Université Mouloud Mammeri de Tizi-Ouzou
Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche Scientifique
Faculté des sciences Economiques, Commerciales
et des Sciences de Gestion

Mémoire de fin de cycle

En vue de l'obtention d'un diplôme de Master en Sciences économiques
Filière : Economie de la Santé

Intitulé

Gestion des marchés publics dans les établissements publics de santé en Algérie. Cas du CHU « Nadir Mohammed de Tizi –Ouzou »

Réalisé par :

BOUDARENE Nazid

MOUCHACHE Mahmoud

Encadré par :

Mr.: SALMI Madjid

Devant le jury composé de :

Président : Mme BENAMARA Karima, MAA/ FSECSC / UMMTO
Examinateur : Mme ANNANE Souhila, MAA/ FSECSC / UMMTO
Rapporteur: Mr SALMI Madjid, MCA / FSECSC / UMMTO

Promotion 2019

DEDICACES

Je tiens à dédier ce travail

A mes très chers parents qui m'ont soutenue et veillé sur ma bonne éducation et ma réussite dans la vie, je leur présente toute ma reconnaissance, un profond amour et respect.

A mes très chers frères

A mes très chères sœurs

A toute la famille,

Mes tantes et oncles.

A tous mes meilleurs amis

A mon binôme et sa famille.

Sans oublier tous ceux qui ont aidé de près ou de loin pendant mon parcours universitaire.

A toute la promotion de l'économie de la santé sans exception.

Liste des abréviations

Liste des abréviations

Abréviations	Significations
BOMOP	Bulletin officiel des marchés de l'opérateur public
BPU	Bordereau des prix unitaires
CCAG	Cahiers des clauses administratives générales
C.C.A.P	Cahier des prescriptions techniques particulières
C.C.T.P	Cahier des clauses techniques particulières
C.D.C	Cahiers des charges
C.F	Contrôleur financier
CSM	Commission sectorielle des marchés
CMP	Code des marches publics
CPC	Cahiers des prescriptions communes
C.P.T.C	Cahier des prescriptions techniques communes
C.P.T.P	Cahier des prescriptions techniques particulières
CPS	Cahiers des prescriptions spéciales
DDED	Devis descriptif et estimatif détaillé
DGC	Direction Générale de la Comptabilité
DP	Décret présidentiel
DPGF	La décomposition du prix global et forfaitaire
DQE	Le détail quantitatif et estimatif
DVO	Délai de validité des offres
GME	Groupement momentanée d'entreprises
MP	Marchés publiques
NIF	Numéro d'identification fiscale
PME	Petites et moyennes entreprises
PV	Procès verbale
SC	Service contractant
SDPU	Le sous-détail des prix unitaires

Sommaire

Sommaire

Introduction générale.....01

Chapitre I: : Dispositions et préparation des procédures relatives aux marchés publics

Introduction **05**

Section 1:Dispositions relatives aux marchés publics.....05

Section 2:Préparation de la procédure des marchés publics.....18

Section 3 :Les principes de l'achat public 36

Conclusion 45

Chapitre II: Mise en œuvre de la procédure et exécution des marchés publics

Introduction 47

Section 1 : Mode et procédure de passation des marchés publics..... 47

Section 2 :Exécution des marchés publics 71

Section 3 : Contrôle des marchés publics.....91

Conclusion.....**104**

Chapitre III : Détermination des besoins et processus d'acquisition et d'achat appliqué au CHU de Tizi-Ouzou

Introduction 105

Section 1: Présentation de l'organisme d'accueil et cadre méthodologique.....105

Section 2: Présentation de La direction des moyens et matériel (DMM) au sein de l'établissement de sante de Tizi-Ouzou.....112

Section 03 : Le processus de la décision d'achat et procédures des marchés publiques applique à l'acquisition du matériel biomédical 115

Conclusion.....**141**

Conclusion générale 142

Bibliographie

Annexes

Introduction générale

Introduction générale

L'établissement public hospitalier est une organisation complexe et dynamique qui produit une grande variété de services pour des citoyens quel que soient leurs niveaux de revenu et leurs lieux d'habitation avec une égalité dans l'accès aux soins. En effet, face à une clientèle de plus en plus exigeante, à une évolution technologique, à des ressources humaines et financières limités et compte tenu de la nature de sa mission d'utilité publique, toutes les administrations, quel que soit leur niveau, national, régional ou local, ont besoin, pour pouvoir assurer leur mission de service public, d'acheter des biens ou des services ou de faire exécuter des travaux. Ces achats sous contrat, que l'on désigne par le terme « marchés publics », jouent un rôle considérable dans la gestion de dépenses hospitalières.

La fonction achat qui est l'une des fonctions clés dans une organisation de santé Les achats constituent un élément déterminant de maîtrise de l'équilibre financier d'un établissement. Le montant des achats représente en moyenne 25 % du budget d'exploitation et 70 % du budget d'investissement d'un établissement public de santé. Les achats constituent, de ce fait, le deuxième poste de dépenses d'un hôpital, après celui du personnel. La performance dans leur gestion et donc essentielle en termes de maîtrise budgétaire pour un établissement de santé.

Les règles en matière de marchés publics ne s'appliquent pas uniquement aux achats routiniers comme l'achat de papier ou de bureautique pour l'administration, mais également aux gros contrats portant sur la construction d'infrastructures importantes et complexes, ou même achats des équipements, produits et de matériels médicaux etc.

C'est dans ce contexte qu'intervient le législateur algérien pour reconnaitre à l'administration la capacité de contracter ce qui lui permet la conclusion des contrats pour satisfaire ses besoins. Toutefois l'administration publique (hospitalière) n'est pas libre dans la conclusion de ses contrats, elle reste soumise à un cadre juridique et réglementaire bien précis.

Le code des marchés publics est un régime juridique propre à l'administration lorsqu' elle conclut des contrats pour satisfaire certains de ses besoins. En revanche, l'administration doit, nécessairement suivre une procédure pour garantir une mise en concurrence des opérateurs économiques sur le marché. C'est cette obligation qui inspire l'ensemble des règles du code des marchés publics, lesquelles se déploient dans une ambiance de droit public imprégnée de la théorie générale des contrats administratifs. Le code des marchés publics est un outil utilisé

pour imposer toutes les formalités relatives à la procédure du déroulement de la passation, de l'exécution à l'extinction de cette procédure (cahier des charges, publication, réception des dossiers…), A ce titre, le code regroupe les procédures que les personnes publiques soumises à ces règles doivent respecter et auxquelles elles doivent se conformer lorsqu'elles passent une commande publique.

L'analyse du droit des marchés publics consiste à faire émerger l'ensemble des obligations qui pèsent sur les collectivités publiques lors de la passation de leurs marchés. Sa connaissance a non seulement vocation à préserver l'administration du risque contentieux qui peut naître de passations irrégulières, mais aussi et peut-être essentiellement, à lui donner les moyens d' utiliser ce régime juridique comme un levier lui permettant d' assurer la viabilité économique de ses achats.

Derrière le droit se cache un outil d'aide à la gestion dont l'apprentissage à la manipulation doit permettre de comprendre que, même pour l'administration, acheter est un acte commercial dont aucune règle ne suffirait à garantir la qualité.

Dans le but de protéger les collectivités publiques dans les réalisations économiques qu'elles nouent à des fins d'intérêt général, la législation des marchés publics a fait l'objet de réformes successives destinées à donner plus de transparence et d'égalité des chances à cet instrument, qui est aussi un instrument d'intervention économique indirect important pour la redistribution des richesses à travers le pays.

A cet égard, l'évolution du code des marchés publics à connus plusieurs étapes, le nouveau code des marchés publics corrige les lacunes des versions précédentes et s'adapte à la conjoncture particulière que traverse le pays (économique, financier et politique) et répand aux exigences d'une gouvernance moderne introduit de nouvelles dispositions avec des réformes de l'encadrement et du contrôle de la passation des marchés publics. Dans le but de maîtriser la gestion des marchés publics, il instaure une plus grande responsabilité des acteurs des marchés publics en l'occurrence les services contractants et les commissions de marchés, dans le respect des principes de liberté d'accès, l'égalité et transparence.

Introduction générale

Objet de la recherche : L'objectif de notre recherche et d'identifier dans un premier temps la nature de l'organisation du CHU de Tizi-Ouzou et d'analyser et évaluer la mise en place de la procédure des marchés publics au sein de même établissement.

Ensuite de déterminer l'importance de la définition des besoins au sein de cette structure ainsi que le processus de la décision d'achat ainsi que les étapes et procédures nécessaire pour conclure un marché public au sein de cette structure.

Problématique

L'objectif de notre mémoire est de comprendre le nouveau code des marches et comment les structures hospitalières applique ce nouveau code, en simplifiant et rendant claire les étapes et préciser les procédures, pour qu'à la fin, on sera en mesure de pouvoir conclure un marché public et maitriser ces étapes dans une structure hospitalière.
Cela nous emmène à la problématique suivante :

Comment sont organisés les marchés publics conformément au nouveau code des marchés et quelles sont les procédures et les aspects règlementaires à respecter pour les conclure ?

Spécifiquement, il s'agira de répondre aux questions suivantes :

- Qu'est-ce qu'un marché public ?
- Qu'elles sont les différentes typologies des marchés publics ?
- Comment l'acheteur public doit-il déterminer ses besoins ?
- Qu'elles sont les différentes procédures de passation des marchés publics ?
- Comment contribuer à une bonne exécution des marchés publics ?
- Quelle sont les modalités de la détermination des besoins au sein d'une structure hospitalière le cas de CHU de Tizi-Ouzou?
- Quel sont les procédures adapte à l'acquisition du matériel biomédical dans une structure hospitalière le cas de CHU de Tizi-Ouzou ?

Intérêt et importance de sujet

Ce sujet porte un intérêt majeur vu que la gestion des marchés publics dans les établissements de santé joue un rôle très important pour répondre d'une manière efficace et efficiente à leurs

besoins de santé à travers l'acquisition des biens et services nécessaire à leurs fonctionnements toute en respectant la « règlementation » et « code » des marchés publics.

L'intérêt personnel de ce sujet est d'attirer l'attention des décideurs des hôpitaux publics en particulier les acheteurs sur l'importance de la phase de la définition des besoins et de la décision d'achat notamment au sein du C.H.U de Tizi-Ouzou.

Sur le plan scientifique, ce sujet peut servir comme source de documentation pour les autres chercheurs qui viendront après nous. L'importance de ce sujet se distingue par le manque des travaux universitaires dans ce domaine.

Motifs de choix du sujet de recherche

Avant d'entrer dans notre sujet, il est nécessaire de préciser les motifs de choix de celui-ci qui sont d'ordre objectif et subjectifs.

Les motifs objectifs :

- L'importance de la gestion des marchés publics dans une structure hospitalière.
- L'importance de la détermination des besoins et la préparation des marchés publics dans une structure hospitalière.
- L'importance des processus et procédures des marchés publics dans une structure hospitalière pour l'acquisition des biens et services.
- Le manque des travaux universitaire traitant le sujet dans la limite de nos connaissances.

Les motifs subjectifs :

- C'est pour nous un réel plaisir de traiter un sujet de la gestion des marchés publics dans le domaine de la santé.
- Avec l'axe choisi, nous souhaitons de mieux cerner le sujet et de démontrer son importance chose qui va nous permettre d'approfondir nos connaissances et d'améliorer nos expériences dans le domaine.
- Le sujet est rarement traité.

Méthodologie de la recherche

Introduction générale

Pour mieux cerner le sujet et répondre à l'objectif assigné, nous avons adopté une visée compréhensive et descriptive qui fait abstraction des hypothèses basées sur des notions théoriques et fondée sur des recherches bibliographiques portant essentiellement sur :

- L'exploitation des grandes œuvres traitant le sujet à l'exemple des traités ;
- L'exploitation des travaux de recherches universitaires soutenues dans l'achat public et le management hospitalier en particulier la prise de décision ainsi que celle traitant sur la logistique hospitalière tel que les thèses, les mémoires de magister, et les articles ;
- L'exploitation des revues ;
- L'exploitation des rapports de conférences, colloques, forums, congrès ;
- Le recours à des textes réglementaires ;
- L'exploitation des ressources électroniques.

Concernant la collecte des données du terrain nous avons adopté une étude qualitative qui vise à répondre à notre question de départ à travers une méthode d'**étude de cas** dans l'objectif et de tenter de comprendre et de décrire sur la gestion des marchés publics dans les établissements de santé.

Pour les outils de recherche, on a eu recourt à la recherche documentaire et bibliographique dans un premier niveau. Le deuxième niveau concerne la collecte des données sur le terrain.

Plan de recherche

Notre plans de travail de recherche subdiviser ce travail en trois chapitre de façon à ce que le premier chapitre nous permettra de cerner toutes les diverses dispositions relatives aux marchés publics à savoir : le champ d'application, les typologies des marchés publics et la préparation des marchés publics ainsi que la détermination des besoins hospitaliers.

Quant au deuxième chapitre nous servira à éclaircir leurs modes et procédures de passation, l'exécution, ainsi que le contrôle des marchés publics.

Enfin, le troisième chapitre comportera une approche pratique qui fait l'objet d'une étude de cas réalisée au niveau du CHU de Tizi-Ouzou.

Chapitre I:

Dispositions relatives aux marchés publics et préparation des procédures

Introduction

L'établissement public hospitalier est une organisation complexe et dynamique qui produit une grande variété de services pour des citoyens quel que soient leurs niveaux de revenu et leurs lieux d'habitation avec une égalité dans l'accès aux soins.

En effet, des achats publics hospitaliers complexe et varier soumis au code des marchés publics et régis par les règles de droit publiques s'installe. Elles sont effectuées pour faire face à une clientèle de plus en plus exigeante, à une évolution technologique, à des ressources humaines et financières limités et compte tenu de la nature de sa mission d'utilité publique.

Le premier chapitre est consacré à la présentation du marché public ou un achat public hospitalier soumis au code des marchés publics. Pour ce faire, et dans le but de développer ces différentes idées nous structurons le présent chapitre comme suit : la première section traite les dispositions relatives au marchés publics leurs Principes fondamentaux, champ d'application et les différents types des marchés publics , la deuxième section aborde la question sur la préparation des marchés publics et la détermination des besoins, et la troisième section sera réservée pour déterminé les principes de l'achat publique aux milieux hospitalier.

SECTION 01 : Dispositions relatives aux marchés publics

I)-Principes fondamentaux, champ d'application, acteurs et documents constitutifs des marchés publics

Parmi ces différentes définitions et les principes fondamentaux régissent des marchés publics.

1)-Définitions des marchés publiques (MP):

Les marchés sont des contrats écrits en vue de la réalisation pour le compte de service contractant, des travaux d'acquisition de fournitures, de service d'études. (Art 4 de la réglementation des marchés publics).

Ils sont établis pour les dépenses de l'administration publique à caractère administratif, industriel et commerciale etc.…), wilaya, communes, institutions nationale et internationale.

Chapitre I : Dispositions relatives aux marchés publics et préparation des procédures

Le Décret présidentiel numéro 15-247 portant la réglementation des marchés public définit ces derniers comme « les marchés publics sont définit comme des contrats écrits au sens de la législation en vigueur, passes à titre onéreux avec des opérateurs économique, dans les conditions prévues dans le code des marchés, pour rependre à des besoins du service contractant, en matière de travaux de fournitures, de services et d'études »

Définition du contrat :

Le contrat est la convention avec lequel une ou plusieurs personnes s'obligent en vers une ou plusieurs autres à donner, à faire ou à ne pas faire quelque chose (Art 54 de code civile)[1]

Ces définitions ne montrent que les contrats ou les marchés publics sont la source principale des obligations qui ne se forme pas l'accord de deux ou plusieurs volontés. De ce point de vue le contrat et les marchés publics, ont la même portée juridique et ils sont indistinctement utilises.

Donc on peut dire que le marché public est un contrat écrit régi par un texte spécifique qui est la réglementation des marchés publics.[2]

Les marchés publics sont des contrats consacrant l'accord de volante entre deux personnes doté de la personnalité juridique. Une décision unilatérale ne peut être un marché, pour autant qu'elle ne dissimule pas un contrat. L'objet du marché, qui précise le besoin de la personne publique, est un élément fondamental qui doit être définis avec une précision. Tous les contrats soumis au code des marchés publics ont le caractère de contrat administratif. Les prestation doivent être effectuer en contrepartie d'un prix dans le cadre des crédits ouverts au titre du budget général conformément au plans de la loi de finance pour la couverture des dépenses d'investissement mise à la charge qui sont groupe en trois titres :

-Investissement exécuté par l'Etat
- subvention d'investissement accorde par l'Etat
-autre dépense en capital

Les marchés sont passé en vue de la réalisation d'un objectif soit de fonctionnement, soit d'investissement par le service contractant.

Les marchés publics doivent promouvoir :

[1] Article 4et 2 du décret présidentiel numéro 15-247 du 2 Dhou El Hidja 1436 correspondant au 16 septembre 2015 portant règlementation des marches publics et des délégations de service public.
[2] Nasser, SAOU. Guide de gestion des marchés publics pages bleus internationales novembre 2015. p.14

- Le principe de liberté d'accès à la commande publique.
- Le principe d'égalité de traitement des candidats.
- Le principe de la transparence des procédures.
- Le principe d'intégrité et de probité.[3]

2)- les principes fondamentaux régissant les marchés publics

Les principes font l'objet de lois régissant un ensemble de phénomènes et vérifier par l'exactitude de leurs conséquences, ou de règles générales qui fixent la démarché et les procédures à suivre. Compte tenu de leurs implications économiques, les marchés publics sont soumis au respect des trois grands principes qui sont [4]:

2.1)-Le principe d'égalité de traitement des candidats

Le principe de l'égalité de traitement signifie que tous les candidats doivent être traités de la même manière dès lors qu'ils sont dans la même situation. Il implique de fixer au préalable les règles claires pour garantir la transparence et la libre concurrence .A cette égard, les acteurs publics sont appelés à mettre tous les candidats dans une situation d'égalité au regard de l'information sur les conditions de participation à un appel d'offre.

2.2)-Le principe de liberté d'accès à la commande publique

Selon le conseil d'Etat « aucun texte, ni aucun principe n'interdit, en raison de sa nature à une personne publique de se porter candidate à l'attribution d'un marché public [5]».En ce sens toute entreprise doit pouvoir se porter candidate à l'attribution du marché pour susciter une mise en concurrence effective.

2.3)-Principe de transparence des procédures

L'obligation de transparence qui incombe aux autorités contractantes consiste à garantir, en faveur de tout candidat ou soumissionnaire, un degré de publicité adéquat permettant d'ouvrir le marché à la concurrence. Le principe de transparence impose également une impartialité des procédures d'attribution du marché, notamment celles qui concernent l'ouverture publique des offres, l'affichage des résultats, la consultation des rapports d'analyse.

[3] Nasser, SAOU. Op.cit., p22
[4] Article 9 du décret présidentiel numéro 15-247
[5] Conseil d'Etat avis de 08 novembre 2000, N^{0}222208. Jean louis Bernard Consultants.

Le non-respect de ces principes peut faire l'objet d'une sanction pénale. Ainsi, le délit de favoritisme vise le fait de commettre un acte contraire aux dispositions législative ou réglementaire qui garantissent la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics.

Les marchés publics ont pour but la réalisation de la politique économique. Par la mise en œuvre de différents programme d'investissement public, la maitrise et la bonne utilisation des dépenses publiques.

Un marché public est un contrat conclus à titre onéreux entre des pouvoirs adjudicateur (collectivité, public) : Etat, collectivité territoriale, EPCI et entreprise publiques local notamment) et des personnes publiques ou prives et qui répond aux besoins de ces pouvoirs adjudicateur en matière des fournitures, service et travaux.

En droit Algérien, le code des marchés publics a pour objet de définir les règles de mise en concurrences pour ce qui concerne l'achat de fournitures, de prestations de services ou de travaux par les personnes publiques (ministère, service déconcentré, Etablissement publique, collectivité territoriales,…).

Les grands principes des marchés publics :

- Les pouvoirs publics doivent définir les besoins de la commande publique le plus précisément possible ;
- Les pouvoirs publics doivent, au regard de la définition des besoins, définir la procédure et la publicité adaptée aux marchés publics.
- Les pouvoirs publics doivent organiser une consultation des offres dès le premier Dinars engagé.

3)-Champ d'application du régime des marchés publics

Les marchés sont conclus pour les dépenses que doivent effectuer :

- L'Etat.
- Les collectivités territoriales.
- Les établissements publics à caractère administratif.
- Les établissements publics soumis à la législation régissant les activités commerciales, lorsque ceux-ci sont chargés de la réalisation d'une opération financée, totalement ou partiellement, sur concours temporaire ou définitif de l'Etat ou des collectivités territoriales.

Toutefois, sont exclus de l'application des dispositions du code des marchés publics les contrats : [6]

- Passés par les institutions et les administrations publiques, et les établissements publics à caractère administratif entre eux.

- Passés avec les établissements publics lorsqu'ils exercent une activité qui n'est pas soumise à la concurrence.

- De maîtrise d'ouvrage déléguée.

- D'acquisition ou de location de terrains ou de biens immobiliers.

- Passés avec la Banque d'Algérie.

- Passés en vertu des procédures des organisations et des institutions internationales ou en vertu d'accords internationaux, lorsque cela est requis.

- Relatifs aux prestations de service de conciliation et d'arbitrage.

- Passés avec des avocats pour des prestations d'assistance et de représentation.

- Passés avec une centrale d'achat soumise aux dispositions du présent titre, agissant pour le compte des services contractants.

Les entreprises publiques économiques ne sont pas soumises au dispositif de passation des marchés publics prévu par le présent titre. Toutefois, elles sont tenues d'élaborer et de faire adopter, par leurs organes sociaux, des procédures de passation de marchés, selon leurs spécificités, fondées sur les principes de liberté d'accès à la commande, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.[7]

4)-Les documents constitutifs d'un marché public

Le code des marchés publics (CMP) précise que les marchés sont passés sous la forme de contrats écrits, dont l'acte d'engagement les cahiers des charges et la commission, sont des éléments constitutifs.

6

7 Mémoire séminaire: Marchés publics, Réalisé par : La cinquième promotion année 2015-2017, Formation Spécialisée des Administrateurs Principaux des Services de Santé Ecole Nationale de Management et de L'administration de La Sante.

4.1)-Acte d'engagement : Il s'agit de la pièce constitutive du marché, signée par le candidat à un marché public dans laquelle il établit son offre et s'engage à se conformer aux clauses du cahier des charges et à respecte le prix proposé.[8]

4.2)-Les cahiers des charges : Les cahiers des charges sont des documents contractuels qui précisent les conditions dans lesquelles les marchés publics sont passés et exécutés. Ils comprennent notamment :

-les cahiers des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux, de fournitures, d'études et services ;

-les cahiers des prescriptions techniques communes, qui fixent les dispositions techniques applicables à tous les marchés publics portant sur une même nature de travaux, de fournitures, d'études ou de services ;

-les cahiers des prescriptions spéciales qui fixent les clauses propres à chaque marché public.[9]

4.3)-La lettre de soumission :

Il s'agit de l'acte écrit par lequel un candidat à un marché par appel d'offres fait connaitre ses conditions et s'engage à respecter les cahiers des charges applicables. La soumission du candidat est un élément obligatoire de l'offre et deviendra une pièce constitutive du marché si le candidat est retenu (voir annexe).

5)-Les acteurs intervenants dans les marchés publics

Ils sont nombreux et divers, personne publique ou privé, personnes physique ou morale, ils sont identifiés en fonction du rôle qu'ils jouent dans la procédure de passation et non pas selon leurs nature ou leurs qualités juridiques, ces derniers sont :

5.1)-Les services contractants :

Les services contractants définies par le code des marchés publiques sont[10]: l'Etat , les collectivités territoriales, les établissements publics à caractère administratif, les établissent publics soumis à la législation régissant des activités commerciales , lorsque ceux-ci sont chargés de la réalisation d'une opération financée ,totalement ou partiellement , sur concours

[8] http://www.acheteurs-public.com/marches-public-encyclopedie/acte-d-engagement, consulté le 12/10/2019 à 20.15h.
[9] Article 26 du décret présidentiel numéro 15-247
[10] Article 6 du décret présidentiel numéro 15-247

temporaire ou définitif de l'état ou des collectivités territoriales .on parle aussi de l'acheteur publique ou du maître de l'ouvrage lorsque le marché porte sur des travaux.

5.2)-Le partenaire cocontractant : Le terme du partenaire cocontractant «peut être une ou plusieurs personne(s)physique(s) ou morale(s) s'engageant au titre du marché soit individuellement soit dans le cadre d'un groupement momentané d'entreprise [11]»qui offre respectivement la réalisation des travaux et /ou d'ouvrages, des produits ou des services sur le marché. Le cocontractant couvre à la fois les notions :

- le fournisseur dans un marché de fourniture,
- l'entrepreneur dans un marché de travaux,
- le prestataire de services dans un marché de services.

5.3)-Le maitre d'œuvre : D'une façon générale le maitre d'œuvre est la personne, morale ou physique, publique ou privée, chargée de traduire en termes techniques les besoins du maitre d'ouvrage et de les faire réaliser. en fonction de la mission que lui confié le maitre de l'ouvrage, le maitre d'œuvre conçoit l'ouvrage, dirige et contrôle l'exécution des travaux .il est chargé des fonctions architecturales, techniques et économiques. Il peut également assister le maitre de l'ouvrage lors de la réception des travaux. Les maitres d'œuvres peuvent être des architectes, des ingénieurs conseils, des bureaux d'études techniques, et tout autres techniciens.[12]

6)-Seuils de passation obligatoire des marchés publics

Si les besoins déterminés par le service contractant sont égales à un montant estimé supérieur a :

- Douze millions de dinars (12.000.000 DA) pour les travaux ou les fournitures.

- Six millions de dinars (6.000.000 DA) pour les études ou services.

Le service contractant est tenu de passer un marché public pour satisfaire ses besoins.

[11] Article 37 du décret présidentiel numéro 15-247

[12] Article 2 du code de procédure civile

Si ces besoins sont d'un montant estimé égal ou inférieur à ces seuils ils ne donnent pas lieu, obligatoirement, à la passation de marché public.

A ce titre, le service contractant élabore des procédures internes pour la passation de ces commandes qui doivent faire l'objet d'une publicité adéquate par laquelle le service contractant organise la consultation en fonction de la nature du besoin à satisfaire. Toutefois, lorsque le service contractant opte pour l'une des procédures formalisées prévues pour la passation d'un marché public, il doit poursuivre la passation de la commande avec la même procédure[13].

II)-Les différents types des marchés publics :

En vue d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des fonds publics, les marchés publics doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats, et de transparence des procédures.

Les marchés publics sont des contrats écrits au sens de la législation en vigueur, passés à titre onéreux avec des opérateurs économiques pour répondre à des besoins du service contractant, en matière de travaux, de fournitures, de services et d'études

Le nouveau texte réaménage la définition de chaque type de marché, soit en y apportant des clarifications, soit en y introduisant des éléments nouveaux.

Il existe une variété de marchés publics dont les marchés de fournitures, ou de services et les marchés de travaux publics, ces marchés peuvent être classés suivant la nature et l'objet de la prestation.

- Selon la nature des prestations.
- Selon l'objet.

1. Selon l'objet : Les marchés publics portent sur une ou plusieurs des opérations suivantes : les réalisations de travaux ; l'acquisition de fournitures ; la prestation de service.[14]

1.1. Le marché public de travaux :

[13] Mémoire séminaire: Marchés publics, Réalisé par : La cinquième promotion année *2015-2017,* Formation Spécialisée des Administrateurs Principaux des Services de Santé Ecole Nationale de Management et de L'administration de La Sante.

[14] Article 2 du code de procédure civile.

Le contenu donné par l'ancienne réglementation et repris dans l'article 29 du décret présidentiel 15-247, qui désormais défini comme un marché ayant pour objet : « la réalisation d'un ouvrage ou des travaux de bâtiment ou de génie civil, par un entrepreneur, dans le respect des besoins déterminés par le service contractant, maître de l'ouvrage». La même disposition définit l'ouvrage comme « un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil dont le résultat remplit une fonction économique ou technique ».

Le marché de travaux a pour objet la construction, l'entretien, la rénovation, la réhabilitation, l'aménagement, la restauration, la réparation, le confortement ou la démolition, par l'entrepreneur, d'un ou d'une partie d'un ouvrage, y compris les équipements associés nécessaires à leur exploitation.
Si des prestations de services sont prévues au marché public et que son objet principal porte sur la réalisation de travaux, le marché est de travaux.

1.2. Le marché public de fournitures :

Le marché public de fournitures s'élargi jusqu'à la location et la location-vente, de plus de l'acquisition puisque son objet porte aux termes de l'article 29 du décret présidentiel 15-247 sur : « l'acquisition, la location ou la location-vente, avec ou sans option d'achat, par le service contractant, de matériels ou de produits, quelle que soit leur forme, destinés à satisfaire les besoins liés à son activité, auprès d'un fournisseur [15]».

- Si la location est accompagnée d'une prestation de service, Le marché public est de services.
- Si des travaux de pose et d'installation des fournitures sont intégrés au marché et leurs montants sont inférieurs à la valeur de celles-ci, le marché est de fournitures.
- Si le marché public a pour objet des services et des fournitures et que la valeur des fournitures dépasse celle des services, le marché public est de fournitures.

Le marché de fournitures peut porter sur des biens d'équipements ou d'installations complètes de production d'occasion dont la durée de fonctionnement est garantie ou rénovée sous garantie. Les modalités d'application des dispositions du présent alinéa sont précisées, en tant que de besoin, par arrêté conjoint du ministre chargé des finances et du ministre concerné.

1.3. Le marché d'études :

[15] Ibid article29.

La notion de « marché d'études » a été évoquée pour la première fois par le décret présidentiel n°02-250 du 24 juillet 2002 portant réglementation des marchés publics ; elle a été reprise par le décret présidentiel nº10-236 du 07 octobre 2010 portant réglementation des marchés publics et finalement par le décret présidentiel n°15-247 du 16 Septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public. L'article 29 de ce dernier décret la dissocie du « marché de services », sans doute pour marquer l'intérêt grandissant que portent les pouvoirs publics aux études souvent nécessaires avant le lancement d'une opération.

Le marché d'études est désormais défini sur la base d'un objet générique, à savoir « la réalisation de prestations intellectuelles ». Le nouveau texte ne reprend pas le détail du décret présidentiel n°10-236 qui faisait référence aux « études de maturation, et éventuellement d'exécution, de projets ou de programmes d'équipements publics » lesquelles constituent dans la nouvelle réglementation l'objet des marchés publics de maîtrise d'œuvre, contrôle technique ou géotechnique, et d'assistance au maître de l'ouvrage.

En effet, l'article 29 du décret présidentiel n°15-247 institue cette nouvelle catégorie de marchés en disposant que le marché public de maîtrise d'œuvre, dans Le cadre de la réalisation d'un ouvrage, d'un projet urbain ou paysager, comporte l'exécution, notamment, des missions suivantes :

- Les études préliminaires, de diagnostic ou d'esquisse ;
- Les études d'avant-projets sommaire et détaillé ;
- Les études de projet ;
- Les études d'exécution ou, lorsque c'est l'entrepreneur qui les effectue, leur visa ;
- L'assistance du maître d'ouvrage dans la passation, la direction de l'exécution du marché de travaux, l'ordonnancement, la coordination et le pilotage du chantier, et la réception des travaux.[16]

1.4. Le marché de prestations de services :

L'évolution des fournitures commandées par des administrations, ayant eu lieu dans le sens de la complexité a rendu nécessaire un effort de clarification, et cet effort a abouti à isoler parmi toutes les fournitures cette catégorie particulière dont l'objet s'analyse en un service à rendre.

[16] Mémoire séminaire: Marchés publics, Réalisé par : La cinquième promotion année *2015-2017*, Formation Spécialisée des Administrateurs Principaux des Services de Santé Ecole Nationale de Management et de L'administration de La Sante.

Le marché public de services, conclu avec un prestataire de services, a pour objet de réaliser des prestations de services. C'est un marché public autre que le marché de travaux, de fournitures ou d'études, à titre d'exemple :

Le traitement des déchets, travaux de jardinage, la gestion de sécurité, transport des personnes, les services juridiques, les services de nettoyage…etc**.**

2)-Selon la nature des prestations :

L'acheteur public choisit en fonction des besoins à satisfaire et des modalités de réalisation la forme de marché qui lui semble la mieux adaptée au contexte de l'opération. On distingue entre le marché simple, le marché fractionné, le contrat programme et le marché à commande.

2.1. Marché simple : « Consiste à confier une prestation à une seule personne par le biais d'un seul marché [17]». Cette catégorie de marché ne pose pas de problème quant à leur préparation, passation, exécution et paiement. L'acheteur public choisit en fonction des besoins à satisfaire et des modalistes de réalisation des prestations la forme de marché qui luis semble la mieux adaptée au contexte de l'opération.

Exemple : achat de matériel médical.

2.2. Marché fractionné : Il peut être un marché à tranches ou un marché à lots séparés[18].

2.2.1. Le marché à tranches

La tranche ferme et la tranche conditionnelle doive porter chacune sur un projet fonctionnel. Les services contractants recourent à cette forme pour des raisons économiques et financières basées sur la valeur estimée du projet par rapport aux crédits alloués et la possibilité de l'extension de ses derniers.

La tranche ferme c'est la partie principale du projet à exécuter. La tranche conditionnelle c'est la parte secondaire du projet, il peut exister plusieurs tranches conditionnelles dans un seul projet, l'exécution de ses dernières est liées à la nécessité d'obtenir des crédits additionnels, elle est subordonnée à une décision du service contractant, notifiée au cocontractant, dans les conditions fixées au cahier des charges.

Il est exigé pour l'approbation de ce marché public qu'il existe au minimum des crédits couvrant la tranche ferme.

[17] Moulai K .les institution de l'action publique locale en Algérie cas : des marchés publics dans la wilaya de Tizi-Ouzou, thèse de Doctorat, soutenue en avril 2015, université Mouloud Mammeri, Tizi-Ouzou. P257

[18] http://www.collectivites-locales.gouves.fr/differents-types-marches-publics; consulté le 10/11/2019 à 9.46h.

2.2.2. Le marché à lots séparés ou l'allotissement

Allotir un marché consiste à fractionner l'objet d'une consultation en lots[19], en fonction des caractéristiques techniques distinctes des prestations ou, de la structure du secteur économique concerné. Exemple : pour la construction d'une crèche, il faut normalement allotir pour que chaque marché porte sur l'un des domaines techniques du bâtiment : le gros œuvre, le second œuvre, la plomberie, l'électricité,….etc.

Cette possibilité donnée au maitre de l'ouvrage de procéder au fractionnement des projets en plusieurs lots (allotissement) serait un effort de législateur de favoriser l'accès de petites et moyennes entreprises (PME) aux marchés publics.

3. Le contrat programme :

Le contrat-programme porte sur une durée qui ne peut excéder cinq (5) ans. Elle revêt la forme d'une convention annuelle ou pluriannuelle de référence dont l'exécution se réalise à travers des marchés d'application conclus conformément aux dispositions du présent décret.

La convention définit la nature et l'importance des prestations à réaliser, la localisation, le montant du contrat programme et l'échéancier de réalisation.

Le contrat-programme est conclu avec des entreprises de droit algérien, dûment qualifiées et classifiées. Il peut être également conclu avec des partenaires étrangers bénéficiant de garanties techniques et financières.

4. Le marché à commande :

Il s'agit d'un marché public ou l'étendu du besoin de l'administration n'est pas totalement défini, en raison d'une incertitude sur les quantités[20]. L'exécution des prestations s'effectuent à la suite de l'émission de différent bons de commande pour des achats échelonnés tels que les biens consommables, fourniture courante (denrées alimentaires, boissons,…etc.)Pour lesquelles la personne publique ne peut déterminer avec précision les quantités nécessaires.

Le marché à commandes porte sur l'acquisition de fournitures ou la prestation de services de type courant et à caractère répétitif. Il porte sur une durée d'une année renouvelable sans que la durée puisse excéder cinq (5) ans et doit comporter l'indication en quantité et/ou en valeur des limites minimales et maximales des fournitures et/ou services, objets du marché. Par ailleurs le marché à commandes détermine soit le prix, soit le mécanisme ou les modalités de

[19] Article 32 de l'Ordonnance N^0 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.
[20] Article 33 du décret présidentiel N^0 15-247

fixation du prix applicable aux livraisons successives. L'exécution du marché à commandes intervient par la simple notification de commandes partielles qui fixent les modalités de livraison.

SECTION 02 : Préparation du marché public et détermination des besoins

I)-Cahier des charges

1. Définition cahier des charges

Les cahiers des charges (**C.D.C**) sont des documents contractuels fixés par le service contractant et actualisés périodiquement, précisant l'ensemble des conditions et des modalités selon lesquelles les marchés publics doivent être passés et exécutés. Le cahier des charges tient un rôle important dans la réussite du projet, ce dernier doit passé par les étapes suivantes: étude préalable, cahier des charges et le choix réalisation, il remplit trois rôles différents :

- Décrit au fournisseur ce qu'on attend de lui.

- Est le bilan de la définition des besoins spécifique et des contraintes propres.

- Contribue à la définition des critères de la sélection du prestataire.

Or le cahier des charges permet d'évaluer l'adéquation entre la repense du titulaire et les besoin exprimés.

2. Objectif :

- Définir les objectifs que doit atteindre la solution.

- Indiquer les contraintes à respecter impérativement.

- Etre un outil de dialogue entre les différents acteurs.

- Diminuer les risques d'erreur lors de la réalisation.

3. Eléments fondamentaux :

- Etudes de l'existant : présentation général de l'établissement.

- Analyse des besoins : déterminer les besoins de l'établissement.

- Description de la solution : caractéristique fonctionnel.

- Définition de la procédure : découpage en lots.

- Cadre juridique : tout projet lancé, possède in caractère contractuel. [21]

- L'objet du contrat : choisir un intitulé succinct pour caractériser la prestation attendue.

- Les lieux d'exécution de la livraison ainsi la durée du marché.

4-Classement des cahiers des charges: Les cahiers des charges sont classés en trois catégories :

- **Les cahiers des clauses administratives générales (CCAG) :** Applicable à tous les marchés de travaux et a tous les marchés de fournitures et approuvés par arrêté interministériel.
- **Les cahiers des prescriptions communes (CPC) :** Fixent les dispositions techniques applicable à tous les marchés portant sur une même nature de travaux, fournitures ou services et approuvés par arrêté du ministre intéressé
- **Les cahiers des prescriptions spéciales (CPS) :** Fixent les clauses à chaque marché public. [22]

5-Les composantes d'un cahier des charges :

5.1. Les documents généraux : sont applicables à toute une catégorie de marchés publics auxquels le service contractant peut faire référence, ils contiennent les règles générales d'exécution, ils comprennent le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G) et le cahier des prescriptions techniques communes (C.P.T.C).

5.2.Les documents particuliers : sont élaborés par le service contractant, ils fixent les clauses spécifiques à chaque marché public, ils comprennent le cahier des prescriptions spéciales (C.P.S) ou cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P) et le cahier des prescriptions techniques particulières (C.P.T.P) ou cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P), ses deux document sont généralement fusionnés dans un seul document qui est le marché (appelé aussi cahier des clauses particulières).[23]

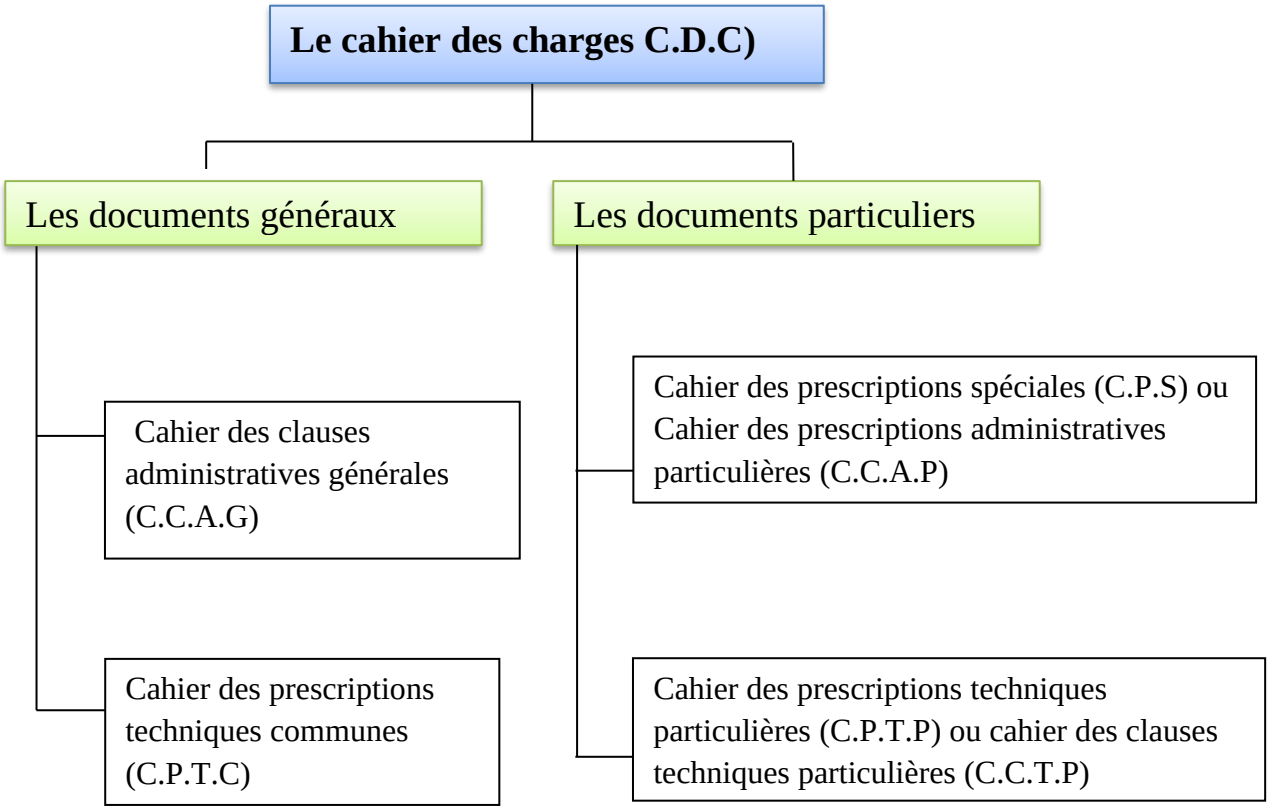
[21] Mémoire séminaire: Marchés publics, Réalisé par : La cinquième promotion année 2015-2017, Formation Spécialisée des Administrateurs Principaux des Services de Santé Ecole Nationale de Management et de L'administration de La Sante.
[22]Ibid.
[23] Marchés publics, volume 01 manuel méthodologique par Brahim BOULIFA. P249

Tableau N° 01: Les composants des documents généraux du Les cahiers des charges(CDC).

Les documents généraux	
Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G)	**Le cahier des prescriptions techniques communes (C.P.T.C)**
-Est un document-type approuvé par décret exécutif -Il fixe les clauses administratives applicables à toutes les prestations de même nature -Il est établi en fonction de l'objet du marché public (études, travaux, fournitures ou services)	-Est un document-type approuvé par arrêté du ministre concerné -Il fixe les dispositions techniques applicables à tous les marchés publics portant sur des prestations d'une même nature -Il est établi en fonction de l'objet du marché public (études, travaux, fournitures ou services) -Il doit contenir toutes les clauses relatives à la qualité, aux matériaux, et au mode d'évaluation des ouvrages. Pour qu'il ait une force juridique obligatoire, il faut que les parties contractantes s'y réfèrent expressément dans le cahier des prescriptions spéciales **(C.P.S)**

Source : Réalisé par nos soins.

Figure N°01 : Les documents constitutifs du cahier des charges.



Source : Réalisé par nos soins**.**

Tableau N°02 : Les documents particuliers

Les documents particuliers	
Le cahier des prescriptions spéciales (C.P.S)	**Le cahier des prescriptions techniques particulières (C.P.T.P)**
-Est le document contractuel officiel (le marché) qui lie le service contractant et partenaire cocontractant, fixant les clauses (administratives et financières) propres à chaque marché public -Il est établi par le service contractant et définit exactement l'objet particulier du marché public -Il comprend des annexes remplies par le soumissionnaire qui sont : • La lettre de soumission • La déclaration à souscrire • La déclaration de probité • Le bordereau des prix unitaires (B.P.U) • Le détail quantitatif et estimatif (D.Q.U) • La décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F) • Le cas échéant, le sous-détail des prix unitaires (S.D.P.U) et le devis descriptif et estimatif détaillé (D.D.E.D) -Le projet du (C.P.S) ou projet du marché est soumis au préalable au contrôle externe, au visa du contrôleur financier (C.F) et à l'approbation de l'autorité compétente -Le (C.P.S) peut contenir au besoin des dérogations au (C.C.A.G), une liste des articles auxquels il en est dérogé sera incluse dans son article final.	-Est un document contractuel fourni dans le dossier de consultation des entreprises (D.C.E) -Il fixe avec ses annexes les clauses techniques nécessaires à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché -Il comprend notamment la description, la consistance et l'organisation des travaux, la description, la qualité et la préparation des matériaux, le contrôle de la qualité des travaux

Source : Réaliser par nos soins **.**

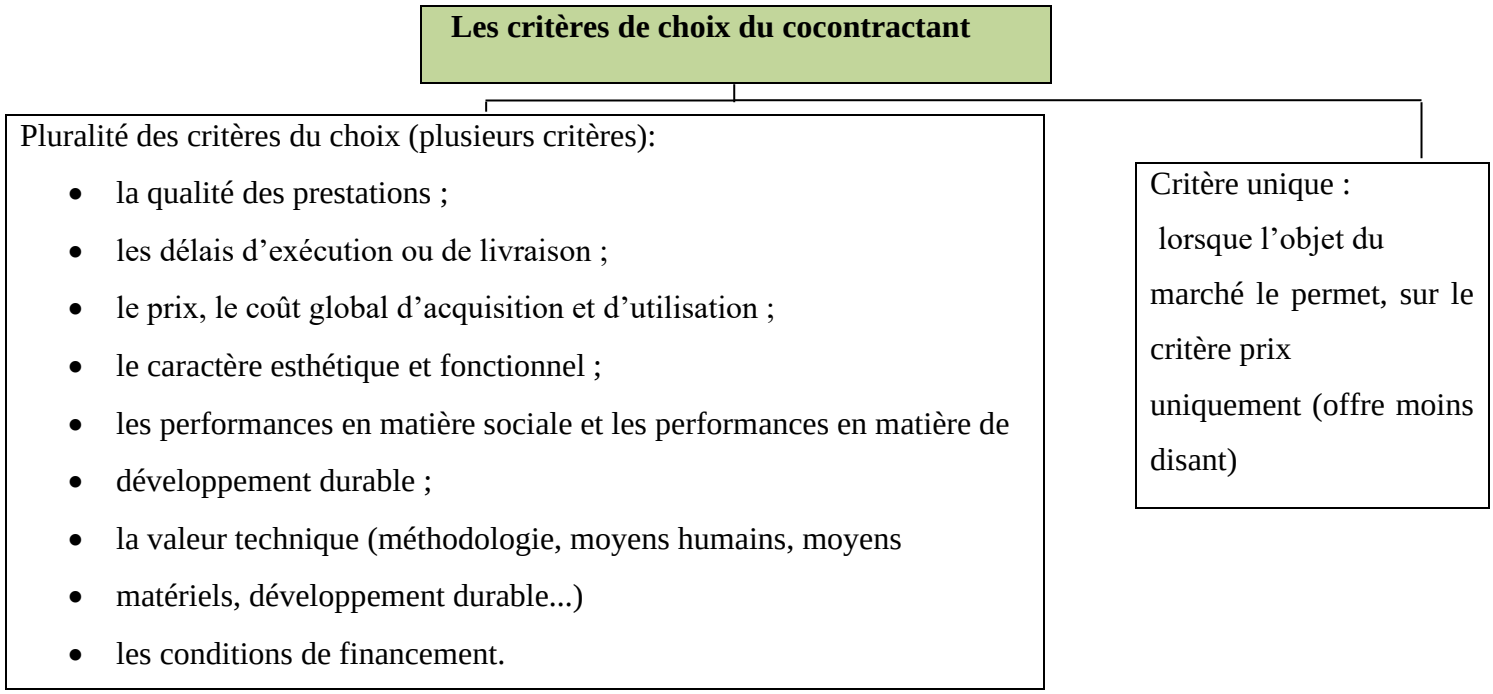
6-Les critères d'évaluation des offres :

- Le code des MP opère une séparation stricte entre ce qui relève de la candidature et ce qui relève de l'offre, Le service contractant doit vérifier les capacités nécessaires (techniques, professionnelles et financières) à l'exécution du marché des candidats et soumissionnaires, avant de procéder à l'évaluation des offres techniques [24], Les capacités de l'entreprise ne peuvent faire l'objet d'un critère de choix.

Dans le cadre des marchés publics d'études, le choix des partenaires cocontractants doit être principalement basé sur l'aspect technique des propositions[25].

D'autres critères peuvent être utilisés, à condition qu'ils soient spécifiés dans le cahier des charges de l'appel à la concurrence.

Figure N°02 : les critères de choix du contractant



Source : Réalisé par nos soins.

[24] Décret présidentiel N° 15.247 du 16.09.2015 portant règlementation des marchés publics et des délégations de service public art 54

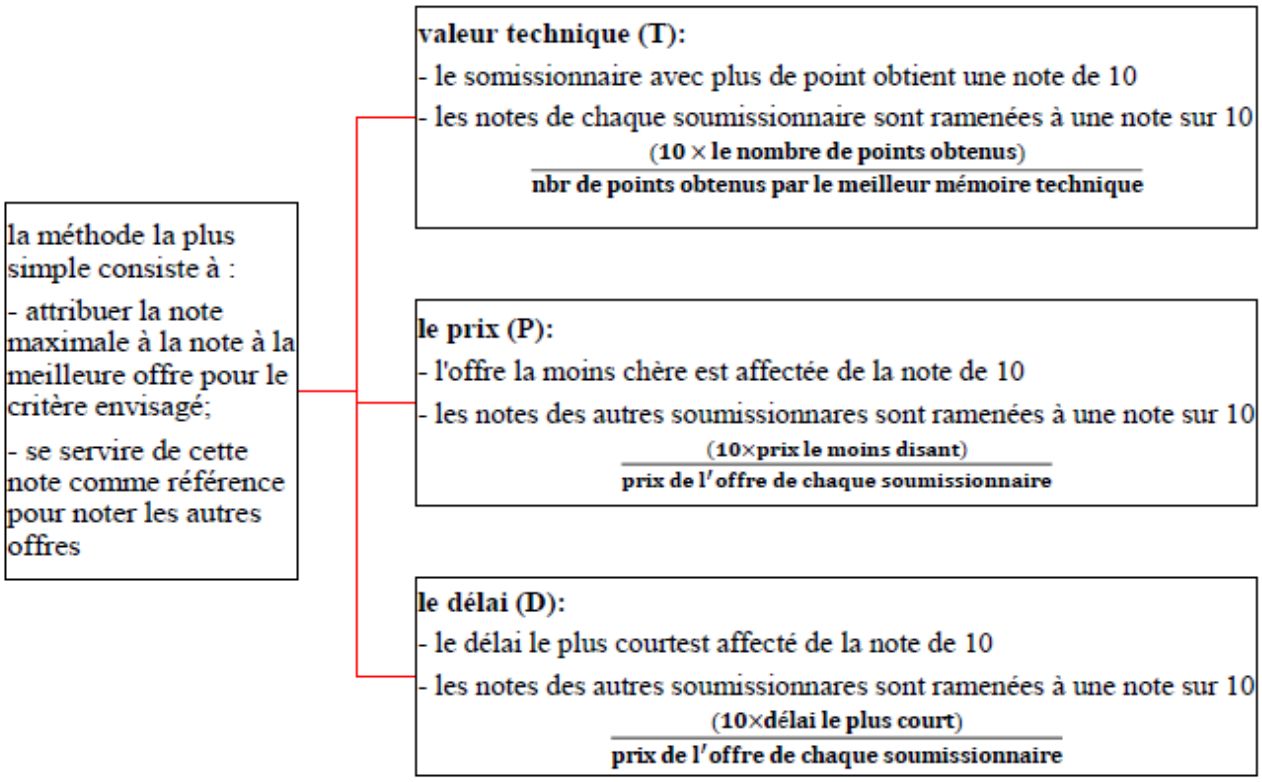
[25] Décret présidentiel N° 15.247 du 16.09.2015 portant règlementation des marchés publics et des délégations de service public art 78**.**

- Dans le cadre du respect des principes de transparence et d'égalité de traitement des candidats, la méthode de notation pour l'évaluation des offres doit être mentionnée dans le C.D.C de l'appel à la concurrence, la notation consiste à

Donner une valeur chiffrée à chaque critère d'évaluation retenu par le service contractant.

Le C.D.C de l'appel à concurrence précise une note éliminatoire en dessous de laquelle l'offre est écartée.

Figure N°03 : Calcul des notes pour l'évaluation des offres

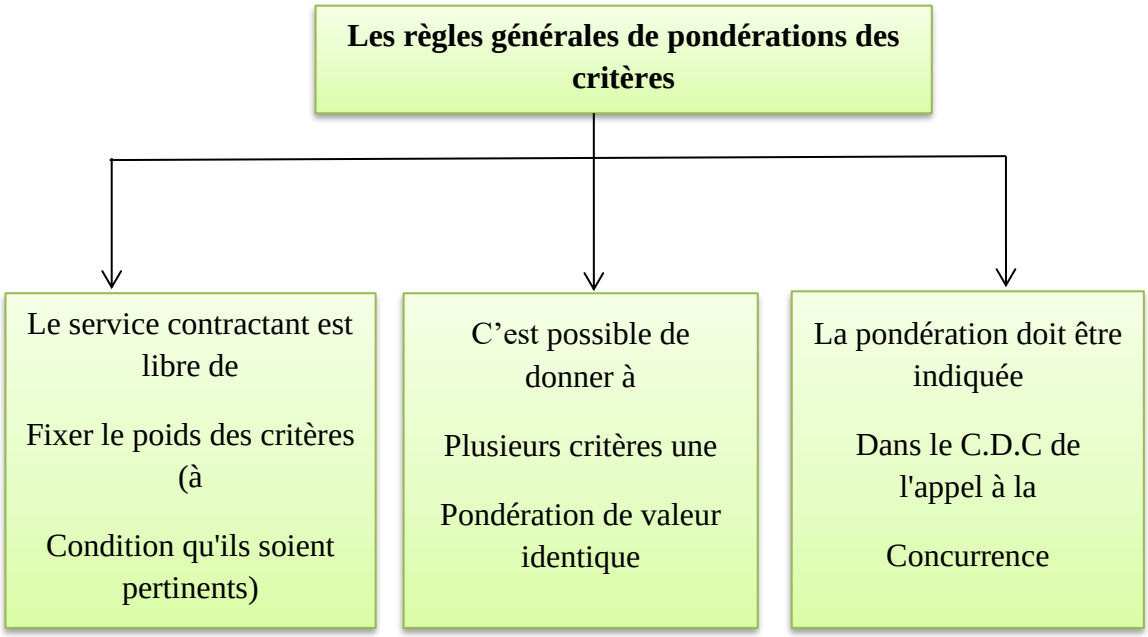


Source : ZIAD Mouna, « REPÉTAGE DU TRIPTYQUE « QUALITÉ, COÛT, DÉLAI » DANS LES MARCHÉS PUBLICS EN ALGÉRIE », Sous la direction de : Mme. BENZAOUI Amel Année universitaire : 2017-2018.

- La pondération des critères de choix des offres est un procédé qui permet au service contractant de donner à chaque critère de choix un poids diffèrent selon ses besoins et ses priorités.

Elle représente l'importance relative accordée à chaque critère et s'exprime sous forme de pourcentage ou de nombre de points sur 100.[26]

Figure N°04 : Les règles générales de pondération des critères.



Source : Op.cit. P82.

Selon le code des MP dans son article 72 l'offre économiquement la plus avantageuse, correspondant à l'offre :

- La moins-distante, parmi les offres financières des candidats retenus, lorsque l'objet du marché le permet. Dans ce cas, l'évaluation des offres se base uniquement sur le critère prix ;
- La moins-disant, parmi les offres pré-qualifiées techniquement, lorsqu'il s'agit de prestations courantes. Dans ce cas, l'évaluation des offres se base sur plusieurs critères parmi lesquels figure le critère prix ;
- Qui obtient la note totale la plus élevée sur la base de la pondération de plusieurs critères parmi lesquels figure le critère prix, lorsque le choix est essentiellement basé sur l'aspect technique des prestations.

[26] Décret présidentiel N° 15.247 du 16.09.2015 portant règlementation des marchés publics et des délégations de service public art 78

II)-Détermination des besoins :

1)- La notion du besoin et du pouvoir adjudicateur

Par « besoins » du pouvoir adjudicateur en entend, non seulement les besoins liés à son fonctionnement propre, mais également les besoins liés à son activité de l'intérêt général et qui conduit à fournir des prestations à des tiers[27].

En outre, selon l'article 27 le code des marchés publics (CMP) : « les besoin à satisfaire des services contractants sont préalablement déterminés avant le lancement de toute procédure de passation d'un marché public. Le montant des besoins est arrêté sur la base d'une estimation administrative sincère et raisonnable, dans les conditions fixées dans le présent article [28]». Donc la définition des besoins est un préalable indispensable qui conditionne le déroulement ultérieur de la procédure et la bonne utilisation des deniers publics.

La notion du pouvoir adjudicateur est utilisée pour désigner l'acheteur public dans la directive 2014/24/UE du parlement européen et du conseil du 26 février. Cette directive confère la qualité du pouvoir adjudicateur assujettis aux règles procédurales de passation des quatre catégories d'organismes : l'Etat, les collectivités territoriales, les autorités régionales ou locale, les organismes de droit publics ou les associations formées par une ou plusieurs de ces autorités ou un ou plusieurs de ces organismes du droit public »[29].

En effet, les établissements publics de santé sont des établissements locaux, donc ils sont soumis aux codes des marchés publics pour effectuer leurs achats,

Autrement dit, la détermination préalable des besoins s'exécute dans le respect des règles strictes dictées par ce dernier.

Les besoins à satisfaire des services contractants sont préalablement déterminés avant le lancement de toute procédure de passation d'un marché public.

2)-la manière de déterminer ses besoins :

[27] THELLIEZ HUGODOT, Simon. La définition de la commande par le pouvoir adjudicateur. Mémoire de master professionnel mention droit des commandes public. Hauts-de-France: université de Valenciennes et du Hainaut- Cambrésis, 2013, p. 9.

[28] Décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public. Journal officiel, 20/09/2015, n°50, p. 7.

[29] Le cadre général des marchés publics : les principes fondamentaux, les achats, la notion du besoin et leur évaluation. [enligne].Disponible sur :http://www.wikiterritorial.cnfpt.fr/xwiki/wiki/econnaissances/view/NotionsCles/Lecadregeneraldesmarchespublicslesprincipesfondamentauxlesacteurslanotiondebesoinetleurevaluation (consulté le 17/11/2018 à 19.20h).

Le montant des besoins est arrêté sur la base d'une estimation administrative sincère et raisonnable, d'une façon à ce que la nature et l'étendue des besoins du service contractant soient établies avec précision, par référence à des spécifications techniques détaillées établies sur la base de normes et/ou de performances ou d'exigences fonctionnelles. Ces spécifications techniques ne doivent pas être orientées vers un produit ou un opérateur économique déterminé.

Le service contractant peut également prévoir dans le cahier des charges des prix en option. Il doit, toutefois, les évaluer et arrêter son choix avant l'attribution du marché. Pour la détermination des seuils de compétence des commissions des marchés, le service contractant arrête le montant total des besoins en tenant compte obligatoirement de :

- La valeur globale des besoins relatifs à une même opération de travaux, pour les marchés de travaux.

- L'homogénéité des besoins, pour les marchés de fournitures, études et services. Elle est arrêtée soit par référence aux spécificités propres des études, services ou fournitures, soit par référence à une unité fonctionnelle.

Dans le cas d'un allotissement des besoins, il est tenu compte pour la détermination des seuils de compétence des commissions des marchés et des procédures à appliquer, du montant de tous les lots distincts, nonobstant la possibilité pour le service contractant de lancer une seule procédure pour l'ensemble de ces lots ou une procédure par lot. Le fractionnement des besoins,

dans le but d'échapper aux procédures à appliquer et aux seuils de compétence des commissions des marchés prévus au présent titre, est interdit[30].

3)- La détermination des besoins du pouvoir adjudicateur

La définition des besoins est conditionnée par le respect d'un cadre juridique de plus en plus stricte sous forme de révisions régulières du code des marchés. De plus, l'encadrement du droit de cette phase de définition assure le respect par l'acheteur public d'une ligne de conduite en cohérence avec l'objectif final de réussite du marché ainsi que la satisfaction et la

[30] Mémoire séminaire: Marchés publics, Réalisé par : La cinquième promotion année 2015-2017, Formation Spécialisée des Administrateurs Principaux des Services de Santé Ecole Nationale de Management et de L'administration de La Sante.

protection des acteurs concernés.[31] L'étude des besoins consiste à identifier clairement les finalités attendues par le prescripteur pour cela, la définition du besoin doit être exhaustive et cibler le juste besoin. En outre, la définition de ces besoins est confiée à des compétences prédéfinies par le pouvoir adjudicateur prenant en considération les règles du présent décret.

4)- L'attribution et le niveau de la définition des besoins

Le nouveau code des marchés publics ne souhaite pas interférer avec les règles d'organisation et de fonctionnement propre à chaque pouvoir adjudicateur. En effet, les règles fixée par la directive ne traite aucune des questions tenant aux modalités d'attribution de compétences entre les différents organes chargés de la passation des marchés publics.

Il s'ensuit que les modalités de la désignation des personnes chargées de mettre en œuvre les procédures du marché, les compétences qui leur sont dévolues ou le régime de délégation de pouvoir ou de signature relèvent exclusivement de leurs textes organiques ou statutaires, où sont laissées, en absence de tel textes, au libre choix du pouvoir adjudicateur.

De plus, c'est à ce dernier qu'appartient d'indiquer au regard de sa politique d'achat, à quel niveau les besoins qui sont les siens doivent être appréciés[32].

En effet, l'organisation hospitalière confie cette tâche à la direction des moyens et matériels. Elle est répartie entre ses sous-directions parmi celle-ci, la sous-direction des services économique qui répond aux besoins de l'hôpital et ce en matière d'approvisionnement en fournitures, mobiliers de bureaux, produits d'hygiène, comme il assure l'alimentation et la literie du malade.

Donc, le CMP laisse une marge de liberté au pouvoir adjudicateur pour désigner les compétences aptes à définir leurs besoins dans le cadre de sa politique d'achat en raison de leurs connaissances du terrain tout en respectant également la règlementation interne de fonctionnement du pouvoir adjudicateur.

III)- les modalités de la définition des besoins dans les marchés publics

Selon l'article 27 du CMP la « nature et l'étendues des besoins du service contractant doivent être établies avec précision, par référence à des spécifications techniques détaillées établie sur la base des normes et/ou de performances ou d'exigences fonctionnelles. Ces spécifications techniques ne doivent pas être orientées vers un produit ou un opérateur

[31] THELLIEZ HUGODOT, Simon. Op.cit, p. 22.
[32] Manuel d'application de code des marchés public 2006 (abrogé par la circulaire du 29 .12.2009). [en ligne]. Disponible sur : http://www.marche-public.fr/Manuel-2006/MACMP_04.htm (consulté le 15/11/2019).

économique déterminé [33]». Cette étape bien spécifiée de la détermination préalable des besoins est à l'origine de la réunion

De l'intérêt économique, des exigences juridiques et de la volonté politiques. Cette étape également qui explique aujourd'hui les difficultés de la profession d'acheteur public. Métier en plein essor mais confronté à des obstacles de reconnaissance.[34]

En effet, la précision des besoins porte sur l'objet du marché (prestation ou le bien), et leurs quantités qui devant être déterminer par l'acheteur et mentionné dans la documentation de la consultation et dans la publicité. Cette exigence ne peut etre prise à la légère, le degré de précision étant strictement évalué par le juge qui n'hésite pas à annuler le marché.[35]

La définition du besoin d'un marché par le pouvoir adjudicateur est un préalable obligatoire guidé par les principes fondamentaux de la commande publique, elle est l'axe conducteur de la procédure et d'elle dépend le choix de l'architecture contractuelle, la procédure de passation à adopter ainsi que l'exécution du contrat. De cette précision intervient la performance comme composante essentiel dans la définition du besoin du marché.

1)-Des exigences juridiques de performance dans la définition des besoins : structurels, économiques et spécifications techniques

L'étendue du besoin doit remplir deux exigences, l'une structurelle et l'autre économique.

En effet, la recherche de la performance structurelle du contrat dans la précision de la nature des besoins se traduit par la définition du besoin le plus en adéquation avec la nature du marché ce qui permet d'avoir un contrat stable, et d'éviter des procédures inadaptés au marché ou l'imprécision des documents de la consultation de nature à constituer des obstacles à l'élaboration des offres, qui rend irrégulière la procédure d'attribution. Cette performance permet l'obtention d'un contrat juridiquement sécurisé, c'est une conséquence en termes d'efficience de l'économie du contrat. En revanche, la recherche de la performance économique prévoit la précision dans la définition des besoins afin d'éviter les achats de prestations inutiles ou qui présentent des caractéristiques techniques inappropriées et donc d'éviter le gaspillage des fonds publics.

[33] Décret présidentiel n° 15-247 du 16 .09.2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public. Journal officiel, 20/09/2015, n°50, p. 7.
[34] THELLIEZ HUGODOT, Simon. Op.cit., p. 18.
[35] Ibid., p. 37.

Cependant, la définition de la nature du besoin doit se faire méthodiquement et ce par l'analyse des besoins fonctionnels des services, la définition des finalités et des objectifs du projet, au moyen de l'utilisation des spécifications techniques. En effet, une immixtion de la notion de la performance dans le référencement à des exigences techniques s'est faite en 2006, lors de la transposition du CMP et de son

Nouvel article 6 : dès ce moment-ci, l'acheteur public a le choix de se référer dans la définition du besoin soit à une norme, soit à une spécification technique dit « performantielle» ou bien à une exigence fonctionnelle.

Cette spécificité peut être définie « comme étant l'expression d'une attente que, l'ouvrage, le service ou la fourniture doit permettre de satisfaire, ou encore d'une nécessité à laquelle il doit répondre ». Par opposition à une donnée qui reste intangible, une spécification préférentielle n'est pas prédéterminée ; celle-ci être graduée et résulter d'un choix. Ces spécifications peuvent inclure spécifiquement des caractéristiques environnementales.

En effet, l'utilisation de la performance et l'idée de la souplesse qui en émane a pour but de favoriser l'ouverture à la concurrence, en d'autres termes, la référence à une norme précise offre la possibilité de soumettre une offre uniquement aux entreprises aptes à fournir une telle norme ou équivalente, tandis que la référence à une spécification performentielle ouvre naturellement la concurrence à toute les entreprises capables d'atteindre l'objectif, sans avoir pour obstacle les moyens pour y parvenir, intérêt partagé avec l'exigence d'inclure dans les documents de la consultation une spécification technique en faisant référence à une norme avec la mention « ou équivalent ».

De ce fait, l'utilisation de ces spécifications préférentielles et d'exigences fonctionnelles a comme conséquence la favorisation de l'innovation technologique susceptible d'apporter des solutions novatrices.

En fin, la recherche de la performance visée dans la définition des spécifications technique dans la définition des besoins permet l'amélioration de l'efficacité de la commande publique par l'ouverture à la concurrence et en cédant plus de place à l'innovation[36].

[36] BERNARDINI, Niels. La performance et les contrats de la commande publique. Mémoire master II. Droit du contrat public et droit public des affaires. Marseille : université Aix- Marseille, 2014, p. 22-27.

2)-Pratiques managériales issues du monde d'entreprise appliquées à la définition des besoins

Aurélie Tuech résume la situation actuelle dans son mémoire en s'interrogeant sur l'évolution du métier de l'acheteur public : « les réformes du CMP imposent une nouvelle philosophie permettant le processus de la décision d'approvisionnement à hôpital 63 philosophie de l'acheteur public(…).

Cette nouvelle philosophie constitue la réponse à un souci d'une meilleure adéquation entre offre et besoin pour une meilleure utilisation des deniers publics, d'imposer des objectifs de performance, de donner une plus grande liberté à l'acheteur, de rééquilibrer le rapport entre l'acheteur public et candidats, et acheteur public et attributaire, d'efficacité de la commande publique, (…). Autant d'objectifs pour mener une politique d'achat publique moderne ».

Cette politique se manifeste à travers une organisation interne structurée du service achat et l'appropriation des outils de l'entreprise privée.

Un service marché structuré pour une définition ciblée du besoin :

Yves-René Guillon, Jean Marc Binot et Yves- Marie Legrand préconisent dès 2005 : « auditer le fonctionnement, mettre à la plat les circuits de l'achat au sein de l'organisation, connaitre le volume des achats, leur nature, le volume des fournisseurs, évalués les délais, le nombre d'intervenants, la diffusion de l'information (qui besoin de quoi) devrait être le premier chantier d'un service dédié [service marché] , afin le cas échéant, de proposer une rationalisation des processus d'acquisition », ce que le pouvoir réglementaire adopte à travers l'article 27 du CMP.

En effet, l'acheteur peut proposer une politique d'achat comme suit : dans le cas d'un service centralisé le service achat contrôle la totalité des commandes pour l'intégralité de la structure, par contre dans le cas d'un service décentralisé, chaque direction dispose de sa propre cellule d'achat, en revanche, si il s'agit d'un service déconcentré, les achats standards et récurrents sont globalisés, en toute liberté d'action des service pour leur commandes spécifiques. Cette structuration renvoie au courant « managérialisme » selon lequel l'utilisation des formules managériales dites « rationnelles » induit les organisations à une utilisation efficiente de leurs

Ressources. Ce qui renvoie à une bonne gestion des fonds publics et l'atteinte de l'objectif Justifiant le développement de la dimension « sociale » dans le marché public et celui de « mieux disant » d'où la nécessité d'instaurer un dialogue avec ces services.

- Adaptation des outils du privé par l'administration publique :

Pour définir les besoins les collectivités locales effectuent des recherches dans la limite du possible en « amont » afin de s'informer sur ses compétences propre par rapport au besoin émergeant d'une part, et d'autre part sur la nature et la qualité des opérateurs du secteur économique concerné.

Pour ce faire, les nouvelles stratégies d'achat issues du monde des entreprises privées de plus en plus valorisées tel que « sourcing fournisseurs » constitue un véritable outil d'amélioration de ces achats. Cet outil correspond à une méthode d'analyse marketing appliquée à la fonction achat dans le but de caractériser le marché fournisseur sur quatre axes : le couple produit fournisseur, le secteur industriel, le marché des fournisseurs et les caractéristiques de l'environnement économique, commercial juridique et environnementale du marché. Celle-ci permet l'évaluation des fournisseurs en fonction du produit ou du service identifié lors de l'élaboration des cahiers des charges ce qui permet à l'acheteur d'améliorer son champ concurrentiel. L'objectif visé est une meilleure connaissance du secteur concerné (concurrence, prix, technologie nouvelle, service associé, gamme de produits proposés par les entreprises, contrôle de la santé financière, leur réputation, l'évolution du chiffre d'affaire, politique tarifaire).

En effet, l'étude du marché se fait avec un ensemble d'outils mis à la disposition de l'acheteur tels que les revues spécialisées, les sites internet, salons, exposition et conférences, comme elle s'effectue aussi avec des acteurs divers tels que les associations, syndicat professionnel, clubs ou forums également les entités avec lesquelles le marché se passe.

Cependant, le recours à une telle procédure trouve ses limites dès que les biens acquis par l'organisation sont variés et c'est le cas de l'hôpital.

De plus, une autre stratégie d'achat adoptée c'est le raisonnement en coût globale : celle-ci permet à l'acheteur de définir ses besoins le plus largement possible en intégrant l'ensemble des dépenses annexes autres que le prix. Ce raisonnement est pertinent lorsqu'il s'agit d'un ouvrage, d'un équipement ou d'un matériel ou d'autres frais d'utilisation s'ajoutent au prix

initial pendant leur durée de vie sur laquelle il faut construire des hypothèses concernant a titre d'exemple d'entretien, pièce de rechange ou consommation d'énergie.

En outre, une meilleure détermination du prix conduit alors à l'évaluation du coût global lorsque le service procède à des essais comparatifs préalables à la décision du choix, où lorsqu'il a pu obtenir des informations du prix d'autre acheteur qui ont acquis de l'expérience pour une même prestation, où bien lorsqu'il peut dans le choix des produits s'appuyer sur un certificat de qualifications ou une marque, cette évaluation est largement facilitée. Dès lors, la logique de mieux disant prend tout son sens du fait que le prix ne demeure pas le seul critère déterminant pour évaluer la qualité de la prestation ou d'un produit, mais également l'intégration du en coût globale dans la logique des acheteurs et dans le contexte économique actuelle demeure difficile[37.]

3)-La valeur estimative des besoins

Le calcul de la valeur estimative des besoins du marché publics à comme but de regrouper les dépenses prévisionnelles ou réaliser par familles d'achats, afin de vérifier soit en programmation, soit en conduite, qu'ils seuils sont à atteindre et d'en déduire ou de contrôler le choix de la procédure à mettre en place[38].

En effet, une fois le besoin défini, l'acheteur doit procéder au calcul de sa valeur estimé afin d'identifier la procédure à mettre en œuvre pour son marché public.

La valeur estimée du besoin est calculée sur la base du montant totale hors taxe du ou des marchés publics envisagés. A cet égard, les périodes de reconduction. Les options ainsi que les éventuelles primes prévues aux profits des candidats doivent être prises en compte pour le calcul.

Elle s'apprécie au moment de l'envoi de l'appel à la concurrence ou en absence d'un tel avis, au moment où l'acheteur envisage la procédure de passation de marché public.

[37] THELLIEZ HUGODOT, Simon. Op.cit., p. 56-60.
[38] Computation des seuils- calcul de la valeur estimée des besoins- marché public. [en ligne]. (2017). Format PDF disponible sur :file:///C:/Users/DualComputer/Desktop/Nouveau%20dossier%20(3)/imprim%C3%A9/definition-besoin-2017%20(2).pdf (consulté le 15/11/2019).

Les méthodes de calcul de la valeur estimée du besoin diffèrent selon qu'il s'agit d'un marché public de service ou de fourniture[39].

La définition des besoins au sein d'une organisation publique est un processus complexe. A l'hôpital ceci est d'autant plus complexe en raison de l'étendu et de la diversité des besoins auxquels il faut répondre, ainsi le nombre d'acteurs intervenant dans la définition des besoin et la satisfaction des priorités auxquels s'ajoute le caractère d'urgence qui règne à l'hôpital et dans lequel des décisions immédiates doivent se prendre.

En effet, dans un contexte économique où l'enjeu principal est la rationalisation des dépenses publiques dans le souci de performance, l'adoption des pratiques managériale issues du privé devient indispensable dans la détermination préalable des besoins du pouvoir adjudicateur et dans lequel l'acheteur public est l'acteur essentiel pour la réussite de cette phase.

En fin, la réponse à un besoin ou bien la décision de le satisfaire dépend de son intérêt et de la finalité envisagée tout en respectant les exigences juridiques et en adoptant une politique d'achat bien ciblée[40].

4)- L'importance d'une détermination précise des besoins :

Le choix de la procédure à mettre en œuvre se détermine en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser. C'est pourquoi il est indispensable de procéder, en amont, à une définition précise des besoins. De cette phase préalable essentielle dépend le choix de la procédure et la réussite ultérieure du marché.
Pour être efficace, l'expression des besoins repose sur :

- L'analyse des besoins fonctionnels des services sur la base, par exemple, d'états de consommation ;

- La connaissance, aussi approfondie que possible, des marchés fournisseurs, qui peut s'appuyer, par exemple, sur la participation de l'acheteur à des salons professionnels ou sur de la documentation technique.

[39] La direction des affaires juridiques. La définition des besoins. [en ligne]. Format PDF disponible sur : file:///C:/Users/DualComputer/Desktop/section%203%20ch%202/definition-besoin-2017.pdf (consulté le 15/12/2019).
[40] GHOUL, Djihad. Le service de soins publics : quelle satisfaction du patient ? Mémoire de magister. Stratégie. Oran : université d'Oran 2, 2015, p. 122.

- La distinction, y compris au sein d'une même catégorie de biens ou d'équipements, entre achats standards et achats spécifiques.

- Et enfin, lorsqu'elle est possible, l'adoption d'une démarché en coût global prenant en compte, non seulement, le prix à l'achat, mais aussi les coûts de fonctionnement et de maintenance associés à l'usage du bien ou de l'équipement acheté.

C'est sur la base d'une exacte définition des besoins que l'acheteur définit l'objet du marché.

Section 03 : Les principes de l'achat public

I)-Définition des achats et distinction entre achat et approvisionnement

1)-Définition des achats

L'achat peut être défini comme le fait d'acquérir un bien ou un droit en échange d'une contrepartie financière.

Donner une définition simple de la notion achat reviendrait à la considérer comme étant «l'ensemble des dépenses externes négociables d'une entreprise en excluant les dépenses sociales [41]» .

De cette définition, on peut exclure les dépenses telles que :

- Les salaires et les charges du personnel ;
- Les taxes, impôts, les subventions, et les dépenses divers.

Pour préciser les dépenses prises en compte dans la notion d'achat, nous définirons la fonction achat comme suit : la fonction responsable de l'acquisition des produits, biens et services nécessaires au fonctionnement d'une entité ou entrant dans les produits ou services qu'elle produit et vend.

En effet les hôpitaux considérés comme les établissements publics de santé sont régis par les règles du droit public et soumis pour l'ensemble de leurs achats au code des marchés publics.

[41]Jean Claude Tarondeau « l'acte d'achat et la politique d'approvisionnement »édition organisation, paris 1979, p 85.

Le code des marchés publics ne précise pas ce qu'est un achat, il en mentionne certaines caractéristiques en définissant le marché public. Il s'agit : « les marché publics sont des contrats écrit au sens de la législation en vigueur, passés à titre onéreux avec des opérateurs économiques, dans les conditions prévus dans le présent décret, pour répondre à des besoin du service contractant, en matière de travaux, de fourniture des services et d'étude [42]».

Les marchés publics doivent respecter certains principes, « en vue d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des fonds publics, les marchés publiques doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande
Publique, d'égalité de traitement des candidats, et de transparence des procédures, dans le respect des dispositions du présent décret[43]»

Dans toutes ces définitions, on retient que le rôle de la fonction achat est l'approvisionnement en biens et services nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise et les établissements hospitaliers.

2)-Distinctions entre achat et approvisionnement

L'approvisionnement est une technique ou méthode permettant de livrer à un tiers un bien ou un service. L'approvisionnement répond à toutes contraintes environnantes.la règle première est de livrer des marchandises au bon moment, au bon prix, et au meilleur coût selon le choix du demandeur.

Les achats et les approvisionnements représentent les deux fonctions majeures qui régissent les rapports entre les établissements et leurs fournisseurs.

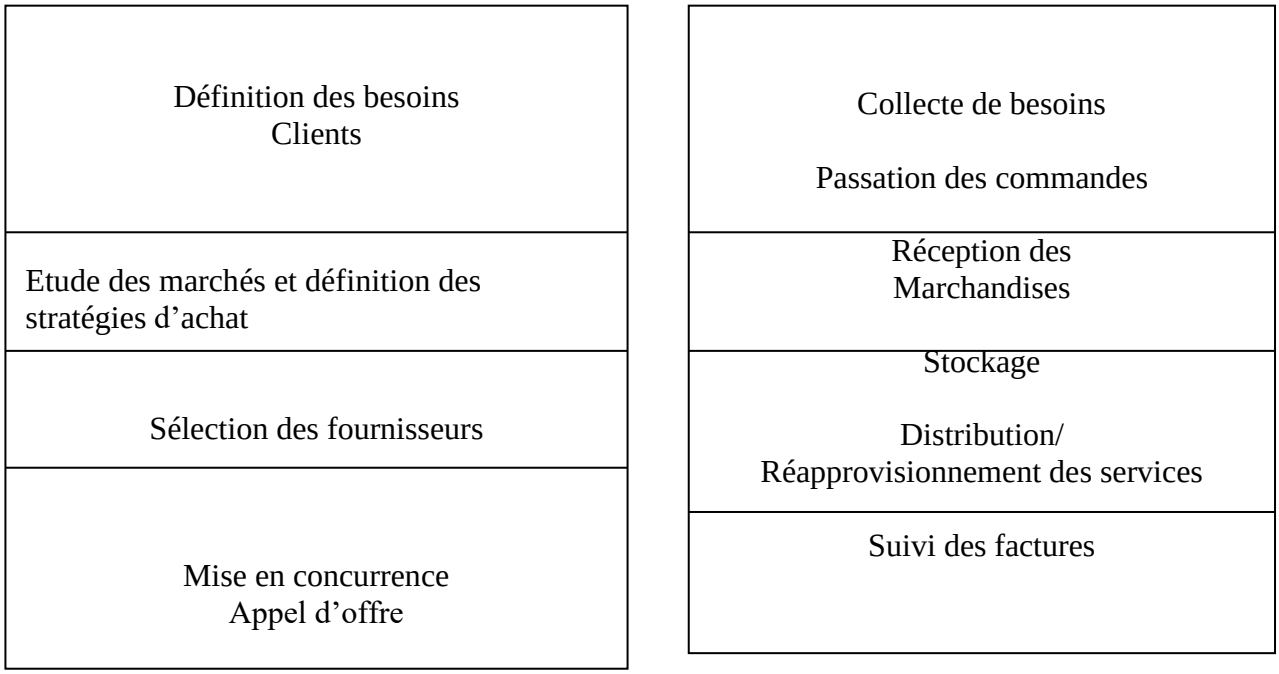
En effet, l'achat public signifie l'ensemble de la procédure de passation d'un marché public, de l'expression du besoin jusqu'au suivi de l'exécution du contrat, elle intervient en amont, et englobe les activités telles que la recherche des fournisseurs, la négociation et la sélection des produits ou composants. Elle a une vision à moyen et à long terme. Tandis que la fonction approvisionnement, situé en aval de l'achat, se centre sur le recensement des

[42] Décret présidentiel 15-247 du 2 dhou el hidja 1436 correspondant au 16 septembre 2015portant règlementation des marchés publics et des délégations du service public, application de l'article 2.
[43] Décret présidentiel 15-247 du 2 dhou el hidja 1436 correspondant au 16 septembre 2015portant règlementation des marchés publics et des délégations du service public, application de l'article 5

besoins des utilisateurs, la passation de commande, la réception des produits, stockage et suivi des factures.

« L'approvisionnement a une fonction tactique traitant les demandes d'achat dans une vision à court terme, c'est à dire pour répondre à un besoin immédiat exprimé et souvent récurent. Cette fonction intervient donc principalement au niveau du calcul de la quantité à commandés, de la passation des commandes, du suivi des livraisons et de la gestion des stocks. »[44]

Figure N°05 : Distinction entre le processus achat et approvisionnement.



Source : Réalisé par nous-même.

Ces deux dispositifs sont indissociables l'un de l'autre, les achats permettent d'initialiser les flux de transaction qui seront ensuite alimentés par les approvisionnements.

Cette distinction entre achat et approvisionnement est importante car les compétences et l'expertise que ces deux fonctions requièrent seront différentes. Cependant aujourd'hui encore, les fonctions d'acheteurs et approvisionnement étant souvent exercées par les mêmes personnes.

[44] Tarondeau J,C, op.cit p 123

II)- Les catégories d'achats

Les achats d'un établissement de santé peuvent être répartis en deux grandes catégories : ceux qui sont directement liés au cœur du métier de l'hôpital, et les achats hors production directe de soins des hôpitaux.

1)-Achats directement liés au cœur du métier

Ils représentent plus de la moitié des achats réalisés par les établissements, ils font l'objet d'une réglementation particulière qui encadre leurs prix et le fournisseur de chaque prestation, on peut distinguer entre ses achats :

1.1)-Les achats d'exploitation: Il peut s'agir d'achat de fournitures, et consommables nécessaire au fonctionnement quotidien de l'hôpital, d'achat de service allant d'une simple prestation ponctuelle à l'externalisation totale d'une ou plusieurs fonctions supports (restauration, entretien de linge, stérilisation …etc.) ou d'achat de travaux nécessaire à l'entretien.

Parmi les achats d'exploitation, le poste relatif aux achats des médicaments et des dispositifs médicaux est de loin le plus lourd car il représente à lui seul environ 50% des dépenses[45].

1.2)-Les achats d'investissement: II s'agissent d'équipement (équipements médicaux, techniques ou logistiques) ou de travaux (construction ou rénovation du bâtiment).

Ils ont une incidence forte sur les dépenses et le niveau d'activité des services auxquels ils sont liés[46].

2)-Les achats hors production directe des soins

A côté des produits et prestations de santé, un établissement de santé a besoin pour son fonctionnement quotidien, de très nombreux autres produits, prestations de service ou travaux. Ceux-ci représentent un montant de dépenses légèrement inférieur à celui des achats dit « lié au cœur du métier»

Les achats hors production couvrent des domaines très variés comme la restauration (produits alimentaires, équipements de cuisine, vaisselle …etc.) Le linge et l'habillement (la blanchisserie) le jardinage et la maintenance des bâtiments et I

[45] Tarondeau J, C, op.cit p 93

[46] D.legouge, C.guilem et AL. « Achat logistique et fonctions support à l'hôpital », édition weka 2016

nfrastructures, l'hygiène (le nettoyage, la gestion des déchets, lutte contre les infections nosocomial).[47]

Les procédures d'achat sont lancées dès la dotation annuelle du budget et après sa répartition en chapitre et en article, et son approbation par le conseil administratif.

« Les dépenses de fonctionnement, les dépenses d'équipement publics et les dépenses d'investissement des services déconcentrés sont à la charge du budget général de l'Etat. »[48]

III)-Enjeux, objectifs et responsabilités assignés à la fonction achat

1)-Enjeux de la fonction achat :

Les enjeux assignés à la fonction achat peuvent varies d'une organisation à une autre.

1.1.Les enjeux stratégiques: nombreuses stratégies sont misent en œuvre par la fonction achat dans l'exécution de ses taches. On retrouve le choix du fournisseur en veillant au prix de la prestation, qualité, et délais de la livraison, dans la gestion et développement des relations avec les fournisseurs clés.

1.2.Les enjeux économiques:

Les achats constituent un élément déterminant de maitrise de l'équilibre financier d'un établissement, le montant des achats représente en moyenne 25% du budget d'exploitation et 70% du budget d'investissement d'un établissement public de santé. Alors leur bonne gestion et la maitrise des couts est essentielle. Ils précisent que la fonction achat est engagée dans les initiatives et plans de réduction des couts vis-à-vis de la direction générale et de la direction financière, elle demeure un levier d'optimisation des marges.

La fonction achat est celle qui engage le plus des charges externes dans l'entreprise et responsable de leur maitrise et de leur diminution.

1.3.Les enjeux humains: Ils sont liés au développement des compétences du personnel du service mais aussi des autres services à travers la maitrise et l'acquisition du savoir-faire technique et professionnel liés au processus.

2)-Les objectifs de la fonction achat

[47] D.legouge, C.guilem et AL, op.cit

[48] Loi N 90-21 du 15 aout 1990 relative à la comptabilité publique.

L'objectif de la fonction achats est de mettre à la disposition des utilisateurs internes de l'établissement des biens et/ou des services acquis à l'extérieur dans les meilleures conditions de prix, de délais, de qualités et de services requis pour l'établissement et ses clients.

2.1. Un rôle fédérateur dans l'analyse des besoins: Chaque service ou département de l'entreprise à des besoins d'achats. Les services techniques et la production sont souvent ceux qui ont les plus gros volumes à acheter mais les autres, tels que les services généraux (entretien, location de voitures, prestations de services, photocopieurs...) et le service des Ressources humaines (formation, prestations de conseil ou de services) sont également très concernés par de forts besoins d'achats.

2.2. Un rôle de négociateur et de contrôle: Le rôle des achats est de s'assurer que la rédaction de la commande comporte bien l'ensemble des éléments caractérisant parfaitement les besoins du client interne et/ou externe avec les précautions et garanties suffisantes pour sécuriser l'achat et se prémunir de toute dérive (caractéristique, délais, prix, paiement...).

2.3. Un rôle d'optimisation des coûts: La fonction achats est en charge de développer et d'améliorer les relations avec ses fournisseurs afin de réduire, en particulier, les coûts liés :

- à la consultation ;
- à la passation de la commande ;
- au suivi (délais, contrôles, livraison, réception, paiement…)

2.4. Un rôle de conseil:

La transversalité de la fonction achats l'amène souvent à jouer un rôle de conseil auprès des autres fonctions de l'établissement. Pour réussir dans ce rôle de conseil, elle doit alors considérer les autres fonctions ou personnes comme ses clients : c'est cet esprit de service qui lui assure une parfaite intégration dans

L'établissement et une capacité à s'adapter en permanence à l'évolution de sa mission.

Sur cette mission de base peuvent se greffer des missions complémentaires pour répondre aux besoins conjoncturels. Ces missions consolidées par la direction permettent de fixer les objectifs avec la mise en place des organisations, des moyens matériels et humains pour les

atteindre. Par ailleurs, l'ensemble de ces missions doit pouvoir s'adapter en permanence aux différentes évolutions touchant la fonction.

Cependant d'autres objectifs lui sont reconnus:

- D'assurer l'approvisionnement en biens, fournitures et service permettant de maintenir l'exploitation.
- De minimiser les couts d'acquisition.
- De satisfaire les clients.
- D'améliorer la qualité des produits.
- De sécuriser les approvisionnements
- D'améliorer la flexibilité des achats.
- De minimiser les délais de livraison.
- De veiller au respect des règles de procédures pour tous les achats et de rédiger des contrats (marchés) efficaces.
- Le conseil pour la définition des besoins internes.
- De pérenniser les relations avec les fournisseurs pour augmenter la sécurité.

3)-Responsabilités de la fonction achat

3.1. Responsabilités juridique: La direction des achats doit faire respecter les règles d'ordre public. La réglementation d'ordre public applicable aux marchés est différente selon la catégorie juridique dont relève l'établissement. Certains organismes sont soumis au Code des marchés publics.

3.2. Responsabilité économique: Les achats réalisés par l'hôpital pour les besoins de son activité ont un impact direct sur son coût de fonctionnement. La direction

Des achats doit veiller à contribuer par ses actions à la maîtrise des coûts de fonctionnement et au soutien de l'activité de l'établissement. Elle doit élaborer des indicateurs lui permettant de suivre sa performance sur ces points.

La direction des achats doit veiller à avoir une approche globale de l'impact financier des achats qu'elle réalise et se garder d'avoir une approche trop centrée sur les seuls prix d'achat, même si celle-ci est assortie d'un suivi des quantités consommées. Il est aussi dans son rôle de

rechercher en permanence sur le marché les solutions ou produits qui peuvent contribuer à l'optimisation des coûts de fonctionnement de l'établissement.

3.3. La responsabilité de la direction des achats dans la qualité de fonctionnement de l'hôpital : La direction des achats doit faire en sorte que les équipements, les produits et les prestations qu'elle achète s'intègrent à la production de l'hôpital de façon à optimiser la qualité de la prise en charge des patients et de leur entourage.

Elle doit se préoccuper parallèlement de faciliter la mise en place d'un environnement et d'un cadre favorable à la qualité des conditions de travail du personnel.

Il s'agit d'un objectif majeur pour une direction des achats. Elle doit pour cela veiller à identifier et à sélectionner sur le marché les meilleures réponses possibles aux besoins générés par la prise en charge des patients et de leur entourage.

3.4. La responsabilité de la direction des achats en matière de développement durable:

La direction des achats doit veiller à mettre en place une politique d'achat qui garantisse une action efficiente de l'hôpital tout en veillant à prendre en compte les exigences du développement durable. Le développement durable doit répondre à cinq finalités :

- Lutter contre le changement climatique.
- Préserver la biodiversité, les milieux et les ressources.
- Encourager la cohésion sociale et la solidarité entre les territoires et les générations.
- Viser un épanouissement de tous les êtres humains.
- Promouvoir une dynamique de développement suivant des modes de production et de consommation responsables.

La réalisation de ces objectifs nécessite pour les acheteurs hospitaliers de travailler sur les trois axes essentiels du développement durable que sont l'efficacité économique, l'équité sociale et un développement écologiquement soutenable.

Afin de les aider et compte tenu de la complexité et de la technicité de ces sujets, il est souhaitable que les directions des achats s'appuient sur des ressources internes ou externes spécialisées dans le domaine.

3.5. Rôle des achats dans la certification d'un établissement de santé:

Le manuel de certification ne mentionne à aucun moment la nécessité pour un établissement de santé de se doter d'une politique d'achat. Il ne consacre qu'un seul des 82 critères qu'il contient à la nécessité pour chaque établissement de santé de se doter d'une politique d'achat éco responsables. Pour autant, l'ensemble des leviers d'action dont dispose une direction des achats doit être mobilisée pour optimiser les éléments de qualité de fonctionnement des établissements perçus comme stratégiques par la HAS à travers les références et critères de son manuel de certification. Cela concerne notamment tant la qualité des fournisseurs sélectionnés que le niveau de service qui leur est demandé.

La politique d'achat éco-responsable favorise l'optimisation des besoins, privilégie l'achat de produits, de services et les activités qui ont une incidence environnementale moindre au meilleur coût, et intègre la dimension sociale. Les procédures d'achat prévoient la prise en compte des besoins des utilisateurs ; l'organisation en place permet de disposer d'approvisionnements et d'équipements adaptés aux besoins qualitatifs et quantitatifs de son activité anticipant les situations d'urgence. En cas de sous-traitance, il appartient à l'établissement d'exprimer ces exigences dans les cahiers des charges13

3.6. L'importance des achats hospitaliers :

Les achats même s'ils sont coûteux, ils contribuent à la dynamisation de l'image de l'hôpital et influence son activité. Ces achats ont un caractère transversal du moment qu'ils concernent l'ensemble des services hospitaliers et ils sont garants du bon fonctionnement de ce dernier. De ce fait, les achats acquièrent une dimension stratégique puisque tout développement d'un nouveau projet de création d'activité intègre un volet équipement/ consommation. Ce volet achat fait l'objet d'un arbitrage entre les coûts estimés et l'intérêt de la nouvelle acquisition. En effet, ces achats conditionnent largement l'accueil et le confort du patient et dont la prestation repas est essentielle pour l'évaluation de sa satisfaction d'où l'impotence d'une attention particulière lors de la passation des marchés alimentaires. De plus, ces achats doivent garantir la qualité des soins et la sécurité du patient ce qui suscité un choix approprié du produit par les professionnels de santé au moment de la définition des besoins. En outre, ils impactent directement les conditions du travail du personnel et conditionnent une partie de la qualité du travail quotidien.

En fin, la politique d'achat poursuivie par l'établissement influence et conditionne le fonctionnement quotidien de l'hôpital d'où la nécessité de renforcer la relation avec les fournisseurs[1].

Les achats affectent et conditionnent le fonctionnement de hôpital, ils influencent également la qualité et la sécurité des soins. De ce fait, et vue leurs importances, les hôpitaux sont contraints d'optimiser leurs dépenses par une gestion rationnelle des stocks et une définition ciblée de leurs besoins ce qui permet le choix de la procédure de passation des marchés la plus appropriée mais qui permet aussi la réalisation des gains suscitant la création de nouveaux projets[49].

[49] Mémoire de fin d'étude ; service économique : évaluation de la performance de la fonction achat dans les établissements hospitalières en Algérie réalisé par AKIL NOUARA et AIT TAYEB ANISSA , année 2016/2017 p.12

Conclusion

Après, avoir présenté le marché public et les dispositions relatives au marchés publics leurs Principes fondamentaux, champ d'application et les différents types

Les marchés publics**,** ainsi la procédure de conclusion du marché et la détermination des besoins et les diffèrent document constitutif d'un marché public**.**

Ce chapitre nous a permis de mieux appréhender et comprendre qu'est-ce que un marché public et les principes d'un achat hospitalier soumis au code des marchés publics. Le code des marchés publics ne précise pas ce qu'est un achat public, il mentionne certaines caractéristiques en définissant le marché public. Et que les acheteurs publics doivent respecter certains principes fondamentaux énoncés dans le code des marchés publics, que sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et le principe de la transparence. Le CMP laisse une marge de liberté au pouvoir adjudicateur pour désigner les compétences aptes à définir leurs besoins dans le cadre de sa politique d'achat en raison de leurs connaissances du terrain tout en respectant également la règlementation interne de fonctionnement du pouvoir adjudicateur.

Ainsi, à travers la détermination précise des besoins permet d'aboutir vers une réussite ultérieure du marché qui précisent l'ensemble de leurs conditions et des modalités selon lesquelles les marchés doivent être passés et exécutés dans un cahier des charges fixés par le service contractant.

Chapitre II :

MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

CHAPITRE II : MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

Introduction :

La passation des marchés publics et leurs exécutions sont destinées à assurer l'efficacité de la commande publique, et la bonne utilisation des fonds publics, dans le respect de la réglementation des marchés publics.

Ainsi, après le choix de l'attributaire du marché et son approbation, le service contractant donne l'ordre d'exécuter les prestations.

L'exécution du marché fait peser des obligations sur les deux parties (contractant et le cocontractant), des garanties sont accordées à l'administration et le marché peut subir des aménagements. Cependant, la bonne exécution du marché nécessite la disponibilité d'un élément primordial, qui est le contrôle. Pour cela, les contrôle exercés sont multiples et ont des objectifs qui diffèrent en fonction de l'organisation qui les exercent.

Alors, ces différents notions citées ci-dessus seront traiter dans cette deuxième partie, et ce selon les principes réglementaires du décret présidentiel n°15-247, portant la réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

L'exécution d'un marché consiste à la mise en application de toutes les obligations contractuelles prévues par les différentes clauses du marché. Ainsi, ce chapitre contient une analyse concernant l'encadrement des modalités d'exécution et de résiliation des marchés publics, ainsi que les mesures de protection des contractants et des partenaires cocontractants.

SECTION 01: Mode et procédure de passation des marchés publics.

I) -Modes de passation :

Le code des marchés prévoit deux modes de passation :

- L'appel d'offres qui constitue la règle générale.
- Le gré à gré qui constitue l'exception.[1]

[1] Article 39 du décret présidentiel n° 15-247 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

1. L'appel d'offre :

L'appel d'offres est la procédure visant à obtenir les offres de plusieurs soumissionnaires entrant en concurrence et à attribuer le marché, sans négociation (Tous les candidats doivent être traités de la même manière et sans discrimination)[2] , au soumissionnaire présentant l'offre jugée économiquement la plus avantageuse[3] (l'ancien code le législateur utilise les critères l'offre mieux disant et moins disant) sur la base de critères de choix objectifs, établis préalablement au lancement de la procédure.

L'appel à la concurrence est formel (insertion publicitaires obligatoires) et la passation de marchés selon cette procédure va revêtir plusieurs formes :[4]

1.1. L'appel d'offre ouvert :[5]

L'appel d'offres ouvert est la procédure selon laquelle tout candidat qualifié peut soumissionner.

1.2. L'appel d'offre ouvert avec exigence de capacités minimales :[6]

L'appel d'offres ouvert avec exigence de capacités minimales, est la procédure selon laquelle tous les candidats répondant à certaines conditions minimales d'éligibilité, préalablement définies par le service contractant, avant le lancement de la procédure, peuvent soumissionner. Le service contractant ne procède pas à une sélection préalable des candidats.

1.3. L'appel d'offres restreint :[7]

L'appel d'offres restreint est **une procédure** de consultation sélective, selon laquelle **seuls** les candidats préalablement présélectionnés sont invités à soumissionner.

Le service contractant peut fixer dans le cahier des charges le nombre maximum de candidats qui seront invités à soumissionner, après présélection, à cinq (5).

[2] Article 39 du décret présidentiel n° 15-247 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

[3] Ibid

[4] Ibid

[5] Article 43 du décret présidentiel n° 15-247 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

[6] Article 44 du décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

[7] Article 45 du décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

La présélection des candidats est mise en œuvre par le service contractant pour le choix des candidats à mettre en compétition à l'occasion des marchés d'études ou l'opération complexes et/ou d'importance particulière.

1.4. Le concours :[8]

Le concours est la procédure de mise en concurrence d'hommes de l'art, pour le choix, après avis du jury cité à l'article 48 ci-après, d'un plan ou d'un projet, conçu en réponse à un programme établi par le maître d'ouvrage, en vue de la réalisation d'une opération comportant des aspects techniques, économiques, esthétiques ou artistiques particuliers, avant d'attribuer le marché à l'un des lauréats du concours.

Le marché est attribué, après négociation, au lauréat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le service contractant à recours à la procédure de concours notamment dans le domaine de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'architecture et de l'ingénierie ou des traitements de données.

A première vu ce qui a pris notre attention est le fait que le législateur a donné une marge de liberté au service contractant dans le cadre de sa mission de rechercher les conditions les plus adaptées aux objectifs, de détermine le choix du mode de passation des marchés, mais Le service contractant doit motiver son choix à l'occasion de tout contrôle exercé par toute autorité compétente.[9]

On constate également aussi que l'adjudication et la consultation sélective ont disparu du nouveau texte.

2. Le gré à gré :

Le service contractant peut passer des marchés de gré à gré (négociés) sans avoir à recourir et à respecter la procédure d'appel d'offres, dans des cas limitativement énumères par le code des marchés.

[8] Article 47 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

[9] Article 59, 60 du décret présidentiel n° 15-247 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

Le gré à gré est la procédure d'attribution d'un marché à un partenaire cocontractant sans appel formel à la concurrence. Le gré à gré peut revêtir la forme d'un gré à gré simple ou la forme d'un gré à gré après consultation ; cette consultation est organisée par tous moyens écrits appropriés.

La procédure du gré -à gré simple est une règle de passation de contrat exceptionnelle qui ne peut être retenue que dans les cas énumérés à l'article 49 du présent décret. »

3- La qualification des candidats et des soumissionnaires :

Le législateur est claire dans ce point en vue d'assurer d'efficacité du marché public : « Quel que soit le mode de passation retenu, un marché ne peut être attribué par le service contractant qu'à une entreprise jugée apte à l'exécuter **».**[10]

Pour cela le service contractant doit vérifier les capacités techniques, professionnelles et financières des candidats et soumissionnaires, avant de procéder à l'évaluation des offres techniques.[11]

Nous constatons que le législateur remplacer le mot commercial (de l'ancien décret 10-236) par le mot professionnel dans le domaine des capacités des candidats.

La qualification des candidatures doit respecter les principes des marchés publics

En ce qui concerne les certificats et les arguments de qualification le législateur considère qu'ils ne sont pas obligatoire sauf lorsqu'ils sont prévue par des textes réglementaires.[12]

Dans le cadre ou le soumissionnaire ou de candidat (seul ou en groupement) prévoie des capacités d'autres entreprises le législateur fixe certaines conditions : [13]

- « L'existence entre eux (entre le soumissionnaire et autres entreprises), d'une relation juridique de sous-traitance, de cotraitance (filiale ou société mère d'un même groupe de sociétés).

- L'obligation de leur participation à la procédure de passation du marché public. »

Pour le Groupement momentanée d'entreprises (GME) :[14]

[10] Article 53 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

[11] Ibid.

[12] Article 55,78 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public

[13] Article 75 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

[14] Article 75 alinéa 5,6 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

« Le service contractant tient compte des capacités du groupement dans sa globalité. A ce titre, les membres du groupement ne sont pas tenus de justifier de l'ensemble des capacités exigées du groupement, dans le cahier des charges.

La capacité du sous-traitant présenté dans l'offre est prise en compte dans l'évaluation des capacités du soumissionnaire ou candidat. ».

D'autre coté pour la protection des petites et moyennes entreprises, nouvellement créées, le législateur considère que Le montant minimum du chiffre d'affaires, le nombre de bilans, et l'absence de références similaires, La propriété des moyens matériels ne doivent pas être des motifs pour rejeter les candidatures de ces entreprises, sauf si l'objet et la nature du marché l'exigent.[15]

II) Les procédures de passation des marchés publics:

Nous allons aborder dans cette section les procédures et les conditions relatives à chaque mode de passation de marché public, (appel d'offre – le gré à gré)

1. la procédure d'appel d'offre :

1.1. L'appel d'offre ouvert :

1.1.1. L'avis d'appel d'offre :[16]

L'avis d'appel d'offres doit comporter les mentions obligatoires suivantes :

- La dénomination, l'adresse et le numéro d'identification fiscale (NIF) du service contractant ;
- Le mode d'appel d'offres ;
- Les conditions d'éligibilité ou de présélection ;
- L'objet de l'opération ;
- La liste sommaire des pièces exigées avec un renvoi aux dispositions y afférentes du cahier des charges pour la liste détaillée ;
- La durée de préparation des offres et le lieu de dépôt des offres ;
- La durée de validité des offres ;
- La caution de soumission, s'il y a lieu ;

[15] Ibid.

[16] Article 62 alinéa 5,6 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

- La présentation des offres sous pli cacheté avec mention « à n'ouvrir que par la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres » et les références de l'appel d'offres ;

- Le prix de la documentation, le cas échéant.

1.1.2. La publication d'avis d'appel d'offre : [17]

D'autre coté L'avis d'appel d'offres est rédigé en langue arabe et, au moins, dans une langue étrangère. Il est publié obligatoirement dans le bulletin officiel des marchés de l'opérateur public (BOMOP) et, au moins, dans deux quotidiens nationaux, diffusés au niveau national[18], et qui est obligatoire dans les cas suivants :

- Appel d'offres ouvert.
- Appel d'offres ouvert avec exigence de capacités minimales.
- Appel d'offres restreint.
- Concours.
- Gré à gré après consultation, le cas échéant.

Exception :[19]

Pour Les avis d'appels d'offres des wilayas, des communes et de leurs établissements publics sous tutelle, dont le montant, suivant une estimation administrative :

- Les marchés de travaux ou de fournitures Égal ou inférieur, respectivement, à cent millions de dinars (100.000.000 DA).

- Les marchés de fournitures et d'études ou de services Égal ou inférieur, respectivement, à cinquante millions de dinars (50.000.000 DA).

Peuvent faire l'objet d'une publicité locale selon les modalités ci-après :

La publication de l'avis d'appel d'offres dans deux quotidiens locaux ou régionaux ; et l'affichage de l'avis d'appel d'offres aux sièges concernés :

- De la wilaya ;

- De l'ensemble des communes de la wilaya ;

- Des chambres de commerce et d'industrie, de l'artisanat et des métiers, et de l'agriculture de la wilaya ;

[17] Ibid.

[18] Article 65 alinéa 1 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

[19] Ibid.

- De la direction technique concernée de la wilaya.

1.1.3. Le Contenu des offres :[20]

Les offres doivent être sous plis fermés, séparées et cachetées, ils comportent :

- Un dossier de candidature.
- Une offre technique.
- Une offre financière

Les pis doivent indiquer :

- La dénomination de l'entreprise.
- La référence et l'objet de l'appel d'offres
- La mention « dossier de candidature », « offre technique » ou « offre financière »,

Le dossier de candidature contient :

- Une déclaration de candidature[21]
- Un casier judiciaire concerne du candidat lorsqu'il s'agit d'une personne physique, ou du gérant ou du directeur général de l'entreprise lorsqu'il s'agit d'une société.
- Une déclaration de probité[22]
- Les statuts pour les sociétés ;
- Les documents relatifs aux pouvoirs habilitant les personnes à engager l'entreprise ;
- Tout document permettant d'évaluer les capacités des candidats, des soumissionnaires ou, le cas échéant, des sous-traitants :

- Capacités professionnelles : certificat de qualification et de classification, agrément et certificat de qualité, le cas échéant.
- Capacités financières : moyens financiers justifiés par les bilans et les références bancaires.
- Capacités techniques : moyens humains et matériels et références professionnelles.

[20]Article 65 alinéa 1 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

[21] Modèle déclaration de candidature Solon l'arrêté du 19 décembre 2015 fixant les modèles de déclaration de probités, de déclaration de candidature, de déclaration à souscrire, de lettre de soumission et déclaration de sous-traitant.

[22] Ibid.

Ces documents doivent être communiqués dans un délai maximum de dix (10) jours à compter de la date de sa saisine, et, en tout état de cause, avant la publication de l'avis d'attribution provisoire du marché.

Si les documents précités ne sont pas remis dans le délai requis ou s'il s'avère après leur remise qu'ils comportent des informations non conformes à celles figurant dans la déclaration de candidature, l'offre concernée est écartée, et le service contractant reprend la procédure d'attribution du marché.[23]

Si après signature du marché, le service contractant découvre que des informations fournies par le titulaire du marché public sont erronées, il prononce la résiliation du marché aux torts exclusifs du partenaire cocontractant.

Il convient de noter que ce pli ci est parmi les nouveautés du nouveau code dans le but de pour donner un genre de rapidité aux procédures.

L'offre technique contient :

- Une déclaration à souscrire ;[24]

- Tout document permettant d'évaluer l'offre technique : un mémoire technique justificatif et tout autre document exigé en application des dispositions de l'article 78 du code de marché ;

- Une caution de soumission établie dans les conditions fixées à l'article 125 du code de marché ;

- Le cahier des charges portant à la dernière page, la mention manuscrite « lu et accepté ».

- Pour tenir compte de la spécificité de certains marchés publics, notamment ceux exécutés à l'étranger et ceux conclus avec des artistes ou avec des micros entreprises, dans les conditions prévues à l'article 87 de code de marché, Les services contractants peuvent y adapter le contenu du dossier administratif exigé des candidats ou soumissionnaires.

L'offre financière contient :

- La lettre de soumission ;[25]
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le détail quantitatif et estimatif (DQE) ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

[23] Article 69 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

[24] Modèle déclaration à souscrire Solon l'arrêté du 19 décembre 2015 fixant les modèles de déclaration de probités, de déclaration de candidature, de déclaration à souscrire, de lettre de soumission et déclaration de sous-traitant.

[25] Ibid.

Le service contractant peut, en fonction de l'objet du marché et son montant, demander dans l'offre financière, les documents suivants :

- Le sous-détail des prix unitaires (SDPU) ;
- Le devis descriptif et estimatif détaillé (DDED).

Pour remédier aux problèmes bureaucratiques le législateur a adapté le nouveau code d'une façon à ce[26] le service contractant ne doit pas exiger des soumissionnaires ou candidats des documents certifiés conformes à l'original, sauf exception justifiée par un texte législatif ou un décret présidentiel[27], ainsi que le service contractant ne doit exiger la documentation originale sauf que à l'attributaire du marché public.

D'autre coté dans le cas des procédures alloties, le service contractant, ne doit pas exiger des candidats ou soumissionnaires de présenter autant de pièces identiques que de lot, sauf exception dûment justifiée.[28]

Le service contractant doit mettre à la disposition des entreprises le cahier des charges qui contient tous les renseignements nécessaires leur permettant de présenter des offres acceptables, notamment :

- La description précise de l'objet des prestations demandées ou de toutes exigences y compris les spécifications techniques, la certification de conformité et les normes auxquelles les produits ou services doivent satisfaire ainsi que, le cas échéant, les plans, dessins et instructions nécessaires.
- Les conditions à caractère économique et technique, et, selon le cas, les garanties financières.
- Les renseignements ou pièces complémentaires exigées des soumissionnaires.
- La ou les langues à utiliser pour la présentation des soumissions et documents d'accompagnement.
- Les modalités de paiement et la monnaie de l'offre, le cas échéant.
- Toutes autres modalités et conditions fixées par le service contractant auxquelles doit être soumis le marché.

[26] Article 02 du décret exécutif n° 14-363 du 15 décembre 2014 relatif à l'abrogation des dispositions règlementaires relatives à la certification conforme à l'original des copies de documents délivrées par les administrations publiques.
[27] Article 67 alinéa 5 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.
[28] Ibid.

- Le délai accordé pour la préparation des offres.
- Le délai de validité des offres ou des prix.
- La date et l'heure limite de dépôt des offres et la formalité faisant foi à cet effet.
- La date et l'heure d'ouverture des plis.
- L'adresse précise où doivent être déposées les offres.

Le service contractant peut exiger des soumissionnaires d'appuyer leurs offres par des échantillons, prototypes ou maquettes, lorsque la comparaison des offres entre elles le rend nécessaire. Le cahier des charges doit prévoir les modalités de leur présentation, de leur évaluation et de leur restitution, le cas échéant.

1.1.4. La durée de préparation des offres : [29]

La durée de préparation des offres est fixée en fonction d'éléments tels que la complexité de l'objet du marché projeté et le temps normalement nécessaire pour la préparation des offres et leur acheminement.

La durée de préparation des offres est fixée par le service contractant par référence à la date de la première publication de l'avis d'appel à la concurrence, lorsqu'elle est requise, dans le bulletin officiel des marchés de l'opérateur public (BOMOP), la presse ou le portail des marchés publics.

La date et l'heure limite de dépôt des offres et la date et l'heure d'ouverture des plis sont mentionnées dans le cahier des charges, avant sa remise aux soumissionnaires.

Le service contractant peut, quand les circonstances le justifient, proroger la durée de préparation des offres. Dans ce cas, il en informe les soumissionnaires par tout moyen.

En tout état de cause, la durée de préparation des offres doit permettre à la concurrence, la plus large possible, de jouer pleinement.

1.1.5. Procédure de l'ouverture et de l'évaluation :

- L'ouverture des plis :

L'ouverture des plis est effectuée par la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres instituée par les dispositions de code du marché.[30]

[29] Article 65 alinéa 1 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

[30] Telle que précisée dans l'article 160 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public

« L'ouverture, en séance publique, des plis des dossiers de candidatures, des offres technique et financière, intervient, pendant la même séance, à la date et à l'heure d'ouverture des plis.[31]

Le service contractant invite l'ensemble des candidats ou soumissionnaires à participer à la séance d'ouverture des plis, selon le cas, dans l'avis d'appel à la concurrence ou par lettre adressée aux candidats ou aux soumissionnaires concernés.

Le service contractant est tenu de mettre en lieu sûr, sous sa responsabilité, les plis des offres financières, jusqu'à leur ouverture ».[32]

A ce titre, la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres, effectue les missions suivantes :[33]

- Constater la régularité de l'enregistrement des offres ;

- Dresser la liste des candidats ou soumissionnaires dans l'ordre d'arrivée des plis de leurs dossiers de candidature de leurs offres, avec l'indication du contenu, des montants des propositions et des rabais éventuels ;

- Dresser la liste des pièces constitutives de chaque offre ;

- Parapher les documents des plis ouverts, qui ne sont pas concernés par la demande.

- Dresser, séance tenante, le procès-verbal signé par tous les membres présents de la commission, qui doit contenir les réserves éventuelles formulées par les membres.

- Inviter, le cas échéant, par écrit, par le biais du service contractant, les candidats ou soumissionnaires à compléter leurs offres techniques, dans un délai maximum de dix (10) jours à compter de la date d'ouverture des plis, sous peine de rejet de leurs offres, par les documents manquants ou incomplets exigés, à l'exception du mémoire technique justificatif. En tout état de cause, sont exclus de la demande de complément tous les documents émanant des soumissionnaires qui servent à l'évaluation des offres ;

- Proposer au service contractant, le cas échéant, dans le procès-verbal, de déclarer l'infructueusité de la procédure, lorsqu'aucune offre n'est réceptionnée.[34]

[31] Telle que précisée dans l'article 66 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public

[32] Article 70 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

[33] Article 71 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

[34] Article 40 alinéa 2 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

- Restituer, par le biais du service contractant, aux opérateurs économiques concernés, le cas échéant, leurs plis non ouverts, dans les conditions prévues par le présent décret.

- L'évaluation des offres : [35]

L'évaluation des offres est effectuée par la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres. A ce titre, la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres effectue les missions suivantes :

- Eliminer les candidatures et les offres non conformes au contenu du cahier des charges, établi conformément aux dispositions du présent décret et/ou à l'objet du marché ;

- Procéder à l'analyse des offres restantes en deux phases sur la base de critères et de la méthodologie prévus dans le cahier des charges.

- Elle établit, dans une première phase, le classement technique des offres et élimine les offres qui n'ont pas obtenu la note minimale prévue au cahier des charges.

- Elle examine, en tenant compte, éventuellement, des rabais consentis dans leurs offres, dans une deuxième phase, les offres financières des soumissionnaires pré-qualifiés techniquement.

- Retenir, conformément au cahier des charges, l'offre économiquement la plus avantageuse, correspondant à l'offre :

- La moins-distante, parmi les offres financières des candidats retenus, lorsque l'objet du marché le permet. Dans ce cas, l'évaluation des offres se base uniquement sur le critère prix ;
- La moins-distante, parmi les offres pré-qualifiées techniquement, lorsqu'il s'agit de prestations courantes. Dans ce cas, l'évaluation des offres se base sur plusieurs critères parmi lesquels figure le critère prix ;
- Qui obtient la note totale la plus élevée sur la base de la pondération de plusieurs critères parmi lesquels figure le critère prix, lorsque le choix est essentiellement basé sur l'aspect technique des prestations.

- Proposer au service contractant, le rejet de l'offre retenue, s'il est établi que certaines pratiques du soumissionnaire concerné sont constitutives d'abus de position dominante du marché ou si elle fausserait, de toute autre manière, la concurrence dans le secteur concerné. Cette disposition doit être dûment indiquée dans le cahier des charges ;

[35] Article 72 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

- Demander, par écrit, par le biais du service contractant, à l'opérateur économique retenu provisoirement dont l'offre financière globale ou dont un ou plusieurs prix de son offre financière paraissent anormalement bas, par rapport à un référentiel des prix, les justificatifs et les précisions jugées utiles. Après avoir vérifié les justifications fournies, elle propose au service contractant de rejeter cette offre si elle juge que la réponse du soumissionnaire n'est pas justifiée au plan économique. Le service contractant rejette cette offre par décision motivée ;
- Proposer au service contractant de rejeter l'offre financière de l'opérateur économique retenu provisoirement, jugée excessive par rapport à un référentiel des prix. Le service contractant rejette cette offre, par décision motivée ;
- Restituer, sans être ouverts, par le biais du service contractant, les plis financiers correspondant aux candidatures ou aux offres techniques éliminées, le cas échéant.

1.2. Appel d'offre restreint :

Le recours à l'appel d'offres restreint s'opère, lors de la remise de l'offre technique, soit :

En Une seule étape (ouverture et évaluation des plis techniques et financiers**):**[36]

Lorsque la procédure est lancée sur la base de spécifications techniques détaillées, établies par référence à des normes et/ou de performances à atteindre ou d'exigences fonctionnelles.

En Deux étapes :[37]

Exceptionnellement, Lorsque la procédure est lancée sur la base d'un programme fonctionnel, si le service contractant n'est pas en mesure de définir les moyens techniques pour répondre à ses besoins, même avec un marché d'études.

Le service contractant peut recourir à l'appel d'offres restreint en recourant à une short liste d'opérateurs économiques qualifiés, qu'il a dressée à l'occasion de la réalisation d'opérations d'études, d'ingénierie complexe ou d'importance particulière et/ou d'acquisition de fournitures spécifiques, à caractère répétitif. Dans ce cas, la présélection doit être renouvelée tous les trois (3) ans.

La liste des projets qui peuvent faire l'objet d'un appel d'offres restreint est fixée par décision du responsable de l'institution publique ou du ministre concerné, après avis de la commission des marchés de l'institution publique ou de la commission sectorielle des marchés, selon le cas.

[36] Article 45 alinéa 4 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.
[37] Ibid.

Les modalités de présélection et de consultation dans le cadre de l'appel d'offres restreints, doivent être prévues dans le cahier des charges.

- Les candidats présélectionnés, sont invités, dans une première étape, [38] par lettre de consultation, à remettre une offre technique préliminaire, sans offre financière.

- L'ouverture et l'évaluation des offres techniques :

Pour les offres jugées conformes au cahier des charges, la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres, par l'intermédiaire du service contractant, peut demander, par écrit, aux candidats des clarifications ou des précisions sur leurs offres.

Des réunions de clarification des aspects techniques des offres des candidats peuvent être organisées, si nécessaire, par le service contractant, en présence des membres de la commission d'évaluation des offres, élargie, éventuellement, à des experts, dûment désignés à cet effet.

Ces réunions doivent faire l'objet de procès-verbaux signés par tous les membres présents.

NB : La demande de clarification ou de précision ne doit pas aboutir à une modification fondamentale de l'offre.

Les réponses écrites des candidats aux demandes de clarifications ou de précisions et le contenu des procès-verbaux de réunions font partie intégrante de leurs offres.

Aucune information relative au contenu de l'offre d'un candidat ne doit être révélée.

A l'issue de cette étape, la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres propose au service contractant d'éliminer les offres des candidats qui ne répondent pas aux exigences du programme fonctionnel et/ou aux prescriptions techniques prévues dans le cahier des charges.

Aucune information relative au montant de l'offre financière ne doit figurer dans les plis des offres techniques, sous peine de leur rejet.

- **L'évaluation des offres financières :**

Dans le cas de l'appel d'offres restreint, le service contractant retient, conformément au cahier des charges, l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base de la pondération de plusieurs critères.[39]

Seuls les candidats, dont les offres techniques préliminaires ont été déclarées conformes, sont invités, dans une deuxième étape, à présenter une offre technique finale et une offre financière

[38] Article 70 alinéa 3 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

[39] Article 46 alinéa 7 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public

sur la base d'un cahier des charges, modifié, si nécessaire, et visé par la commission des marchés compétente, suite aux clarifications demandées au cours de la première étape.[40]

- **Rémunération la mission de conception :**

Le service contractant peut verser des honoraires aux candidats, pour rémunérer la mission de conception, selon des taux et des modalités fixés par arrêté conjoint du responsable de l'institution publique ou du ministre concerné et du ministre chargé des finances.

Nous constatons que le législateur dans ce nouveau décret ne cité pas le cas anfractuosité, cependant l'ancien décret qui cité ce cas dans l'article 31 : » La consultation sélective doit s'adresser à un minimum de trois (3) candidats présélectionnés. Dans le cas où le nombre de candidats présélectionnés est inférieur à trois (3), le service contractant doit relancer l'appel à la présélection. Si après avoir relancé la procédure de présélection, dans les conditions fixées à l'alinéa précédent, le nombre de candidats est inférieur à trois (3), le service contractant peut continuer la procédure, même dans le cas d'une offre unique. »

Donc dans ce décret le législateur donne une marge de liberté (utilisé le terme « peut ») au service contractant de la cité le nombre maximal (ci 05) des candidats après présélectionnées pour soumissionné.

1.3. Le concours :

1.3.1. Le contenu de cahier de charge de concours :[41]

Le cahier de charge du concours doit comporter :

- Le programme du projet,
- Le règlement du concours,
- Le contenu du pli des prestations,[42]
- Les plis techniques et financiers,
- Les Modalités de présélection

Dans le cas d'un concours relatif à un projet de réalisation de travaux, le cahier des charges doit préciser:

- L'enveloppe financière prévisionnelle des travaux.

[40] Article 46 alinéa 7 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public

[41] Ibid.

[42]Ibid.

- Le nombre maximum de candidats qui seront invités à soumissionner, après présélection, à cinq.

1.3.2. Procédure de concours : [43]

En distingue entre :

- Concours ouvert avec exigence de capacités minimales.
- Concours restreint
- Le concours de maitrise d'œuvre est obligatoirement restreint.

Exception :

Le marché de maîtrise d'œuvre de travaux n'est pas obligatoirement passé selon la procédure de concours si :[44]

- Son montant ne dépasse pas le seuil de passation (cf. art 13)
- Son objet concerne l'intervention sur un bâti existant ou sur un ouvrage d'infrastructure ou ne comportant pas de missions de conception.

L'ouverture et l'évaluation des plis :

L'ouverture des plis des offres techniques, des prestations et des offres financières s'effectue en trois (3) phases. L'ouverture des plis des prestations n'est pas publique. Les plis des offres financières du concours ne sont ouverts qu'à l'issue du résultat de l'évaluation des prestations par le jury.

Cas d'un concours restreint :[45]

1ere phase :

Les candidats sont invités à remettre uniquement les plis des dossiers de candidatures.

2eme phase :

Après l'ouverture des plis des dossiers de candidatures et leur évaluation, seuls les candidats présélectionnés, sont invités à remettre les plis de l'offre technique, des prestations et de l'offre financière.

[43] Article 48 alinéa 1 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.
[44] Article 47 alinéa 4 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.
[45] Article 48 alinéa 5 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

Evaluation des offres :

La commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres, propose au service contractant la liste des lauréats retenus. Leurs offres financières sont ensuite examinées pour retenir, conformément au cahier des charges, l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base de la pondération de plusieurs critères.[46]

Evaluation des prestations du concours :[47]

Les prestations du concours sont évaluées par un jury composé de membres qualifiés dans le domaine considéré et indépendants des candidats.

La composition du jury est fixée par décision du responsable de l'institution publique, du ministre, du wali ou du président de l'assemblée populaire communale concernée.

Le service contractant est tenu d'assurer l'anonymat des plis des prestations du concours avant leur transmission au président du jury. L'anonymat de ces plis doit être assuré jusqu'à la signature du procès-verbal du jury.

Le procès-verbal du jury, accompagné de son avis motivé, faisant ressortir, éventuellement, la nécessité de clarifier certains aspects liés aux prestations, est transmis, par son président, au service contractant.

Dans le cas où le jury fait ressortir la nécessité de clarifier certains aspects des prestations, le service contractant saisit, par écrit, le (s) lauréat (s) concerné (s) afin d'apporter les précisions demandées. Leurs réponses écrites font partie intégrante de leurs offres.

Aucune information relative au montant de l'offre financière ne doit figurer dans les plis des prestations ni dans les plis des offres techniques, sous peine de rejet de ces offres.

Le service contractant peut verser des primes au (x) lauréat (s) du concours, conformément aux propositions du jury, selon des taux et des modalités fixés par arrêté conjoint du ministre chargé de l'habitat et du ministre chargé des finances, pour les projets de construction de bâtiments. Pour les autres projets, les taux et les modalités de versement des primes sont fixés par arrêté conjoint du responsable de l'institution publique ou du ministre concerné et du ministre chargé des finances.

Des indemnités sont attribuées aux membres du jury du concours, selon des taux et des modalités fixées par décret exécutif.

Nous constatons que le législateur a fait de nombreuses modifications à savoir :

[46] Article 72 alinéa 4 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

[47] Ibid, article 48 alinéa 6.

- En ce qui concerne Le marché de maîtrise d'œuvre de travaux par la voie de concours[48], ce point n'était pas exposé dans l'ancien code.

- D'autre part, le législateur algérien a présenté dans ce nouveau décret les déférents types de concours Comme suit : « Le concours est restreint ou ouvert avec exigence de capacités minimales. »[49]

- Le législateur n'a pas mentionné la commission chargée d'ouverture et d'évaluation des offres de concours.

2. La procédure du gré à gré :

Le recours à ce mode est exceptionnel et ne peut être utilisé que dans les cas cités limitativement dans le code de marché.

Le code de marché distingue entre deux catégories de gré à gré : le gré à gré simple et le gré à gré après consultation.

2.1 Le gré à gré simple :[50]

Exclusivement dans les 06 cas suivants :

- Quand les prestations ne peuvent être exécutées que par un opérateur économique unique qui détient soit une situation monopolistique, soit pour protéger un droit d'exclusivité, soit pour des considérations techniques ou, culturelles et artistiques.

- En cas d'urgence impérieuse motivée par un péril menaçant un investissement, un bien du service contractant ou l'ordre public, ou un danger imminent que court un bien ou un investissement déjà matérialisé sur le terrain, et qui ne peut s'accommoder des délais des procédures de passation des marchés publics (pas de manœuvres dilatoires)

- Dans le cas d'un approvisionnement urgent destiné à sauvegarder les besoins essentiels de la population.

- Quand il s'agit d'un projet prioritaire et d'importance nationale qui revêt un caractère d'urgence, et qui ne peut s'accommoder des délais des procédures de passation des marchés publics,

[48] Article 47 alinéa 4, article 48 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.
[49] Ibid, article 48.
[50] Ibid, article 49.

- Quand il s'agit de promouvoir la production et/ou l'outil national de production. Dans ce cas, le recours à ce mode de passation exceptionnel, doit être soumis à l'accord préalable du Conseil des ministres, si le montant du marché est égal ou supérieur à dix milliards de dinars (10.000.000.000 DA), et à l'accord préalable pris en réunion du Gouvernement, si le montant du marché est inférieur au montant précité.

- Quand un texte législatif ou réglementaire attribue à un établissement public à caractère industriel et commercial un droit exclusif pour exercer une mission de service public ou lorsque ce dernier réalise la totalité de ses activités avec les institutions et les administrations publiques et avec les établissements publics à caractère administratif.

Ce que doit prévoir le service contractant dans les marchés de gré à gré simple :

- Déterminer ses besoins,[51] sauf exception
- Vérifier les capacités de l'opérateur économique.[52]
- Retenir un opérateur économique qui présente Une offre économiquement avantageuse.[53]
- Organiser les négociations dans les conditions fixées par le code de marchés.[54]
- Fonder la négociation de l'offre financière sur un référentiel des prix.

Le législateur a Gardez les mêmes dispositions et a de ajoute :

- Ce qui concerne le premier cas de l'ancien décret « Les prestations relatives aux charges - eau, gaz, électricité, téléphone, internet « le législateur retirez les dispositions de l'article dans un Sous-section 5 sous-titre « Procédures relatives aux charges : eau, gaz, électricité, téléphone et internet ».

- Ce qui nouveau et qui n'existe pas dans l'ancien décret ci promouvoir la production et/ou l'outil national de production.

2.2. Le gré à gré après la consultation :[55]

Cinq cas sont prévus par le code :

[51] De respect des dispositions dans l'article 27 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

[52] Telle que précisée dans l'article 54 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public

[53] Telle que précisée dans l'article 72 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

[54] En particulier l'article 52 alinéa 6 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public

[55] Article 51 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

1- Lorsque l'appel d'offres est infructueux pour la deuxième fois (-aucune offre reçue, 1 seule offre non qualifiée techniquement).

2- Pour les marchés d'études, de fournitures et de services spécifiques dont la nature ne nécessite pas le recours à un appel d'offres La spécificité de ces marchés est déterminée par :

- Le faible degré de concurrence
- Caractère secret des prestations
- L'objet du marché

3- Pour les marchés de travaux relevant directement des institutions publiques de souveraineté de l'Etat.

4- Pour les marchés déjà attribués, qui font l'objet d'une résiliation, et dont la nature ne s'accommode pas avec les délais d'un nouvel appel d'offres ;

5- Pour les opérations réalisées dans le cadre de la stratégie de coopération du Gouvernement, ou d'accords bilatéraux de financement concessionnels, de conversion de dettes en projets de développement ou de dons, lorsque lesdits accords de financement le prévoient.

Le recours par le service contractant au gré à gré après consultation, dans les cas prévus aux 2ème, 3ème, 4ème et 5ème cas, s'effectue par une lettre de consultation, sur la base d'un cahier des charges soumis, préalablement au lancement de la procédure, au visa de la commission des marchés compétente.[56]

Le législateur conformément le 01er cas il n'exige pas le service contractant de consulter 03 plus des (3) trois opérateurs économiques qualifiés au moins comme lui cité à l'ancien décret, mais dans le nouveau décret[57] le service contractant peut choisie l'un des deux procédures suivantes.

3. Procédure d'appel d'offres déclarée infructueuse :[58]

La procédure d'appel d'offres est déclarée infructueuse, lorsque:

- Aucune offre n'est réceptionnée,
- Après avoir évalué les offres, aucune offre n'est déclarée conforme à l'objet du marché et au contenu du cahier des charges,

[56] Article 40 alinéa 05 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

[57] Article 44 alinéa 04 du décret présidentiel n° 10-236 du 07 octobre 2010 portant réglementation des marchés publics.

[58] Ibid, article 40.

- Le financement des besoins ne peut être assuré.

Nous constatons que la réception d'une seule offre n'est désormais plus un motif d'infructuosité. Dans le cas d'une procédure d'appel d'offres déclarée infructueuse le service contractant peut opter pour l'une des procédures suivantes ;

3.1. Le service contractant consulte les entreprises ayant participé à l'appel d'offres :[59]

- Consultation par lettre de consultation, avec le même cahier des charges, à l'exception des dispositions spécifiques à la procédure d'appel d'offres.
- Le service contractant peut réduire le délai de préparation des offres.
- Le cahier des charges n'est pas soumis à l'examen de la commission des marchés.

3.2. Le service contractant décide d'élargir la consultation à des entreprises qui n'ont pas participé à l'appel d'offres :[60]

- Le service contractant doit obligatoirement, publier l'avis de Consultation.

- Le service contractant utilise le même cahier des charges, à l'exception des dispositions spécifiques à la procédure d'appel d'offres.[61]

Lorsque le service contractant est contraint de modifier certaines dispositions du cahier des charges qui touchent aux conditions de concurrence, il doit le soumettre à l'examen de la commission des marchés publics compétente et lancer un nouvel appel d'offres.

4. Disposition diverses :

4.1. Demande de clarification et la négociation :[62]

Pour les offres qui répondent aux besoins du service contractant, et qui sont jugées conformes substantiellement aux exigences techniques et financières prévues au cahier des charges, la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres, par l'intermédiaire du service contractant, peut demander, par écrit, aux opérateurs économiques consultés, des clarifications ou des précisions sur leurs offres. Elle peut également leur demander de compléter leurs offres.

4.2. La négociation :

[59] Article 52 alinéa 01 du décret présidentiel n° 15-247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.
[60] Ibid, article 52 alinéa 02.
[61] Ibid, article 52 alinéa 03.
[62] Ibid, article 52 alinéa 06.

Le service contractant peut négocier les conditions d'exécution du marché. Les négociations sont effectuées par un comité de négociation désigné et présidé par le service contractant, dans le respect des dispositions de l'article 5 du code de marché. Le service contractant doit assurer la traçabilité du déroulement de la négociation dans un procès-verbal.

Lorsque le service contractant recourt directement au gré à gré après consultation, et ne réceptionne aucune offre ou si, après évaluation des offres réceptionnées, aucune offre ne peut être retenue, la procédure est déclarée infructueuse.

4.3. Les prestations réalisées à l'étranger :

Pour tenir compte de la spécificité de certains marchés, notamment ceux exécutés à l'étranger, ceux conclus avec des artistes ou avec des micro-entreprises, dans les conditions prévues à l'article 87 de code du marché[63], les services contractants peuvent y adapter le contenu du dossier administratif exigé des opérateurs économiques consultés.

Dans les cas de prestations réalisées à l'étranger et de prestations revêtant un caractère secret, la publication de l'attribution provisoire du marché est remplacée par la saisine des opérateurs économiques consultés.

5. L'attribution du marché public :

5.1. L'avis d'attribution provisoire :

Le service contractant notifiera, au soumissionnaire retenu (classé premier) par écrit, que son offre a été acceptée. Cette notification fera l'objet d'un avis d'attribution provisoire du marché qui sera inséré dans les mêmes organes de presse qui ont assuré la publication de l'avis d'appel d'offres et au Bulletin Officiel des Marchés de l'Opérateur Public (BOMOP) avec les précisions suivantes :

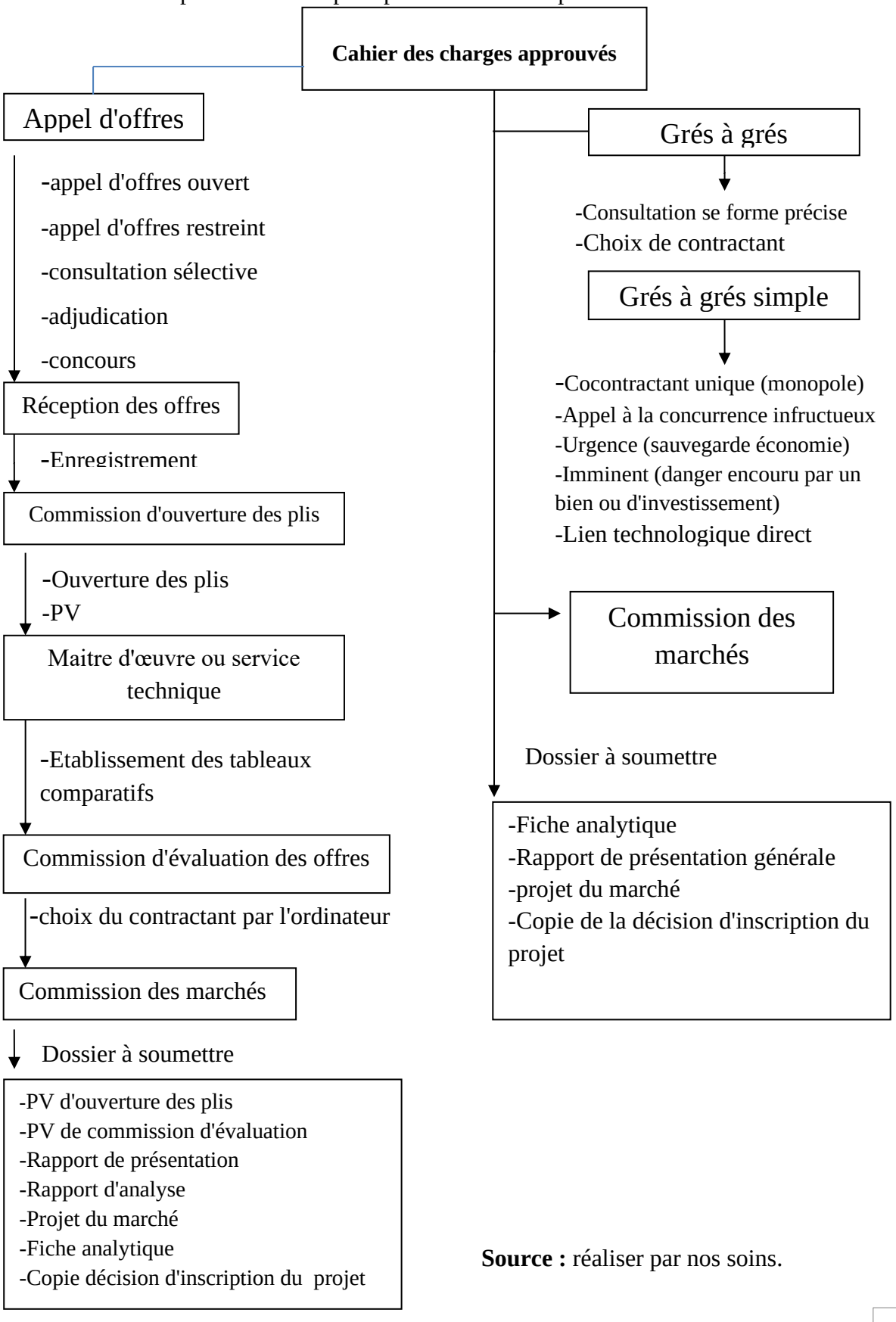
- L'identification du soumissionnaire retenu.
- Le montant de l'offre.
- Les critères de choix.
- La note technique et la note financière.
- La commission nationale des marchés compétente pour l'examen des recours.

Le service contractant procède à la publication de l'annulation ou de l'anfractuosité de la procédure de passation d'un marché, dans les mêmes formes que la publication de l'attribution provisoire du marché.

[63] Article 87 de code du marché public.

5.2. L'attribution finale : Le soumissionnaire qui conteste le choix opéré par le service contractant peut introduire un recours dans les dix (10) jours qui suivent la date de la première publication de l'avis d'attribution provisoire auprès du Président de la commission des marchés

Figure N^0 06 : Les étapes nécessaires pour passer un marché public



Source : réaliser par nos soins.

SECTION 02 : Exécution des marchés publics

I)-Mentions obligatoires du marché public, Prix et Modalités de paiements

1- Les Mentions obligatoires des marchés publics :[64]

Selon l'Art. 95 du décret exécutif 15-247, tout marché public doit contenir les mentions suivantes :

- L'identification précise des parties contractantes ;
- L'identité et la qualité des personnes dûment habilitées à signer le marché ;
- L'objet du marché défini et décrit avec précision ;
- Le montant décomposé et réparti en devises et en dinars algériens, selon le cas ;
    - Les conditions de règlement ;
    - Le délai d'exécution du marché ;
    - La banque domiciliataire ;
    - Les conditions de résiliation du marché ;
    - La date et le lieu de signature du marché

En outre, le marché public doit contenir les mentions complémentaires suivantes :

- Le mode de passation du marché ;
- La référence aux cahiers des clauses administratives générales et aux cahiers des prescriptions techniques communes applicables aux marchés et qui en font partie intégrante ;
- Les conditions d'intervention et d'agrément des sous-traitants, s'il y a lieu ;
- La clause d'actualisation et de révision des prix ;
- La clause de nantissement, lorsqu'elle est requise ;
- Le taux des pénalités financières, les modalités de leur calcul et les conditions de leur application ou la spécification de leur exemption ;
- Les modalités de mise en œuvre des cas de force majeure ;
- Les conditions de mise en vigueur du marché ;
- L'indication pour les contrats d'assistance technique des profils des postes de travail, de la liste et du niveau de qualification des personnels étrangers ainsi que des taux de rémunération et autres avantages dont ils bénéficient ;

[64] Article. 95 du décret exécutif 15-247247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

- Les conditions de réception des marchés ;
- La loi applicable et la clause de règlement des litiges ;
- Les clauses de secret et de confidentialité ;
- La clause d'assurances ;
- Les clauses de travail garantissant le respect de la législation du travail ;
- Les clauses relatives à la protection de l'environnement et du développement durable ;
- Les clauses relatives à l'utilisation de la main d'œuvre locale, à l'insertion professionnelle des personnes exclues du marché du travail et des handicapés.

2- Les prix des marchés publics :[65]

Selon l'Art. 96 : La rémunération du partenaire cocontractant intervient selon les modalités suivantes :

- à prix global et forfaitaire ;
- sur bordereau de prix unitaire ;
- sur dépenses contrôlées ;
- à prix mixte.

Pour le respect des prix, le service contractant peut privilégier la rémunération du marché selon la formule à prix global et forfaitaire[66]. Le prix peut être ferme ou révisable (art. 97). Lorsque le prix est révisable, le marché doit prévoir la (ou les) formule (s) de révision de prixainsi que les modalités de mise en œuvre de la (ou des) dite(s) formule (s) de révision, dans les conditions fixées par les articles 101 à 105 ci-dessous.

Le prix peut-être actualisé dans les conditions fixées[67] par les articles 98, 99, 100 et 105 du décret exécutif 15-247.

Le prix d'un marché public peut être fixé à titre provisoire, dans les cas suivants :

- Marchés publics de maîtrise d'œuvre de travaux, conclus sur la base d'un coût d'objectif ;
- Marchés publics conclus de gré à gré simple, dans le cas de l'urgence impérieuse ;
- Prestations complémentaires, dans le cadre d'un marché de travaux.

[65] Article. 96 du décret exécutif 15-247247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

[66] Articles. 97.101.105 du décret exécutif 15-247247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

[67] Articles 98, 99, 100 et 105 du décret exécutif 15-247247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

Les marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils prévus à l'alinéa 1er de l'article 13 du décret exécutif 15-247 et ceux dont le délai est inférieur à trois (3) mois, ne peuvent faire l'objet d'une actualisation ou d'une révision des prix.

Si un délai supérieur à la durée de préparation des offres augmentée de trois (3) mois sépare la date de dépôt des offres et celle de l'ordre de commencer l'exécution de la prestation, et si les circonstances économiques l'exigent, il peut être consenti une actualisation des prix dont le montant est fixé conformément à l'article 100 du décret exécutif 15-247. (Art. 98)

Les marchés publics conclus de gré à gré simple ne sont pas actualisables.

- **Les mesures incitatives, révision et actualisation des prix :**[68]

- Le service contractant est tenu de notifier le marché au soumissionnaire retenu, avant l'expiration du délai de validité des offres (DVO). (Art 99).

- Dans le cas où le service contractant n'est pas en mesure d'attribuer le marché et le notifier avant l'expiration du DVO, possibilité de le proroger, après accord des soumissionnaires concernés.

- Pour ce qui est l'entreprise attributaire d'un marché public, la DVO est prorogée systématiquement, d'un mois supplémentaire. L'application de cette clause est subordonnée aux conditions suivantes (art 100) :

  - Le montant de l'actualisation est fixé par application d'une formule de révision des prix, sans la partie fixe, qui doit servir de référence, sauf exception dûment motivée, même si le marché n'est pas révisable ;
  - L'actualisation des prix ne peut être mise en œuvre que pour la période comprise entre la date limite de validité des offres et de la date de notification de l'ordre de service de commencement des prestations contractuelles.

- En tout état de cause, le dépassement du DVO, fait ouvrir au soumissionnaire concerné le droit à l'actualisation des prix

Une actualisation des prix peut-être consentie, en cas de retard, au commencement d'exécution du marché, non imputable au partenaire cocontractant. Cette situation s'applique également aux marchés conclus à prix ferme et non révisable.

[68] Articles. 99.100.104.101 du décret exécutif 15-247247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

- Dans le cadre des marchés de travaux, il peut être utilisé, en fonction de l'objet du marché, des index regroupant un certain nombre d'indices.
- Si à la date d'établissement du décompte général définitif, les indices de prix ou d'index ne sont pas encore publiés, le service contractant peut, exceptionnellement, réviser les prix concernés ultérieurement (lorsque ces indices ou index seront publiés).

Il est fait application des clauses de révision des prix une fois tous les trois (3) mois, sauf au cas où, d'un commun accord, les parties prévoient une période d'application plus longue (art. 104).

Les indices de base **(Io)** à prendre en considération sont :

- Ceux du mois de la date de l'ordre de service de lancement des travaux lorsque l'ordre de service est donné postérieurement à la date de validité de l'offre ou des prix ;
- Ceux du mois de la fin de validité de l'offre lorsque l'ordre de service de lancement des travaux est donné avant l'expiration de la période de validité de l'offre ou des prix.

Lorsque le prix est révisable, la clause de révision de prix ne peut être mise en œuvre (art. 101) :

- Au titre de la période couverte par les délais de validité de l'offre ;
- Au titre de la période couverte par une clause d'actualisation des prix, le cas échéant ;
- Plus d'une fois tous les trois (3) mois.

La clause de révision des prix ne peut intervenir qu'au titre des seules prestations effectivement exécutées aux conditions du marché. Les marchés qui ne peuvent pas comporter de formules de révision des prix sont les marchés conclus à prix ferme et non révisable.

Les formules de révision des prix doivent tenir compte de l'importance relative à la nature de chaque prestation dans le marché par l'application des coefficients et des indices de "matières", "salaires" et "matériel"(art. 102).

Dans les formules de révision des prix, les coefficients pris sont ceux :

- Déterminés au préalable et contenus dans la documentation relative à la consultation des entreprises, sauf impossibilité dûment justifiée ;
- Déterminés d'un commun accord par les parties contractantes, lorsqu.il s'agit de marché public conclu selon la procédure de gré à gré simple.

Les formules de révision de prix doivent comporter :

-une partie fixe qui ne peut être inférieure au taux prévu dans le contrat pour l'avance forfaitaire, en tout état de cause, cette partie ne peut être inférieure à quinze pour cent (15%) ;

- une marge de neutralisation de variation des salaires de cinq pour cent (5%) ;
- Les indices "salaires" et "matières" applicables et le coefficient des charges sociales.

Pour les autres indices de prix, les services contractants utilisent des indices élaborés par les organismes habilités. Dans ce cas, ces indices sont applicables, à compter de la date de leur homologation et approbation par arrêté du ministre dont relève l'organisme concerné.

Toutefois, pour les formules de révision des prix afférentes aux prestations fournies par des entreprises étrangères et payables en devises, il peut être utilisé soit des indices officiels du pays du partenaire cocontractant, soit d'autres indices officiels.

Il est fait application des clauses de révision des prix une fois tous les trois (3) mois, sauf au cas où, d'un commun accord, les parties prévoient une période d'application plus longue (art. 104).

Les indices de base **(Io)** à prendre en considération sont :

- Ceux du mois de la date de l'ordre de service de lancement des travaux lorsque l'ordre de service est donné postérieurement à la date de validité de l'offre ou des prix ;

- Ceux du mois de la fin de validité de l'offre lorsque l'ordre de service de lancement des travaux est donné avant l'expiration de la période de validité de l'offre ou des prix.

Lorsqu'une quote-part d'une avance sur approvisionnement est remboursée sur un acompte ou un règlement pour solde, elle est déduite, après avoir appliqué la révision des prix, du montant de l'acompte ou du règlement pour solde.

Lorsqu'une quote-part d'une avance forfaitaire est remboursée sur un acompte ou un règlement pour solde, elle est déduite, avant l'application de la révision des prix, du montant de l'acompte ou du règlement pour solde.

En cas de retard imputable au cocontractant dans l'exécution du marché, les prestations réalisées après le délai contractuel d'exécution sont payées sur la base des prix applicables par référence au prix éventuellement actualisé ou révisé calculé à la fin du délai contractuel, (art. 105).

Le service contractant doit prévoir, dans le cahier des charges et/ou dans le marché, une clause obligeant le titulaire d'un marché public, de lui communiquer tout renseignement ou document permettant de contrôler les coûts de revient des prestations objet du marché et/ou de ses avenants.

La décision de soumettre le marché ou l'avenant au contrôle du coût de revient relève, lorsque c'est nécessaire, de la compétence du service contractant.

Le cahier des charges et/ou le marché doivent également prévoir les sanctions encourues par l'attributaire du marché public qui refuse de communiquer les renseignements ou documents cités ci-dessus.

Les agents habilités à effectuer le contrôle précité sont désignés par décision du responsable de l'institution publique, du ministre ou du wali concerné qui peuvent faire appel à des personnels qui ne relèvent pas de leur autorité. Les agents chargés du contrôle sont astreints au secret professionnel.

3- Les modalités de paiement dans les marchés publics :[69]

Selon l'Art. 108, le règlement financier du marché s'opère par versement d'avances et/ou d'acomptes et par des règlements pour solde.

Le versement d'avances et/ou d'acomptes éventuels n'entraîne aucun effet de nature à atténuer la responsabilité du partenaire cocontractant quant à l'exécution entière, conforme et loyale des prestations contractuelles. A ce titre, ces versements ne constituent pas un paiement définitif.

3-1- Avance, acompte et règlement pour solde[70]

- Avance **:** toute somme versée avant exécution des prestations, objet du contrat et sans contrepartie d'une exécution physique de la prestation ;
- Acompte **:** tout versement consenti par le service contractant correspondant à une exécution partielle de l'objet du marché ;
- Règlement pour solde **:** le paiement à titre provisoire ou définitif du prix prévu dans le marché, après exécution entière et satisfaisante de l'objet du marché. (art 109)

3-1-1- les avances :[71]

Les avances ne peuvent être versées que pour les marchés publics qui dépassent les seuils prévus à l'article 13 du présent décret, et si le cocontractant a préalablement présenté une caution de restitution d'avances d'égale valeur, émise par une banque de droit algérien ou la caisse de garantie des marchés publics, pour les soumissionnaires nationaux. La caution des

[69] Article. 108 du décret présidentiel 15-247247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

[70] Article. 109 du décret présidentiel 15-247247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

[71] Article. 110 et 111 du décret présidentiel 15-247247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

soumissionnaires étrangers est émise par une banque de droit algérien, couverte par une contre garantie émise par une banque étrangère de premier ordre (art. 110).

- Les avances sont dites, selon le cas, "forfaitaires" ou "sur approvisionnement". (art. 111)

- L'avance forfaitaire est fixée à un maximum de quinze pour cent (15%) du prix initial du marché. Toutefois, lorsque les règles de paiement et/ou de financement consacrées sur le plan international sont telles que leur refus par le service contractant, à l'occasion de la négociation d'un marché, entraîne un préjudice certain pour le service contractant, celui-ci peut consentir exceptionnellement et, après accord exprès du ministre de tutelle, du responsable de l'institution publique ou du wali, selon le cas, une avance forfaitaire supérieure au taux fixé à en dessus. Cet accord est donné après avis de la commission des marchés compétente.

L'avance forfaitaire peut être versée en une seule fois. Elle peut être également versée en plusieurs tranches dont l'échelonnement est prévu dans le marché (art. 112).

Les titulaires de marchés publics de travaux et de fournitures peuvent obtenir, outre l'avance forfaitaire, une avance sur approvisionnement s'ils justifient de contrats ou de commandes confirmées de matières ou de produits indispensables à l'exécution du marché.

Le service contractant peut exiger de son partenaire cocontractant un engagement exprès de déposer sur le chantier ou sur le lieu de livraison les matières ou produits dont il s'agit, dans un délai compatible avec le planning contractuel, sous peine de restitution de l'avance (art. 113).

Le partenaire cocontractant, les sous-traitants et sous-commandes ne peuvent disposer des approvisionnements ayant fait l'objet d'avances et/ou d'acomptes pour des travaux ou des fournitures autres que ceux prévus au marché (art. 114).

- **Remboursement des avances :**[72]

Le montant cumulé de l'avance forfaitaire et des avances sur approvisionnement ne peut dépasser, en aucun cas, cinquante pour cent (50%) du montant global du marché (art. 115).

- le remboursement doit commencer au plus tard lorsque le montant des sommes payées atteint 35 % du montant initial du marché. (Art 116)

- Le remboursement des avances doit être terminé lorsque le montant des sommes payées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant initial du marché.

- Le remboursement partiel des avances peut faire l'objet de libération partielle, équivalente, de la caution de restitution d'avance.

[72] Article. 115 ;118 et 119 du décret présidentiel 15-247247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

3-1-2- versement des acomptes :

Toutefois, les titulaires de marchés publics de travaux peuvent bénéficier d'acomptes sur approvisionnements de produits rendus sur chantier, n'ayant pas fait l'objet d'un paiement sous la forme d'avance sur approvisionnement, à concurrence de quatre-vingt pour cent (80%) de leur montant calculé par application des prix unitaires d'approvisionnement spécialement établis pour le marché considéré aux quantités constatées.

En tout état de cause, le partenaire cocontractant ne bénéficie de cet acompte qu'en ce qui concerne les approvisionnements acquis en Algérie.

Le versement des acomptes est mensuel. Toutefois, le marché peut prévoir une période plus longue, compatible avec la nature des prestations. Ce versement est subordonné à la présentation, selon le cas, des documents prévus par le cahier des charges (art. 118).

3-1-3- le règlement pour solde : Le règlement pour solde provisoire a pour objet, lorsqu'il est prévu dans le marché, le versement au cocontractant des sommes dues au titre de l'exécution normale des prestations contractuelles, déduction faite : (art. 119)

- de la retenue de garantie éventuelle ;

- des pénalités financières restant à la charge du partenaire, le cas échéant ;

- des versements à titre d'avances et acomptes de toute nature non encore récupérés par le service contractant.

Le règlement pour solde définitif entraîne la restitution des retenues de garantie et, le cas échéant, la main levée des cautions constituées par le partenaire cocontractant (art. 120).

Le marché doit préciser les délais ouverts au service contractant pour procéder aux constatations ouvrant droit à paiement. Les délais courent à partir de la demande du titulaire du marché public, appuyée des justifications nécessaires (art. 121).

3-2- Le mandatement :[73]

Le service contractant est tenu de procéder au mandatement des acomptes ou du solde dans un délai qui ne peut dépasser trente (30) jours, à compter de la réception de la situation ou de la

[73] Article. 122 et 123 du décret présidentiel 15-247.

facture. Toutefois, pour le solde de certaines catégories de marchés, un délai plus long peut être fixé par arrêté du ministre chargé des finances (art. 122). Ce délai ne peut être supérieur à deux (2) mois.

Le délai de mandatement est précisé dans le marché. La date du mandatement est portée, le jour de l'émission du mandat et par écrit, à la connaissance du cocontractant par le service contractant.

Le défaut de mandatement dans le délai donne lieu au paiement des intérêts moratoires calculés au taux d'intérêt directeur de la banque d'Algérie augmenté d'un (1) point, à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'au quinzième (15) jour inclus suivant la date du mandatement de l'acompte.

- Dans le cas où le mandatement :

- est effectué après les (15) jours fixés,
- et que les intérêts moratoires n'ont pas été mandatés en même temps que l'acompte
- et que la date du mandatement n'a pas été communiquée au cocontractant,

Dans ce cas, les intérêts moratoires sont dus jusqu'à ce que les fonds soient mis à la disposition du cocontractant.

Le défaut de mandatement de tout ou partie des intérêts moratoires, lors du mandatement de l'acompte, entraîne une majoration de deux pour cent (2%) du montant de ces intérêts par mois de retard. Le retard auquel s'applique le pourcentage est calculé par mois entier décompté de quantième à quantième.

Le délai laissé au service contractant pour mandater, à compter de la fin de la suspension, ne peut, en aucun cas, être supérieur à quinze (15) jours. En cas de désaccord sur le montant d'un acompte ou du solde, le mandatement est effectué sur la base provisoire des sommes admises par le service contractant.

Lorsque les sommes ainsi payées sont inférieures à celles qui sont finalement dues au bénéficiaire, celui-ci a droit à des intérêts moratoires calculés sur la différence enregistrée.

Ces intérêts moratoires peuvent être rétrocédés à la caisse de garantie des marchés publics, dès lors que celle-ci est sollicitée pour la mobilisation de la créance née et constatée.

Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le service contractant peut consentir, à titre exceptionnel, une avance sur les acomptes visés à l'article 108, aux conditions expresses suivantes : (art 123)

- le délai contractuel de règlement de la demande d'acompte présentée par le partenaire cocontractant est dépassé ;

- le montant de l'avance ne doit, en aucun cas, excéder quatre-vingt pour cent (80%) du montant de l'acompte ;

- le bénéfice de cette avance supplémentaire cumulé avec les avances consenties, ne doit, en aucun cas, dépasser soixante-dix pour cent (70%) du montant total du marché.

Cette avance est réglée dans les délais et selon les procédures les plus diligentes. La régularisation intervient selon les mêmes modalités.

II)-garanties, avenant et nantissement :

1- les garanties :

Le service contractant doit veiller à ce que soient réunies les garanties nécessaires permettant les meilleures conditions de choix de ses partenaires et/ou les meilleures conditions d'exécution du marché.

Les types de garanties financières utilisées dans les marchés publics sont :

- les cautions du soumissionnaire[74] (art 110, 130, et 133) ;

- les garanties de natures gouvernementales (art 127).

1-1- Les cautions du soumissionnaire : ces cautions sont établies selon un modèle fixé par arrêté du ministre chargé des finances, et elles seront libérées après la mise en place de la caution de bonne exécution.

1-1-1- Une caution de bonne exécution et de garantie : le montant de la caution de bonne exécution est établi par référence au montant de l'offre, elle est fixée entre cinq pour cent (**5%**) et dix pour cent (**10%**) du montant du marché, selon la nature et l'importance des prestations à exécuter. (Art 133)

- de 5% à 10% pour les seuils de la commission sectorielle

- de 1% à 5% pour les montants inférieurs aux seuils de la commission sectorielle.

[74] Article 110 130 133 du décret présidentiel 15- 247247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

- Substitution par retenues (5%) si le montant est inférieur à 1 milliard DA.

Lorsque la caution de bonne exécution est requise, elle peut être remplacée par une retenue de garantie de bonne exécution globale, d'un montant équivalent à la caution.

A la réception provisoire du marché, la caution de bonne exécution peut être transformée en retenue de bonne exécution.

- Dans le cas d'un budget annuel, les retenues de bonne exécution prélevées sur les situations ou factures sont consignées entre les mains du comptable public assignataire. (Art 133)

1-1-2- Une caution de restitution d'avance d'égale valeur : cette caution est visée dans l'article 110, dont le partenaire cocontractant est tenu de fournir, dans les mêmes conditions, une caution de bonne exécution du marché.

Les dispensés de la caution de bonne exécution : le service contractant peut dispenser son partenaire, de cette caution, dans les cas suivants :

- certains marchés d'études et de services, dont le service contractant peut vérifier la bonne exécution avant le paiement des prestations, le partenaire cocontractant est dispensé de la caution de bonne exécution du marché

- lorsque le délai d'exécution du marché ne dépasse pas trois (3) mois.

- pour les marchés conclus de gré à gré simple et ceux conclus avec des établissements publics. (Art 130)

La caution de bonne exécution doit être constituée au plus tard à la date à laquelle le partenaire cocontractant remet la première demande d'acompte.

En cas d'avenant, elle doit être complétée dans les mêmes conditions.

La caution de garantie ou les retenus de garantie sont totalement restituées dans un délai d'un mois à compter de la date de réception définitive du marché.

1-1-3- Les garanties de nature gouvernementale[75] :

Elles concernent les entreprises étrangères. Ces garanties sont :

- l'utilisation de la ligne de crédit résultant d'accords intergouvernementaux ;

[75]Article. 127 du décret présidentiel 15-247247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

- les garanties mettant en œuvre le concours d'institutions bancaires ou d'assurances à caractère public ou parapublic. (Art 127)

Les garanties appropriées de bonne exécution dont celles obtenues par le service contractant des partenaires cocontractants étrangers et, en particulier, dans le domaine financier, sont les garanties pécuniaires couvertes par une caution bancaire émise par une banque de droit algérien, couverte par une contre garantie émise par une banque étrangère de premier ordre. (Art 128).

2- L'avenant :

2-1- Définition de l'avenant :

Le service contractant peut recourir à la conclusion d'avenants au marché, qui constitue, selon l'article136 ; « un document contractuel accessoire au marché qui, dans tous les cas, est conclu lorsqu'il a pour objet l'augmentation ou la diminution des prestations et/ou la modification d'une ou plusieurs clauses contractuelles du marché ».

2-2- Type d'avenant :

- Avenant en augmentation : en cas d'insuffisance des quantités indiquées dans le marché**,** Un document d'avenant est établi pour le même fournisseur, et il comporte les lots dans lesquels il y a besoin,

Le montant de l'avenant est engagé, la fiche d'engagement et le document d'avenant, doivent être visé par le Contrôleur financier, et transmit au trésorier.

- Avenant en diminution : en cas où les quantités lancées et prévues dans le contrat d'achat sont supérieur où besoins, dans ce cas l'établissement élabore un désengagent sur une fiche d'engagement qui indique le désengagement du montant de l'avenant. Qui doivent être visé par le CF et communiqué au trésorier.

2-3- Le recours à l'avenant :

Les prestations, objet de l'avenant, peuvent couvrir des prestations complémentaires entrant dans l'objet global du marché :

- Lorsque les quantités fixées dans un marché public ne permettent pas la réalisation de son objet

- Lorsque les circonstances le justifient, le service contractant peut conclure un avenant à un marché dont l'objet a été réalisé. Mais en tout état de cause avant la réception définitive du marché, pour prendre en charge les dépenses indispensables à la continuité d'un service public déjà établi, après décision du responsable de l'institution publique, du ministre ou du wali

concerné, à condition que les circonstances à l'origine de cette prorogation n'aient pu être prévues par le service contractant et n'aient pas été le résultat de manœuvres dilatoires de sa part.

2-4- Les conditions de recours aux avenants[76] :

Selon les articles 136,137, 138 et139 les conditions liées à l'élaboration et l'exécution d'un avenant sont comme suite :

2-4-1- L'objet : l'avenant ne peut modifier ni l'objet du marché ni son étendue.

2-4-2- L'ordre de service :

- Les prestations qui ne sont pas confiées par ordre de service ne peuvent faire l'objet d'une régularisation par avenant.
- A l'exception des cas qui relèvent de la responsabilité de l'entreprise, et en attendant de finaliser l'avenant, le service contractant peut émettre des ordres de service permettant d'ordonner des prestations supplémentaires et/ou complémentaires. Dans le cas des prestations complémentaires avec de nouveaux prix, le service contractant peut émettre des ordres de services avec des prix provisoires.
- Les ordres de services doivent comporter les délais pour l'exécution de ces prestations.

2-4-3- Les prix :

- Les incidences financières en devises découlant de la mise en œuvre de clauses contractuelles autres que celles relatives à la modification des quantités des prestations, doivent faire l'objet d'un certificat administratif établi par le service contractant. Une copie de ce certificat est transmise à la Banque d'Algérie et à la banque commerciale concernée

- L'avenant obéit aux conditions économiques de base du marché. Au cas où il ne peut être tenu compte des prix contractuels fixés au marché pour les prestations complémentaires prévues dans un avenant, de nouveaux prix peuvent, le cas échéant, être fixés.

2-4-4- Les délais :

Le délai de l'avenant ne peut dépasser trois (3) mois. L'avenant ne peut être conclu et soumis à l'organe de contrôle externe des marchés compétent que dans la limite des délais contractuels

[76] Articles 136,137, 138 et139 du décret présidentiel 15-247247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

d'exécution. Néanmoins, selon l'article 138, cette disposition ne s'applique pas dans les cas suivants :

- lorsque l'avenant, est sans incidence financière et porte sur l'introduction et/ou la modification d'une ou plusieurs clauses contractuelles autres que celles relatives aux délais d'exécution.

- lorsque des raisons exceptionnelles et imprévisibles indépendantes de la volonté des deux parties entraînent la rupture substantielle de l'équilibre économique du contrat et/ou le déplacement du délai contractuel initial ;

- lorsque, exceptionnellement, l'avenant ayant pour objet l'ajustement des quantités définitives du marché, ne peut être passé dans les délais contractuels (Cet avenant peut être passé même après la réception provisoire du marché mais en tout état de cause, avant la signature du décompte général et définitif).

2-4-5- Le contrôle des avenants : Lorsque la valeur de l'avenant dépasse :

- 15 % du montant initial du marché, (marchés Fournitures/Etudes/Services) ;
- 20 % dans le cas des marchés de travaux ;

Le service contractant doit justifier auprès de la commission des marchés compétente :

- que les conditions initiales de mise en concurrence ne sont pas remises en cause
- et que le lancement d'une nouvelle procédure, ne permet pas de réaliser le projet dans les conditions optimales de délai et de prix.

L'avenant peut, entre autres, être présenté au contrôle externe à priori en dehors des délais contractuels lorsque, exceptionnellement, il a pour objet l'ajustement des quantités définitives du marché.

Remarque :

Cet avenant peut être passé même après la réception provisoire mais en tout état de cause, avant la signature du décompte général définitif.

L'avenant n'est pas soumis à l'examen des organes de contrôle externe a priori, lorsque :

- son objet ne modifie pas : la dénomination des parties contractantes, les garanties techniques et financières, et le délai contractuel.

- son montant ou le montant cumulé des différents avenants, ne dépasse pas dix pour cent (10 %) du montant initial du marché.

3- Nantissement :[77]

Les modalités de paiements dans les marchés publics de travaux en particulier, nécessitent l'intervention de plusieurs intervenants dans la liquidation et le mandatement de la dépense publique et entraîne souvent l'allongement des délais de paiement. De ce fait les partenaires cocontractants, titulaires de marché sont contraints de s'adresser aux institutions financières pour obtenir des prêts ou des crédits pour financer l'exécution du marché.

Conformément à l'ordonnance n°75/58 du 26 septembre 1975 portant code civil modifiée et complétée :

" Le nantissement est un contrat par lequel une personne s'oblige pour la garantie de sa dette ou de celle d'un tiers, à remettre au créancier, ou à une tiers personne choisie par les parties, un objet sur lequel elle constitue au profit du créancier, un droit réel en vertu duquel celui-ci peut retenir l'objet jusqu' au paiement de la créance et peut se faire payer sur le prix de cet objet, en quelque main qu'il passe par préférence aux créanciers inférieurs en rang".

Le nantissement se définit dans ce cas comme une garantie ou un gage sur créances, donc sur des biens immatériels

3-1- les conditions de nantissement[78] **:** selon l'art 145, ces conditions sont :

- le service contractant remet au cocontractant un exemplaire du marché revêtu d'une mention spéciale indiquant que cette pièce formera titre, en cas de nantissement ;

- si la remise au partenaire cocontractant de l'exemplaire du marché, est impossible en raison du secret exigé, l'intéressé pourra demander à l'autorité avec laquelle il aura traité, un extrait signé du marché qui portera la mention indiquée (cette pièce formera titre, en cas de nantissement), et contiendra les indications compatibles avec le secret exigé.

- les nantissements devront être notifiés par le cessionnaire au comptable désigné dans le marché.

[77] Ordonnance n°75/58 du 26 septembre 1975.

[78] Article 145 du décret présidentie l247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

- L'obligation de dépossession de gage est réalisée par la remise de l'exemplaire désigné du marché, au comptable chargé du paiement qui, à l'égard des bénéficiaires de nantissement, sera considéré comme le tiers détenteur du gage ;

- la mainlevée des significations de nantissement sera donnée par le cessionnaire au comptable détenteur de l'exemplaire spécial, par lettre recommandée avec accusé de réception

- sauf dispositions contraires dans l'acte, le bénéficiaire d'un nantissement encaisse seul le montant de la créance affectée en garantie, sauf à rendre compte à celui qui a constitué le gage suivant les règles du mandat ;

- au cas où le nantissement a été constitué au profit de plusieurs bénéficiaires, ceux-ci devront se constituer en groupement à la tête duquel sera désigné un chef de file ;

- le titulaire du marché public, ainsi que les bénéficiaires d'un nantissement, en cours d'exécution du contrat, peuvent requérir du service contractant, soit un état sommaire des prestations effectuées, soit le décompte des droits constatés au profit du partenaire cocontractant. Ils pourront, en outre, requérir un état des acomptes mis en paiement. Le fonctionnaire chargé de fournir ces renseignements est désigné dans le marché.

- les droits des bénéficiaires d'un nantissement ne seront primés que par les privilèges suivants :

- privilège des frais de justice ;
- privilège relatif au paiement des salaires et de l'indemnité de congés payés en cas de faillite
- règlement judiciaire tel qu'il est prévu par la loi relative aux relations de travail ;
- privilège des salaires des entrepreneurs effectuant des travaux ou des sous-traitants ou sous-commande
- agréés par le service contractant ;
- privilège du Trésor ;
- privilège des propriétaires des terrains occupés pour cause d'utilité publique ;

- les sous-traitants et sous-commande peuvent donner en nantissement à concurrence de la valeur des prestations qu'ils exécutent tout ou partie de leurs créances dans les conditions prévues au présent article. A cet effet, la copie certifiée conforme à l'original du marché et, le cas échéant, de l'avenant doit être remise à chaque sous-commande ou sous-traitant.

3-2- Le financement des marchés publics nantis :[79]

En échange des prêts ou avances accordées pour le financement de l'exécution des marchés publics au profit des partenaires cocontractants. Les institutions financières (les banques) et notamment la Caisse de Garantie des Marchés Publics créée par le Décret Exécutif n°98/67 du 21 février 1998 qui a été habilitée à intervenir dans le financement des marchés publics, exigent de sérieuse garanties dont les plus facilement mobilisables sont les créances nées ou à naître par le procédé du nantissement en vertu des dispositions prévues par les articles n°145 et 146**.** La Caisse de Garantie des Marchés Publics peut intervenir pour faciliter l'exécution, notamment le paiement des situations et des factures, au titre de la mobilisation des créances des titulaires de marchés publics ainsi que :

- en préfinancement pour améliorer la trésorerie du titulaire du marché public avant que le service contractant ne lui reconnaisse des droits à paiement ;

- en crédit de mobilisation de droits acquis ;

- en garantie pour les avances exceptionnelles consenties sur nantissement des différents types de marchés passés par les services contractants.

III)- pénalité, réception et résiliation

1- Les pénalités financières :[80]

Selon l'article 147 du présent décret, les pénalités financières sont des sanctions qui peuvent être appliquées sur le cocontractant, et ce suite à la non-exécution dans les délais prévu ou l'exécution non conforme des obligations contractuelles du marché.

Le taux des pénalités ainsi que leurs modalités d'application sont définis dans le cahier des charges. Ces pénalités sont déduites des paiements à intervenir dans les conditions et modalités prévues dans le marché.

La dispense de paiement des pénalités de retard intervient dans les cas suivant :

- lorsque le retard n'est pas imputable au cocontractant auquel il est délivré, dans ce cas il y aura l'élaboration des ordres d'arrêt ou de reprise de service, par le service contractant.

[79] Décret Exécutif n°98/67 du 21 février 1998

[80] Article 147 du décret présidentie l247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

- En cas de force majeur, les délais sont suspendus et les retards ne donnent pas lieu à l'application des pénalités de retard, dans les limites fixées par les ordres d'arrêt et de reprise de service pris en conséquence par le service contractant**.**

Ainsi, dans les deux cas, la dispense des pénalités de retard donne lieu à l'établissement d'un certificat administratif.

2- La réception des marchés publics :

Selon l'article 148 du présent décret, après achèvement des prestations, le partenaire cocontractant est tenu d'informer par écrit le service contractant (SC) en précisant sa date.

- Obligation de procéder aux opérations préalables à la réception ; celles-ci sont sanctionnées par un procès verbale (PV).
- Si le SC décide de ne pas prononcer la réception, il doit prendre une décision de non-réception et la notifier au partenaire.
- Si le SC décide de réceptionner le marché sans réserve, il doit en informer son partenaire et fixer la date de réception.
- Si le SC décide de réceptionner le marché avec réserves, le PV de réception comportant l'ensemble des réserves accompagnées d'un délai pour leur levée, est notifié au partenaire.
- Le partenaire informe par écrit le SC de la date à laquelle seront levées les réserves.
- Le SC procède à la vérification de la levée des réserves et informe son partenaire.
- Le SC formalise la levée des réserves ou leur maintien par décision qu'il notifie à son partenaire
- Lorsqu'il est prévu dans le MP, un délai partiel distinct du délai global, il peut être prévu une réception provisoire partielle (Dans ce cas, le délai de garantie commence à courir à compter de cette date),
- Toutefois, la caution ou la retenue de garantie n'est libérée qu'à l'expiration du délai de garantie de l'ensemble des prestations.

3- La résiliation du marché public :[81]

Selon les articles : 149, 150, 151, et 152 ; la résiliation peut être selon les conditions suivantes :

- le service contractant (SC) peut prononcer une résiliation partielle du marché.

[81] Articles : 149, 150, 151, et 152 du décret présidentiel247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

- Lorsqu'elle est justifiée par un motif d'intérêt général, le SC peut procéder à une résiliation unilatérale du MP, même sans faute du partenaire.
- possibilité d'une résiliation contractuelle, lorsqu'elle est motivée par des circonstances sin dépendantes de la volonté du partenaire, dans les conditions expressément prévues à cet effet.

Aussi :

- Le SC ne peut se voir opposer la résiliation du marché lors de la mise en œuvre, par ses soins, des clauses contractuelles de garanties et des poursuites tendant à la réparation du préjudice qu'il a subi par la faute de son cocontractant.
- les surcoûts induits par le nouveau marché sont supportés par le partenaire défaillant.
- En cas de résiliation d'un marché public en cours d'exécution, le document de résiliation signé des deux parties doit prévoir :

- la reddition des comptes établis en fonction des travaux exécutés, des travaux restants à effectuer,
- et la mise en œuvre de l'ensemble des clauses du marché

10. Le règlement amiable des litiges :[82]

Le service contractant doit prévoir dans le cahier des charges, le recours au dispositif de règlement à l'amiable des litiges, avant toute action en justice. Les litiges nés à l'occasion de l'exécution du marché sont réglés dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Néanmoins le service contractant doit, rechercher une solution amiable aux litiges nés de l'exécution de ce marché chaque fois que cette solution permet :

- De retrouver un équilibre des charges incombant à chacune des parties ;
- D'aboutir à une réalisation plus rapide de l'objet du marché;
- D'obtenir un règlement définitif plus rapide et moins onéreux.

En cas de désaccord, le litige est soumis à l'examen du comité de règlement amiable des litiges. Conformément à l'article 154 du CMP

Le comité de règlement amiable des litiges de ministère et d'institution publique est composé comme suit :

- Un représentant du ministre ou du responsable de l'institution publique ;
- Un représentant du service contractant;
- Un représentant du ministère en relation avec l'objet du litige ;

[82] Article 154 du CMP

- Un représentant de la Direction Générale de la Comptabilité (DGC)

Le comité de règlement amiable des litiges de wilaya est compose:

- D'un représentant du wali, président;
- D'un représentant du service contractant;
- D'un représentant de la direction technique de wilaya, en relation avec l'objet du litige
- D'un représentant du comptable public assignataire.

Le comité peut être saisi par le partenaire cocontractant et par le service contractant, ses membres sont choisis en raison de leurs compétences dans le domaine considéré, sont désignés par décision du responsable de l'institution publique, du ministre ou du wali concerné, l'examen du litige donne lieu à un avis motivé, dans un délai maximum de trente (30) jours, à compter de la date de la réponse de la partie adverse.

L'avis du comité est notifié aux parties au litige par envoi recommandé avec accusé de réception. Une copie de cet avis est transmise à l'autorité de régulation des marchés publics et des délégations de service public, instituée par les dispositions de l'article 213 du CMP. Le service contractant notifie sa décision sur l'avis de la commission au partenaire cocontractant dans un délai maximum de huit (8) jours à compter de la date de notification, par lettre recommandée avec accusé de réception. Il en tient informé le comité.

11. La réception :

La réception n'est pas défini par le CMP néanmoins nous pourrons la considéré comme« L'acte par lequel le service contractant accepte la prestation avec ou sans réserves », après l'achèvement des prestations objet du marché, le partenaire cocontractant est tenu d'informer par écrit le service contractant en précisant sa date.

Il procède alors aux opérations préalables à la réception dont la durée est précisée dans le cahier des charges et dans le marché. Ces opérations sont sanctionnées par un procès-verbal, Au vu de ce dernier, le service contractant décide de réceptionner ou non le marché.

-Si le service contractant décide de ne pas prononcer la réception, il doit prendre une décision de non réception et la notifier au partenaire cocontractant.

- S'il décide de réceptionner le marché sans réserve, il doit en informer son partenaire cocontractant et fixer la date de réception. Il est alors procédé à la réception du marché.

S'il décide de réceptionner le marché avec réserves. Le partenaire cocontractant informe par écrit le service contractant de la date à laquelle seront levées les réserves, qui à son tour procède à la vérification de la levée des réserves et informe son partenaire cocontractant. Le service contractant formalise la levée des réserves ou leur maintien par décision qu'il notifie à son partenaire cocontractant.

SECTION03: Contrôle des marchés publics

La transparence des procédures est l'un des principes fondamentaux du droit des marchés publics. Cette transparence doit permettre de vérifier le respect des principes fondamentaux de la commande publique, et ce, afin d'assurer l'effectivité de ces principes. Ainsi, l'un des objectifs de la réforme du code des marchés publics, était de mettre en œuvre des procédures de contrôle efficaces, où le service contractant est soumis à une autorité de tutelle, celle-ci arrête un schéma-type portant organisation et mission du contrôle des marchés

Alors, conformément à l'article 158 du décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service, le service contractant est tenu d'établir, dans chaque nouvelle année budgétaire et au début de chaque exercice budgétaire de l'année N :

- La liste de tous les marchés publics conclus, l'exercice précédent ainsi que les noms des entreprises ou groupements d'entreprises attributaires ;
- Le programme prévisionnel des projets à lancer durant l'exercice considéré, qui pourrait être modifié, le cas échéant, au cours du même exercice.

Les informations précitées doivent être publiées obligatoirement dans le bulletin officiel des marchés de l'opérateur public (BOMOP) et/ou dans le site internet du service contractant, sauf les marchés publics revêtant d'un caractère spécifique, ne pouvant être publiés car ils sont dispensés de cette formalité.

I)- les types du contrôle des marchés publics :

Les marchés publics conclus par le service contractant sont soumis au contrôle, préalablement à leur mise en vigueur, avant et après leur exécution. Les contrôles auxquels sont soumis les marchés publics s'exercent sous la forme : de contrôle interne, de contrôle externe et de contrôle de la tutelle.

1- Le contrôle interne à priori:

1-1- Le contrôle interne :[83]

Le contrôle interne est exercé conformément aux textes portant organisation et statuts des différents services contractants et cela sans préjudice des dispositions légales applicables au contrôle interne. Les modalités pratiques de cet exercice selon l'article 159 du décret susvisés doivent préciser, notamment :

- Le contenu de la mission de chaque organe de contrôle.
- Les mesures nécessaires à la cohérence et à l'efficacité des opérations de contrôle.

Dans le cadre du contrôle interne', le service contractant constitue une ou plusieurs commissions permanentes chargées de l'ouverture des plis, de l'analyse des offres, et, le cas Échéant, les variantes et les options, dénommée ci-après « commission d'ouverture des plis et D'évaluation des offre ». Cette dernière est composée de fonctionnaires qualifiés, relevant du Service contractant, choisis en raison de leur compétence. Cette commission effectue un Travail administratif et technique qu'elle soumet au service contractant qui attribue le marché et déclare l'anfractuosité de la procédure ou son annulation.

Elle émet à ce titre, un avis motivé, et elle transcrit ses travaux relatifs à l'ouverture des Plis et à l'évaluation des offres sur deux registres ad hoc distincts, cotés et paraphés par L'ordonnateur. Le responsable du service contractant fixe, par décision, la composition, les Règles d'organisation, de fonctionnement et de quorum 'de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres, dans le cadre des procédures légales et règlementaires en vigueur. Toutefois, la commission se réunit valablement, lors de la séance d'ouverture des plis. quel que soit le nombre des membres présents. Le service contractant doit veiller à ce que le nombre des membres présents permette de s'assurer de la transparence de la procédure.

1-2- La commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres :[84]

Il est constitué auprès du service contractant selon l'article 160 du même décret une ou plusieurs commissions permanentes appelées « commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres » qui sont chargées de l'ouverture des plis, de l'analyse des offres, et, le cas échéant, les variantes et les options.

Ainsi qu'un comité technique chargé d'élaboration du rapport pour l'élaboration du rapport d'analyse peut être placé sous la responsabilité du service contractant afin de couvrir les besoins

[83] Article 159 du décret présidentiel.

[84] Article 160 alinéa 2 du décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015

de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres (Article 160 alinéa 2 du décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015).

1-2-1- Présentation de la commission d'ouverture des plis et l'évaluation des offres : C'est une commission composée de fonctionnaires qualifiés, relevant du service contractant, choisis en raison de leur compétence, sont désignés par décision du responsable de l'institution publique du ministre ou du wali concerné. Cette commission est chargée pour ouverture des plis et l'évaluation des offres pour assurer la concurrence et la transparence entre les différents candidats.

1-2-2-Les membres de la commission :

La commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres est composée des membres désignés par une décision du responsable du service contractant, ainsi que ce dernier permit par une décision de tracer les règles de l'organisation de cette commission, son fonctionnement et de son quorum. Ces membres sont :

- Un représentant du wali, président ;
- Un représentant du service contractant ;
- Un représentant du comptable public assignataire.

1-2-3- Les travaux de la commission :[85]

La commission se réunit valablement, lors de la séance d'ouverture des plis, quel que soit le nombre des membres présents. Le service contractant doit veiller à ce que le nombre des membres présents permette de s'assurer de la transparence de la procédure, et à la fin de chaque réunion il doit formuler :

- un PV dressés séance tenante à la fin des travaux d'ouverture
- un PV d'évaluation des offres à la fin des travaux d'évaluation

Aussi, cette commission assure un travail administratif et technique qu'elle soumet au service contractant qui attribue le marché suit à une analyse technique et financière et après une séance d'ouverture des plis comme suit :

Deux registres ad hoc distincts, cotés et paraphés par l'ordonnateur doivent être tenus par la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres pour transcrire les travaux relatifs à l'ouverture des plis et à l'évaluation des offres. (Article 162 alinéa 3 du décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015).

[85] Article 162 alinéa 3 du décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015

1-2-4- Les missions de la commission :

- **En matière d'ouverture de plis :**[86] cette commission vérifie toutes les pièces administratives nécessaires, et en cas d'un dossier incomplet, elle fait prévenir le service cocontractant pour ajouter les pièces manquantes, à l'exception du mémoire technique justificatif.

La commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres a pour rôle aussi de : (Article 161 décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015)

- Déclare l'anfractuosité de la procédure ;

- Ou son annulation ou l'annulation de l'attribution provisoire du marché. Elle émet à ce titre, un avis motivé.

- **En matière d'évaluation des offres :** cette commission est chargée de :

- Examiner la recevabilité des offres présentées par l'élimination systématique des offres non conforme à l'objet du marché.

- Procéder à l'analyse des offres restantes en deux (2) phases : technique et financière.

- Retenir l'offre économiquement la plus avantageuse, et ce, conformément aux exigences du cahier des charges.

1-2- Le contrôle externe :[87]

Le contrôle externe a été quelque peu débureaucratisé depuis la réforme de 1982 car l'action des organes de contrôle est non seulement enserrée dans un système de délais relativement courts, mais, en outre, l'institution du visa global a mis un terme à la lenteur des procédures anciennes qui imposaient au service contractant de multiples démarchés auprès de chaque Administration de contrôle.

Ainsi, au sens de l'alinéa 1er de l'article 163 du décret présidentiel 15-247, le contrôle externe a priori a pour finalité de :

- vérifier la conformité des marchés à la législation et à la réglementation en vigueur ;

- vérifier également si l'engagement du service contractant correspond à une action régulièrement programmée.

L'alinéa 2 de l'article 163 du décret présidentiel 15-247 précise que « les dossiers qui relèvent des attributions des commissions des marchés sont soumis au contrôle a posteriori, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur ».

[86] Article 161 décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015

[87] Article 163 du décret présidentiel 15-247247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

Le contrôle externe est exercé, selon le cas, par les commissions des marchés placées auprès des services contractants ou par les commissions sectorielles des marchés.

2-Le contrôle pendant l'exécution des marchés

2-1- Le contrôle de tutelle [88] :

Conformément à l'article 164 du même décret Le contrôle de tutelle, exercé par l'autorité de tutelle qui a pour finalité de :

- vérifier la conformité des marchés passés par le service contractant aux objectifs d'efficacité et d'économie.
- s'assurer que l'opération, objet du marché, entre effectivement dans le cadre des programmes et priorités assignés au secteur.

Dès la réception définitive du projet, le service contractant doit établir un rapport d'évaluation portant sur les conditions de réalisation de ce projet et son coût global par rapport à l'objectif initial assigné. Ce rapport sera adressé, selon la nature de la dépense engagée, au responsable de l'institution publique (soit au ministre ou au wali ou bien au président de l'assemblée populaire communale concerné) ainsi qu'à l'organe de contrôle externe compétent Ainsi qu'une copie de ce rapport est adressée à l'autorité de régulation des marchés publics et des délégations de service public et cela conformément à l'article 164 du même décret.

2-2-Le contrôle de régularité :

Lors de l'encaissement des recettes et du paiement des dépenses, les comptables publics sont appelés à vérifier que les règles fondamentales de la comptabilité publique sont respectées. Pour la dépense, le comptable doit s'assurer de la conformité de celle-ci avec l'autorisation budgétaire'. Le contrôle effectué par le comptable public est sanctionné soit par l'admission de la dépense, soit par un refus motivé. Il convient de signaler qu'en cas de refus de paiement par le comptable public, l'ordonnateur peut requérir celui-ci par écrit pour qu'il soit passé outre à ce refus, une copie de cette réquisition doit être transmise à la cour des comptes.

3. Le Contrôle après l'exécution (à posteriori)

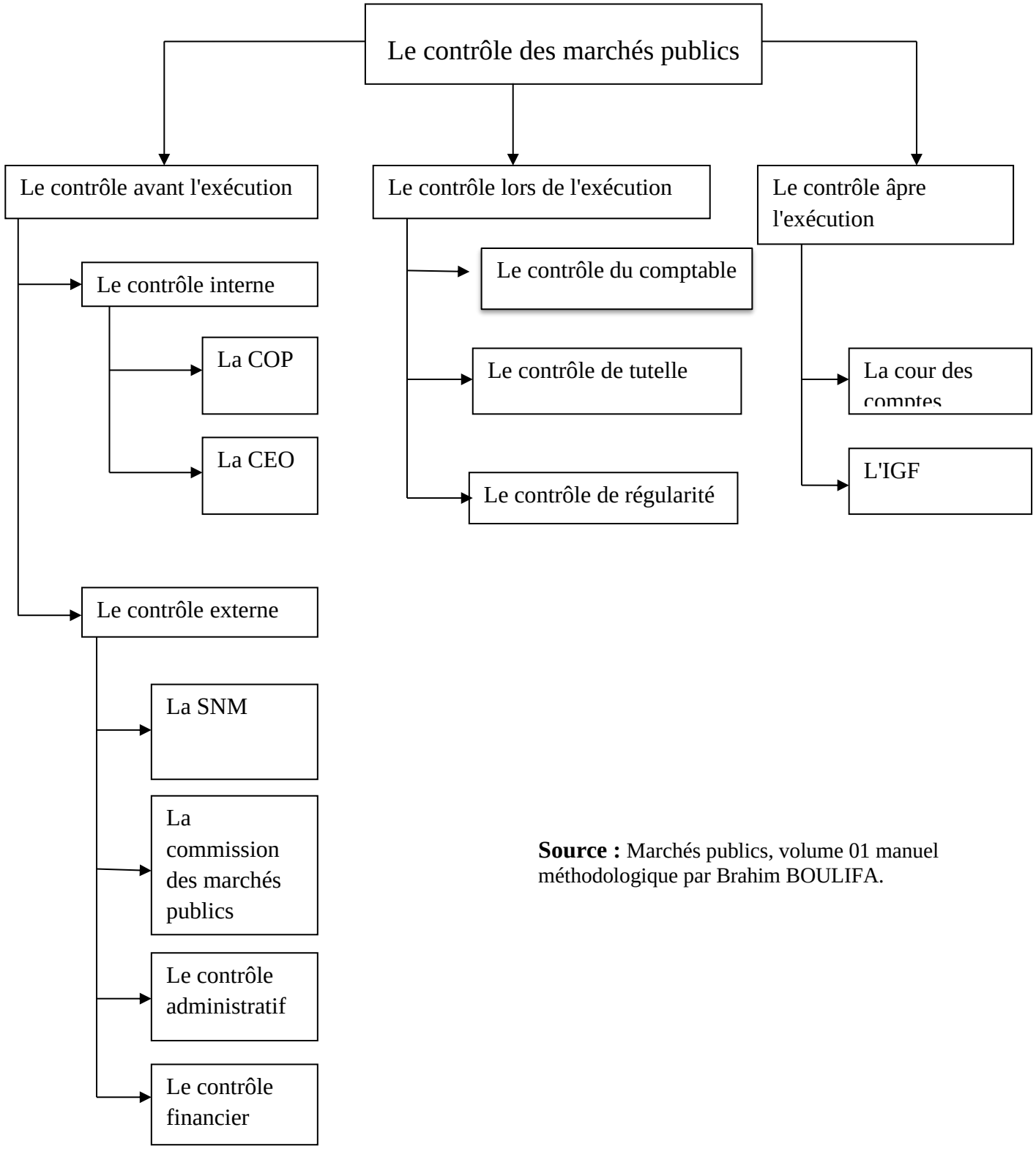
Le contrôle a posteriori des marchés publics est réalisé par l'Inspection Générale des Finances (I-G-F)'et de la Cour des Comptes, la première s'exerce sur la gestion financière et comptable des

[88] Article 164 du décret présidentiel 15-247 247 du16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

services de l'État, des collectivités territoriales, ainsi que sur les institutions, organe et établissement soumis aux règles de la comptabilité publique.

La cour des comptes est principalement chargée, dans le cadre de sa mission de contrôle a posteriori des finances publiques de vérifier les conditions d'utilisation et de gestion des fonds publics par les organismes entrant dans son champ de compétence et de s'assurer de l'utilisation régulière et efficiente des deniers publics et à favoriser la transparence dans la gestion des finances publiques en général.

Figure N°07 : Le contrôle des marchés publics



Source : Marchés publics, volume 01 manuel méthodologique par Brahim BOULIFA.

4. La lutte contre la corruption :[89]

Sans préjudice de poursuite pénal, conformément aux articles 88 à 94 du CMP quiconque s'adonne à des actes ou à des manœuvres tendant à promettre d'offrir ou d'accorder à un agent public pour, directement ou indirectement, soit pour lui-même ou pour une autre entité, une rémunération ou un avantage de quelque nature que ce soit, à l'occasion de la préparation, de la passation, du contrôle, de la négociation ou de l'exécution d'un marché public ou d'un avenant, constituerait un motif suffisant pour prendre toute mesure coercitive, notamment de résilier ou d'annuler le marché ou l'avenant en cause, et d'inscrire l'entreprise concernée sur la liste des opérations économiques interdits de participer aux marchés publics.

En conclusion, on comprend que les dispositions relatives aux marchés publics sont définies par le code des marchés publics et que l'exécution de ces derniers est l'application des différentes obligations contractuelles prévus dans le cahier des charges et sont à cet effet Soumis au contrôle préalablement à leur mise en vigueur, pendant et après leur exécution.

II)-les organes de contrôle externe à priori des marchés publics

1-commission des marchés :[90]

En application des dispositions de l'article 165 du décret cité sis-dessous, il est institué, auprès de chaque service contractant, une commission des marchés chargée du contrôle externe a priori des marchés publics, dans la limite des seuils de compétence fixés aux articles 173 et 184 du présent décret.

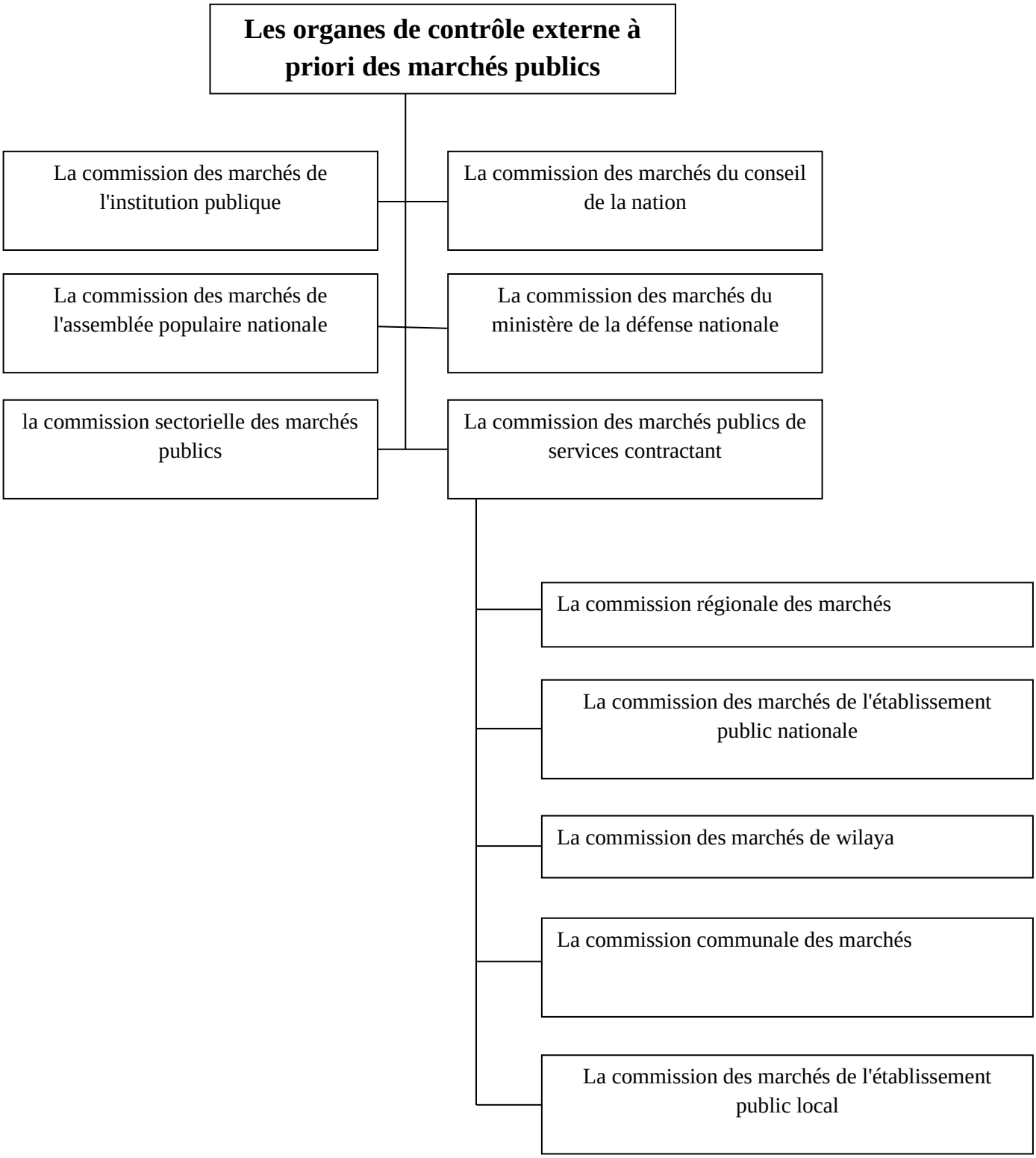
Le responsable de l'institution publique, fixe la composition de la commission des marchés placée auprès de l'institution considérée qui est chargé de :

- Apporter son assistance en matière de préparation et de formalisation des marchés publics ;
- Examiner les projets de cahiers des charges, de marchés et d'avenants ;

[89] Articles 88 à 94 du CMP

[90] articles 165 du CMP

Figure N°08 : Les organes de contrôle externe à priori des marchés publics



Source : ZIAD Mouna, « REPÉTAGE DU TRIPTYQUE « QUALITÉ, COÛT, DÉLAI » DANS LES MARCHÉS PUBLICS EN ALGÉRIE », Sous la direction de : Mme. BENZAOUI Amel Année universitaire : 2017-2018.

1-1- La commission régionale des marchés :[91]

Conformément à l'article 171 du même décret, la commission régionale des marchés assure l'examen selon le cas des projets et le contrôle de cahiers des charges, de marchés et d'avenants des services extérieurs régionaux des administrations centrales, dans la limite des seuils fixés aux tirets 1 à 4 de l'article 184 et à l'article 139 du présent décret,

Cette commission est composée :

- Du ministre concerné ou de son représentant, président ;
- Du représentant du service contractant ;
- De deux (2) représentants du ministre chargé des finances, (service du budget et service de la comptabilité) ;
- D'un représentant du ministre concerné par la
- Prestation, en fonction de l'objet du marché (bâtiment, travaux publics, hydraulique), le cas échéant ;
- D'un représentant du ministre chargé du commerce.

1-2- La commission des marchés de wilaya :[92]

Elle est compétente pour l'examen des projets :

- De cahiers des charges, de marchés et d'avenants de la wilaya, des services déconcentrés de l'Etat et des services extérieurs des administrations centrales autres que ceux cités à l'article 172 du décret présidentiel 15-247, dans la limite des seuils fixés aux tirets 1 à 4 de l'article 184 et l'article 139 du même décret ;

- De cahiers des charges et de marchés de la commune et des établissements publics locaux, dont le montant l'estimation administrative des besoins ou du marché est égal ou supérieur à 200.000.000 DA pour les marchés de travaux ou de fournitures, à 50.000.000 DA pour les marchés de services, et à 20.000.000 DA pour les marchés d'études ;

- D'avenants de la commune et des établissements publics locaux, dans la limite des seuils prévus à l'article 139 du décret présidentiel 15-247 (alinéa 1er de l'article 173 du même décret).

Cette commission est composée :

- Du wali ou de son représentant, président ;
- Du représentant du service contractant ;

[91] Article. 171. 184 et 139 du décret présidentiel.

[92] à l'article 172 du décret présidentiel 15-247

- De trois représentants de l'assemblée populaire de wilaya ;
- De deux représentants du ministre chargé des finances (service du budget et service de la comptabilité) ;
- Du directeur de wilaya du service technique concerné par la prestation, en fonction de l'objet du marché (bâtiment, travaux publics, hydraulique), le cas échéant ;
- Du directeur de wilaya du commerce (alinéa 2 de l'article 173 du présent décret).

1-3- Commission communale des marchés :[93]

Elle est compétente pour l'examen des projets de cahiers des charges, de marchés et d'avenants de la commune, dans la limite des seuils fixés, selon le cas, aux articles 139 et 173 du décret présidentiel 15-247 (alinéa 1er de l'article 174 du même décret).

Cette commission est composée :

- Du président de l'assemblée populaire communale ou son représentant, président ;
- D'un représentant du service contractant ;
- De deux élus représentants de l'assemblée populaire communale ;
- De deux représentants du ministre chargé des finances (budget et comptabilité) ;
- D'un représentant du service technique de la wilaya intéressé par la prestation, en fonction de l'objet du marché (bâtiment, travaux publics, hydraulique), le cas échéant (alinéa 2 de l'article 174 du décret présidentiel).

1-4- La commission des marchés de l'établissement public local, de la structure déconcentrée de l'établissement public national à caractère administratif : [94]

Cette commission est compétente pour l'examen des projets cahiers des charges, de marchés et d'avenants de l'établissement, dans la limite des seuils fixés, selon le cas, aux articles 139 et 173 du décret présidentiel 15-247 (alinéa 1er de l'article 175).

Elle est composée :

- Du représentant de l'autorité de tutelle, président ;
- Du directeur général ou du directeur de l'établissement ou leurs représentants ;
- D'un représentant élu de l'assemblée de la collectivité territoriale concernée ;

[93] Articles 139 et 173 du décret présidentiel 15-247.
[94] Articles 175 du décret présidentiel 15-247

- De deux représentants du ministre chargé des finances (service du budget et service de la comptabilité) ;

- D'un représentant du service technique de la wilaya intéressé par la prestation, en fonction de l'objet du marché (bâtiment, travaux publics, hydraulique), le cas échéant (alinéa 2de l'article 175).

« Lorsque le nombre d'établissements publics locaux relevant d'un même secteur est important, le wali ou le Président d'APC concerné, selon le cas, peut les regrouper au sein d'une ou plusieurs commissions de marchés publics. Le directeur ou le directeur général de l'établissement public sont membres en fonction du dossier programmé » (alinéa 3 de l'article 175 du décret présidentiel 15-247). A l'exception de ceux désignés ès qualité, les membres des commissions des marchés et leurs suppléants sont nommément désignés en cette qualité par leur administration pour une durée de trois ans renouvelable. (Alinéa 1er de l'article 176 du décret présidentiel 15- 247).

Dans le cas d'absence ou d'empêchement du président de la commission des marchés publics, le premier responsable du service contractant ou l'autorité de tutelle, selon le cas, peuvent désigner un membre suppléant, en dehors de la commission pour le remplacer. (Alinéa 2 de l'article 176 du décret présidentiel 15-247.

« Les membres représentant le service contractant et le service bénéficiaire des prestations siègent ponctuellement et en fonction de l'ordre du jour, avec voix consultative. Le représentant du service contractant est chargé de fournir à la commission des marchés toutes les informations nécessaires à la compréhension du marché dont il assure la présentation » (alinéa 3 de l'article 176 du décret présidentiel 15-247).

L'exercice du contrôle par la commission des marchés du service contractant est sanctionné par une décision d'octroi ou de refus de visa dans un délai maximum de 20 jours à compter du dépôt du dossier complet auprès du secrétariat de cette commission …» (article 178 du décret présidentiel 15-247).

2- La commission sectorielle des marchés : [95]

L'article 179 du décret présidentiel 15-247 institue auprès de chaque département ministériel une commission sectorielle des marchés (CSM). En outre, l'article 181 du même décret précise que « la CSM est compétente pour l'examen des dossiers qui relèvent d'un autre secteur lorsque le

[95] Article 179 du décret présidentiel 15-247

département ministériel concerné agit dans le cadre de ses attributions pour le compte d'un autre département ministériel »

Les articles 180 à 190 du même décret fixent les attributions, la composition de la CSM, ainsi que les règles régissant la sanction du contrôle.

2-1- Les attributions de la commission sectorielle des marchés :[96]

L'article 180 du décret présidentiel 15-247 énonce :

D'une manière générale, les attributions de contrôle et de règlementation des marchés en disposant que « les attributions de la CSM sont :

- le contrôle de la régularité des procédures de passation des marchés publics ;

- l'assistance des services contractants en relevant, en matière de préparation et de formalisation des marchés publics ;

- la participation à l'amélioration des conditions de contrôle de régularité des marchés publics.

D'une manière particulière **:**

L'article 183 précise que : « en matière de règlementation, la CSM :

- propose toute mesure de nature à améliorer les conditions de contrôle de régularité des marchés publics ;

- propose le règlement intérieur-type régissant le fonctionnement des commissions des marchés, visé aux articles 177 et 190 du … ».

En matière de contrôle:

La CSM examine les projets de cahiers des charges, de marchés et d'avenants et les recours prévus à l'article 82), concernant l'ensemble des services contractants relevant du secteur concerné (article 182 du présent décret).

Plus concrètement, la CSM se prononce sur tout projet :

- De cahier des charges ou de marchés de travaux dont le montant de l'estimation administrative des besoins ou du marché est supérieur à 1000 000 000 DA ainsi que tout projet d'avenant à ce marché, dans la limite du seuil fixé à l'article 139 du DP 15-247 ;

- De cahier des charges ou de marchés de fournitures dont le montant de l'estimation administrative des besoins ou du marché est supérieur à 300 000 000 DA ainsi que tout projet d'avenant à ce marché, dans la limite du seuil fixé à l'article 139 du DP 15-247 ;

[96] Article 180 du décret présidentiel 15-247

- De cahier des charges ou de marchés de services dont le montant de l'estimation administrative des besoins ou du marché est supérieur à 200 000 000 DA ainsi que tout projet d'avenant à ce marché, dans la limite du seuil fixé à l'article 139 du DP 15-247 ;

- De cahier des charges ou de marchés d'études dont le montant de l'estimation administrative des besoins ou du marché est supérieur à 100 000 000 DA ainsi que tout projet d'avenant à ce marché, dans la limite du seuil fixé à l'article 139 du DP 15-247 ;

- De cahier des charges ou de marchés de travaux ou de fournitures de l'administration centrale dont le montant de l'estimation administrative des besoins ou du marché est supérieur à 12.000.000 DA ainsi que tout projet d'avenant à ce marché, dans la limite du seuil fixé à l'article 139;

- De cahier des charges ou de marchés d'études ou de services de l'administration centrale dont le montant de l'estimation administrative des besoins ou du marché est supérieur à 6.000.000 DA ainsi que tout projet d'avenant à ce marché, dans la limite du seuil fixé à l'article 139.

- De marché concernant la clause prévue à l'article 139, et dont l'application est susceptible de porter le montant initial à ceux fixés ci-dessus et au-delà ;

- D'avenant qui porte le montant initial du marché à ceux fixés ci-dessus et au-delà, dans la limite des seuils fixés à l'article 139.

2-2- La composition de la commission sectorielle des marchés : La CSM est composée :

- Du ministre concerné ou de son représentant, président ;
- Du représentant du ministre concerné, vice-président ;
- Du représentant du service contractant ;
- De deux représentants du secteur concerné ;
- De deux représentants du ministre chargé des finances (direction générale du budget et direction générale de la comptabilité) ;
- D'un représentant du ministre chargé du commerce.

L'article 186 du même décret précise en substance que le vice-président préside la CSM en cas d'absence du président.

L'article 187 du décret présidentiel (DP) 15-247 indique en substance dans ses deux alinéas que les membres de la CSM et leurs suppléants sont nommément désignés par leur administration

pour une durée de trois ans renouvelable par arrêté du ministre concerné. « Ils sont choisis en raison de leur compétence » (alinéa 1er de l'article 187 du DP 15-247).

Les représentants du service contractant et du service bénéficiaire de la prestation siègent ponctuellement à la CSM et en fonction de l'ordre du jour, avec voix consultative indique l'article 188 du DP 15-247 qui précise « le représentant du service contractant est chargé de fournir toutes informations nécessaires à la compréhension du marché dont il assure la présentation.

2-3- La sanction du contrôle :

« L'exercice du contrôle par la CSM est sanctionné par une décision d'octroi ou de refus de visa dans un délai maximum de 45 jours à compter du dépôt du dossier complet auprès du secrétariat de cette commission… » (article189[97]).

Remarque :

Selon article 196 le visa des commissions est très important et doit être sollicité par le service contractant. Le visa global délivré par les commissions des marchés publics s'impose au service contractant, au contrôleur financier et au comptable assignataire, sauf en cas de constatation d'une non-conformité à des dispositions législatives.

Conclusion :

La passation des marchés publics est soumises à plusieurs types et organes de contrôle et répond à une multitude de procédures rigides et complexes à la fois. Mais ce contrôle nous montre que le législateur algérien insiste sur la rationalisation des fonds publics dans les dépenses et les projets que les établissements publics réalisent. Parmi eux le secteur de santé qui exploite annuellement des grands montants du fonds public qui tente toujours d'améliorer la qualité des service que le secteur donne à une tranche vaste de population ; Il est donc nécessaire de considérer le code des marchés publics comme un outil législatif qui aide les hôpitaux à satisfaire leur besoins pour pouvoir assurer les missions qui leurs sont assignées.

[97] Article189 du décret présidentiel.

Chapitre III :

Détermination des besoins et processus d'acquisition et d'achats appliqué au CHU de Tizi-Ouzou

Introduction

La décision de réaliser des travaux ou d'acquérir des équipements est un acte d'investissement, la décision d'investir est sans aucun doute la décision la plus importante que pourrait prendre tout gestionnaire, d'un établissement public de soins, elles doivent passer d'abord par la définition des besoins qui constitue une étape très importante qui précèdent la fonction d'achat, en suite par les différentes modes et procédures de passations selon le code des marchés publics qui les régissent.

A partir des éléments conceptuels, nous avons établi le cadre de la recherche sur le terrain et ce en vue d'apporter des éléments de réponse à la problématique du départ. A ce stade de la recherche, nous devrions confronter notre cadre conceptuel avec la réalité du terrain.

Pour ce faire, ce chapitre fera l'objet d'une analyse empirique approfondie du centre hospitalo-universitaire Nedir Mohammed. Qui sera articulé de la manière suivante : la première et la deuxième section sont consacrées à la présentation générale et l'organisation administrative du C.H.U de Tizi-Ouzou et a la présentation de la DMM, enfin, la dernière section est réservée à la détermination des besoins et les procédures des marches publiques appliquent à l'acquisition du matériel biomédical.

Section01 : Présentation de CHU de Tizi-Ouzou et de la direction des moyens et matériel (DMM) au sein de l'établissement :

1-Cadre géographique

Le CHU de Tizi-Ouzou est doté de deux unités à savoir : l'unité NEDIR Mohamed sise au centre-ville de Tizi-Ouzou, avec une superficie totale de 42.287,50 m2, limitée parle centre-ville au Nord, le complexe omnisports au sud, la route nationale N°1 a l'Est et par la rue Lamali Ahmed à l'Ouest .Sa capacité d'accueil est de 1043 lits organisés, repartis en 42 services.
L'unité de BELLOUA située à quatre km du chef-lieu de wilaya avec une superficie totale de 62.500 m2, limitée par le village TECHT EL BORR au Nord, la ville de Tizi-Ouzou au Sud, face à AIT AISSI MIMOUNE à l'Est et par la forêt de REDJAOUNA à l'Ouest .sa capacité

d'accueil est de 400 lits englobant 10spécialités et 465 employés. En autre, on enregistre également l'existence d'une clinique dentaire à proximité de l'unité NEDIR Mohamed, un service de médecine de travail1.

Le centre hospitalo-universitaire de Tizi-Ouzou est caractérisé par son envergure régionale il couvre les quatre wilayas suivantes : Tizi-Ouzou, Bejaia, Boumerdes et Bouira.

2- Cadre historique

En 1956, les autorités ont procède à la création de l'hôpital de Tizi-Ouzou (CHU-TO) celui-ci comportait au départ un nombre restreint de discipline médical (la médecine, la chirurgie générale, la pédiatrie et la gynécologie). Il comportait aussi un service d'hospice.

En 1974, avec l'évènement de la médecine gratuite, il y a eu institution de secteurs sanitaires à travers tout le territoire national selon la formule de découpage administratif à l'échelle de daïra. Alors un secteur sanitaire est défini comme étant l'ensemble constitué de tous les hôpitaux et toutes les unités physique de santé implantés dans une même daïra. Ces unités peuvent être de simple salle de soins, de centre de santé, des polycliniques, des cliniques de maternité de PMI (petite et moyenne institution) ou autres et dépondant entièrement de l'un de ces hôpitaux qui représentant le siège du secteur sanitaire. Ainsi, l'hôpital régional de Tizi-Ouzou devient un secteur sanitaire grâce aux différentes unités de santé qui lui étaient reliées.

En 1982, avec l'ouverture de la formation « BIOMIDICAL » au secteur sanitaire de Tizi-Ouzou .Ce dernier fut érigé en secteur sanitaire universitaire (S.S.U) il assurait deux discipline :

- La santé publique.
- La formation des étudiants en BIOMEDICAL.

En 1986, le secteur sanitaire universitaire(SSU) de Tizi-Ouzou est devenu un centre hospitalo-universitaire (CHU), constitué des unités périphériques et cela en vertu de décret N°86/302 du 16 décembre 1986 portant la création de CHU de Tizi-Ouzou conjoint du ministère de santé public et de ministère de l'enseignement supérieure, en vertu également de la constitution, notamment des articles :111-10 et 152 il est créé en centre hospitalo-universitaire dénommé CHU de Tizi-Ouzou régi par les dispositions du décret N°86 /25 du 11-02-1986 modifié par celle du présent décret .

3- Les missions du CHU

- Le CHU est chargé en relation avec l'établissement d'enseignement et de formation supérieure en sciences médicales, des missions de diagnostic, d'exploitation, de soins, de prévention, de formation, d'étude et de recherche.[1]

3-1-En matière de santé

- Le CHU est tenu d'assurer les activités de soins diagnostic d'hospitalisations et des urgences médico-chirurgicales, de prévention ainsi que toute activité concourant à la protection et à la promotion de la santé et de la population.
- Appliquer les programmes nationaux, régionaux et locaux de la santé.
- Contribuer à la promotion et à la protection de l'environnement dans les domaines relevant de la prévention, de l'hygiène, de la salubrité et de la lutte contre nuisances et les fléaux sociaux.
- Le CHU assure pour la population résidant à proximité et non couverte par les secteurs sanitaires environnants, les missions dévolues au secteur sanitaire.

3-2-En matière de formation

- Assurer, en collaboration avec l'établissement d'enseignement supérieur de formation en sciences médicales, la formation graduée et post-graduée en sciences médicales et de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes y afférents.
- Participer à la formation, recyclage et au perfectionnement du personnel de santé.

3-3-En matière de recherche

Effectuer, dans le cadre de la réglementation en vigueur, les travaux d'études et de recherche dans le domaine des sciences de santé, organiser des séminaires, colloques, promouvoir les activités de soins, de formations et de recherche en science de santé.

4- Structure du CHU

Le directeur général est assisté d'un secrétaire général et le directeur d'unité :

4-1-Les différents bureaux rattachés à la direction générale sont :

[1] Mémoire de fin d'étude : « la contribution à l'étude de la gestion des ressource humaines cas de CHU de Tizi-Ouzou » disponible sur le site : www.unvi.bedjaia.dz consulte le 10/01/2020 à 12.4h .

- le bureau d'ordre général
- le bureau de l'information et de la communication
- le bureau de la sécurité et de la surveillance générale
- le bureau des marchés, du contentieux et des affaires

4-2-L'organisation des centres hospitalo-universitaires comprend :

- la direction des ressources humaines
- la direction des finances et du contrôle
- la direction des moyens matériels
- la direction des activités médicales et paramédicales.

4-3-Les unités du centre hospitalo-universitaire sont organisées en bureaux :

4-3-1-La direction des ressources humaines qui comprend :

- La sous-direction du personnel qui comprend :
- Les bureaux de la gestion des carrières des personnels administratifs, techniques et de services.
- le bureau de la gestion des carrières des personnels médicaux, paramédicaux et psychologues.
- Le bureau des effectifs et de la régularisation de solde.
- La sous-direction de la formation et de la documentation comprend :
- Le bureau de formation.
- Le bureau de la documentation.

4-3-2-La direction des finances et du contrôle comprend :

- La sous-direction des finances constituée par :
- Le directeur du budget et de la comptabilité.
- Le bureau des recettes et des caisses.
- La sous-direction de là l'analyse et de l'évaluation des coûts comprennent :
- Le bureau de l'analyse et de la maitrise des coûts
- Le bureau de la facturation

4-3-3-La direction des moyens matériels comprend :

- La sous-direction des services économiques constituée par :
- Le bureau des approvisionnements ;
- Le bureau de la gestion du magasin, des inventaires et des réformes ;
- Le bureau de la restauration et de l'hôtellerie.
- La sous-direction des produits pharmaceutiques, de l'instrumentation et consommable qui comprend :
- Bureau des produits pharmaceutiques ;
- Bureau des instruments et du consommable.
- La sous-direction des infrastructures, équipements et maintenance :
- Bureau des infrastructures ;
- Bureau des équipements ;
- Bureau de la maintenance.

4-3-4-La direction des activités médicales et paramédicale qui comprend :

La sous-direction des activités médicales et paramédicale est constituée par :

- Le bureau de l'organisation et l'évaluation des activités médicales
- Le bureau de la garde et des urgences
- La sous-direction des activités paramédicales comporte :
- Le bureau de l'organisation et de l'évaluation des activités paramédicales
- Le bureau soins infirmiers ;
- Le bureau de la programmation et du suivi des stagiaires.
- La sous-direction de la gestion administrative du malade qui comporte :
- Le bureau des entrées ;
- Le bureau d'accueil, de l'orientation et des activités socio-thérapeutiques.

4-4-Les unités du centre hospitalo-universitaire sont organisées en :

- Bureau des personnels ;
- Bureau des activités médicales et paramédicales ;
- Bureau de l'administration et des moyens.[2]

5-Objectif du CHU

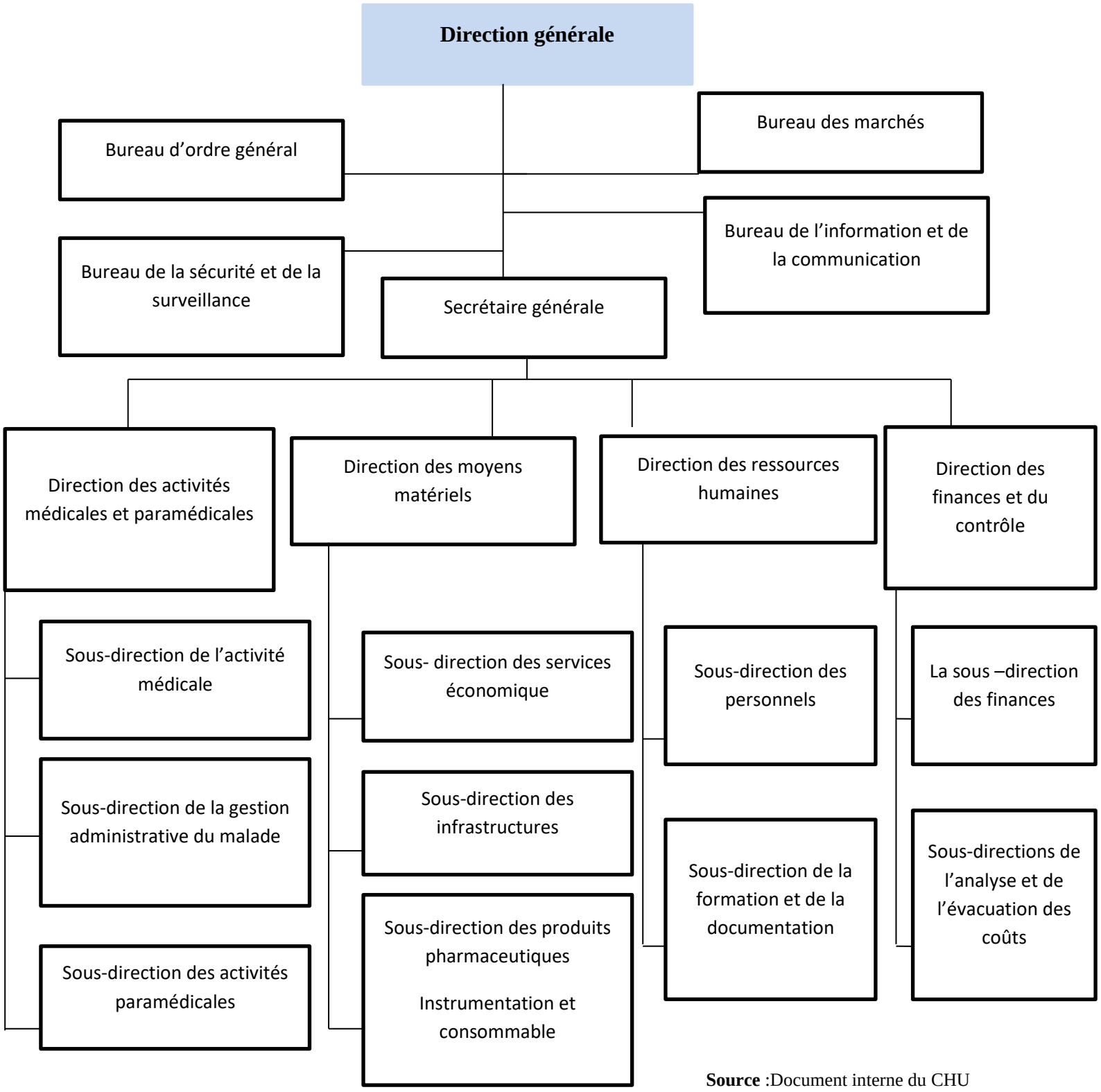
[2] Mémoire de fin de formation « conception et réalisation d'une application client/serveur pour la gestion des équipements médicaux cas de CHU de Tizi-Ouzou ,2013/2015 consulté le 15/ 12/2019.à 14.09h

Le CHU de Tizi-Ouzou a pour objectif :

- D'assurer des soins dans les disciplines telles que la chirurgie, la médecine interne, la pédiatrie…
- D'assurer l'hospitalisation des malades et leur suivi nécessaire.
- D'assurer également la formation médicale et paramédicale.
- D'assurer un état des lieux sur l'information et les modalités d'évaluation de la qualité des soins auprès du patient.
- Satisfaction les besoins des patient

6- Organigramme de CHU de Tizi-Ouzou

Figure N°09 : Organigramme du CHU de Tizi-Ouzou



Source :Document interne du CHU

6-1 Directeur général

Il est nommé par décret présidentiel sur proposition du ministre de la santé, de la population et de la réforme hospitalière. Il est assisté d'un secrétaire général, de directeurs et, le cas échéant, de directeurs d'unités. Le directeur général est le premier responsable de la gestion du CHU, il exécute les délibérations du conseil d'administration. A cet effet, il :

- représente l'établissement dans tous les actes de vie civile ;

- est ordonnateur des dépenses de l'établissement ;

- établit le projet d'établissement et le projet de règlement intérieur ;

- établit le rapport annuel d'activité et le soumet au conseil d'administration ;

-passe tous marchés, conventions, contrats et accords dans le cadre de la réglementation en vigueur;

- exerce le pouvoir de nomination sur l'ensemble des personnels du CHU, à l'exception de ceux pour lesquels un autre mode de nomination est prévu ;

- exerce le pouvoir hiérarchique sur les personnels placés sous son autorité,

- délègue sous sa responsabilité sa signature au profit de ses collaborateurs ;

- a des pouvoirs de surveillance et de sécurité sur les biens et personnes et exerce la discipline au sein de l'établissement.

Plusieurs bureaux sont rattachés à ceux du directeur général, à savoir :

- le Bureau d'ordre général;

- le Bureau de formation et de communication ;

- le Bureau de la de la sécurité et de surveillance ;

- le Bureau des marchés de contentieux des affaires juridiques.

6-2 Sécurité générale

Ce département est organisé autour de quatre (04) directions : direction des ressources humaines, direction des finances et du contrôle, direction des moyens matériels et direction des activités médicales et paramédicales.

A) Direction de ressources humaines

Elle comporte deux (02) sous-direction :

- Sous-direction des personnels ;

- Sous-direction de la formation et de la documentation.

B) Direction des finances et du contrôle

La direction des finances et du contrôle a été créé par l'arrêté interministériel du 26/041998 fixant l'organisation administrative des CHU.

La DFC comprend :

- La sous-direction des finances qui comporte le bureau budget et comptabilité,

- La sous-direction de l'analyse et de l'évaluation des couts qui comporte le bureau de l'analyse et de la maitrise de cout, et le bureau de la facturation.

C) Direction des moyens matériels

Cette direction est composée de trois (03) sous directions :

- Sous-direction des services économiques ;

- Sous-direction des produits pharmaceutiques du consommable ;

- Sous-direction des infrastructures, des équipements et de la maintenance.

D) Direction des activités médicales et paramédicales

Cette direction est composée de trois (03) sous-directions :

- Sous-direction des activités médicales ;

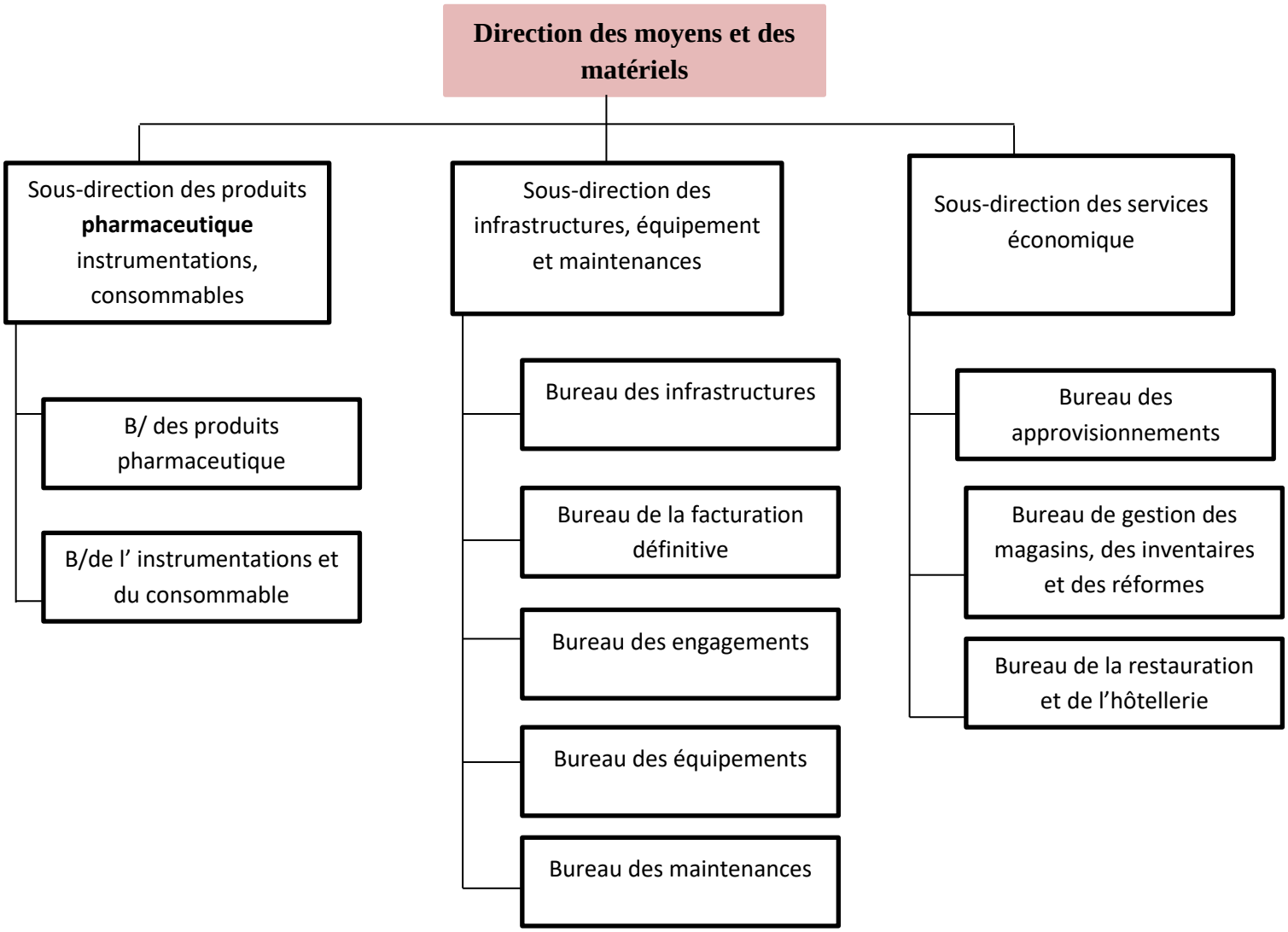
- Sous-direction de la gestion administrative et des malades.

- Sous-direction des activités paramédicales.

7- présentation de DMM au sein de l'établissement de santé

7-1- Présentation structurelle de DMM

Figure N° 10 : Organigramme de direction des moyens et matériel (DMM)



Source : Document interne de CHU.

7-2-La direction des moyens et matériel :

Elle composer de trois sous-directions comporte **:**

-La sous-direction des ressources économiques : elle comprend le bureau des Approvisionnements, le bureau de la gestion des magasins, de l'inventaire et des réformes, ainsi que le bureau de la restauration et de l'hôtellerie.

- **La sous-direction des produits pharmaceutiques, l'instrumentation et du consommable** il comprend **:** le bureau des produits pharmaceutiques ainsi que le bureau des instruments et du contrôle.

- **La sous-direction des équipements et infrastructure et de maintenance :** celle-ci comprend : le bureau des équipements, le bureau des infrastructures et celui de la maintenance.

7-2-1-La sous- direction des Infrastructures, Equipements et maintenances

Elle pour mission :

- Gérer les infrastructures et les équipements et de veiller à leur maintenance ;
- Elle est responsable de la bonne exécution de la politique en matière de conception des infrastructures et du suivi de leur exécution ainsi que du choix des équipements et du contrôle de leur installation.
- Elle collabore avec tout autre organisation ou structure intervenant dans l'acquisition des infrastructures et des équipements au niveau du ministère de la santé.
- Elle joue un rôle de maître d'ouvrage délégué.
- Cette dernière elle comprend :
- Bureau des infrastructures
- Bureau de la facturation définitive
- Bureau des engagements
- Bureau des équipements
- Bureau de la maintenance

7-2-2-La sous-direction des services économiques :

- Gère l'approvisionnement des services.
- Elle assume la responsabilité des achats d'équipements médicaux et non médicaux,
- Des fournitures et services ainsi que des achats alimentaires.
- Gère et évaluer les fonctions logistique (restauration, blanchisserie, magasin, transport,
- Bio nettoyage des locaux …)
- Garantir aux utilisateurs et clients un service de qualité.

- Contrôler l'exécution budgétaire des comptes correspondants.
- Elle contient :
- Bureau des approvisionnements
- Bureau de gestion des magasins, des inventaires et des reformes
- Bureau de la restauration et de l'hôtellerie

7-2-3-La sous-direction des produits pharmaceutiques, instrumentation et consommable

Elle possède un rôle majeur dans:

- Le contrôle des factures et des mouvements des produits.
- Les ruptures de stock ou situation de sur-stockage.
- Le contrôle des médicaments du point de vu conditionnement, date de péremption
- L'approvisionnement des différents services en médicaments et autres produits pharmaceutiques et la délivrance aux différents services de l'hôpital par biais de personnel paramédical.
- La dispensation des commandes présentée sur bon de commande après vérification au niveau de la réception.
- La réception des délégués médicaux qui présentent de nouveaux produits pharmaceutiques.
- La pharmacovigilance par surveillance des effets indésirables ou inattendus dus à l'utilisation d'un médicament au sein d'un service.

Elle contient :

Bureau des produits pharmaceutiques

Bureau de l'instrumentation et du consommable

SECTION 02 : Les procédures des marchés publics appliquées à l'acquisition du matériel biomédical au niveau de CHU de T.O

I- Les modalités de la définition globale des besoins du C.H.U de T-O

Au sein du C.H.U de T-O la définition des besoins est conditionnée par l'enveloppe budgétaire et revêt une spécificité particulière dans sa répartition. Afin de comprendre en mieux les raisons de la satisfaction de certains besoins au détriment des autres, nous nous sommes référés à des entretiens réalisés avec la directrice de la direction des finances et de contrôle, la directrice de la sous -direction des services économiques et la directrice des moyens et matériels du C.H.U de T- O en date du 11,12 et 13 décembre 2018. La durée est de 25 min à 40 minutes.

La directrice des finances et de contrôle déplore que les modalités de la définition globale des besoins de C.H.U soient assurées par la rédaction de cahier d'observation. En effet, le ministre des finances adresse un courrier au C.H.U généralement en fin de mois de septembre et début du mois d'octobre leur demandant de donner leurs prévisions budgétaires pour l'année n+1 comme il peut exiger que ces prévisions soient déterminées pour plus d'une année tel que le cas de dernier courrier ou les besoins sont estimés pour trois années (2018/2019/2020). Suite à ce dernier la direction des finances et de contrôle adresse à son tour un courrier à toutes les directions leur demandant d'estimer leurs besoins globalement et de faire leurs prévisions en matière de budget pour l'année n+1. De ce fait, chaque direction détermine globalement ses besoins et estime l'enveloppe budgétaire nécessaire pour leurs couvertures avec un justificatif de chaque dépense ou bien le speach que chaque direction est tenue de le remettre à la direction des finances et de contrôle en donnant lieu à la fin à la rédaction du cahier d'observation qui sera adressé au ministère des finances et sur lequel l'Etat établit son budget.(voir annexe n°3) Au niveau du ministère, la décision d'approvisionnement est conditionnée en premier lieu par les recettes de l'Etat et les consommations des crédits révisés des années précédentes, en second lieu, l'approvisionnement de cette structure présente une spécificité particulière lors de la répartition de son budget. Afin de détecter la spécificité de la décision d'approvisionnement de C.H.U de T-O, nous allons procéder à l'étude de l'évolution de son budget de fonctionnement entre 2015 et 2017 et sa répartition.

Analyse du budget du C.H.U de Tizi-Ouzou

Le centre hospitalo-universitaire Nadir Mohammed a principalement deux budgets : un budget général géré par la direction des finances et de contrôle, celui-ci a également deux composantes principales ; il s'agit des dépenses et des recettes, à son tour les dépenses comportent deux parties : les dépenses des personnels et celles de fonctionnement qui fera l'objet de notre analyse, l'autre est le budget d'investissement ou bien celui accordé dans le cadre des opérations planifiées gérées par la direction des moyens et matériels. Le tableau ci-après représente l'évolution du budget de CHU de T-O entre 2015 et 2017.

Nous représentons dans le tableau ci-après l'évolution et la répartition au niveau ministériel du budget de fonctionnement du C.H.U du T-O entre 2015 et 1017 suivi de la figure n°11 qui nous permet détecter la priorité prise au niveau ministériel dans son financement et la satisfaction des besoins de fonctionnement.

Tableau n°03 : L'évolution et la répartition au niveau ministériel des dépenses de fonctionnements par chapitre du C.H.U de T. O entre 2015/2017.

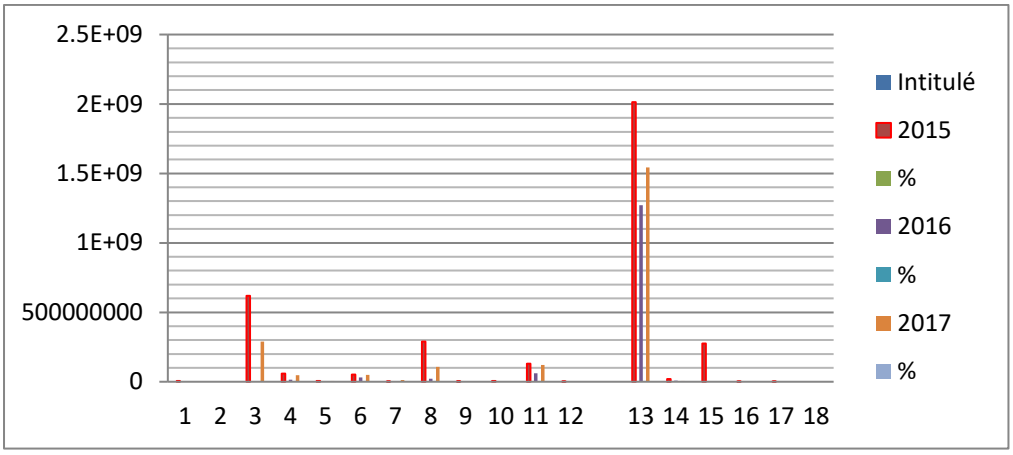
	Intitulé	**2015**	**%**	**2016**	**%**	**2017**	**%**
01	Remboursement des frais	6042500.00	0.20%	200.000.00	0.14%	400.000.00	0.18%
02	Frais judiciaire et indemnités deus par l'Etat	300.000.00	0.01%	2980.000.00	0.20%	28900.000.00	1.32%
03	Matériels et mobiliers	619510000.00	2.10%	280000.00	0.20%	289000000.00	1.82%
04	Fournitures	59300000.00	2.01%	15560000.00	1.06%	48000000.00	2.19%
05	Habillements	6000000.00	0.20%	2000000.00	0.14%	5000000.00	0.23%
06	Charges annexes	52400002.00	1.78%	30000000.00	2.07%	50000000.00	2.29%
07	Parc automobile	1292200.00	0.4%	1700000.00	0.12%	12000000.00	0.55%

08	Entretiens et répartitions des infrastructures	289500001.00	9.82%	20700000.00	1.41%	107300000.00	4.92%
09	Frais de formation de recyclage et de stage des personnels	2700000.00	0.09%	1300000.00	0.09%	3300000.00	0.15%
10	Frais liée aux congés séminaires et autres manifestation scientifiques	5000000.00	0.17%	1000000.00	0.07%	4050000.00	0.19%
11	Alimentation des frais de restauration	130000000.00	4.41%	60000000.00	4.09%	121000000.00	5.54%
12	Loyers	50002.00	0.00%	10000.00	0.00%	50000.00	0.00%
13	Médicament , produits pharmaceutiques et autres produits destinés a la médecine humaines et dispositifs médicaux	2014214000.00	68%	1270000000.00	86.57 %	1542100000.00	70.64 %
14	Dépenses d'actions spécifiques et prévention	19000 000.00	0.6%	7000 000.00	0.47%	4500 000.00	0.21%
15	Acquisition et maintenance du	275950002.00	9.36%	50 000 000.00	3.41%	250 000 000.00	11.45 %

	matériel, accessoires et outillage médical						
16	Remboursement des frais d'hospitalisation et d'exportations avec les hôpitaux de l'armée et les organismes publics aux titre des malades transférer, ne relevant pas d'une pathologie régie par une convention particulaire	246000.00	0.01%	100 000.00	0.01%	1260 000.00	0.06%
17	Dépenses de la recherches médicale	698902.00	0.02%				
18	Dépenses liée au jumelage entre établissement publiques de santé	1254 000 .00	0.43%	2456 480.00	0.16%	1040 000.00	0.05%
Total		2948814 409 .00	97.84 %	1467006 48 0.00	99.99 %	2182 900 000 .00	99.99 %

Source : Réaliser par nos soins.

Figure N°11 : L'évolution et la répartition du budget de fonctionnements par chapitre du C.H.U de T. O entre 2015/2017.



Source : Réalisé par nos soins à partir des donnés du tableau n°09.

On constate que la part la plus importante du budget de fonctionnement est accordé chaque année au chapitre 13 (Médicaments, produits pharmaceutiques et autres produit destinés à la médecine humaine et dispositifs médicaux) car la principale activité de cette structure hospitalière est la prise en charge du patient et les dépenses en médicaments constituent les charges d'exploitation de l'hôpital, est la raison elle-même de l'interdiction de faire des transferts de fonds de celui-ci vers d'autres chapitres. En second lieu l'importance est également accordée au chapitre 15(Acquisition et maintenance du matériel, accessoires et outillage médical), puis le chapitre 11 (Alimentation et frais de restauration), et enfin le chapitre 8 (Entretien et réparation des infrastructures) et celui-ci selon la dégradation des locaux mais également suivant les recettes de l'Etat, comme il affecte des sommes importantes au chapitre 18 (Dépenses liées au jumelage entre établissements publiques de santé).

En effet, ces dépenses obligatoires permettent la prise en charge du patient sur tous les niveaux ce qui nous permet de conclure que la spécificité de la décision d'approvisionnement d'une structure hospitalière est la priorité qu'il accorde aux malades permettant l'acquisition des besoins nécessaires et ce dans l'objectif d'une prise en charge totale des malades hospitalisés.

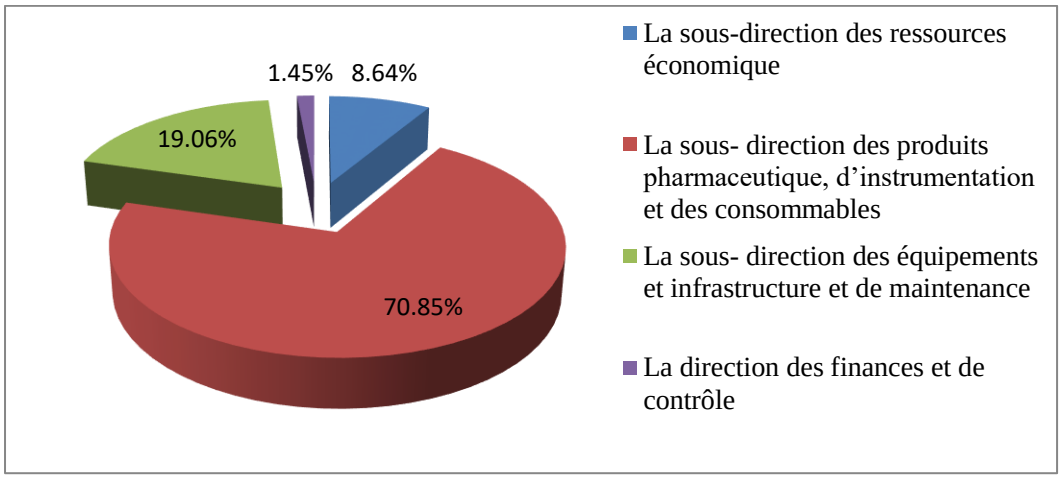
Cependant, d'autres dépenses de moindre importance, sont indispensables au fonctionnement quotidien de l'hôpital, tel que les charges annexes, Fournitures, Matériels et mobiliers, Parc automobile, Remboursement des frais, Habillements…etc. Celles-ci représentent des parts moins signifiantes par rapport aux dépenses prioritaires et évoluent selon les dotations budgétaires, comme on peut transférer leurs fonds à d'autres chapitres afin d'assurer les dépenses obligatoires en cas de nécessité ou bien d'urgence. Enfin, certaines dépenses s'inscrivent dans le cadre du perfectionnement du personnels hospitalier comme : les Frais de formation de perfectionnement, de recyclage et de stage des personnels, Frais liés aux congés, séminaires et autres manifestations scientifiques, Dépense de la recherche médicale, celle-ci représente des parts minimes du budget et peuvent faire l'objet d'un transfert comme elles peuvent être annulées en cas de restriction budgétaires tel est le cas des dépenses de la recherche médicale en 2016 et 2017. Nous représentons dans le tableau ci-après la part du budget affectée à chaque direction du C.H.U de T-O et ce en 2017 :

Tableau n°4 : La répartition du budget de fonctionnement de 2017 entre les directions du CHU de T-O

Les directions	**Le montant**	**Le pourcentage**
La sous-direction des ressources économique	188 690 000.00	8.64%
La sous- direction des produits pharmaceutique, d'instrumentation et des consommables	1546 600 000.00	70.85%
La sous- direction des équipements et infrastructure et de maintenance	415 950 000.00	19.06%
La direction des finances et de contrôle	31 660 000.00	1.45%
Total	2182 900 000.00	100%

Source : Réalisé par nos soins

Figure N°12 : la part des directions du CHU de T-O dans le budget de fonctionnement de 2017.



Source : Réaliser par nos soins à partir des données du tableau n°10.

Le budget du C.H.U de T-O subi une seconde répartition à son niveau, certains chapitres et également certains articles sont en commun entre les directions, une réunion du conseil d'administration est tenue chaque année pour la répartition des sommes entre les concernés de sorte que tout le monde soit satisfait.

Nous constatons d'après la figure que la sous-direction des produits pharmaceutiques, d'instrumentation et de consommables s'accapare les ¾ du budget total de fonctionnement ce qui confirme le propre de l'activité hospitalière, suivi de la sous -direction des équipements et infrastructures et de maintenances par 19.06% du budget, celle-ci se charge de l'acquisition des équipements médicaux, de la réalisation des travaux visant l'amélioration des locaux et de la mise en place de nouveaux projets , dans le cadre de la prise en charge des nouvelles pathologies ou bien l'augmentation de la capacité d'hospitalisation des services comme elle assure d'autres dépenses citées dans l'annexe n°04 . Quant à la sous- direction des ressources économiques, elle engage 8.64% du budget de fonctionnement équivalant de 0.19% du budget global. Celle-ci assure des gammes de repas aux patients car la réglementation interdit au visiteur de faire entrer la nourriture au malade ce qui contraint le CHU à assurer la prise en charge alimentaire des malades. Elle assure la literie au malade et équipe les bureaux et les services par le matériel

et le mobilier nécessaire et les approvisionne en fournitures, comme elle prend en charge d'autres dépenses qui relève de sa responsabilité. En dernier, 1.45% s'engage de la part de la direction des finances et de contrôle en vue de répondre à des dépenses**.**

2-Le processus de la décision d'achat appliqué au CHU de T-O

Le processus de la décision d'achat au C.H.U de T-O est extrêmement complexe, il est soumis à une réglementation stricte, celle du C.M.P et dont le fil conducteur et celui des critères d'attribution. Pour mieux comprendre ce processus, nous nous sommes référés à un entretien réalisé avec la présidente de la commission d'ouverture et d'évaluation en date de 17 décembre 2018, la durée de cet entretien et de 25 minutes.

2-1. Les phases et processus d'achat

Selon les déplorations de la présidente de la commission d'ouverture et d'évaluation, le processus achat est initialisé par l'avis d'appel d'offre que le bureau des marchés est tenu d'assuré. En effet, selon l'article 65 du C.M.P ce dernier « est rédigé en langue arabe, et au moins, une langue étrangère. Il est publié obligatoirement dans le bulletin officiel des marchés de l'opérateur public (BOMOP) et, au moins dans deux quotidiens nationaux, diffusés au .niveau national », et dont la durée de préparation de ces offre est fixé en fonction des éléments tels que la complexité de l'objet du marché et le temps nécessaire pour leur préparation et leur acheminement.[3]

Ensuite, après avoir remis les dossiers des candidatures, une séance publique d'ouverture des plis des offres techniques et financiers sera tenue à son siège et à laquelle assistera les candidats soumissionnaires. En effet, les membres de la commission d'ouverture et d'évaluation du C.H.U de T-O, sont désignés par le directeur général qui est indépendant d'elle. Elle est constituée des administrateurs et des gestionnaires aptes et qualifiés. Ainsi, celle-ci est assistées par le comité technique lors de l'évaluation et ce concernant le consommable et le matériels médical. Celle-ci effectue les missions suivantes : Lors de l'ouverture, elle constate la régularité de l'enregistrement des offres, elle dresse la liste des soumissionnaires dans l'ordre d'arriver des plis de leurs dossiers de candidature, avec l'indication du contenu, des montants des propositions et des rabais éventuels comme elle dresse la liste des pièces constitutives de

[3] Secrétariat général du gouvernement, Algérie, décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public. Journal officiel, 20/09/2015, n°50, p.15.

chaque offre, celle-ci paraphe les documents des plis ouverts qui ne sont pas concernés par la demande de compliments et invite ceux qui sont concernés par le rejet de leurs offres à compléter leurs dossiers dans un délai de 10 jours à compter de la date d'ouverture des plis. Également cette commission rédige le procès-verbal et elle le fait signer par tous les membres présents de la commission, comme elle propose au service contractant de déclarer l'infructuosité de la procédure et restitué aux opérateurs économiques concernés leurs plis non ouverts. Lors de l'évaluation, elle élimine les offres non conformes au contenu des cahiers des charges, elle procède à l'analyse des offres restantes en deux phases sur la base des critères et de la méthodologie prévue dans les cahiers des charges, celle-ci établit dans une première phase le classement des offres et élimine les offres qui n'ont pas obtenu la note minimale prévue, ensuite, elle examine dans une deuxième phase les offres financières des soumissionnaires pré-qualifiés techniquement et retient l'offre économiquement la plus avantageuse, correspond à l'offre :

1. La moins-disante, parmi les offres financières des candidats retenus, quand l'objet du marché le permet. Dans ce cas, l'évaluation des offres se base uniquement sur le critère prix ;
2. La moins-disante, parmi les offres pré-qualifiées techniquement, lorsqu'il s'agit des prestations courantes, dans ce cas l'évaluation se base sur plusieurs critères parmi lesquels figure le critère prix ;

3. Qui obtient la note totale la plus élevée sur la base de pondération de plusieurs critères parmi lesquels figure le critère prix, lorsque le choix est basé essentiellement sur l'aspect technique des prestations.[4]
En effet, l'évaluation des offres est basée sur les critères d'attributions qui peuvent définit « l'élément normalement inscrit dans les cahiers des charges permettant de départager ou d'arbitrer les offres déposées dans le cadre d'une procédure de marché public.

Il s'agit donc bien d'évaluer, de coter, de juger les offres des soumissionnaires et non les soumissionnaires eux-mêmes », ils sont choisis librement par le pouvoir adjudicateur avec le Respect de certaines limites découlant des principes de transparence, d'égalité de traitement et des proportionnalités qui dirigent toute la matière des marchés publics. Concernant le cahier

[4] Secrétariat général du gouvernement, Algérie, décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public. Journal officiel, 20/09/2015, n°50, p. 17- 18.

des charges relatif à la fourniture des denrées alimentaires, celui-ci fixe comme critères d'attribution pour la majorité des lots ce qui suit : la qualité des soumissionnaires, les moyens humains, les moyens de transports, les moyens financiers, des références professionnelles (attestation de bonne exécution) et pour certaine il exige la chambre froide.

Pour attribuer le marché à l'entreprise qui présente l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur public a l'obligation de pondérer selon des méthodes précises. De ce fait, il définit précisément l'équilibre entre les différents critères et leurs valeurs respectives en moyens d'application d'un pourcentage et si pour des raisons dénombrables, la pondération n'est pas possible, l'acheteur utilise la hiérarchisation des critères, il établit une liste dans

La quelle les critères sont présentés dans un ordre décroissant d'importance. Ensuite, introduire un système de notation des offres selon une échelle de valeur préétablie. Enfin, la note obtenu au regard de chaque critère étant multipliée par un coefficient numérique plus au moins grand selon l'importance attribuée à chaque critère.

Selon le cahier des charges relatif aux fournitures des denrées alimentaires. La pondération des critères se traduit par la somme des notes attribuées à chaque critère, (voir annexe n°05 partie 02) et ce concernant l'évaluation technique et l'attributaire sera celui qui présente l'offre la moins-disante parmi les offres pré-qualifiées techniquement.[5]

II-Les procédures d'acquisition du matériel biomédical :

-Définition de l'acquisition : Le processus d'acquisition consiste à acquérir les produits requis par les plans d'action qui relèvent des plans planifiés[6].

Ces services du CHU devront exprimer leurs besoins avec une description détaillée, et éventuellement élaborer les spécifications techniques nécessaires, et ne doivent en aucun cas être orientées vers un produit ou un opérateur économique déterminé.

-Elaboration des prévisions de bureau de la maintenance,

Le responsable du bureau devra d'abord en premier lieu résulter à l'inventaire du restant au stock, qui sera arrêté au 31/12/ de l'exercice budgétaire qui s'écoule (N), tout en exprimant les besoins de l'établissement pour l'année budgétaire suivante (N+1) en matière de nécessités

[5] Achat public, le classement des offres. [En ligne]. Format PDF disponible sur : file:///C:/Users/DualComputer/Desktop/la%20pratique/le_classement_des_offres_0.pdf, consulté le 15/01/2020 à 21.15h.

[6] Série technique du l'OMS : guide pratique : Processus d'acquisition des équipements, OMS, 2005, consulté en février 2020.

courantes en consommable (compatible ou accessoire exclusif) ; et de pièces de rechange à acquérir.

Les besoins des deux bureaux (bureau des équipements et bureau de la maintenance biomédicale) feront l'objet d'une demande par l'intermédiaire de la DMM (Direction des Moyens Matériels) ; adressée au D.G (Directeur Général) du CHU, qui soit : accorde, révise ou refuse la demande en fonction de son opportunité et de la disponibilité du budget de fonctionnement ou d'investissement nécessaire.

N.B : Dès l'achèvement des prévisions budgétaires de la DMM (tout entier) y compris le volet en relation avec l'acquisition du matériel et les frais de maintenance et des pièces du rechange, elles seront déposées au niveau de la DFC (Direction des Finances et du Contrôle), qui confectionnera un dossier complet et une synthèse globale des prévisions budgétaires des différentes directions et sous directions du CHU, et qui sera transmise au ministère de la santé, qui à son tour résultera au débloquement des budgets demandés par les différents établissements hospitaliers auprès du ministère chargé des finances.

N.B : Le courrier envoyé par le CHU sera accompagné des différents documents financiers comme :

-Un bordereau détaillé d'observation justifiant tous les besoins exprimés selon la dotation théorique de l'établissement.

-Une situation financière arrêté à un mois présumé le plus chargé en matière de dépenses durant l'année,….

A titre indicatif : L'imputation budgétaire qui concerne le bureau de la maintenance et des équipements du CHU est inscrite dans la nomenclature budgétaire sous :

Le titre 2 (Dépenses de fonctionnement), chapitre 15 (Acquisition et maintenance de matériel, accessoires et outillage médical), sous trois (03) articles :

-L'article 1 : titré (Acquisition de matériel médical).

-L'article 3 : titré (Acquisition d'accessoires médicaux et chirurgicaux)

-L'article 6 : titré **(**Frais de maintenance et de réparation du matériel médical y compris les pièces de rechange)

1-Les procédures adaptées à la consultation :

Ces procédures s'appliquent pour les commandes, dont le montant estimé des besoins sont égaux ou inférieurs à douze millions de dinars (12.000.000 DA) pour les travaux ou les fournitures ; dont les commandes et les seuils indiquées dessus doivent faire l'objet de :

. Consultation par écrit d'au moins trois (03) opérateurs économiques qualifiés, par le recours au fichier des opérateurs économiques consultés ou potentiels du CHU;

. Publicité adéquate notamment la publication sur le site internet et l'affichage au siège de l'établissement; et autres administrations, néanmoins cette dernière disposition n'est pas restrictive l'affichage en question peut être élargis en cas de besoin à d'autres administrations publiques. Les commandes dont les montants cumulés, par nature de prestations, travaux, fournitures, études ou services, durant le même exercice budgétaire, sont inférieurs à un million de dinars **(1.000.000 DA)** pour les travaux ou les fournitures et à cinq cent mille dinars **(500.000 DA)** pour les études ou les services**,** ne font pas, obligatoirement, l'objet d'une consultation.

Le choix des opérateurs économiques reste soumis aux exigences liées au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse (le mieux- disant, ou le moins disant, suivant les cas).

Ces procédures doivent être en harmonie avec trois(3) principes :

• Liberté d'accès à la commande publique ;

• Egalité de traitement des candidats ;

• Transparence des procédures.[7]

2 Les Marchés publics concernant les équipements médicaux (procédures et mode de passation,…) :

Les marchés résultent soit des opérations inscrites dans le cadre de budget d'équipement, ou de fonctionnement.

Les marchés entamés dans le cadre du budget d'équipement parviennent ultérieurement aux arbitrages animés à la direction de la planification de ministère de la santé, qui constitue en une défense et une plaidoirie au profit des projets et des opérations inscrites.

Remarque : Les procédures d'achat qui atteint le seuil légal de (12 millions de DA), sont préparées et faites au bureau des marchés du CHU, suivant le décret présidentiel 15-247.

[7] Entretien réalisé avec le chef du bureau des équipements de la Direction des Moyens Matériels du CHU, février 2020.

N.B : Soit ce montant est atteint dès le lancement de la procédure ou suite à un cumul de lots pour un même fournisseur attributaire.

Dès la notification de l'arrêté concernant l'autorisation du programme **(**AP), l'établissement par le biais de ce bureau accomplira « une estimation administrative du projet » en TTC, en élaborant un projet de cahier des charges, ce dernier est essentiel et primordial pour les opérations et les procédures qui vont suivre.

Généralement le CHU du Tizi-Ouzou lance les marchés publics concernant l'acquisition d'équipements médicaux sous forme d'Appels d'offres nationales ouverts avec exigences de capacités minimales.

Le cahier des charges mentionnera l'objet du marché, son mode de passation motivé par le contractant (le CHU) conformément à la réglementation, l'éligibilité des soumissionnaires, le mode et manière de la publication de l'offre, le retrait du cahier des charges, sa modification, le mode de présentation de l'offre dont la présentation sera en trois(03) offres comme suit :

2.1- Un dossier de candidature, comprenant :

-Une déclaration de candidature et de probité renseignées, datées, signées et cachetées par le soumissionnaire (des modèles joints au cahier des charges).

-Le statut de soumissionnaire.

-Les documents relatifs au pouvoir habilitant les personnes à engager le soumissionnaire (délégation du pouvoir de signature)

-Un extrait du casier judiciaire du soumissionnaire datant d'au moins trois mois.

-Une copie du registre du commerce authentifié par le CNRC.

-Une copie du numéro d'identification fiscale (NIF).

-Une copie d'un extrait de rôle du soumissionnaire apuré ou avec échéancier doit être en cours de validité datant d'en moins trois mois.

-Attestation de dépôt des comptes sociaux délivrée par le CNRC

-Un agrément actualisé dans le domaine objet de la soumission.

-Une copie des bilans des trois dernières années certifiées par l'administration des finances.

-Une copie du relevé d'identité bancaire.

-Copies des attestations de bonne exécution des cinq (05) dernières années délivrées par le ministère d'ouvrages des établissements publics similaires à la prestation objet du cahier des charges.
-Attestation de la mise à jour CNAS, CASNOS en cours de validité.
-Une liste des moyens humains et financiers.

Remarque : Les soumissionnaires auront la latitude de soumissionner pour un, ou plusieurs ou la totalité des lots désignés par le marché et doivent soumissionner pour l'ensemble des articles de chaque lot.

2.2- L'offre technique comprend :

-Une déclaration à souscrire renseignée, signée et cacheté selon un modèle joint au cahier des charges.
-Une documentation technique : la fiche de renseignement et description techniques de(s) l'équipement (s) proposé(s) et de ses accessoires dument signée par le gérant soumissionnaire
-Cahier des charges daté, cacheté et signé par le soumissionnaire et doit porter la mention **«** lu et accepté ».
-Un certificat de conformité aux normes du pays d'origine pour les équipements.
-Un engagement de délai de livraison.
-Un engagement de service après-vente.
-Un engagement de délai de garantie.

2.3- Offre financière, comprenant :

-La lettre de soumission dument renseignée, datée, signée et cachetée par le soumissionnaire selon un modèle joint au cahier des charges.
-Le bordereau des prix unitaires signé, cacheté et daté par le soumissionnaire.
-Un devis estimatif et quantitatif renseigné, cacheté signé et complété en chiffres et en lettres.

Les trois offres (candidature, technique et financière) seront insérées lors du dépôt des offres dans des enveloppes séparées et cachetées, indiquant la dénomination de l'entreprise, la référence et l'objet d'appel d'offres, ainsi que la mention « dossier de candidature », « offres technique » et « offres financière », ces enveloppes seront mises dans une quatrième enveloppe anonyme, comportant la mention « A n'ouvrir que par la commission d'ouverture des plis et

d'évaluation des offres, la nature du marché (Appel d'offres (ouvert ou avec exigences minimales) (national ou international), son numéro /CHU/l'année budgétaire concernée et enfin l'intitulé du marché .Le cahier des charges comportera aussi les délais de retrait, de dépôt et d'ouverture et d'analyse des plis.

Une fois le projet de cahier des charges est achevé avec l'élaboration, il fera l'objet d'un dépôt auprès la commission des marchés du CHU pour avoir « une décision d'octroi du visa ». Ce dernier (projet de cahier des charges) sera accompagné d'un rapport de présentation du projet signé par le DG de CHU, qui présentera brièvement le projet, son intitulé le numéro de la décision d'inscription s'il s'agit d'une acquisition dans le cadre du budget d'équipement, les différents lots dont il est constitué, la décision d'inscription, l'estimation administrative sous une enveloppe fermée (confidentielle).

Le tout adressé avec bordereau d'envoi adressé au président de la commission des marchés du CHU qui est le DSP (Directeur de la Santé et de la Population) ; accompagné d'une copie de tout le dossier ; où le CHU aura un accusé de dépôt de dossier.

Le DSP (Directeur de la Santé et de la Population) désignera un rapporteur pour étudier le projet du cahier des charges ; une fois ce dernier (rapporteur) achève sa mission, il établira un rapport d'analyse du rapporteur.

La Commission des Marchés de la DSP se siègera dans une séance plénière pour étudier le projet du cahier des charges.

La tenue de cette réunion sera notifiée par courrier adressé au Directeur Général de CHU de Tizi-Ouzou, accompagné de l'ordre du jour de la séance, conformément à l'article 173 du Décret présidentiel 15-247, la commission est composée comme suit :

-Le Directeur de la Santé et de la ¨Population (DSP), président

-Un représentant du ministère des finances (service du budget) : le CF (contrôleur financier) ;

-Du représentant du service contractant (le Directeur Général du CHU) ;

-Un représentant du ministère des finances (service de la comptabilité) représenté par le Comptable assignataire (le trésorier);

-Du directeur de wilaya du commerce.

Ces trois derniers représentent ce qu'on appelle les rapporteurs de la Direction de la santé.

Lors de la tenue de la séance, le rapport d'analyse de rapporteur mentionnera toutes les réserves à propos du projet du cahier des charges.

D'autres réserves peuvent être soulevées du même par la commission dites (les réserves communes).

A la fin de la séance un PV sera établi en indiquant (les présents, les absents, les réserves (du rapporteur ou celles de la commission), dont le CHU aura une copie de ce PV.
La commission pourra donner soit : Un avis favorable, un avis favorable sous-réserves, un avis défavorable.

-Un avis favorable : et dans ce cas, la commission émettra une décision d'octroi de visa signée par le Directeur de la Santé et de la Population de la wilaya.
-Un avis favorable sous-réserve : et dans ce cas-là il faut enlever les réserves soulevées par la commission des marchés.
-Un avis défavorable (ajournement): Dans ce cas-là, il faut refaire la procédure.
Une fois les réserves sont levées, un autre projet de cahier des charges sera déposé suivant les mêmes procédures qu'avant, une fois le rapporteur constatera que toutes les réserves relevées sont corrigées ; il confectionnera une lettre de levée des réserves.
Le projet de cahier des charges fera l'objet d'un retour à la DSP pour la décision d'octroi du visa de la commission des marchés du CHU.
Le visa de la commission sera porté sur toutes les pages contenues par le Cahier des charges ; et à ce moment la procédure d'acquisition pourra être lancée (soit des conventions (consultations) ou des marchés suivant le montant de l'offre).

2.4- L'avis d'appel d'offres doit comporter les mentions obligatoires suivantes :

-La dénomination, l'adresse et le numéro d'identification fiscale (NIF) du service contractant ;
-Le mode d'appel d'offres ; les lots dont il se compose,
-Les conditions d'éligibilité ou de présélection ;
-L'objet de l'opération ;
-La liste sommaire des pièces exigées avec un renvoi aux dispositions y afférentes du cahier des charges pour la liste détaillée ;

-La Publication de l'avis d'appel d'offres :

Conformément à l'article **65** du décret présidentiel **n° 15-247** du **16 Septembre 2015**, portant réglementation des marchés publics et des délégations des services publics.
L'avis d'appel d'offres est rédigé en langue arabe et au moins dans une langue étrangère, il est publié obligatoirement dans le Bulletin Officiel des Marchés de l'Opérateur Publics (BOMOP) et au moins dans deux (02) quotidiens nationaux, diffusé au niveau national.
La durée de préparation des offres est fixée à vingt et un (21) jours à compter de la date de première publication de l'avis d'appel d'offres dans le BOMOP, la presse ou le portail des

marchés publics; en mentionnant le dernier jour du dépôt avec l'heure exacte ; à compter de la date de la première parution; en indiquant que si ce jour coïncide avec un jour férié, ou un jour de repos légal, la durée du préparation et du dépôt sera prolongée jusqu'au jour ouvrable suivant.

-Il sera indiqué pareillement, la durée de validité des offres ;

-L'adresse exacte du lieu du retrait des cahiers des charges.

-La présentation des offres sous pli cacheté avec mention et l'adresse de destinataire (l'établissement).

2.5-Le retrait des cahiers des charges :

Une étape qui suivra l'avis d'Appel d'offres national ouvert/restreint, des cahiers des charges sera fait par le soumissionnaire ou son représentant auprès de la Direction générale du Centre-Hospitalo-universitaire au bureau des Marchés et contentieux, contre remise d'un récépissé le paiement au trésorier de cet établissement un montant qui varie entre de

Trois mille et Cinq milles dinars (3 000,00 à 5000,00 DA) non remboursable, représentant les frais de la documentation et de reprographie.

Ce cahier contiendra toutes les explications et les exigences techniques et financières citée auparavant.

2.6-Le dépôt des offres :

Se fera à compter de la date de la première parution sur la presse ou sur le BOMOP de l'avis d'appel d'offres national ouvert/avec exigences minimales ; à l'adresse et dans la période indiquée sur l'avis d'appel d'offres et ce conformément au cahier des charges.

Le dépôt des plis sera enregistré (date et heure du dépôt) et il sera rajouté aux offres déposées le cahier des charges retiré renseigné, signé, daté et cacheté.

Remarque1 : La durée de préparation des offres est fixée à vingt et un (21) jours à compter de la date de première publication de l'avis d'appel d'offres dans le BOMOP, la presse ou le portail des marchés publics.37

Remarque 2: Les soumissionnaires resteront engagés par leurs offres durant toute la période ouverte pour dépôt, augmentée et pendant d'une durée à compter de la date de dépôt des offres. Si aucune offre n'a été déposée, on prolonge la période du dépôt en faisant une autre publication sur les mêmes quotidiens que la première publication parue.

Si on apporte des modifications au cahier des charges, on doit faire redéposer ce complément (cahier des charges modificatif) à la commission des marchés accompagné d'un rapport complémentaire afin d'obtenir un nouveau visa sur le cahier des charges complémentaire.[8]

2.7-L'ouverture des plis et l'évaluation de l'offre: L'ouverture, en séance publique, des plis des dossiers de candidatures, des offres technique et financière, intervient, pendant la même séance, à la date et à l'heure d'ouverture des plis prévues à l'article 66 du décret 15-247.

Le service contractant invitera l'ensemble des candidats ou soumissionnaires à participer à la séance d'ouverture des plis.

L'ouverture sera faite le dernier jour du dépôt à l'heure exacte fixée par l'avis d'appel d'offres et le cahier des charges. Dans le cadre du contrôle interne, le service contractant constitue une ou plusieurs commissions permanentes chargées de l'ouverture des plis, de l'analyse des offres. Cette commission est composée des fonctionnaires qualifiés, relevant du service contractant, choisis en raison de leurs compétences.

La commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres effectue un travail administratif et technique. Le responsable du service contractant (le Directeur Général du CHU) fixe, par décision, la composition, les règles d'organisation, de fonctionnement de quorum de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres, qui est une séance plénière ouverte.

Toutefois, la commission se réunit valablement, au CHU de Tizi-Ouzou avec l'accomplissement du nombre légal du quorum pour assurer la transparence de la procédure.

Dans l'ensemble, la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres, effectue les missions suivantes :

-Constater la régularité de l'enregistrement des offres ;

-Dresser la liste des candidats ou soumissionnaires dans l'ordre d'arrivée des plis de leurs dossiers de candidature de leurs offres, avec l'indication du contenu, des montants des propositions et des rabais éventuels ;

- Dresser la liste des pièces constitutives de chaque offre ;

- Parapher les documents des plis ouverts, qui ne sont pas concernés par la demande de complément

[8] Entretien réalisé avec le chef du bureau des marchés et de contentieux, du CHU, en mois de février 2020.

- Dresser, séance tenante, le procès-verbal signé par tous les membres présents de la commission, qui doit contenir les réserves éventuelles formulées par les membres de la commission ;
-Restituer, sans être ouverts, par le biais du service contractant, les plis financiers correspondant aux candidatures ou aux offres techniques éliminées.

La commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres fait un constat et transcrit ses travaux relatifs à l'ouverture des plis et à l'évaluation des offres sur deux registres ad hoc38 distincts, cotés et paraphés par l'ordonnateur, dont tous les membres présents lors de la séance d'ouverture et d'évaluation des offres signent dessus, l'heure de la levée de la séance sera indiquée sur le P.V
-Elle établit, dans une première phase, le classement technique des offres et élimine les offres qui n'ont pas obtenu la note minimale prévue au cahier des charges.
La commission d'ouverture et d'évaluation des offres commence avec les dossiers de candidature ensuite les offres techniques pour finir avec les offres financières.

Remarque : Seuls les pré-qualifiés techniquement, seront évalués par rapport à leurs offres financières et ce suivant le barème de notation établis par le cahier des charges.
Ensuite le cumul des deux (02) notes « technique et financière » décidera les meilleures offres.

Remarque : Il existe une marge de préférence pour la production nationale qui est de 25% réservée pour l'évaluation de l'offre financière si l'offre est pré-qualifiée techniquement.

Remarque : L'évaluation est faite avec des représentants de l'équipe de la maintenance biomédicale et des représentants du bureau des équipements de la DMM et des médecins chef des services concernés, l'avis de ces derniers est consistant en matière de choix des offres, un procès- verbal (P.V) de réunion sera élaboré afin de donner un avis technique, dit PV de médecin qui sera signé par les membres (médecins professeurs, médecins radiologues,…), cet avis n'est pas définitif ; puisqu' il y aura un **«** rapport d'analyse des offres techniques et financières ». Deux (02) PV d'ouverture et d'analyse des offres seront rédigés à la levée des séances signées par les membres de la commission.

-L'Evaluation des offres :

1ère Phase :

. Evaluation des offres techniques : elles seront notées sur soixante- dix **(70)** points. L'offre technique de chaque candidat sera évaluée par lot, sur la base de pièces techniques visées. La note maximale de soixante -dix (70) points est l'addition des notes maximales attribuées au contenu de l'offre technique selon la décomposition suivante :

. Délai de livraison sera sur 15 points

L'offre présentant le délai le plus court, qui sera précisé en jours, bénéficiera de la note maximale de quinze (15) points. Les autres offres seront notées inversement proportionnellement par rapport à la meilleure offre selon la formule suivante **:**

Ne = 15 x (Om / Oc)

Tel que :

Ne : note de l'offre considérée

Om : délai d livraison de la meilleure offre

Oc : délai de livraison de l'offre considérée

NB *:* Dans le cas où le soumissionnaire propose une offre pour plusieurs lots avec des délais

De livraison différente, il doit préciser le délai de livraison afférant à chacun de ces lots.

. La Garantie sera15 points

Le délai de garantie sera calculé à base de la formule ci-dessous, le délai de garantie le plus long bénéficiera de la note maximale de (15) points, les autres offres seront notées inversement proportionnellement aux valeurs proposées par rapport à la meilleure offre selon la formule suivante :

Ne = 15 x (Oc / Om)

Tel que :

Ne : note de l'offre considérée

Oc : délai de garantie de l'offre considérée

Om : délai de garantie de la meilleure offre

NB : Dans le cas où le soumissionnaire propose une offre pour plusieurs lots avec des délais de garantie qui sont différents, il doit préciser le délai de garantie afférant à chacun de ces lots.

. Le Service après- vente sera sur 10 points

Les offres préciseront la durée de service après- vente et la disponibilité de pièces détachées.
L'offre présentant le délai le plus long bénéficiera de la note maximale de dix (10) points, les autres offres seront notées proportionnellement par rapport à la meilleure offre selon la formule suivante :

Nc = 10 x (Oc / Om)

Nc : Note de l'offre considérée

Oc : Délai de service après -vente et la disponibilité de pièces détachées de l'offre considérée

Om: Délai de service après- vente et la disponibilité de pièces détachées de la meilleure offre.

NB : Dans le cas où le soumissionnaire propose une offre pour plusieurs lots avec des délais pour le service après- vente qui sont différents, il doit préciser le délai de service après -vente afférant à chacun de ces lots.

. Caractéristiques techniques et qualité de l'équipement : sur 30 points

- Performance de l'appareil sur 10 pts.
- Possibilité d'évolution (option) sur 10 pts.
- La qualité sur10 pts.

NB : Les soumissionnaires ayant obtenus une note inférieure à (40) points à l'évaluation technique seront éliminés.

Les soumissionnaires ayant obtenus une note de (00) point aux caractéristiques techniques seront éliminés.

Tout soumissionnaire doivent au préalable se conformé au caractéristique technique de chaque lot.

L'évaluation des offres se fera par lot.

La notation des caractéristiques techniques est assurée par une commission composée d'un médecin utilisateur de service concerné, un technicien en maintenance biomédical.

2eme Phase : Evaluation des offres financières : elles seront notées sur **(30)** points.

La note total est de trente (**30**) points, sera attribuée à l'offre la mieux disant. Les notes attribuées aux autres soumissionnaires seront calculées à l'aide de la formule suivante :

$$N = \frac{MD}{MC} \times 30 \text{ points}$$

N : Note à attribuer.

MD : Montant de l'offre la moins disant.

MC : Montant de l'offre considérée

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu la meilleur note, par l'addition de la note technique et la note financière.

Dans le cas ou plusieurs offres dont le cumul des points technique et financiers est équivalent, le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté la meilleur offre.

-La Correction des erreurs :

Les offres qui ont été reconnues conformes au dossier d'appel d'offres, seront vérifiées par le service contractant pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. Les erreurs seront corrigées par le service contractant de la façon suivante :

-Lorsqu'il existe une différence entre le montant en chiffre et le montant en lettre, le montant en lettre fera foi.

-Lorsqu'il existe une différence entre un prix unitaire et le montant total obtenu, en effectuant le produit du prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi, à moins que le service contractant n'estime qu'il s'agit d'une erreur grossière de virgule dans le prix unitaire auquel cas le montant total cité fera foi et le taux unitaire sera corrigé .Le montant figurant à la soumission, sera rectifié par le service contractant conformément à la procédure décrite ci-dessus et avec le consentement du soumissionnaire .Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction ainsi effectuée, son offre sera rejetée.

Le montant corrigé doit apparaitre sur l'ensemble des documents de la procédure.

-Les Critères de rejet et d'élimination

-Les soumissionnaires ayant présenté une déclaration à souscrire non signée, non cachetée et non datée.

- Les soumissionnaires ayant présenté une lettre de soumission non signée, non cachetée et non datée.

-Les soumissionnaires ayant obtenus lors de l'évaluation technique une note inférieure à 40 points.

-Les soumissionnaires ayant obtenus une note de (00) point aux caractéristiques techniques seront éliminés.

-Les soumissionnaires ayant présenté une offre financière (devis et bordereau) incomplète.

-Les soumissionnaires ayant des antécédents avec l'établissement.

-Les soumissionnaires ayant présenté une offre raturée et illisible.

- Les soumissionnaires ayant présenté une offre non-conforme au cahier des charges.

2-8-L'avis d'attribution provisoire :

L'attribution provisoire du marché sera faite au soumissionnaire qui obtient la note totale la plus élevée sur la base d'un cumul des notes de l'offre technique et financière ; cet avis d'attribution provisoire sera affiché dans les mêmes quotidiens que l'avis d'appel d'offres national ouvert ou avec exigences minimales.

Les autres soumissionnaires pourront introduire un recours selon l'article 82 du décret 15-247 auprès de la commission des marchés dans un délai de dix (10) jours à compter du premier affichage de l'avis d'attribution provisoire.

Les fournisseurs attributaires du marché en même temps, devront compléter leurs offres techniques par les pièces manquantes exigées à l'exception de la déclaration à souscrire et ce dans un délai de dix (10) jours de la publication d'avis d'attribution provisoire, faute de quoi les offres seront rejetées par la commission d'évaluation des offres.

Pour permettre aux requérants d'user de leur droit de recours devant la commission des marchés publics compétente, le service contractant doit communiquer, dans l'avis d'attribution provisoire du marché, les résultats de l'évaluation des offres technique et financière de l'attributaire provisoire du marché public, son numéro d'identification fiscale (NIF), le cas échéant, et indiquer la commission des marchés compétente pour l'examen du recours et le numéro d'identification fiscale (NIF) du service contractant.

Le service contractant est tenu d'inviter, dans l'avis d'attribution provisoire du marché, les candidats et les soumissionnaires qui souhaitent prendre connaissance des résultats détaillés de

l'évaluation de leurs candidatures, offres technique et financière, à se rapprocher de ses services, au plus tard trois (3) jours à compter du premier jour de la publication de l'attribution provisoire du marché, pour leur communiquer ces résultats, par écrit.
Le recours est introduit au nom du Président de la commission des Marchés de la wilaya, dans les dix (10) jours qui suivront, à compter de la première publication de l'avis d'attribution provisoire du marché, sur le bulletin officiel des marchés de l'opérateur public, la presse ou le portail des marchés publics. Si le dixième jour coïncide avec un jour férié ou un jour de repos légal, la date limite pour introduire un recours est prorogée au jour ouvrable suivant.

2-9-Dans le cas de non recours :

Dès l'achèvement de 10 jours sans recours, le projet du marché sera préparé et signé avec l'attributaire, retraçant toutes les indications du cahier des charges.

Ce projet de marché récapitulera tout le travail fait jusqu'ici, il sera accompagné des (deux (02) PV d'ouverture des plis et d'évaluation des offres, le rapport d'évaluation technique et financière, le rapport de présentation, une copie du cahier des charges signé par la commission, un cahier des charges rempli et signé par le cocontractant, les rapports d'analyse technique et financière, les annonces publiées (avis d'appel d'offres et d'attribution, une fiche analytique sur le marché précisant les montants à engager).

Le tout avec bordereau d'envoi adressé au président de la commission des marchés du CHU.
Le projet de marché suivra les mêmes procédures que le projet du cahier des charges, le DSP désignera un rapporteur pour l'étudier où il pourra y avoir des réserves à lever.
Pour enfin, octroyer le visa de la commission sur première page du document.
Une fois visé par la commission des marchés, il sera transmis au **comptable,** puis au **CF (Contrôleur Financier) ;** puis enfin; à la signature du Directeur Général du CHU (service contractant).

Une deuxième copie qui sera attribuée au service cocontractant (l'attributaire) .
Suite à cette signature, un **ODS (Ordre de Service)** sera émis pour fournisseur en l'invitant à débuter la fourniture des équipements. (24 h après le visa du C.F).

Remarque : Les délais de la livraison débuteront à partir du visa de C.F.

2-10- L'établissement d'un bon de commande :

–Le bon de commande : Est le titre à travers lequel il sera fixé la marchandise ou la fourniture.

-Bureau des équipements du CHU : Acquisition des équipements médicaux :

Suivant le modèle exigé par le ministère des finances en 2016, il sera indiqué sur ce document attribué par l bureau des équipements du CHU les mentions suivantes:

1-Le numéro et la date de bon de commande.

2-Identification du contractant (dénomination, code gestionnaire (ordonnateur), l'adresse, numéro de téléphone/fax).

3-Identification du prestataire (nom et prénom, ou raison sociale (la forme juridique), le nom de la personne au compte du quelle on agit, son adresse, son téléphone et son fax.

4-Numéro de registre de commerce(R.C), numéro d'agrément, RIB ou RIP, N.I.F, N.I.S

5-Caractéristiques de la commande (travaux, fournitures, service, dépenses de fonctionnement ou d'équipement, autre …….

6-Désignation de la commande, l'unité de mesure, sa quantité, prix unitaire, montant global, le montant en Hors Taxes(HT), montant de la TVA, montant en TTC.

7-Le bon de commande arrêté à la somme globale TTC (en lettres).

8-L'engagement du prestataire d'exécuter le bon de commande selon les conditions arrêtées.

9-La source de financement.

10-Estimation de délai de livraison ou d'exécution à compter de la date de signature du bon de commande (en indiquant le jour et le mois).

-Lieu de l'établissement(CHU), date de signature de bon de commande, cachet et signature du service contractant.

Remarque : Il y a une case réservée au visa du contrôleur financier dans laquelle on mentionnera la date et le lieu du service de contrôle financier.

Ce bon de commande sera établi en trois(3) exemplaires dont le fournisseur aura deux (2) exemplaires au début (il gardera une des deux copies qu'on a citées pour lui) ; puis, il remettra la deuxième visée et cachetée, accompagné de la marchandise livrée et d'un bon de livraison rempli, signé et cacheté.

-Pour le bureau de la maintenance biomédicale : Pour les pièces de rechange et le consommable compatible et exclusif :

Après l'évaluation il y aura l'attribution du marché, dont les attributaires seront informés par téléphone ; conjointement un bon de commande leurs sera établi et faxé pour la livraison des premières quantités, dans un délai qui ne dépasse pas les cinq (05) jours généralement.
Le fournisseur attirera la marchandise à l'établissement accompagnée d'un bon de livraison (BL) conformément au bon de commande , sur lequel il sera porté le cachet du service (du bureau) (du magasin) de la maintenance ; suivi pareillement d'une facture définitive relatant la totalité de la commande passée, ses caractéristiques et son montant .
Parfois le fournisseur fractionne la livraison en deux ou plusieurs livraisons ; sous condition de fournir la majorité de la commande dès la première livraison ; cette dernière dans ce cas sera accompagné uniquement d'un BL indiquant les quantités livrées et le reste à livrer avec une mention de la prochaine date de livraison du reste de la marchandise.
A la livraison de la totalité le cachet de service de la maintenance sera porté sur le BL.

La différence ici est que la facture définitive restera en instance, et ne débutera pas son circuit jusqu'à) PV d'ouverture des plis et d'évaluation des offres, le rapport d'évaluation technique et 42 financière, le rapport de présentation, une copie du cahier des charges signé par la commission, un cahier des charges rempli et signé par le cocontractant, les rapports d'analyse technique et financière, les annonces publiées (avis d'appel d'offres et d'attribution, une fiche analytique sur le marché précisant les montants à engager).
Le tout avec bordereau d'envoi adressé au président de la commission des marchés du CHU.
Le projet de marché suivra les mêmes procédures que le projet du cahier des charges, le DSP désignera un rapporteur pour l'étudier où il pourra y avoir des réserves à lever.
Pour enfin, octroyer le visa de la commission sur première page du document.
Une fois visé par la commission des marchés, il sera transmis au comptable, puis au CF (Contrôleur Financier) ;puis enfin; à la signature du Directeur Général du CHU (service contractant).

Une deuxième copie qui sera attribuée au service cocontractant (l'attributaire) .
Suite à cette signature, un ODS (Ordre de Service) sera émis pour fournisseur en l'invitant à l'arrivée des totalités de la marchandise telle qu'elle est transcrite sur le bon de commande, 45.
Le consommable compatible; est prévu dans les avis de consultation lancés.

Quant à l'accessoire exclusif, et dans la plus part des cas, les transactions passent avec des factures proformats (03 factures), suite à l'exclusivité détenue par un opérateur.
Il se peut que le montant atteigne celui de la consultation (un (01) millions de DA) et dans ce cas, une convention devra être signée entre les deux parties.
Si le montant atteigne celui d'un marché public (12 millions DA), un marché devra être préparé par le bureau des marchés.

Section 3 : La dévaluation de la procédure

1- Développer et harmoniser l'analyse et la planification des besoins

L'analyse du besoin est une étape essentielle du cycle de passation des marchés publics qui permet aux entités publiques de justifier toute procédure d'achat. L'entité publique identifie les éléments nécessaires à la mise en œuvre de ses missions de service public qu'elle ne peut obtenir en puisant dans ses ressources internes. L'analyse du besoin n'est donc pas limitée aux quantités de biens et services nécessaires, elle doit être centrée sur les fonctionnalités que doivent remplir les solutions attendues.

1-1 Des programmes prévisionnels standardisés basés sur une analyse fonctionnelle des besoins

Les bonnes pratiques des pays de l'OCDE consistent à conduire une analyse fonctionnelle des besoins formulés, en termes de solutions et non de produits et services disponibles sur le marché. Une telle approche permet par la suite de ne pas limiter la définition du marché pertinent, et donc d'augmenter le niveau de concurrence.

En Algérie, l'article 27 du DMP traite de la détermination des besoins, il précise que la nature et l'étendue du besoin du service contractant doivent être définies « avec précision, par référence à des spécifications techniques détaillées établies sur la base de normes et/ou performances ou d'exigences fonctionnelles. Ces spécifications techniques ne doivent pas être orientées vers un produit ou un opérateur économique déterminé ». L'établissement des besoins par référence à des exigences fonctionnelles exige un certain niveau de capacité dans les entités publiques. Les missions exploratoires de l'OCDE suggèrent qu'en raison des capacités insuffisantes des services contractants, les acheteurs publics se réfèrent souvent aux normes et solutions utilisées lors des procédures d'achat antérieures. Dès lors, le renforcement

des capacités des services contractants en matière d'analyse des besoins contribuerait à ancrer l'analyse fonctionnelle dans les pratiques des acheteurs publics en Algérie et à améliorer l'efficience du système.

Une fois le besoin identifié, il doit être intégré dans le plan d'achat de l'entité publique. La publication des plans d'achat en avance est nécessaire afin de donner de la visibilité aux opérateurs économiques sur les opportunités d'achat qui leur sont offertes. Dans la plupart des pays de l'OCDE, les autorités publient leurs plans d'achat sur leur système de passation électronique des marchés, il s'agit d'ailleurs souvent d'une exigence réglementaire .

D'après la réglementation algérienne, les services contractants sont tenus de publier un programme prévisionnel des projets de marché au début de chaque exercice budgétaire au Bulletin officiel des marchés de l'opérateur public (Bomop) et/ou sur leur site internet. Cependant, les programmes prévisionnels ne sont publiés ni sur le Bomop ni sur le site web des entités publiques. Ce manque de transparence peut avoir un impact négatif sur le niveau de participation des fournisseurs potentiels aux opportunités d'achat, et donc sur le niveau de concurrence. Par ailleurs, le cadre réglementaire ne prévoit pas de format spécifique pour les programmes prévisionnels, ils peuvent donc être préparés dans des formats différents par chaque entité publique. En plus des mesures pour s'assurer du respect des obligations de transparence relatives aux programmes prévisionnels, le gouvernement algérien devrait donc développer un format standard pour le programme prévisionnel des projets de marché.

2- La participation des utilisateurs finaux à la définition des besoins

Une définition adéquate des besoins nécessite de consulter les utilisateurs finaux des biens, services ou travaux publics et d'établir un dialogue avec eux. Étant donné que l'objectif des marchés publics est de fournir des services, mais aussi d'acquérir des biens et services et travaux publics permettant aux entités publiques de mener à bien leur mission de service public.

Renforcer l'analyse des marchés pour améliorer l'efficience du système de passation des marchés publics Améliorer la conduite des études de marchés pour les services contractants.

Les études de marché permettent l'identification des capacités du marché en termes de volumes, de qualités et de paramètres techniques, afin de concevoir et rédiger des cahiers des

charges et des documents d'appels d'offres adaptés à la réalité du marché, ce qui conditionne donc la bonne exécution de ce dernier. Par ailleurs, les études de marché permettent d'étudier l'opportunité d'utiliser les marchés publics comme levier stratégique pour atteindre des objectifs de politiques publiques, tels que le développement durable, ou encore l'innovation. Enfin, elles permettent de réduire les asymétries d'information avec les fournisseurs et donc d'améliorer l'efficience du système en obtenant un meilleur rapport qualité prix. En effet, les services contractants utilisent généralement les informations collectées lors des études de marché pour mettre en place leur stratégie d'achat et décider des modalités de passation du marché public (choix de la procédure, rédaction du cahier des charges, etc.) .

Les études de marché doivent être conduites, même en l'absence d'obligation légale, pour toute procédure d'achat, sur la base de besoins formulés en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles. Elles permettent de recueillir des éléments clés sur la structure du marché, les prix, les différents produits ou solutions disponibles ainsi que leurs substituts, y compris les innovations récentes.

Les critères de qualification et de sélection des fournisseurs contenus dans les cahiers des charges ont un impact direct sur le niveau de concurrence et la bonne exécution des marchés. En effet, le cahier des charges permet de sélectionner la meilleure offre possible en fonction de l'objet du marché. Des critères de sélection inadéquats peuvent empêcher l'attribution du marché au fournisseur ayant proposé la meilleure offre, entraînant des surcoûts ou même une mauvaise exécution du contrat. Les critères de qualification disproportionnés peuvent favoriser un candidat, ce qui va à l'encontre

du principe d'égalité d'accès à la commande publique. Les critères de qualification et de sélection sont également un instrument privilégié pour la prise en compte d'objectifs de politiques publiques.

Par ailleurs, dans le cadre de certains contrats, notamment les contrats pluriannuels, les cahiers des charges doivent faire référence aux conditions de révision des prix, qui seront reprises dans les clauses de révision des prix des contrats. Des conditions de révision des prix adéquates et transparentes sont cruciales pour la bonne exécution des contrats, et reposent notamment sur la disponibilité d'indices de prix pertinents.

Conclusion

A travers l'analyse et l'interprétation des données nous avons constaté que les modalités de la définition des besoins au sein du CHU de T-O est conditionnée par l'enveloppe budgétaire. En effet, la spécificité de la décision d'approvisionnement quant au niveau du CHU de T-O réside dans la répartition du budget qui a comme priorité la prise en charge du malade.

L'acquisition des achats du CHU de T-O est soumise au code des marchés publics. Au niveau de la sous -direction des infrastructures, équipements et maintenance , la définition des besoins suit un enchainement d'étapes qui débutent du recensement des besoins à la rédaction des cahiers des charges. Pour la décision d'achats, celle-ci est confrontée à une réglementation stricte, elle est prise par la commission d'ouverture et d'évaluation sur la base des critères d'attribution qui attribuent l'offre au soumissionnaire qui présente l'offre économiquement la plus avantageuse. La décision d'approvisionnement et d'achat est influencée par des contraintes et des dysfonctionnements observés sur le terrain de la définition des besoins à l'exécution des marchés ce qui pose problème notamment en terme de performance.

Conclusion générale

Conclusion générale

A partir de cette étude, nous pouvons conclure que les marchés publics représentent l'outil à travers lequel peut se contacter pour satisfaire ses besoins, ils sont d'une importance majeure pour le fonctionnement de développement total pour cela et également pour assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des fonds publics leur passation est soumise à un cadre réglementaire stricte et précis.

Nous avons déjà abordé l'analyse complète et profonde des divers notions générale relatives aux marchés publics ainsi qu'attribue le législateurs Algérien à partir du progrès continue et durable des lois concernant les marches publics ,le décret exécutif 15/247 qui insiste sur l'éclaircissement de l'ambigüité qui règne sur certains articles de l'ancien code relatives aux méthode de passation des marché publics et leur exécution.

Sans oublier le facteur humain qui joue un rôle primordial dans la passation des marches publiques et c'est ce que a été affirmer par le nouveau code des marchés publics a assuré ;
Par conséquent ce code, a l'inverse du code précédent, réservé tout un chapitre pour la formation dans le champ des marchés publics.

D'autre part, il est vrai que la passation des marchés publics est soumises à plusieurs types et organes de contrôle et répond à une multitude de procédures égide et complexes à la fois. Mais ce contrôle nous montre que le législateur Algérien insiste sur la rationalisation des fonds publics dans les dépenses et les projets que les établissements publics réalisent. Parmi eux Le secteur de santé qui exploite annuellement des grands montants du fonds public qui tente toujours d'améliorer la qualité des service que le secteur donne à une tranche vaste de population ; Il est donc nécessaire de considérer le code des marches publics comme un outil législatif qui aide les hôpitaux à satisfaire leur besoins pour pouvoir assurer les missions qui leurs sont assignées.
Il convient de noter aussi que le législateur a veillé à donner plus de liberté à l'administration public dans la conclusion de ses contrats à travers la délégation du service public qui apparait dans la déclaration législative directe à l'inverse des codes précédents. Cette nouveauté représente un mode universel et moderne de gestion à travers lequel l'état envisage, dans les secteurs où la loi le permet, la réalisation d'ouvrages ou l'acquisition de biens nécessaires au fonctionnement du service public, par le biais d'un contrat de concession, d'affermage, de régie ou de gérance.

Conclusion générale

Cette étude nous a permis d'aboutir à des points essentiels à savoir :

- Les marches publiques sont d'un grand intérêt dans le domaine du développement local généralement.

- Les marchés publics jouent un rôle efficace et primordial dans tous achats qu'effectue l'administration public de santé.

- L'importance du facteur humain lequel joue un rôle essentiel dans la passation des marchés publics

- La formation du personnel au champ des marchés publics a un effet profond dans l'amélioration du niveau individuel, elle lui permet de renouveler les informations et d'enrichir ses connaissances.

- Le code régissant les marchés publics doit être souple et adapté à l'environnement (conjecture économique, situation politique…etc.) pour assurer l'efficacité de la commande publique

Il est indispensable de donner de l'importance au domaine des marchés publics et de travailler pour suivre ses renouveaux ; car il est la base de la dynamique des projets comme il permet de subvenir aux besoins des divers besoins des établissements publics de santé et dans tous les autres domaines. Il est primordial d'assurer d'avantage de formation en matière des marchés publics et mettre les bonnes personnes aux bons endroits, encourager les cadres compétents à endosser d'avantage de responsabilités et faire en sorte que les moyens soient disponible pour assurer la rationalisation des fonds public ainsi qu'assurer une qualité de service.

Bibliographie

Ouvrage ;

- Nasser, SAOU. Guide de gestion des marchés publics pages bleues internationales novembre
- Marchés publics, volume 01 manuel méthodologique par Brahim BOULIFA.
- Jean Claude Tarondeau « l'acte d'achat et la politique d'approvisionnement »édition organisation, paris 1979.
- D.legouge, C.guilem et AL. « Achat logistique et fonctions support à l'hôpital », édition weka 2016
- Moulai K .les institution de l'action publique locale en Algérie cas : des marchés publics dans la wilaya de Tizi-Ouzou, thèse de Doctorat, soutenue en avril 2015, université Mouloud Mammeri, Tizi-Ouzou.

Mémoires et thèses de doctorat:

- Mémoire séminaire: Marchés publics, Réalisé par : La cinquième promotion année *2015-2017*, Formation Spécialisée des Administrateurs Principaux des Services de Santé Ecole Nationale de Management et de L'administration de La Sante.
- Moulai K .les institution de l'action publique locale en Algérie cas : des marchés publics dans la wilaya de Tizi-Ouzou, thèse de Doctorat, soutenue en avril 2015, université Mouloud Mammeri, Tizi-Ouzou
- Mémoire de fin d'étude ; service économique : évaluation de la performance de la fonction achat dans les établissements hospitalières en Algérie réalisé par AKIL NOUARA et AIT TAYEB ANISSA , année 2016/2017
- BERNARDINI, Niels. La performance et les contrats de la commande publique. Mémoire master II. Droit du contrat public et droit public des affaires. Marseille : université Aix-Marseille, 2014
- GHOUL, Djihad. Le service de soins publics : quelle satisfaction du patient ? Mémoire de magister. Stratégie. Oran : université d'Oran 2, 2015, p. 122.
- THELLIEZ HUGODOT, Simon. La définition de la commande par le pouvoir adjudicateur. Mémoire de master professionnel mention droit des commandes public. Hauts-de-France: université de Valenciennes et du Hainaut- Cambrésis, 2013

- Mémoire de fin d'étude ; service économique : évaluation de la performance de la fonction achat dans les établissements hospitalières en Algérie réalisé par AKIL NOUARA et AIT TAYEB ANISSA , année 2016/2017

- Mémoire de fin de formation « conception et réalisation d'une application client/serveur pour la gestion des équipements médicaux cas de CHU de Tizi-Ouzou ,2013/2015

- Mémoire de fin de formation « budget des approvisionnements cas de la pharmacie du CHU Tizi-Ouzou »année (2010-2011).

.

Site ;

- http://www.acheteurs-public.com/marches-public-encyclopedie/acte-d-engagement, consulté le 12/10/2019 à 20.15h

- http://www.collectivites-locales.gouves.fr/differents-types-marches-publics; consulté le 10/11/2019 à 9.46h.

- Manuel d'application de code des marchés public 2006 (abrogé par la circulaire du 29 .12.2009). [en ligne]. Disponible sur : http://www.marche-public.fr/Manuel-2006/MACMP_04.htm (consulté le 15/11/2019).

- Le cadre général des marchés publics : les principes fondamentaux, les achats, la notion du besoin et leur évaluation.[enligne].Disponible sur:http://www.wikiterritorial.cnfpt.fr/xwiki/wiki/econnaissances/view/NotionsCles/Lecadregeneraldesmarchespublicslesprincipesfondamentauxlesacteurslanotiondebesoinetleurevaluation.

- Manuel d'application de code des marchés public 2006 (abrogé par la circulaire du 29 .12.2009). [en ligne]. Disponible sur : http://www.marche-public.fr/Manuel-2006/MACMP_04.

- Computation des seuils- calcul de la valeur estimée des besoins- marché public. [en ligne]. (2017). Format PDF disponible sur:file:///C:/Users/DualComputer/Desktop/Nouveau%20dossier%20(3)/imprim%C3%A9/definition-besoin-2017%20(2).pdf (consulté le 15/11/2019).

- La direction des affaires juridiques. La définition des besoins. [en ligne]. Format PDF disponible sur : file:///C:/Users/DualComputer/Desktop/section%203%20ch%202/definition-besoin-2017.pdf (consulté le 15/12/2019).

Article ;

- Décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public. Journal officiel, 20/09/2015 :

  Article (2), Article(4), Article(5) Article (6), Article(9), Article(26), Article (33), Article(37)

- Article 2 du code de procédure civile

- Article 32 de l'Ordonnance N^{0} 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

- Loi N 90-21 du 15 aout 1990 relative à la comptabilité publique Décret présidentiel n° 15-247 du 16 .09.2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public. Journal officiel, 20/09/2015, n°50, p. 7.

Autre document :

- Série technique du l'OMS : guide pratique : Processus d'acquisition des équipements, OMS, 2005, consulté en février 2020.

Liste des tableaux et figures

Liste des figures

Figure N°	Titre des figures	Page
01	Les documents constitutifs du cahier des charges.	22
02	Les critères de choix du contractant	24
03	Calcul des notes pour l'évaluation des offres	25
04	Les règles générales de pondération des critères.	26
05	Distinction entre le processus achat et approvisionnement	38
06	Les étapes nécessaires pour passer un marché public	71
07	Le contrôle des marché publics	97
08	Les organes de contrôle externe à priori des marchés publics	99
09	Organigramme du CHU de Tizi-Ouzou	112
10	Organigramme de direction des moyens et matériel (DMM)	113
11	L'évolution et la répartition du budget de fonctionnements par chapitre du C.H.U de T. O entre 2015/2017	119
12	la part des directions du CHU de T-O dans le budget de fonctionnement de 2017	120

Liste des tableaux

Tableaux N°	Titre des tableaux	Page
01	Les composants des documents généraux du Les cahiers des charges(CDC).	21
02	Les documents particuliers.	23
03	L'évolution et la répartition au niveau ministériel des dépenses de fonctionnements par chapitre du C.H.U de T. O entre 2015/2017	119
04	La répartition du budget de fonctionnement de 2017 entre les directions du CHU de T-O	121

Table des matières

Table des matières

Remerciements

Dédicaces

Sommaire

Introduction générale ……..1

Chapitre I : Dispositions et préparation des procédures relatives aux marchés publics

Introduction

Section 01 : **Dispositions relatives aux marchés publics**

I)-Principes fondamentaux, champ d'application, acteurs et documents constitutifs des marchés publics

1)-Définitions des marchés publiques (MP)……...6

2)- les principes fondamentaux régissant les marchés publics……..8

2.1)-Le principe d'égalité de traitement des candidats……....8

2.2)-Le principe de liberté d'accès à la commande publique ……..8

2.3)-Principe de transparence des procédures……...9

3)-Champ d'application du régime des marchés publics……10

4)-les documents constitutifs d'un marché public ……11

4.1)-L'acte d'engagement ……...11

4.2)-Les cahiers des charges ……11

4.3)-La lettre de soumission ……11

5)-Les acteurs intervenants dans les marchés publics ……..12

5.1)-Les services contractants ……..….12

5.2)-Le partenaire cocontractant ……..…12

5.3)-Le maitre d'œuvre …….....12

6)-Seuils de passation obligatoire de marché public ……13

II)-les différents types des marchés publics ……13

1)-Selon l'objet ……...14

1.1. Le marché public de travaux ……..….14

1.2. Le marché public de fournitures ……....….....15

1.3. Le marché d'études ……..…15

1.4. Le marché de prestations de services ……....…....16
2)-Selon la nature de prestation ……....16
2.1. Marché simple ……..17
2.2. Marché fractionné ……....17
2.2.1. Le marché à tranche…….....17
2.2.2. Le marché à lots séparés ou l'allotissement …….....17
3)- Le contrat programme…….... 18
4)- Le marché à commande…….....18

Section02 : Préparation du marché public et détermination des besoins

I)-Cahier des charges …….....19
1. Définition cahier des charges…….....19
2. Objectif…….....19
3. Eléments fondamentaux…….....19
4-Classement des cahiers des charges…….....20
5-Les composantes d'un cahier des charges…….....20
5-1)-Les documents généraux…….....20
5-2)-Les documents particuliers……....20
6-Les critères d'évaluation des offres…….....24
II)-Détermination des besoins ……..27
1)- La notion du besoin et du pouvoir adjudicateur……..27
2)-la manière de déterminer ses besoins……....28
3)- La détermination des besoins du pouvoir adjudicateur……...29
4)- L'attribution et le niveau de la définition des besoins…….**.....**29
III)- les modalités de la définition des besoins dans les marchés publics……..30
1)-Les exigences juridiques de performance dans la définition des besoins…….31
2)-Pratiques managériales issues du monde d'entreprise
appliquées à la définition des besoins…….32
4)-La valeur estimative des besoins…….....35
5)- L'importance d'une détermination précise des besoins…….....36

Section 03 : les principes de l'achat public

I)-Définition des achats et distinction entre achat et approvisionnement……..…37
1)-définition des achats……....37
2)-Distinctions entre achat et approvisionnement……..38

II)- Les catégories d'achat……39
1)-Achats directement liés au cœur du métier…….40
1.1)-Les achats d'exploitation……...40
1.2)-Les achats d'investissement……...40
2)-Les achats hors production directe des soins……..40
III)-Enjeux, objectifs et responsabilités assignés à la fonction achat……41
1)-Enjeux de la fonction achat…….41
1.1. Les enjeux stratégiques……..41
1.2. Les enjeux économiques……41
1.3. Les enjeux humains……41
2)-Les objectifs de la fonction achat……42
2.1. Un rôle fédérateur dans l'analyse des besoins…….42
2.2. Un rôle de négociateur et de contrôle……..42
2.3. Un rôle d'optimisation des coûts…….42
2.4. Un rôle de conseil……42
3)-Responsabilités de la fonction achat……42
3.1. Responsabilités juridique…….43
3.2. Responsabilité économique……..43
3.3. La responsabilité de la direction des achats dans la qualité de fonctionnement de 3l'hôpital……..44
3.4. La responsabilité de la direction des achats en matière de développement durable……..…....44
3.5. Rôle des achats dans la certification d'un établissement de santé……...…..….45
3.6. L'importance des achats hospitaliers……....45
Conclusion……46

Chapitre II : Mise en œuvre de la procédure et exécution des marchés publics

Introduction ……48
Section 01: Mode et procédure de passation des marchés publics
I) -Modes de passation……..…..….48
1. L'appel d'offre……...…….49
1.1. L'appel d'offre ouvert…….….49

1.2. L'appel d'offre ouvert avec exigence de capacités minimales……..….49
1.3. L'appel d'offres restreint…….…….…..…..49
1.4. Le concours…….…….....50
2. Le gré à gré…….…50
3- La qualification des candidats et des soumissionnaires…….….51
II) Les procédures de passation des marchés publics……....52
1. la procédure d'appel d'offre…….…..52
1.1. L'appel d'offre ouvert……...52
1.1.1. L'avis d'appel d'offre……..52
1.1.2. La publication d'avis d'appel d'offre……..53
1.1.3. Le Contenu des offres……..54
1.1.4. La durée de préparation des offres……...57
1.1.5. Procédure de l'ouverture et de l'évaluation……..58
1.2. Appel d'offre restreint…….…..60
1.3. Le concours…….....62
1.3.1. Le contenu de cahier de charge de concours……..….62
1.3.2. Procédure de concours…….…...63
2. La procédure du gré à gré……...65
2.1 Le gré à gré simple…….....65
2.2. Le gré à gré après la consultation…….…67
3. Procédure d'appel d'offres déclarée infructueuse…….….68
3.1. Le service contractant consulte les entreprises ayant participé à l'appel d'offres…….....68
3.2. Le service contractant décide d'élargir la consultation à des entreprises qui n'ont pas participé à l'appel d'offres…….…68
4. Disposition diverses……..69
4.1. Demande de clarification et la négociation……....69
4.2. La négociation……....69
4.3. Les prestations réalisées à l'étranger……..69
5. L'attribution du marché public……..70
5.1. L'avis d'attribution provisoire…….70
5.2. L'attribution finale……. .70

Section 02 : Exécution des marchés publics

I)-Mentions obligatoires du marché public, Prix et Modalités de paiements……72

1- Les Mentions obligatoires des marchés publics…….……....72
2- Les prix des marchés publics……..……73
3- Les modalités de paiement dans les marchés publics……..……...77
3-1- Avance, acompte et règlement pour solde……..…….77
3-1-1- les avances……..…….77
3-1-2- versement des acomptes……..….78
3-1-3- le règlement pour solde……..…...79
3-2- Le mandatement……..…79
II)-garanties, avenant et nantissement ……..…….81
1- les garanties……..….. 81
1-1- Les cautions du soumissionnaire……..….81
1-1-1- Une caution de bonne exécution et de garantie…….....81
1-1-2- Une caution de restitution d'avance d'égale valeur……..…..82
1-1-3- Les garanties de nature gouvernemental……..…...82
2- L'avenant…….....83
2-1- Définition de l'avenant……..….83
2-2- Type d'avenant……..….83
2-3- Le recours à l'avenant…….....…….……..…..83
2-4- Les conditions de recours aux avenants…….....84
2-4-1- L'objet……..…..84
2-4-2- L'ordre de service…….....84
2-4-3- Les prix…….....84
2-4-4- Les délais…….....84
2-4-5- Le contrôle des avenants…….....85
3- Nantissement…….....85
3-1- les conditions de nantissement……..….85
3-2- Le financement des marchés publics nantis……...…86
III)- pénalité, réception et résiliation.....87
1- Les pénalités financières……87
2- La réception des marchés publics…….....88
3- La résiliation du marché public……..88
10. Le règlement amiable des litiges……..89
11. La réception……..90

Section 03: Contrôle des marchés publics

I)- les types du contrôle des marchés publics……..91

1- Le contrôle interne à priori……..91

1-1- Le contrôle interne……...92

1-2- La commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres…….…92

1-2-1- Présentation de la commission d'ouverture des plis et l'évaluation des offres……..93

1-2-2-Les membres de la commission……93

1-2-3- Les travaux de la commission…….93

1-2-4- Les missions de la commission……...94

1-2- Le contrôle externe……..94

2-Le contrôle pendant l'exécution des marchés……..95

2-1- Le contrôle de tutelle.....95

2-2-Le contrôle de régularité……95

3. Le Contrôle après l'exécution (à posteriori)……95

4. La lutte contre la corruption……....97

II)-les organes de contrôle externe à priori des marchés publics…….98

1-commission des marchés……99

1-1.La commission régionale des marchés……. 99

1-2.La commission des marchés de wilaya…….99

1-3.Commission communale des marchés…….100

1-4.La commission des marchés de l'établissement public local, de la structure déconcentrée de l'établissement public national à caractère administratif…….100

2- La commission sectorielle des marchés……101

2-1- Les attributions de la commission sectorielle des marchés…….102

2-2- La composition de la commission sectorielle des marchés…….103

2-3- La sanction du contrôle……....104

Conclusion ……105

Chapitre III : Détermination des besoins et processus d'acquisition et d'achats appliqué au CHU de Tizi-Ouzou.

Introduction ……....106

Section01 : présentation de CHU de Tizi-Ouzou et de la direction des moyens et matériel (DMM) au sein de l'établissement 106
1-Cadre géographique……...106
2- Cadre historique……..107
3- Les missions du CHU…….107
3-1-En matière de santé…….108
3-2-En matière de formation…….108
3-3-En matière de recherche……..108
4- Structure du CHU……108
4-1-Les différents bureaux rattachés à la direction générale sont……109
4-3-Les unités du centre hospitalo-universitaire sont organisées en bureaux……...109
1-4-3-1-La direction des ressources humaines qui comprend……109
1-4-3-2-La direction des finances et du contrôle comprend……109
1-4-3-3-La direction des moyens matériels comprend……110
1-4-3-4-La direction des activités médicales et paramédicale qui comprend…….. 110
1-4-4-Les unités du centre hospitalo-universitaire sont organisées……..110
5-Objectif du CHU……...111
6- Organigramme de CHU de Tizi-Ouzou……111
6-1 Directeur général ……..113
6-2 Sécurité générale ……..114
A) Direction de ressources humaines…… 114
B) Direction des finances et du contrôle ……114
C) Direction des moyens matériels ……114
D) Direction des activités médicales et paramédicales ……...114
7- présentation de DMM au sein de l'établissement de santé**…….…..115**
7-1- Présentation structurelle de DMM…….……...115
7-2-La direction des moyens et matériel…….……..116
7-2-1-La sous- direction des Infrastructures, Equipements et maintenances…….……116
7-2-2-La sous-direction des services économiques……..……..116
7-2-3-La sous-direction des produits pharmaceutiques, instrumentation et consommable..117
Section 02 : Les procédures des marchés publique applique à l'acquisition du matériel biomédical au niveau de CHU de T.O
1)-Les modalités de la définition globale des besoins du C.H.U de T-O……..118
2-Le processus de la décision d'achat appliqué au CHU de T-O……125

2-1.Les phases et processus d'achat…….….125
III-Les procédures d'acquisition du matériel biomédical……...127
1-Les procédures adaptées à la consultation…….129
2 Les Marchés publics concernant les équipements médicaux (procédures et mode de passation,…) ……....129
2.1- Un dossier de candidature, comprenant…….…….130
2.2- L'offre technique comprend……...…131
2.3- Offre financière, comprenant……..131
2.4- L'avis d'appel d'offres doit comporter les mentions obligatoires suivantes……..133
2.5-Le retrait des cahiers des charges……134
2.6-Le dépôt des offres……...134
2.7-L'ouverture des plis ……135
2.8-L'avis d'attribution provisoire…….…….....140
2.9-Dans le cas de non recours…….……..141
2.10- L'établissement d'un bon de commande……...……....142

Section 3 : La dévaluation de la procédure

1- Développer et harmoniser l'analyse et la planification des besoins……144
1-1 Des programmes prévisionnels standardisés basés sur une analyse fonctionnelle des besoins……144
2 La participation des utilisateurs finaux à la définition des besoins…….….145
Conclusion…….…….…....147

Conclusion générale……148