



Direction Générale

Dispositif de passation des commandes, lettres de commande, et achats  
applicable à Sonelgaz  
« Décision N°1239/PDG du 27 octobre 2020 portant révision de la décision  
N° 264/PDG du 25 mars 2015 »

Octobre 2020

Page 1 sur 77

# Sommaire

Préambule .....	4
Titre I : Dispositions Préliminaires .....	5
Article 1 : Principes fondamentaux .....	5
Article 2 : Seuils.....	5
Titre II : Des Commandes, des lettres de commandes et des Partenaires cocontractants .....	6
Article 3 : les documents des commandes, lettres de commandes, et achats.....	7
Article 4 : Des Commandes et des lettres de commandes.....	6
Article 5 : Des partenaires cocontractants .....	7
Article 6 : Sociétés nouvellement créées et micro-entreprises .....	7
Titre III : Les procédures de sélection du partenaire cocontractant .....	7
Article 7 : Mode de passation des commandes, lettres de commandes, l et achats .....	7
Article 8 : Consultation relative aux commandes lettres de commandes .....	8
Article 9 : Gré à Gré simple relatif à la commande, la lettre de commande.....	8
Article 10 : Système de qualification relative aux commandes et lettres de commandes.....	8
Article 11 : Réception des soumissions de commandes ,lettres de commandes, .....	Erreur ! Signet non défini.
Article 12 : Dossier de l'avis de préqualification de commandes ou lettres de commandes .....	9
Titre IV : Dispositions contractuelles .....	10
Article 13 : Des mentions des commandes et lettres de commandes .....	10
Article 14 : Prix des commandes, .....	11
Article 15 : Des modalités de paiement.....	12
Article 16 : Des garanties.....	14
Article 17 : Retenues de bonne exécution, garanties bancaires de soumission et de restitutions d'avances des Sociétés du Groupe Sonelgaz.....	15
Article 18 : De la sous-traitance .....	15
Article 19 : Personnel et main d'œuvre .....	15
Article 20 : Du nantissement .....	15
Article 21 : De la résiliation.....	15
Article 22 : Du règlement des litiges.....	16
Titre V : Procédure de mise en œuvre de la passation des commandes et lettres de commandes .....	16
Article 23 : Publicité .....	16
Article 24 : Cahier des charges .....	17
Article 25 : Procédure de recours dans le cadre de la passation des commandes, lettres de commandes, et achats ....	17
Article 26 : Mode soumission.....	19
Article 27 : Choix et attribution de la commande et de la lettre de commande.....	19
Article 28 : Consultation infructueuse et annulation relative aux commandes ou aux lettres de commandes.....	20
Article 29 : Dispositions relatives aux achats .....	21
Article 30 : Signature des commandes, lettres de commandes, et bons de commande .....	21
Article 31 : Contrôle des pouvoirs d'engagement, d'ordonnancement et de paiement .....	21
Article 32 : Avenant .....	21
Article 33 : Commande et lettre de commande de régularisation .....	22
Article 34 : Actes de clôture des commandes, lettres de commandes et achats .....	23
Titre VI : Du contrôle des commandes, lettres de commandes, et achats.....	26

Article 35 : Du contrôle exercé par la Société Sonelgaz.....	26
Article 36 : Du contrôle des commandes , des lettres de commandes.....	26
Article 37 : Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres relative aux commandes et lettres de commandes.....	27
Article 38 : Suivi des commandes, des lettres de commandes, , des achats et de leurs actes de clôtures .....	28
Titre IX : Autres dispositions.....	28
Article 39 : Règles applicables aux commandes et lettres de commandes intragroupe et/ou inter sociétés.....	28
Article 40 : Commandes ou lettres de commandes passées en qualité de vendeur de fourniture et/ou de prestations pour la satisfaction d'un tiers .....	29
Article 41 : Conditions de passation des contrats de bail.....	29
Article 42 : Modalités et délais de traitement des factures des partenaires cocontractants .....	29
Article 43 : Exclusion des partenaires cocontractants ou soumissionnaires défaillants .....	30
Article 44 : Relations avec les partenaires cocontractant.....	31
Article 45 : Des incompatibilités et de la participation des entreprises créées ou gérées par du personnel en cessation de la relation de travail avec les Sociétés du Groupe Sonelgaz, aux appels à la concurrence émis par celles-ci.....	31
Article 46 : Des incompatibilités de participation aux appels à la concurrence émis par les sociétés du Groupe Sonelgaz lorsqu'il existe des liens de parenté entre le candidat soumissionnaire et le personnel d'encadrement ou de contrôle du service contractant.....	32
Article 47 : Annexes à la présente décision.....	32
Article 48 : Poursuites et sanctions.....	32
Article 49 : Modification ou interprétation de la présente décision.....	32
Article 50 : Entrée en vigueur .....	32
ANNEXES .....	33
Annexe I : Procédures de préqualification de candidats et de passation des commandes, lettres de commandes, lettres de commandes exceptionnelles et achats.....	34
Les achats relatifs à de menues dépenses doivent être justifiés selon le montant par un bon de livraison et un bon d'achat ou une facture définitive. ....	35
Annexe II : Modèles de formulaires établis par la Commission des Marchés relatifs à l'approbation des documents types .....	36
Annexe III : Commission d'ouverture des plis, d'évaluation et d'attribution des offres (COPEO) relative aux commandes et lettres de commandes .....	40
Annexe VI : Modèles d'avis de qualification d'entreprises suite à appel à préqualification.....	58
Annexe VII : Formulaire actes de clôture des commandes.....	59
▪ Annexe VII.1 - Modèle type de Procès Verbal de réception provisoire .....	60
▪ Annexe VII.2 - Modèle type de Procès Verbal de réception définitive .....	61
▪ Annexe VII.3 - Modèle type de Décompte Général et Définitif .....	62
▪ Annexe VII.3 - Modèle type de Décompte Général et Définitif (suite 1) .....	63
▪ Annexe VII.3 - Modèle type de Décompte Général et Définitif (suite 2) .....	64
▪ Annexe VII.3 - Modèle type de Décompte Général et Définitif (suite 3) .....	65
▪ Annexe VII.3 - Modèle type de Décompte Général et Définitif (suite 4) .....	66
▪ Annexe VII.4 - Modèle type de fiche de délai d'exécution .....	68
▪ Annexe VII.5 - Modèle type de demande de confirmation des sommes payées.....	70
▪ Annexe VII.6 - Modèle type de demande de confirmation des débits d'office .....	72
Annexe VIII : Charte des obligations légales en matière de relation de travail opposables aux entreprises de sous-traitance (Directive n°18) .....	73
Annexe IX : Modèle de déclaration de probité.....	77

## Préambule

La présente Décision fixe le dispositif applicable en matière de passation, d'exécution, de règlement et de contrôle des commandes, lettres de commande et achats applicables à Sonelgaz et ses sociétés filiales.

La présente Décision s'applique à l'ensemble des sociétés du Groupe Sonelgaz dont le contrôle est assuré directement ou indirectement par la Société Sonelgaz. Les sociétés du Groupe Sonelgaz, doivent néanmoins l'adapter à leur spécificité et métier, et l'adopter par les organes de gestion habilités de chacune de ces sociétés par une résolution spécifique

Cette Décision regroupe en un document unique l'ensemble des dispositions réglementaires applicables à la passation des commandes, lettres de commande et achats à la date de sa mise en vigueur.

Les travaux et prestations qui font l'objet de commandes, lettres de commande et achats au sens de la présente Décision, doivent répondre exclusivement à la nature et à l'étendue des besoins à satisfaire.

Les spécifications doivent être définies de façon à garantir la qualité des prestations objet de la commande lettre de commande ou achat.

Sont exclus du champ d'application, au sens de la présente Décision Les mêmes prestations citées dans l'article 1er de la Décision n° 1238/PDG du 27 octobre 2020 portant Réglementation des marchés applicable aux Sociétés du Groupe Sonelgaz.

La présente Décision annule et remplace les dispositions relatives au dispositif de passation de commandes, lettres de commande, lettres de commandes, lettres de commandes exceptionnelles et achats, objet de la décision n° 264/PDG du 25 mars 2015.

## **Titre I : Dispositions Préliminaires**

### **Article 1 : Principes fondamentaux**

Le dispositif de passation des commandes, lettres de commandes, et achats fixée par la présente Décision vise à assurer, outre la bonne utilisation des fonds, le respect des principes fondamentaux suivants :

- Aboutir à un maximum d'efficacité dans la passation des commandes, des lettres de commandes, et des achats ;
- Promouvoir la concurrence ;
- Consacrer le mode de consultation par Internet pour les lettres de commandes et achats, en mettant en concurrence des opérateurs identifiés, via des échanges, par voie électronique , y compris, la transmission d'offres technique et financière, la COPEO, se consacrera à vérifier le processus suivi, des documents de mise en concurrence, de la réception sur la boîte électronique dédiée, des offres et du tableau d'évaluation des offres reçues ;
- Garantir l'égalité de traitement des candidats ;
- Assurer la transparence des procédures.
- La passation des commandes est basée sur le principe de la préqualification d'au moins cinq (05) entreprises et de la consultation directe de l'ensemble des entreprises qualifiées.
- Les lettres de commandes sont basées sur le principe de la consultation directe d'au moins quatre (04) entreprises pré qualifiées d'une liste approuvée par une des sociétés du Groupe, introduite dans la base de données centralisée des opérateurs inscrits au Système Gestion des Engagements. Le service contractant doit veiller à ce que toutes les entreprises pré qualifiées de cette liste puissent être consultées durant l'exercice, il est retenu comme principe de veiller à ce que les listes des opérateurs pré qualifiés, soient mises à jour de manière régulière et périodique.
- Les achats sont basés sur le principe de la consultation directe d'au moins trois (04) fournisseurs, à condition que ces derniers ne doivent pas être consultés régulièrement (une fois par ans sauf pour un cas de manque de fournisseurs)

### **Article 2 : Seuils**

- **Achat:** Toute opération de prestations de travaux ou de fournitures ou toutes opérations de prestations d'études ou de services dont le montant est inférieur à deux cent mille dinars (200.000) en toutes taxes comprises.
- **Lettre de Commande :** Toute opération d'acquisition de biens ou de services à caractère récurrent dont le montant est inférieur ou égal à un million dinars (1 000.000) toutes taxes comprises et supérieur à deux cent mille dinars (200.000) toutes taxes comprises
- **Commande :** Toute opération de commande de prestations de travaux ou de fournitures ou toute opération de Commande de prestations d'études ou de services.
- **Commande de prestations de travaux ou de fournitures :** Toute opération d'acquisition de fourniture ou de travaux dont le montant est inférieur ou égal à douze millions (12.000.000) de dinars toutes taxes comprises et supérieur à un million dinars (1.000.000) toutes taxes comprises.
- **Commande de prestations d'études ou de services :** Toute opération d'acquisition de prestations d'études ou de services dont le montant est inférieur ou égal à six millions de dinars (6. 000.000) toutes taxes comprises et supérieur à un million (1.000.000) de dinars toutes taxes comprises.

### **Article 3 : les documents des commandes, lettres de commandes, et achats**

3.1. Les présentes dispositions ont pour objet de déterminer et de fixer les conditions générales de passation des commandes, lettres de commandes et achats.

3.2. Les documents de consultation des commandes, lettres de commandes et achats sont basés sur des documents types approuvés préalablement à leur mise en œuvre par la commission des marchés d'entreprise (CME)

3.3. Le fractionnement des commandes, lettres de commande et achats, dans le but d'échapper à la mise en œuvre d'une procédure d'appel à la concurrence, est interdit.

3.4. Les commandes susvisées doivent faire l'objet de contrats fixant les droits et obligations des parties.

3.5. Les lettres de commandes et achats ne font pas obligatoirement l'objet d'un contrat sauf dans le cas des études ou pour des prestations particulières.

## **Titre II : Des Commandes, des lettres de commandes et des Partenaires cocontractants**

### **Article 4 : Des Commandes et des lettres de commandes**

4.1. En vue de la satisfaction d'un besoin déterminé de fonctionnement ou d'investissement, le service contractant peut passer une ou plusieurs commandes ou lettres de commandes.

4.2. Les besoins à satisfaire des services contractants, exprimés en lot unique ou en lots séparés, sont préalablement déterminés avant le lancement de toute procédure de passation de commandes lettres de commandes dans le cahier des charges.

Les besoins doivent être détaillé avec précision, en nature et en volume, par référence à des spécifications techniques établies sur la base de normes ou d'exigences fonctionnelles, dans le respect de la législation en vigueur en matière de protection de l'environnement et du développement durable.

Ces spécifications ne devraient pas être orientées vers un produit ou un opérateur économique déterminé.

Le montant des besoins doit être arrêté sur la base d'une estimation sincère et raisonnable

Dans le cas de la passation de commandes ou de lettres de commandes comportant des lots, le service contractant arrête le montant des besoins en tenant compte obligatoirement de :

- la valeur globale des travaux d'une même opération, pour les commandes ou lettres de commandes de travaux,
- l'homogénéité des besoins, pour les commandes ou lettres de commandes de fournitures, études et services.

4.3. Les commandes ou lettres de commandes portent sur une ou plusieurs des opérations suivantes :

- l'acquisition de fournitures, y compris les services liés,
- la réalisation de travaux, y compris les services liés,
- l'acquisition de fourniture et montage d'installation, y compris les services liés,
- la prestation de services,
- la réalisation d'études.

Les contrats de bail portant sur des biens immobiliers font l'objet d'une procédure particulière conformément à l'article 41 de la présente Décision.

4.4. La satisfaction des besoins visés au point 2 ci-dessus, peut s'effectuer sous forme de lot unique ou de lots séparés. Le lot unique est attribué à un partenaire cocontractant, tel que défini à l'article 5.2 de la présente décision. Les lots séparés sont attribués à un ou plusieurs partenaires cocontractants. Dans ce cas, l'évaluation des offres doit se faire lot par lot.

Le recours à l'allotissement, à effectuer chaque fois que cela est possible, en fonction de la nature et de l'importance de l'opération, et en tenant compte des avantages économiques, financiers et/ou techniques procurés par cette opération, relève de la compétence du service contractant, qui doit motiver son choix à l'occasion de tout contrôle exercé par toute autorité compétente. L'allotissement doit être prévu dans le cahier des charges de la consultation issue de la procédure de préqualification.

**4.5.** Sont exclus du champ d'application de la réglementation des commandes et lettres de commandes, au sens de la présente Décision les prestations citées à l'article 1<sup>er</sup> de la Décision n° 1238 du 27 octobre 2020 portant réglementation des marchés applicable aux Sociétés du Groupe Sonelgaz.

### **Article 5 : Des partenaires cocontractants**

**5.1.** Le partenaire cocontractant peut être une ou plusieurs personne (s) physique (s) ou morale (s) s'engageant au titre de la commande ou la lettre de commande.

**5.2.** Pour la réalisation de ses objectifs, le service contractant peut recourir, en vue de l'exécution de ses prestations, à la passation de commandes et lettre de commandes conclues avec les partenaires nationaux et les entreprises étrangères installées en Algérie.

### **Article 6 : entreprises nouvellement créées et micro-entreprises**

Lorsque les opérations objet des commandes et lettres de commandes sont susceptibles d'être exécutées par des entreprises nouvellement créées ou des micro-entreprises ayant bénéficiées de l'appui d'institutions de l'Etat de soutien à l'emploi des jeunes alors les Sociétés du Groupe Sonelgaz sont tenues :

- de lotir leurs opérations pour permettre la participation de sociétés nouvellement créées ou des micro-entreprises ; et ou
- de réserver la participation à la réalisation d'une partie des commandes et lettres de commandes uniquement aux nouvelles sociétés et aux micro-entreprises.

Le taux des commandes et lettres de commandes qui sont susceptibles d'être exécutées par ce type d'entreprises ne doit pas dépasser 20%.

Le service contractant doit tenir à sa disposition, une liste ajours des micro-entreprises dans le cadre de la procédure de qualification pour chaque type de prestation.

La mise en œuvre du processus de passation de commandes et lettre de commande pour les besoins susceptibles d'être exécutées par les micro-entreprises, doit être basée sur un cahier des charges spécifique pour ce type d'entreprise, notamment en allégeant les exigences des critères d'évaluation des offres, voir à les supprimer pour donner la chance aux entreprises nouvellement créées tel que les bilans et les références .

Le présent dispositif sera précisé en tant que de besoin, par Note de Service de la Structure chargée de la Réglementation des marchés

## **Titre III : Les procédures de sélection du partenaire cocontractant**

### **Article 7 : Mode de passation des commandes, lettres de commandes et achats**

**7.1.** Les commandes, quelle qu'en soit la nature, doivent impérativement faire appel à la concurrence par le recours à la procédure de consultation basée sur un système de qualification, dans les conditions fixées dans la présente décision.

**7.2** Les lettres de commandes ne donnent pas lieu à passation de commande au sens de la présente Décision. Elles doivent cependant faire l'objet d'une consultation directe et écrite auprès d'au moins quatre (04) entreprises qualifiées par une des Sociétés du Groupe pour réaliser l'objet de la lettre de commande.

7.3. Les achats ne donnent pas lieu à passation de commande au sens de la présente décision. Ils doivent cependant faire l'objet d'une consultation écrite ou verbale auprès d'au moins quatre (04) entreprises retenus à l'occasion pour réaliser l'objet de l'achat et être justifiés par une pièce comptable, à condition que ces entreprises ne soient consultées régulièrement (une fois par ans sauf pour un cas de manque de fournisseurs ou d'une situation monopolistique)

Les achats ne donnent pas lieu obligatoirement à la mise en place de contrats.

### **Article 8 : Consultation relative aux commandes et lettres de commandes**

Les consultations relatives aux commandes et lettres de commandes du service contractant auprès des entreprises présélectionnées, doivent être établies sur la base :

- des documents contractuels types,
- d'une description précise des besoins,
- du délai souhaité.

Les besoins doivent être définis avec précision par références à des spécifications techniques établies sur la base d'exigences fonctionnelles.

Ces spécifications ne doivent pas être orientées vers un opérateur économique déterminé.

Les entreprises qualifiées conformément aux dispositions de l'article 11 ci-dessous doivent être consultées par toute forme écrite.

Les opérateurs retenus peuvent être consultés par toute forme écrite ou orale (Fax, mail, téléphone...). Les opérateurs ont toutefois l'obligation de répondre par écrit (les propositions faites par mail et factures pro-forma sont acceptés)

### **Article 9 : Gré à Gré simple relatif à la commande et la lettre de commande**

Le recours au gré à gré simple pour la passation d'une commande, d'une lettre de commande ne peut être envisagé qu'après accord du Cadre Dirigeant principal, suite à une demande justifiée et motivée par le service contractant et dans le cas où la consultation visée à l'article 8 ci-dessus se révélerait infructueuse conformément aux dispositions de l'article 28 ci-dessous,

A titre exceptionnel, le cadre dirigeant principal peut déroger aux dispositions citées à l'alinéa précédent, suite à une demande justifiée et motivée par le service contractant quand la nature de l'opération à réaliser le nécessite, tel que l'urgence ou péril sur l'outil de production, ou impossibilité de mettre en concurrence des opérateurs et qui ne peut pas s'accommoder avec les délais de la consultation.

### **Article 10 : Système de qualification relative aux commandes et lettres de commandes.**

10.1. Un service contractant peut établir et gérer un système de qualification d'entreprises. Un système de qualification d'entreprises est un système de présélection d'entreprises jugées aptes à réaliser tel ou tel type de prestations.

Pour le créer, l'entité adjudicatrice publie un avis sur l'existence d'un système de qualification dans les conditions prévues à l'article 11. Cet avis indique l'objet du système et les modalités d'accès aux critères et aux règles sur lesquels il repose. Il fixe sa durée ou indique qu'il est de durée indéterminée. Dans le cas où la durée de ce système est supérieure à trois ans, la publication de l'avis est renouvelée chaque trois (03) ans.

10.2. Le système de qualification d'entreprises repose sur des critères et des règles de qualification objectifs. Parmi ces critères, peut être retenue la capacité des candidats à respecter des spécifications techniques.

10.3. Lorsque le service contractant fixe des critères et des règles de qualification comportant des exigences relatives à la capacité professionnelle, technique et financière de l'entreprise, les dispositions de l'article 33 s'appliquent pendant toute la période de validité du système de qualification.



**10.4.** Le service contractant veille à ce que les entreprises puissent à tout moment demander à être qualifiées. Les critères et règles de qualification leur sont fournis à leur demande. La mise à jour des critères et des règles leur est communiquée.

**10.5.** Le service contractant doit, sous sa responsabilité, et après mise en œuvre d'une procédure de présélection publiée au BAOSEM, arrêter une liste d'au moins trois (3) candidats qu'il juge aptes à satisfaire ses besoins. Il devra alors à chacune de ses consultations consulter l'ensemble des candidats figurant sur la liste. Cette liste devra figurer dans le registre concerné visé à l'article 34.3 ci-après et être publiée au BAOSEM ainsi que lors de chacune de ses mises à jour.

Dans le cas où le service contractant, n'obtient pas à l'issue de la phase de présélection, le nombre requis de trois (3) candidats, il peut opérer avec les seuls candidats retenus par la COPEO, dans la mesure où ces candidats sont au moins au nombre de trois (3). Ceci étant, et nonobstant les dispositions cités à l'article 11.1, la relance de l'avis de présélection en vue d'obtenir un maximum de candidats doit être faite dans le mois qui suit la publication au BAOSEM de la liste des prés qualifiés retenus, les candidats déjà pré qualifiés sont affranchis de déposer une nouvelle candidature.

**10.6.** L'ensemble de la documentation et les cahiers des charges types du système de qualification et des consultations visées à l'article 9 ci-dessus font l'objet d'un examen par la commission des marchés compétente.

## **Article 11 : Dossier de l'avis de préqualification de commandes ou lettres de commandes**

**11.1.** Le Dossier de l'avis de pré qualification doit comporter les mentions obligatoires suivantes :

- raison sociale et adresse du service contractant ;
- objet de l'opération ;
- pièces exigées des candidats par le service contractant ;
- date limite, heure limite et lieu de dépôt des candidatures ;
- obligation de caution, s'il y a lieu ;
- présentation sous double pli cacheté avec mention "à ne pas ouvrir" et références de l'avis de pré qualification ;
- prix de la documentation, le cas échéant.

**11.2.** Le service contractant tient à la disposition de toute entreprise admise à soumissionner la documentation prévue à l'article 10.3 ci-dessous.

Cette documentation peut être adressée au candidat qui en fait la demande.

**11.3.** La documentation, relative à une passation de commande ou lettre de commande, mise à la disposition des candidats, contient tous les renseignements nécessaires leur permettant de présenter des soumissions 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;
- le modèle type de la déclaration de probité conformément au modèle joint en annexe IX ;
- les modèles type de lettre de soumission et de déclaration à souscrire ;
- 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 (s) à utiliser pour la présentation des soumissions et documents d'accompagnement ;

- les modalités de paiement ;
- toutes autres modalités et conditions fixées par le service contractant auxquelles doit-être soumis la commande ;
- le délai de validité des offres ;
- la date limite et l'heure limite de dépôt des offres et la formalité faisant foi à cet effet ;
- l'adresse précise à laquelle doivent être déposées les soumissions.

11.4. L'avis de pré qualification est rédigé en langue arabe et, au moins dans une langue étrangère.

Il est publié obligatoirement dans le Bulletin des Appels d'Offres du Secteur de l'Energie et des Mines « BAOSEM ».

## **Titre IV : Dispositions contractuelles**

### **Article 12 : Des mentions des commandes et lettres de commandes**

Toute commande ou lettre de commande doit viser la législation et la réglementation en vigueur ainsi que la présente Décision pour ce qui est des règles et procédures de passation des commandes ou lettres de commandes. Elle doit, notamment, contenir les mentions suivantes :

- l'identification précise des parties contractantes ;
- l'identité et la qualité des personnes dûment habilitées à signer la commande ;
- l'objet de la commande défini et décrit avec précision ;
- le montant est en dinars algériens ;
- le bordereau des prix s'il y a lieu ;
- les conditions de règlement ;
- les impôts et taxes ;
- le délai d'exécution ;
- l'élection de domicile ;
- la banque domiciliataire ;
- les conditions de résiliation ;
- la date et le lieu de signature.

En outre, la commande ou lettre de commande doit contenir les mentions complémentaires suivantes :

- le mode de passation ;
- la référence aux clauses générales et prescriptions communes applicables aux commandes ou lettres de commandes et qui en font partie intégrante ;
- le mode d'exécution et les normes applicables ;
- les conditions de remise de documents techniques, s'il y a lieu ;
- les conditions d'intervention et d'agrément des sous-traitants, s'il y a lieu ;
- la clause de révision des prix, s'il y a lieu ;
- le taux de pénalités, 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 ;
- l'indication pour les commandes ou lettres de commandes 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 ;

- les conditions d'établissement des actes de clôture ;
- les conditions de réception des commandes ou lettres de commandes ;
- les conditions de Réception provisoire et Réception définitive s'il y a lieu ;
- retenue de garantie
- restitution d'avance en cas d'octroi d'une avance forfaitaire ou sur approvisionnement ;
- la loi applicable et la clause de règlement des litiges.

La commande ou lettre de commande doit également contenir les documents que le service contractant estime être partie intégrante du commande tels que :

- la déclaration à souscrire,
- la lettre de soumission,
- le descriptif des prestations ou travaux à réaliser,
- la déclaration de probité.

### **Article 13 : Prix des commandes et lettres de commandes**

**13.1.** La rémunération du partenaire cocontractant intervient selon les modalités suivantes qui devront être précisés dans le dossier de Consultation :

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

Pour le respect des prix, le service contractant peut privilégier la rémunération de la commande ou lettre de commande selon la formule à prix global et forfaitaire ferme non révisable et non actualisable.

Lorsque le prix est révisable, la commande ou lettre de commande doit prévoir la (ou les) formules de révision de prix, ainsi que les modalités de mise en œuvre de la (ou des) dite(s) formule(s) de révision.

Lorsqu'une clause d'actualisation des prix a été prévue dans la commande ou lettre de commande, l'application de cette clause est subordonnée aux conditions suivantes :

- le montant de l'actualisation peut être fixé soit d'une manière globale et forfaitaire et d'un commun accord, soit par application d'une formule d'actualisation des prix lorsqu'elle a été prévue à la commande ou dans la lettre de commande.
- l'actualisation des prix ne peut être mise en œuvre que pour la période comprise entre la date limite de validité de l'offre financière et celle de la date de notification de l'ordre de service de commencement des prestations contractuelles.

Les indices de base à prendre en considération sont ceux du mois de la fin de validité de l'offre financière.

**13.2.** Le prix objet de l'offre financière, doit être établi sur la base des éléments constitutifs définis dans le dossier de la commande ou de la lettre de commande.

**Pour les commandes ou lettre de commande de Fournitures par voie maritime,** le Dossier de commandes doit indiquer le(s) incoterm(s) retenu(s) sur la base du (des) quel(s) les soumissionnaires seront invités à établir les offres de prix au titre de l'offre financière, afin de pouvoir rendre comparable les offres de prix.

**Pour les commandes ou lettre de commande de Travaux,** les soumissionnaires devront indiquer les prix unitaires ou forfaitaire de l'exécution des travaux.

Les soumissionnaires peuvent être autorisés à s'adresser à tout Fournisseur ou Entrepreneur qui satisfait aux conditions de candidatures des entreprises prévues dans la présente décision pour obtenir les intrants dont ils auront besoin, afin qu'ils soient en mesure de soumettre l'offre la plus compétitive, et ce à l'exception de la main d'œuvre.

**Pour les commandes ou lettre de commande de Fourniture et travaux** dits à responsabilité unique, les soumissionnaires devront indiquer le prix de chacun des ensembles afférents tels que :

- les études
- la formation,
- les fournitures,
- les travaux de génie civil,
- les travaux de montages,
- les essais
- la mise en service
- l'assistance,
- la pièce de rechanges avec indication des prix unitaires de chaque pièce.

### 13.3. Droits et taxes

Le prix, objet de l'offre financière doit comprendre l'ensemble des droits et taxes, y compris les droits de douanes, à moins que le dossier de commandes n'en dispose autrement.

### 13.4. Monnaie de l'offre

Le dossier de commandes ou lettre de commande est en monnaie Algérienne.

### 13.6. Prix pour mémoire

Lorsque les documents de consultation prévoient des « prix pour mémoires » dans les devis quantitatifs et estimatifs le service contractant doit afficher ces prix lors de la séance d'évaluation des offres financières.

Le service contractant doit s'assurer que les prix pour mémoires du soumissionnaire retenu sont les plus bas. Dans le cas contraire, le soumissionnaire retenu devra aligner ses prix pour mémoire sur les prix pour mémoire les plus bas.

Les documents de la consultation devront prévoir une telle disposition.

### 13.7. Décomposition des prix des commandes ou lettre de commande d'assistance technique ou de prestations d'études

La « décomposition » du prix global d'une commande ou lettre de commande d'assistance technique ou de prestations d'études uniquement par rapport aux différentes phases de réalisation des prestations qu'il prévoit ne favorise pas l'évaluation de ces prestations et rend difficile voire impossible le contrôle et/ou la pertinence du volume d'hommes/jour ou d'hommes/mois consommés pour leurs exécution.

Aussi, pour des raisons de transparence et de rigueur, les commandes ou lettres de commandes d'assistance technique ou de prestations d'étude devront comporter outre le prix global, celui concernant notamment la ressource humaine utilisée par le prestataire (coût hommes/jour ou hommes/mois) et par niveau de qualification (ex : directeur de projet, expert, ingénieur, technicien, etc. ).

## Article 14 : Des modalités de paiement

**14.1.** Le règlement financier de la commande ou lettre de commande s'opère par versement d'avances et/ou d'acomptes et par des règlements pour solde.

Le versement d'avances et 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.

**14.2.** Au sens de l'article 14.1 ci-dessus, on entend par :

- avance : toute somme versée avant exécution des prestations, objet de commande ou lettre de commande 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 de la commande ou lettre de commande ;
- règlement pour solde : le paiement à titre provisoire ou définitif du prix prévu dans la commande ou lettre de commande, après exécution entière et satisfaisante de l'objet de la commande ou lettre de commande.

**14.3.** Les avances ne peuvent être versées que si le partenaire cocontractant a préalablement déposé une garantie de restitution d'avance d'égale valeur, émise par une banque de droit algérien agréée par la banque d'algérie.

**14.4.** Les avances sont dites, selon le cas, " forfaitaires " ou "sur approvisionnement. "

**14.5.** L'avance forfaitaire est fixée à un maximum de 15% du prix initial de la commande.

**14.6.** L'avance forfaitaire peut être versée en une seule fois.

**14.7.** Le partenaire cocontractant, les sous-traitants et sous-commandiers ne peuvent disposer des approvisionnements ayant fait l'objet d'avances pour les travaux ou des fournitures autres que ceux prévus dans la commande ou lettre de commande .

Les dispositions de l'alinéa précédent s'appliquent aux fournitures prévues dans la commande et déposées sur le chantier ou sur le lieu de livraison convenu lorsque, à la fin de l'exécution des prestations, les dites fournitures, bien que payées par le service contractant, n'ont pas servi à l'objet de la commande ou lettre de commande.

Les remboursements des avances sont effectués à un rythme fixé contractuellement par déduction sur les sommes dues au titulaire de la commande.

En tout état de cause, le remboursement doit être terminé lorsque le montant des sommes payées atteint 80% du montant de la commande ou de la lettre de commande.

**14.8.** Le règlement pour solde provisoire a pour objet, lorsqu'il est prévu dans la commande ou la lettre de commande, le versement au partenaire cocontractant des sommes dues au titre de l'exécution normale des prestations contractuelles, déduction faite :

- de la retenue de garantie éventuelle ;
- des pénalités restant à la charge du partenaire, le cas échéant ;
- des versements à titre d'avances et acomptes de toutes natures non encore récupérés par le service contractant.

**14.9.** Le règlement pour solde définitif entraîne la restitution des retenues de garantie et le cas échéant, mainlevée des cautions constituées par le partenaire cocontractant. Ce décompte doit clairement faire apparaître le traitement des pénalités de retards et de performances s'il y a lieu et consigner s'il est fait application ou non de ces pénalités.

**14.10.** Le commande ou lettre de commande 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, appuyée des justifications nécessaires.

**14.11.** Toute période inférieure à un mois entier est comptée pour un mois entier. Le délai prévu au premier alinéa du présent article ne peut être suspendu qu'une seule fois et par l'envoi au partenaire cocontractant, huit (8) jours au moins avant l'expiration du délai, d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal lui faisant connaître les raisons imputables au partenaire cocontractant qui justifient le refus de mandatement, et précisant notamment les pièces à fournir ou à compléter. Cette lettre doit indiquer qu'elle a pour effet de suspendre le délai de mandatement jusqu'à la remise par le partenaire cocontractant, au moyen d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal, portant bordereau des pièces transmises, de l'ensemble des justifications qui lui ont été réclamées.

Le délai laissé au service contractant pour mandater, à compter de la fin de la suspension, ne peut, en aucun cas, être supérieur à trente (30) 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,

**14.12.** Les pénalités contractuelles applicables aux partenaires cocontractants en vertu des clauses de la commande ou lettre de commande sont exigibles sans mise en demeure préalable. Elles sont déduites des paiements à intervenir dans les conditions et modalités prévues dans la commande ou lettre de commande.

La dispense de paiement des pénalités de retard relève de la responsabilité du service contractant.

Elle intervient lorsque le retard n'est pas imputable au partenaire cocontractant auquel cas le service contractant doit disposer lors du décompte des justificatifs d'une telle dispense.

Dans le cas où les paiements des pénalités contractuelles ne sont pas effectués à la date d'expiration des délais contractuels corrigés des augmentations ou des réductions de délais, le montant de ces pénalités est augmenté des charges d'un intérêt courant entre la date de leur exigibilité et celle de leurs paiements.

En cas de force majeure, 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 services pris en conséquence par le service contractant.

Dans les deux cas, la dispense des pénalités de retard, donne lieu à l'établissement d'une fiche de décompte de délais.

## **Article 15 : De la garantie**

Le service contractant veiller à ce qu'il y est une garantie pour pouvoir permettre les meilleures conditions d'exécution de la commande et exiger une retenue de garantie. Il peut opérer sur le règlement des prestations effectuées par le cocontractant en vue de garantir le remboursement des sommes dont le cocontractant pourrait se trouver éventuellement redevable pendant le délai de garantie

Cette garantie obligation contractuelle susvisée ainsi que les modalités de leur restitution doivent être fixées, selon le cas, dans le cahier des charges .

**15.1.** Le service contractant doit veiller à ce qu'il y est les garanties nécessaires permettant les meilleures conditions de choix de ces partenaires et/ou les meilleures conditions d'exécution de la commande ou la lettre de commande.

les garanties susvisées ainsi que les modalités de leur restitution doivent être fixées, selon le cas, dans le cahier des charges ou dans les dispositions contractuelles de la commande ou lettre de commande.

**15.2.** Outre la caution de restitution des avances visée à l'article 14.3 ci-dessus, le service contractant procédera à une retenue de garantie sur les factures à payées.

**15.3.** Le montant de la retenue de garantie le cas échéant est fixé à 10 % du montant de la commande ou lettre de commande, selon la nature et l'importance des prestations à exécuter.

15.4. La caution visée à l'article 14.5 ou les retenues visées à l'article 14.9 ci-dessus sont totalement restituées dans un délai d'un mois à compter de la date de réception définitive de la commande ou lettre de commande.

15.5. Les cautions bancaires de restitution d'avance sont délivrées par une banque de droit algérien agréée par la banque d'Algérie

15.6. La caution bancaire de soumission est délivrée par toute banque légalement domiciliée en Algérie.

### **Article 16 : Retenues de bonne exécution garanties bancaires de soumission et de restitutions d'avances des Sociétés du Groupe Sonelgaz**

16.1. Les Sociétés du Groupe Sonelgaz cocontractantes directes avec d'autres Sociétés du Groupe Sonelgaz, sont dispensées de la remise des garanties bancaires de soumission et de restitution d'avance et de bonne exécution. Cependant, ces sociétés sont soumises à la retenue de garantie de bonne exécution.

16.2. Lorsque les Sociétés du Groupe Sonelgaz sont retenues dans le cadre d'une consultation et que ces dernières ne soumettent pas d'offres, alors elles sont passibles du versement au service contractant d'un montant équivalent à celui de la caution de soumission de cette consultation.

### **Article 17 : De la sous-traitance**

17.1. La sous-traitance porte sur une partie de l'objet de commande ou lettre de commande dans le cadre d'un engagement liant directement le sous-traitant et le partenaire cocontractant du service contractant.

Le partenaire contractant est seul responsable, vis-à-vis du service contractant, de l'exécution de la partie sous traitée du commande ou lettre de commande.

17.2. Le recours à la sous-traitance est possible dans les conditions suivantes :

- le champ principal d'intervention de la sous-traitance doit être expressément prévu dans le cahier des charges et dans la commande ou lettre de commande,
- le choix du sous-traitant est obligatoirement et préalablement approuvé par le service contractant,
- lorsque les prestations à exécuter par le sous-traitant sont prévues par la commande ou lettre de commande, celui-ci peut être payé directement par le service contractant,
- le montant de la part transférable doit être diminué du montant des prestations à sous-traiter en Algérie.

### **Article 18 : Personnel et main d'œuvre**

Les mêmes dispositions prévues par l'article 142 Décision n° 1238 du 27 octobre 2020 portant Réglementation des marchés applicable aux Sociétés du Groupe Sonelgaz sont applicables par la présente décision.

### **Article 19 : Du nantissement**

Pour la passation des commandes, lettres de commande et achats, il n'est pas prévu de régime de nantissement.

### **Article 20 : De la résiliation**

20.1. En cas d'inexécution de ses obligations, le partenaire cocontractant est mis en demeure, par le service contractant, d'avoir à remplir ses engagements contractuels dans un délai déterminé.

Faute par le partenaire cocontractant de remédier à la carence qui lui est imputable dans le délai fixé par la mise en demeure prévue ci-dessus, le service contractant peut, unilatéralement, procéder à la résiliation de la commande ou de la lettre de commande.

Le service contractant ne peut se voir opposer la résiliation de la commande ou de la lettre de commande 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 partenaire cocontractant.

Cette mise en demeure est publiée au BAOSEM.

20.2. Outre la résiliation unilatérale visée à l'article 20.1 ci-dessus, il peut être également procédé à la résiliation contractuelle de la commande dans les conditions expressément prévues à cet effet. En cas de résiliation, d'un commun accord, d'une commande 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 restant à effectuer, et de la mise en œuvre, d'une manière générale, de l'ensemble des clauses de la commande.

### **Article 21 : Du règlement des litiges**

Les litiges nés à l'occasion de l'exécution de la commande sont réglés dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Sans préjudice de l'application de ces dispositions, le service contractant doit, néanmoins, rechercher une solution amiable aux litiges nés de l'exécution de ces commandes ou lettres de commandes 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 de la commande ;
- d'obtenir un règlement définitif plus rapide et moins onéreux.

En cas d'accord des deux parties, celui-ci fera l'objet d'une décision du Cadre Dirigeant Principal concerné.

Le partenaire cocontractant peut introduire, avant toute action en justice, un recours auprès du Cadre Dirigeant Principal de la société concernée, qui donne lieu, dans les trente (30) jours à compter de son introduction, à une décision.

## **Titre V : Procédure de mise en œuvre de la passation des commandes et lettres de commandes**

### **Article 22 : Publicité**

Sont soumis à la publicité au Bulletin des Appels d'Offres du Secteur de l'Energie et des Mines «BAOSEM» et sur le site internet de la Société :

- Tous les avis de préqualification ;
- Les avis de préqualification déclarés sans suite ou infructueux.
- La liste des entreprises préqualifiées.

Aucune commande ou lettre de commande ne peut être signée sans la publication préalable de l'avis de préqualification et de la liste des entreprises préqualifiées au BAOSEM.

L'avis de préqualification et la liste des entreprises préqualifiées sont établis conformément aux modèles type de l'Annexe VI.

### **Article 23 : Consultation par écrit :**

La consultation par écrit se fera par des lettres adressées à un minimum de quatre opérateurs économique, qualifiés et spécialisée dans le domaine, et ce, contre un accusé de réception de chaque destinataire.

La lettre objet de la consultation doit comporter le nom de l'entreprise et de son représentant légal, l'adresse de son siège social, l'objet de la consultation, ainsi que la date et le lieu de l'ouverture des offres et toute autre information utile dans le respect des dispositions de la présente décision.



Par ailleurs, le service contractant doit éviter de consulter les mêmes opérateurs économiques dans le même exercice, sauf dans le cas d'absence des opérateurs susceptibles à fournir les prestations objet de la consultation. Ou ayant de liens de parentés (ascendants, descendants, conjoints ou collatéraux du 1<sup>er</sup> degré de l'opérateur ou de son conjoint).

La consultation doit se faire sur la base d'un cahier des charges portant les dispositions cités dans l'article .... Ci-dessous, qui doit comprendre entre autres, les pièces à fournir, les critères d'évaluation et de choix notamment (qualité, délais de livraison ou réalisation garantie, le service après-vente, moyens humains et matériels prévus pour la réalisation des travaux .....etc.

## **Article 24 : Cahier des charges**

### 24.1. Définition

Le cahier des charges détermine et fixe les conditions dans lesquelles les commandes ou lettres de commandes sont passées et exécutées.

Il comprend notamment :

- Pièce 0 : instructions aux candidats,
- Pièce I : le cahier des clauses administratives, juridiques et financières
- Pièce II : le descriptif technique,
- Pièce III : le dossier des plans d'exécution (s'il y a lieu)

Le cahier des charges s'applique aux commandes ou lettres de commandes qui s'y réfèrent.

### 24.2. Examen du cahier des charges

La documentation du cahier des charges n'ayant pas le caractère de cahier des charges type approuvé par la commission des marchés compétente devra faire l'objet d'un examen par la COPEO.

### 24.3. Cahier des charges types et bons de commandes

Les commandes ou lettres de commandes doivent être passées sur la base de cahiers des charges types.

Les bons de commandes doivent être passés sur la base de formulaires types dont les pages sont numérotés.

Les cahiers des charges types et les modèles de bons de commandes sont examinés et approuvés par la commission des marchés compétente.

## **Article 25 : Procédure de recours dans le cadre de la passation des commandes, lettres de commandes et achats**

Les procédures générales de passation des commandes, lettres de commandes et achats, applicables aux Sociétés du Groupe Sonelgaz reposent sur quatre principes fondamentaux, à savoir :

- Aboutir à un maximum d'efficacité dans la passation des commandes, lettres de commandes et achats ;
- Promouvoir la concurrence ;
- Garantir l'égalité de traitement des soumissionnaires ;
- Assurer la transparence des procédures.

En dépit de ces principes, l'ouverture des commandes initiées par les Sociétés du Groupe Sonelgaz à la concurrence, l'importance et la diversité des appels à la concurrence, sont de nature à générer des réclamations de la part des soumissionnaires qui s'estimeraient lésés lors d'une opération donnée.

L'objet des présentes dispositions consiste à mettre en place un dispositif de traitement des recours liés à des appels à la concurrence émis par les Sociétés du Groupe Sonelgaz, en vue de mettre en pratique les garanties de transparence, d'équité et de non-discrimination, d'une part, et de définir un référentiel commun de traitement des recours, d'autre part.

Le but recherché à travers la mise en place d'une procédure de recours, dans le cadre de la passation des commandes, lettres de commandes et achats, émis par les Sociétés du Groupe Sonelgaz, consiste à permettre à tout candidat ayant un intérêt à obtenir l'adjudication d'une commande, d'une lettre de commandes ou d'un achat, de contester une décision qui l'aurait exclu de la participation à une phase quelconque de la procédure de passation d'une commande, d'une lettre de commandes ou d'un achat et/ou de son attribution.

#### 25.1. Décisions susceptibles de recours

Les décisions suivantes, citées à titre indicatif, peuvent faire l'objet d'un recours dans les sept (07) jours qui suivent leur notification ou leur publication :

- l'inscription sur une liste d'entreprises exclues temporairement ou définitivement de la participation aux appels d'offres des Sociétés du Groupe Sonelgaz ;
- le refus d'inscription sur une liste d'entreprises agréées ;
- la décision d'exclusion de la procédure de passation des commandes et lettres de commandes ;
- la décision concernant la recevabilité des offres de candidatures à la préqualification ;
- l'exclusion de la liste de préqualification ou de présélection et/ou de consultation suite à préqualification ;

Les décisions suivantes, citées à titre indicatif, peuvent faire l'objet d'un recours dans les quarante-huit (48) heures de la survenance des événements suivants :

- l'interruption d'une procédure d'attribution ;
- le rejet de l'offre financière ;
- le choix de l'adjudicataire.

#### 25.2. Conditions de recevabilité du recours

La possibilité de recours des soumissionnaires est ouverte à chacune des phases identifiées par la procédure de passation des commandes, lettres de commandes et achats.

##### 25.2.2. Pour les commandes, lettres de commandes et achats

le recours doit être introduit auprès du service contractant à l'attention du Président de la Commission des marchés compétente (CM), par tous moyens comme suit :

- Phase de publicité relative à la préqualification :

Le recours peut être introduit auprès du service contractant à l'attention du Président de la Commission des marchés compétente (CM), par tous moyens à tout moment dès la publication de l'appel à la préqualification et/ou de la liste des candidats qualifiés.

- Phase ouverture, évaluation des offres et attribution :

Le recours doit être introduit auprès du service contractant à l'attention du Président la Commission des marchés compétente (CM), par tous moyens dans les dix (10) jours comptés dès la date d'ouverture des offres financières.

##### 25.2.3. Le recours doit concerner exclusivement une étape d'une procédure en cours, sous peine de rejet.

Par ailleurs, le recours doit comporter l'ensemble des renseignements et informations nécessaires permettant son traitement par la commission de recours, notamment :

- L'identité précise du requérant ;

- Les références de l'avis de préqualification ou de la consultation ainsi que la procédure objet du recours ;
- L'exposé des faits ;
- Tout document justificatif.

### 25.3. Effet suspensif du recours

Le recours introduit avant la signature et la notification de la commande, de la lettre de commandes et de l'achat, par le service contractant, a un effet suspensif sur la procédure objet de contestation. Par conséquent, le service contractant saisi d'un tel recours est tenu de surseoir à toute signature et/ou notification de la commande, de la lettre de commandes et de l'achat en question.

Toutefois, le cadre dirigeant principal du service contractant peut refuser l'effet suspensif à un recours, lorsqu'il estime que ledit recours est abusif et que l'effet suspensif est incompatible avec un intérêt public prépondérant ou qu'il est susceptible de causer un préjudice important.

Une telle décision est notifiée au requérant et fait l'objet d'un dossier de motivation qui est soumis à la première réunion de l'organe de gestion statutaire de la Société.

### 25.4. Traitement du recours

Le recours est déposé, contre remise d'un accusé de réception faisant foi, au niveau du service contractant à l'attention du Président de la Commission des marchés compétente (CM). Le recours doit être examiné dans un délai de cinq (05) jours ouvrables, à compter de la réception du recours.

La procédure de traitement des recours est détaillée en Annexe I.6

## **Article 26 : Mode soumission**

Les soumissions des offres aux consultations du service contractant par les entreprises issues du système de qualification se font en une étape avec remise concomitante des offres techniques et financières, ou de la seule offre financière s'il y a lieu.

## **Article 27 : Choix et attribution de la commande et de la lettre de commande**

**27.1.** Sous réserve de l'application des dispositions du titre VI de la présente décision, relative au contrôle des commandes et lettres de commandes, le choix du partenaire cocontractant relève de la compétence du service contractant.

**27.2.** Pour attribuer la commande au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le service contractant se fonde sur des critères de choix du partenaire cocontractant et de leurs poids respectifs lesquels doivent être obligatoirement mentionnés dans le cahier des charges de la consultation.

Le choix est déterminé sur la base d'une pluralité de critères non discriminatoires et liés à l'objet de la commande, notamment, le prix, la qualité et les délais d'exécution,

Lorsqu'il existe une pluralité de critères, le service contractant peut sur la base de ces critères :

- Soit attribuer à chaque critère une pondération sous forme de coefficient ou de nombre de points précis affectés à chacun de ces critères ;
- Soit, compte tenu de l'objet de la commande, fixer un seul critère, qui est celui du prix.

L'offre financière la mieux classée est retenue.

**27.3.** Dans le cas où plusieurs offres jugées économiquement les plus avantageuses sont tenues pour équivalentes, tous éléments considérés, et après avis de la commission d'ouverture des plis, d'évaluation et d'attribution des offres (COPEO), le service contractant peut demander aux candidats de présenter de nouvelles offres financières, séance tenante ou, en cas d'impossibilité déclarée, dans les quarante-huit (48) heures qui suivent la séance d'ouverture des plis par la COPEO.

**27.4.** L'attribution de la commande, dans les délais de validité de l'offre, se fait par notification écrite au soumissionnaire retenu.

**27.5.** En cas de défaillance du soumissionnaire retenu, le service contractant pourra retenir l'offre classée en seconde position et inviter le soumissionnaire concerné à ramener son offre de prix au niveau de l'offre du soumissionnaire retenu initialement. En cas de refus de ce soumissionnaire, le service contractant pourra faire appel dans les mêmes formes et conditions, au soumissionnaire classé en troisième position. Cette invitation doit en tout état de cause, intervenir durant la période de validité des offres.

Dans le cas où aucun des deux (02) soumissionnaires, sollicités par le service contractant dans les conditions visées ci-dessus, n'a accepté de ramener son offre de prix au niveau de prix de l'offre du soumissionnaire retenu initialement, la consultation sera annulée.

**27.6. En cas de besoin de négociation, avec le soumissionnaire retenu, elle doit être justifiée et autorisée par des écrits au sein du service contractant.**

La négociation est possible et non obligatoire, elle permet de favoriser la concurrence et permet de retenir l'offre la plus compétitive et la mieux adaptée aux besoins. Le recours à la négociation doit être clairement indiqué, dès le lancement de la procédure de consultation, dans le cahier des charges. La négociation doit être menée avec tous les candidats ayant remis une offre

Il est possible de négocier, par exemple, sur la qualité et son incidence sur le prix, le délai de livraison et le prix et ses éléments (coût d'acquisition, stockage etc.)

Une fois la négociation terminée, le service contractant doit, pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, classer les offres finales, en appliquant les critères de choix définis dans le cahier des charges de la consultation et remettre à COPEO pour attribution définitive.

**Article 28 : Consultation infructueuse et annulation relative aux commandes ou aux lettres de commandes**

**28.1.** La consultation relative aux commandes ou aux lettres de commandes est déclaré infructueuse dans les cas suivants :

- Lorsqu'elle n'a fait l'objet d'aucune soumission,
- Lorsqu'aucune offre n'est retenue lors de l'évaluation.

**28.2.** Lorsque la consultation relative aux commandes ou aux lettres de commandes est déclaré infructueuse, le Service Contractant peut mettre en œuvre la procédure de gré à gré, sous réserve de l'accord du Cadre Dirigeant Principale de la Société

**28.3.** Sous réserve des dispositions de l'article 28.4 ci-après, une consultation relative aux commandes ou aux lettres de commandes ne peut être déclarée infructueuse si lors d'une séance d'ouverture publique des offres mettant en lice au moins deux soumissionnaires les prix des offres des soumissionnaires ont fait l'objet suite à l'ouverture des plis d'un affichage ou d'une prise de connaissance par l'un des membres de l'assistance ou de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres (COPEO).

**28.4.** Le Service Contractant se réserve le droit d'accepter ou d'écarter toute offre, et d'annuler la procédure de consultation et d'écarter toutes les offres à un moment quelconque avant l'attribution de la commande ou lettre de commande, sans, de ce fait, encourir une responsabilité quelconque vis à vis du ou des soumissionnaires affectés, ni être tenue d'informer le ou les Candidats affectés des raisons de sa décision.

Dans ce cadre, le Service Contractant se réserve le droit d'annuler la procédure de consultation et d'écarter toutes les offres si, lors de l'ouverture des offres financières, le niveau de prix proposé est au-dessus de ce qui est raisonnablement pratiqué sur le marché sans, de ce fait, encourir une responsabilité quelconque vis à vis du ou des soumissionnaires affectés.

Toutefois, le Service Contractant devra informer par écrit les candidats ou soumissionnaires de sa décision

d'annulation de la procédure de consultation et du lancement éventuel d'une nouvelle procédure de consultation.

### **Article 29 : Dispositions relatives aux achats**

**29.1.** Les consultations relatives aux achats du service contractant doivent s'effectuer auprès d'au moins quatre (04) entreprises.

**29.2.** Les consultations relatives aux achats doivent s'effectuer auprès d'entreprises qualifiées sur la base :

- D'une description précise des besoins,
- Du délai souhaité.

Les entreprises doivent être consultées par toute forme écrite ou non.

**29.3.** Les propositions peuvent être obtenues par le biais d'une facture pro forma, de propositions écrites ou de fax confirmées avant achat.

### **Article 30 : Signature des commandes, lettres de commandes et bons de commande**

**30.1.** La signature des commandes, lettres de commandes et bons de commandes par le service contractant à lieu en Algérie.

**30.2.** La signature de la commande ou de la lettre de commande par le responsable habilité du service contractant, outre la constatation de la publication de l'avis d'appel à préqualification et de la publication au BAOSEM de la liste des entreprises préqualifiées, de l'absence de recours et de l'expiration du délai de recours, est subordonnée :

- pour les contrats conclus par consultation écrite après préqualification, à la présentation **préalable des documents originaux** du visa de la commission d'ouverture des plis, d'évaluation et d'attribution des offres (COPEO),
- pour les contrats conclus selon la procédure du gré à gré, à la présentation **préalable de la dérogation originale** du Cadre Dirigeant Principal pour le recours une telle procédure, du procès-verbal de la COPEO déclarant l'infructuosité de la procédure de consultation après préqualification.
- Aucune signature de commande ou de lettre de commande ne peut être envisagée sans la production des documents visés ci-dessus.
- La signature des bons de commandes d'achats, est effectuée après constatation de l'existence d'au moins quatre (04) devis ou factures pro forma.

### **Article 31 : Contrôle des pouvoirs d'engagement, d'ordonnancement et de paiement**

Le contrôle des pouvoirs d'engagement, d'ordonnancement et de paiement est assuré par la structure chargée des finances de chacune des sociétés du Groupe Sonelgaz.

Celle-ci doit être rendue destinataire d'un original de l'acte des pouvoirs délégués à chacun des responsables habilités.

### **Article 32 : Avenant**

**32.1.** Le service contractant peut recourir à la conclusion d'avenants à la commande dans le cadre des présentes dispositions.

L'avenant constitue un document contractuel accessoire à la commande 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 de la commande initiale.

Il est également précisé que toute modification du prix contractuel en augmentation ou en diminution doit faire l'objet d'avenant.

Les prestations, objet de l'avenant, peuvent couvrir des opérations nouvelles entrant dans l'objet global de la commande.

En tout état de cause, un avenant ne peut modifier, de manière essentielle, l'objet de la commande.

**32.2.** Les services chargés des finances et de la comptabilité du service contractant doivent surseoir aux paiements d'une commande lorsqu'il atteint son montant contractuel. La poursuite des paiements ne peut s'effectuer qu'après mise en place par le service contractant d'un avenant justifiant la modification du prix contractuel.

**32.3.** L'avenant obéit aux conditions économiques de base de la commande.

Au cas où il ne peut être tenu compte des prix contractuels fixés de la commande pour les opérations nouvelles prévues dans un avenant, de nouveaux prix peuvent, le cas échéant, être fixés.

**32.4.** L'avenant ne peut être conclu que dans la limite des délais contractuels d'exécution.

Néanmoins, 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 de la commande et/ou le dépassement du délai contractuel initial.
- lorsque, l'avenant a pour objet de clôturer définitivement la commande.

Si la commande initiale n'était pas, en raison de son montant, soumise à l'examen de la commission des marchés compétente et que la conclusion de l'avenant porte le montant de la commande au-delà de douze millions (12 000 000 de dinars toutes taxes comprises, l'avenant et la commande initiale doivent être soumis à l'examen de la commission des marchés compétente.

### **Article 33 : Commande et lettre de commande de régularisation**

**33.1.** La règle générale est que les commandes, lettres de commandes sont conclues avant tout commencement d'exécution des prestations.

Cependant, en cas de péril menaçant un investissement, un bien du service contractant, une mission de service public ou l'ordre public, le Cadre Dirigeant Principal peut par décision après présentation d'une demande justifiée et motivée du service contractant, autoriser le commencement d'exécution des prestations avant conclusion de la commande ou de la lettre de commande.

En tout état de cause, une commande ou une lettre de commande de régularisation est toutefois établie dans un délai de trois (03) mois à compter du commencement d'exécution et soumis à la COPEO.

**33.2.** Si au cours d'un même exercice budgétaire, le service contractant, est contraint de passer une ou plusieurs commandes, et/ou lettres de commandes de prestations, de travaux, ou de fournitures dont le montant cumulé est supérieur ou égale à douze millions (12 000.000) ou six millions (6.000.000) de dinars toutes taxes comprises, selon le cas, portant sur des prestations de même nature auprès du même partenaire cocontractant ; il est passé dès lors un marché de régularisation dans lequel sont intégrées les commandes et/ou lettres de commandes antérieurement exécutées.

Ce marché de régularisation est établi dans un délai de trois (3) mois à compter du commencement d'exécution de la dernière commande est soumis à l'examen de la commission des marchés compétente.

33.3. Si au cours d'un même exercice budgétaire, le service contractant est contraint de passer plusieurs commandes et/ou lettres de commandes de prestations d'études ou de services dont leur montant est inférieur ou égal à six millions (6 000.000) de dinars toutes taxes comprises portant sur des prestations de même nature auprès du même partenaire cocontractant, et que le montant cumulé des commandes et/ou lettres de commandes dépasse le montant cité ci-dessus, il est passé dès lors un marché de régularisation dans lequel sont intégrées les commandes et/ou lettres de commandes antérieurement exécutées. Ce marché de régularisation est établi dans un délai de trois (3) mois à compter du commencement d'exécution de la dernière commande est soumis à l'examen de la commission des marchés compétente.

33.4. Si au cours d'un même exercice budgétaire, le service contractant est contraint de passer plusieurs lettres de commandes et/ou achats de prestations de travaux ou de fournitures dont leur montant est inférieur ou égal à un million (1 000.000) de dinars toutes taxes comprises portant sur des prestations de même nature auprès du même partenaire cocontractant, et que le montant cumulé des lettres de commandes et/ou achats dépasse le montant cité ci-dessus, il est passé dès lors une commande de régularisation dans laquelle sont intégrées les lettres de commandes et/ou achats antérieurement exécutées. Cette commande de régularisation est établie dans un délai de trois (3) mois à compter du commencement d'exécution de la dernière commande est soumis à l'examen de la COPEO.

33.5. Si au cours d'un même exercice budgétaire, le service contractant est contraint de passer plusieurs lettres de commandes et/ou achats de prestations d'études ou de services dont leur montant est inférieur ou égal à un million (1.000 000) de dinars toutes taxes comprises portant sur des prestations de même nature auprès du même partenaire cocontractant, et que le montant cumulé des lettres de commandes et/ou achats de prestations d'études ou de services dépasse le montant cité ci-dessus, il est passé dès lors une commande de régularisation dans laquelle sont intégrées les lettres de commandes et/ou achats antérieurement exécutées. Cette commande de régularisation est établie dans un délai de trois (3) mois à compter du commencement d'exécution de la dernière commande et, est soumis à l'examen de la COPEO.

33.6. Les commandes et/ou lettres de commandes de régularisation soumises à l'examen de la COPEO hors du délai de régularisation fixé ci-dessus doivent faire l'objet :

- d'un rapport motivé approuvé par le Cadre Dirigeant Principal,
- d'une décision de dérogation au délai de régularisation établie par le Cadre Dirigeant Principal.

Aucun contrat de régularisation hors délai ne peut être examiné par la COPEO sans la production des deux (02) documents ci-dessus.

Lorsque le montant du contrat de régularisation est égal ou supérieur à douze (12) millions de dinars toutes taxes comprises, le Cadre Dirigeant Principal devra toutefois en faire communication selon le cas au Conseil d'Administration, Conseil de Gestion ou Conseil d'Orientation ou de Surveillance de la société concernée.

33.7. Pour les affaires, attribuées à un même opérateur à l'occasion d'une même mise en concurrence, dont le montant global obtenu dépasse les seuils cités supra, le service contractant, doit soumettre le projet de contrat à la CME/CMU, avec les éléments constitutifs requis (Dossier CME).

## **Article 34 : Actes de clôture des commandes, lettres de commandes et achats**

34.1. Les actes de clôture des commandes d'un montant supérieur à trois (03) millions de dinars de dinars toutes taxes comprises font partie intégrante des procédures de passation des commandes, ils comprennent :

- le bilan provisoire,
- la réception provisoire,
  - le décompte général et définitif,
  - la réception définitive, et

- éventuellement l'avenant de clôture.

#### 34.1.1. Bilan provisoire

C'est un document établi contradictoirement avec le partenaire cocontractant. Il fait apparaître la situation des éléments physiques et financiers de l'exécution des commandes.

Le bilan provisoire consiste, selon le cas à :

- Arrêter les quantités contradictoires,
- Effectuer le recollement du matériel,
- Identifier et mentionner les réserves du service contractant,
- Situer les responsabilités en cas de retard (fiche de décompte des délais d'exécution),
- Arrêter la situation de la facturation,
- Etablir le bilan financier provisoire.

Le Bilan provisoire est établi par le service contractant préalablement à la réception provisoire. Il fait l'objet d'approbation par la hiérarchie par application des limites des pouvoirs d'ordonnancement (correspondant au seuil du niveau d'engagement de « n+ 1 »). Il est diffusé par le service contractant.

Dans tous les cas, un exemplaire de ce procès-verbal est adressé à la structure finance concernée.

L'annexe VII.4 donne le modèle de fiche de décompte des délais d'exécution.

#### 34.1.2. Réception provisoire

La réception provisoire est sanctionnée par un procès-verbal contradictoire qui consigne les éléments affectant le bilan provisoire.

Le procès-verbal de réception provisoire est établi après le bilan provisoire et permet de consigner les éventuelles réserves techniques formulées par le service contractant, acceptées par le partenaire cocontractant, et mentionner les décisions y afférentes, lors du constat de la conformité (qualité et quantité) de l'objet de la commande.

Le procès-verbal de réception provisoire accompagné du bilan provisoire est approuvé par la hiérarchie habilitée.

Une fois approuvé, le procès-verbal de réception provisoire fait l'objet d'une diffusion par le service contractant.

La notification de la réception provisoire permettra éventuellement de libérer partiellement la retenue de garantie à la réception provisoire ;

Le procès-verbal de réception provisoire ainsi que les actes ordonnant la libération de la retenue de la garantie sont établis et signés par le service contractant. Ils font l'objet d'approbation par la hiérarchie par application des limites des pouvoirs d'ordonnancement (correspondant au seuil du niveau d'engagement de « n+ 1 »). Ils sont diffusés par le service contractant.

Dans tous les cas, un exemplaire de ces actes est adressé à la structure finance concernée.

L'annexe VII.1 donne le modèle type de procès-verbal de réception provisoire.

#### 34.1.3. Décompte général et définitif (Bilan définitif)

Le Décompte Général et Définitif est un document établi contradictoirement sous la forme d'un bilan définitif.

Ce document reprend l'ensemble des éléments du bilan provisoire en intégrant les plus ou moins-values apparues depuis la date d'établissement du bilan provisoire.

Il est établi après la réception provisoire et doit mettre en relief :

- Les quantités contractuelles prévues et réalisées ;



- Les unités et prix unitaires ;
- Les plus-values : révision, augmentation ;
- Les moins-values : diminution, pénalités ;
- L'état de la facturation : liste des factures ordonnancées ;
- L'état des expéditions qui devra comporter les éléments relatifs au numéro de l'expédition, la date du connaissance ou d'expédition (s'il y a lieu), le nom du navire (s'il y a lieu) ainsi que le numéro, date et montant de la facture ;
- Le montant réellement payé ou mobilisé ;
- Le solde éventuel à payer ou à rembourser (avoir).

L'état financier du décompte général et définitif devra être établi sur la base de la confirmation de la structure financière, des sommes payées et des débits d'office éventuels.

Le décompte général et définitif est établi par le service contractant. Le décompte général et définitif accompagné du Procès-Verbal de réception provisoire et de la confirmation des sommes payées fait l'objet d'approbation par la hiérarchie par application des limites des pouvoirs d'ordonnancement (correspondant au seuil du niveau d'engagement de « n+ 1 »). Il est diffusé par le service contractant.

Dans tous les cas, un exemplaire de ce décompte général définitif est adressé à la structure finance concernée.

En fonction de la nature du Décompte Général et Définitif, un avenant de clôture sera mis en place.

L'annexe VII.3 donne le modèle du Décompte Général et Définitif.

Les annexes VII.4 et VII.5 donnent les modèles de la confirmation de la structure financière, des sommes payées et des débits d'office.

#### 34.1.4. Réception définitive

La Réception Définitive est matérialisée par un Procès-verbal établi unilatéralement après le décompte général et définitif par le service contractant et signé par la hiérarchie habilitée à l'issue de la période de garantie.

La Réception Définitive consacre le transfert définitif de l'objet de la commande.

La Réception Définitive permet la libération, soit partielle, soit définitive, des retenues de garantie pour les commandes non concernées par une assurance décennale.

Pour les commandes concernées par l'assurance décennale, la Réception Définitive prononcée sous réserve de produire l'attestation de l'assurance décennale par le partenaire cocontractant, permet au partenaire cocontractant de contracter l'assurance décennale.

Pour permettre au partenaire cocontractant de contracter l'assurance décennale le service contractant lui remet :

- le Procès-verbal de la Réception Définitive portant la mention visée ci-dessus ;
- la copie conforme ou une copie originale de la convention passée avec l'organisme de contrôle technique de la construction (CTC);
- le certificat de contrôle de conformité par le CTC.

L'apurement financier d'une commande ou lettre de commande concernée par l'assurance décennale ne s'opère qu'après production par le partenaire cocontractant, du contrat d'assurance au service contractant.

Le Procès-verbal de la Réception Définitive accompagné du décompte définitif général, fait l'objet d'approbation par la hiérarchie par application des limites des pouvoirs d'ordonnancement (correspondant au seuil du niveau d'engagement de « n+ 1 »). Il est diffusé par le service contractant.

Dans tous les cas, un exemplaire de ce procès-verbal est adressé à la structure finance concernée.

L'annexe VII.2 donne le modèle type de procès-verbal de réception définitive.

#### 34.1.5. Avenant de clôture

L'avenant de clôture est un document accessoire à la commande ou lettre de commande initiale qui a pour objet :

- d'une part, de modifier ou de compléter la commande ou lettre de commande initiale,
- d'autre part, de solder définitivement, d'un commun accord entre les parties à la commande, la commande auquel il se rapporte.

L'avenant de clôture est établi préalablement à la délivrance du Procès-Verbal de la Réception Définitive.

L'avenant de clôture est soumis aux mêmes procédures de contrôle que celles de la commande de base.

En tout état de cause, l'avenant de clôture ne doit pas modifier de façon substantielle la commande initiale.

**35.2.** Les actes de clôture des lettres de commandes comprennent les bons de livraison ou de réception ainsi que la facture définitive ou la facture définitive récapitulative.

#### 34.2. Actes de clôture des lettres de commandes

Les actes de clôture des lettres de commandes comprennent les documents prévus au contrat s'il y a lieu, et en tout état de cause, par un bon de livraison et une facture définitive récapitulative.

#### 34.3. Actes de clôture des achats

Les actes de clôture des achats relatifs à de menues dépenses comprennent selon le montant un bon de commande et un bon d'achat ou une facture définitive.

## **Titre VI : Du contrôle des commandes, lettres de commandes et achats**

### **Article 35 : Du contrôle exercé par la Société Sonelgaz**

**35.1.** Le contrôle par la Société Sonelgaz, exercé à posteriori par les structures d'audit ou d'inspection générale, a pour finalité, au sens de la présente décision, de vérifier la conformité des commandes, lettres de commandes et achats passés par le service contractant aux objectifs d'efficacité et d'économie et de s'assurer que l'opération objet de la commande, entre effectivement dans le cadre des programmes et priorités assignés aux sociétés du Groupe Sonelgaz.

Les contrôles à posteriori de la conformité des actes relatifs au dispositif des commandes, lettres de commandes et achats et du respect des procédures de passation et d'attribution des commandes et lettres de commandes et achats par les services contractants de chacune des sociétés du Groupe Sonelgaz relèvent de la responsabilité de chacune de ces sociétés dans le cadre de leur contrôle interne.

#### 35.2. Élaboration des rapports

Dans le cadre du suivi des commandes et lettres de commandes, la Direction chargée de la réglementation des marchés de la Société Sonelgaz reçoit un état périodique des commandes et lettres de commandes passés par les sociétés du groupe Sonelgaz.

Cet état dont le modèle type sera fixé par la dite Direction devra mentionner le nom du partenaire cocontractant, le mode de passation des commandes et lettres de commandes, les publications au BAOSEM des opérations relevant du système de qualification et les montants des commandes et lettres de commandes.

### **Article 36 : Du contrôle des commandes et des lettres de commandes**

**36.1.** Les commandes, lettres de commandes et achats conclus par le service contractant sont soumis au contrôle, préalablement à leur mise en vigueur, avant et après leur exécution. Sans préjudice des dispositions légales qui leur sont applicables par ailleurs, les différents contrôles prévus par la présente décision s'exercent sur les commandes, lettres de commandes, et achats, quel qu'en soit le type.

**36. 2.** Sans préjudice des dispositions légales applicables au contrôle, celui-ci est exercé, au sens de la présente décision, conformément aux textes portant organisation et statuts des différents services contractants.

Les modalités pratiques de cet exercice doivent préciser notamment le contenu de la mission de chaque organe de contrôle et les mesures nécessaires à la cohérence et à l'efficacité des opérations de contrôle.

Lorsque le service contractant est soumis à une hiérarchie, celle-ci arrête un schéma-type portant organisation et mission du contrôle des commandes, lettres de commandes et achats.

**36.3.** Nonobstant, les contrôles réalisés par les organes habilités par la législation et la réglementation, la Société Sonelgaz peut exercer un contrôle conformément aux dispositions de l'article 32 ci-dessus.

**36.4.** Dans le cadre du contrôle, il est institué auprès de chaque service contractant la Commission d'ouverture des plis, d'évaluation et d'attribution des offres relatives aux commandes (COPEO),

Les missions et attribution de la commission sont données dans les articles 34 à 36 ci-dessous et en annexes III à V.

### **Article 37 : Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres relative aux commandes et lettres de commandes**

**37.1.** Il est institué auprès du service finances comptabilité du service contractant une commission d'ouverture des plis, d'évaluation et d'attribution des offres relatives aux commandes (COPEO) et lettres de commandes.

Cette commission est chargée de :

- La proclamation des résultats et de l'attribution de la commande et lettre de commande au soumissionnaire de l'offre la moins disante ou la plus avantageuse.
- L'analyse des dossiers de candidatures soumises dans le cadre d'appel à préqualification des candidats aux appels à préqualification relatifs aux commandes ou lettres de commandes en vue de dégager la liste de candidats préqualifiés .

A ce titre, elle détermine les candidatures conformes et élimine les candidatures non conformes à l'objet de l'appel à préqualification et au contenu du cahier des charges.

Les travaux de la COPEO sont sanctionnés par l'émission d'un visa conforme ou d'un refus de visa conforme qu'elle établit et qu'elle notifie au service contractant concerné.

Aucune commande ou lettre de commande ne peut faire l'objet de signature en l'absence du visa conforme de la COPEO.

Les missions et attributions de la (COPEO) sont précisées en Annexe III.

La présidence de la COPEO ne peut être assurée par la hiérarchie habilitée de la structure contractante ou toute autre autorité ayant le pouvoir de signature de la commande ou lettre de commande.

**37.2.** En cas de refus de visa conforme par la commission d'ouverture des plis, d'évaluation et d'attribution des offres (COPEO), le service contractant concerné, sur la base d'un rapport peut, passer outre par décision motivée dont il tient informé le Cadre Dirigeant Principal de sa société .

Une copie de la décision de passer outre est communiquée au Cadre Dirigeant Principal de sa société.

**37.3.** La COPEO tient un registre dédié à la qualification des entreprises aux commandes et aux lettres de commande. Sur ce registre, il sera consigné :

Lors de la séance de réception des offres de candidatures, la liste des candidats ayant soumis une offre de qualification,

Lors de la séance d'examen des résultats de l'évaluation des offres de candidatures, la liste des candidats qualifiés.

Ce registre sera signé conjointement par le Président et un membre de la COPEO à l'occasion de chaque séance.

### **Article 38 : Suivi des commandes, des lettres de commandes, des achats et de leurs actes de clôtures**

**38.1.** Les commandes, lettres de commandes et achats font l'objet d'un suivi régulier et d'une évaluation statistique annuelle.

**38.2.** Pour les besoins de contrôle et de statistiques, les services contractants mettront en place :

- un registre pour les commandes,
- un registre pour les lettres de commandes,
- un registre pour les achats.

Les commandes, lettres de commandes et achats y seront consignées par ordre chronologique de passation. Il y sera mentionné l'objet de la commande, de la lettre de commande et, de l'achat ainsi que le nom de l'entreprise, le montant proposé et éventuellement le délai proposé.

### **Titre IX : Autres dispositions**

#### **Article 39 : Règles applicables aux commandes et lettres de commandes intragroupe et/ou inter sociétés**

**39.1.** Objectifs fondamentaux

Les relations intra-groupe et inter sociétés doivent tendre vers les objectifs fondamentaux suivants

- La réalisation des économies d'échelle par la mise en commun des moyens,
- L'amélioration de l'efficacité interne du Groupe Sonelgaz qui passe par une meilleure gestion des flux commerciaux et financiers dans le cadre des relations intragroupe, à travers des Conventions et Commandes ou lettres de commandes définissant clairement les droits et obligations réciproques;
- Les rapports de prestataire à celui de client doivent, de plus en plus, constituer le fondement et la caractéristique principale des relations intragroupe ;
- Les relations intra-groupe et inter société doivent être établies en cohérence avec les orientations et la stratégie définies par la Société Sonelgaz.

**39.2.** Règles à respecter en matière de détermination des prix applicables aux prestations intragroupe et/ou inter sociétés

- Les prix pratiqués à l'interne par les sociétés du Groupe prestataires de services doivent être clairement affichés ;
- Les prix des prestations intragroupe et/ou inter sociétés doivent refléter une juste rémunération des services rendus ; ils ne peuvent, en aucune manière revêtir le caractère de subventions croisées ;
- Les revenus des prestations réalisées à l'interne devraient être proches de celles résultant des pratiques du secteur, pour ne pas porter atteinte aux règles de concurrence et afin de développer la compétitivité des Sociétés du Groupe Sonelgaz.

**39.3.** Conditions de détermination des prix des transactions intragroupe et/ou inter sociétés

Les règles définies ci-après s'appliquent aux sociétés contrôlées directement ou indirectement par la Société Sonelgaz.

Lorsqu' une commande, lettres de commandes et achats est confiée en gré à gré à une Société du Groupe Sonelgaz, les conditions suivantes doivent s'appliquer :

- Le prix offert au service contractant reflétera les coûts normatifs supportés par la Société du Groupe Sonelgaz cocontractante lorsque l'ensemble des prestations est réalisé par moyens propres. Les prix normatifs s'entendent au sens coût de revient augmenté de la marge bénéficiaire ; ces prix normatifs doivent, en tout état de cause, être affichés à l'interne et portés à la connaissance du service contractant.

En matière de détermination du prix des fournitures ou prestations, il sera fait application des dispositions suivantes :

- Pour la partie non sous-traitée (exécutée par moyens propres) les prix offerts par la Société du Groupe Sonelgaz cocontractante au service contractant doivent refléter les coûts normatifs de la Société du Groupe Sonelgaz cocontractante. Il est entendu par coûts normatifs, l'ensemble des coûts réellement supportés par la Société du Groupe Sonelgaz cocontractante dans une opération de fourniture de biens ou de services, réalisée dans le cadre d'une relation commerciale intragroupe ou inter sociétés, augmentée de la marge bénéficiaire ;

#### **Article 40 : Commandes ou lettres de commandes passées en qualité de vendeur de fourniture et/ou de prestations pour la satisfaction d'un tiers**

Lorsqu'une société du Groupe Sonelgaz se trouve en qualité de vendeur de fourniture et/ou de prestations pour la satisfaction d'un tiers (hors société du Groupe Sonelgaz) sur une base contractuelle, elle dispose du libre choix des voies et moyens lui permettant de réaliser ce genre d'opération à condition que celle-ci lui assure une marge suffisante.

Les commandes ou lettres de commandes réalisées avec les tiers tels que définis ci-dessus ne sont soumis à aucun accord préalable ou aux organes de contrôle tels que définis à l'article 37.

Cependant, ces types de commandes ou lettres de commandes doivent d'une part s'inscrire dans la mission de la société telles que définies par ses statuts et d'autre part être conclus dans le respect des pouvoirs d'engagement du Cadre Dirigeant Principal.

#### **Article 41 : Conditions de passation des contrats de bail.**

Les mêmes dispositions prévues par l'article 24 de la Décision n° 1238 du 27 octobre 2020 portant Réglementation des marchés applicable aux Sociétés du Groupe Sonelgaz sont applicables par la présente décision

#### **Article 42 : Modalités et délais de traitement des factures des partenaires cocontractants**

##### 42.1. Principe

Les présentes dispositions ont pour objet de fixer les règles à respecter par les services contractants en matière de délais de paiement des partenaires cocontractants.

##### 42.2 .Réception de la facture

**42.2.1.** La facture reçue au niveau du bureau d'ordre du service contractant devra faire apparaître à son recto (première page) un cachet spécial mentionnant la date de réception.

Une copie de cette facture mentionnant la date de réception sera remise au partenaire cocontractant lors du dépôt. Les délais de règlement de la facture commencent à courir à compter de la date de réception.

Le bureau d'ordre transmet immédiatement la facture réceptionnée aux structures concernées à l'effet de son ordonnancement.

**42.2.2.** La facture est ordonnancée par les services concernés au plus tard dans les sept (07) jours qui suivent sa réception. Dans le cas où elle présenterait un vice de forme (ou de fond), elle est retournée au partenaire cocontractant dans ce même délais de sept (07) jours.

En vue d'assurer un suivi des factures reçues, le service contractant ouvre à son niveau un registre sur lequel seront consignées l'ensemble des factures reçues en faisant ressortir la date de réception et celle de la transmission au service comptable ou le cas échéant celle du retour vers le partenaire cocontractant.

**42.2.3.** Une fois ordonnancée, la facture est transmise à la structure Finances et Comptabilité du service contractant dans un délai n'excédant pas dix (10) jours à compter de sa date de réception par le service contractant.

#### 42.3. Règlement de la facture

**42.3.1.** Sauf dispositions contraires dûment explicitées et approuvées par écrit par le Cadre Dirigeant Principal, les délais de règlement du partenaire cocontractant doivent être conformes aux délais contractuels.

Le règlement des factures ne doit en aucun cas, être effectué en dehors de ces délais contractuels sauf décision écrite expresse du Cadre Dirigeant Principal.

Dans tous les cas, la Direction chargée des Finances de la Société Sonelgaz est informée de cette exception.

**42.3.2.** Le règlement des factures par les structures finances et comptabilité sera effectué conformément aux dispositions ci-dessus.

La date de règlement devra être calculée par rapport à la date de réception telle qu'inscrite au recto de la facture. .

**42.3.3.** Les structures Finances et Comptabilité des sociétés du Groupe Sonelgaz sont tenues d'ouvrir un registre à l'effet d'y enregistrer toutes les factures traitées en mettant en évidence la date de réception et celle du règlement (date de remise en banque) ou le cas échéant celle du retour vers le partenaire cocontractant.

**42.3.4.** Les structure Finances et Comptabilité des sociétés du Groupe Sonelgaz devront transmettre les justificatifs de paiements (copie des Ordres de Virement [OV]), réceptionnés par la Banque et/ou copie des chèques, au plus tard dans les quatre (04) jours qui suivent le règlement de la facture.

**42.3.5.** Sauf pour les cas particuliers et exceptionnels sanctionnés par le cadre contractuel, le règlement des factures des partenaires cocontractants ne doit en aucun cas, être effectué par chèques.

### **Article 43 : Exclusion des partenaires cocontractants ou soumissionnaires défaillants.**

Afin de prémunir les sociétés du groupe Sonelgaz contre les risques de manquement grave aux obligations contractuelles, Il est institué deux listes d'entreprises défaillantes, à savoir :

- une **liste rouge** comprenant les entreprises frappées d'une interdiction de soumissionner pendant une durée de deux années,
- une **liste noire** concernant les entreprises sanctionnées d'une interdiction définitive de soumissionner.

Ces sanctions doivent être prises dans le respect de la procédure de disqualification définie ci-dessous.

#### 43.1. Cas d'exclusion des entreprises défaillantes

Constituent des cas d'exclusion, les faits et/ou manquements cités ci-après à titre indicatif, par lesquels un soumissionnaire et/ou partenaire cocontractant :

- a) Commet un manquement grave et sur plusieurs commandes ou lettres de commandes, aux obligations contractuelles, notamment celles relatives au respect des délais, ayant donné lieu à une résiliation du contrat et/ou à la mise en jeu de la caution de bonne exécution, nonobstant toute poursuite judiciaire pour réparation de préjudice ;
- b) Fournit délibérément des informations et/ou documents qui sont avérés inexacts,
- c) Commet des manœuvres frauduleuses à travers notamment :

- une présentation erronée des faits afin d'influer sur le processus de passation des commandes ou lettres de commandes ou de leur exécution ;
- une entente prohibée avec un ou plusieurs autres soumissionnaires afin d'établir des prix à des niveaux non concurrentiels, au préjudice du service contractant ;
- une surfacturation et/ou fausse facturation.

d) Commet un acte de corruption, à travers :

- une tentative de corruption en vue d'influer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution des commandes ou lettres de commandes ;
- la remise de commission, gratification et autre avantage pour inciter un employé du service contractant à faire ou à s'abstenir de faire une action donnée dans le cadre de la commande ou lettre de commande ou pour le récompenser d'avoir agi conformément à ce qui était attendu de lui.

#### 43.2. Procédure de communication des informations relatives aux soumissionnaires et/ou partenaires cocontractants défaillants

Le service contractant ayant constaté un manquement ou une situation d'exclusion telle que prévue ci-dessus, communique au Cadre Dirigeant Principal de sa société un dossier sous pli confidentiel comportant notamment les éléments d'information suivants :

L'identification exacte du soumissionnaire et/ou partenaires cocontractant défaillant ;

Les pièces et/ou informations justifiant le manquement ;

Les mesures conservatoires éventuellement prises.

#### 43.3. Processus décisionnel d'exclusion des soumissionnaires et/ou partenaires cocontractants défaillants

Dès que le Cadre Dirigeant Principal de la société du Groupe Sonelgaz concernée a pris connaissance du dossier du soumissionnaire et/ou partenaire cocontractant défaillant, il fait procéder à l'instruction de l'affaire soit par la Direction de l'Audit ou de l'Inspection Générale de la Société Sonelgaz et/ou par une commission ad'hoc désignée par ses soins.

La Direction concernée ou la commission ad'hoc désignée instruit l'affaire, au plus tard dans les quinze (15) jours qui suivent sa saisine et établit un rapport circonstancié qu'elle adresse au Cadre Dirigeant Principal de la société du Groupe Sonelgaz concernée assorti de ses conclusions et recommandations.

Au vu des conclusions et recommandations visées ci-dessus, le Cadre Dirigeant Principal de la société du Groupe Sonelgaz concernée instruit le service contractant concerné de la Décision devant être notifiée au soumissionnaire en cause.

#### 43.4. Communication de la liste des soumissionnaires frappés d'exclusion

Le service contractant concerné transmet une copie de la notification d'exclusion au secrétariat de la commission chargée d'examiner les propositions d'exclusion des soumissionnaires et/ou cocontractants défaillants (CESCOD), pour son inscription sur la liste des opérateurs économiques exclus de la participation aux marchés des sociétés du Groupe Sonelgaz, pour publication et mise à jour sur le site web intranet de Sonelgaz par la Direction de la Communication.

### **Article 44 : Relations avec les partenaires cocontractant.**

Les mêmes dispositions prévues par l'article 83 Décision n° 1238/PDG du 27 octobre 2020, portant Réglementation des marchés applicable aux Sociétés du Groupe Sonelgaz sont applicables par la présente décision

### **Article 45 : Des incompatibilités et de la participation des entreprises créées ou gérées par du personnel en cessation de la relation de travail avec les Sociétés du Groupe Sonelgaz, aux appels à la concurrence émis par celles-ci.**

Les mêmes dispositions prévues par l'article 84 Décision n° XXX / PDG du YY YY 2020 portant Réglementation des marchés applicable aux Sociétés du Groupe Sonelgaz sont applicables par la présente décision

**Article 46 : Des incompatibilités de participation aux appels à la concurrence émis par les sociétés du Groupe Sonelgaz lorsqu'il existe des liens de parenté entre le candidat soumissionnaire et le personnel d'encadrement ou de contrôle du service contractant**

Les mêmes dispositions prévues par l'article 85 Décision n° XXX / PDG du YY YY 2020 portant Réglementation des marchés applicable aux Sociétés du Groupe Sonelgaz sont applicables par la présente décision

**Article 47 : Annexes à la présente décision**

Les Annexes I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII et IX font partie intégrante de la présente décision.

**Article 48 : Poursuites et sanctions**

Toute action abusive et/ou violation intentionnelle ou par négligence, des règles régissant la passation de commandes, lettres de commandes ou achats, peut donner lieu à des poursuites judiciaires et/ou à des sanctions disciplinaires à l'encontre du contrevenant, en vue d'obtenir la réparation du préjudice causé dans ce cadre.

**Article 49 : Modification ou interprétation de la présente décision**

Aucune modification ne peut être apportée par les sociétés du Groupe Sonelgaz à la présente décision.

Toute interprétation par le service contractant de l'une des clauses de la présente décision devra avant application être portée à la connaissance de la Direction chargée de la réglementation des marchés de la Société Sonelgaz laquelle devra formuler son avis sur la dite interprétation .

Les projets de modifications devront être soumis par le service contractant à la Direction chargée de la réglementation des marchés de la Société Sonelgaz.

Les modifications à la présente décision ne peuvent être apportées que sous la forme d'une décision modificative de la présente décision.

**Article 50 : Entrée en vigueur**

La présente décision prend effet à compter de la date de sa signature. Elle s'applique en l'état à l'ensemble des sociétés du Groupe Sonelgaz.

Fait à Alger, le 2020 12.7. OCT. 2020

Le Président Directeur Général de Sonelgaz



C. BOULAKHRAS



**Annexes I à IX**

à la Décision n°..... / PDG du 2020 portant

**Dispositif de passation des commandes, lettres de commande et achats  
applicable aux Sociétés du Groupe Sonelgaz**

## Annexe I : Procédures de préqualification de candidats et de passation des commandes, lettres de commandes et achats

### 1. Procédure de préqualification de candidats pour les commandes et lettres de commande :

Pour les commandes et lettres de commande, un avis de préqualification sera publié par le service contractant au « BAOSEM », sur le site d'internet de la Société (service contractant) .

Les propositions de candidatures sont reçues et évaluées par la COPEO

Les résultats de l'évaluation des candidatures sont sanctionnés par l'établissement et approbation par la COPEO des listes de candidatures conformes et non conformes.

La liste de candidats qualifiés et non qualifiés à la consultation est communiquée par la COPEO au service contractant.

### 2. Procédure de passation des commandes et lettres de commande

Le Service contractant procédera à la consultation de l'ensemble de la liste des candidats qualifiés transmise par la COPEO.

La COPEO traitera les offres des soumissionnaires à la consultation comme suit :

a) Si le service contractant reçoit un nombre d'offres supérieur ou égal à quatre (04), aptes à satisfaire ses besoins, il sera procédé par la COPEO à l'évaluation des offres des candidats qualifiés et effectuera le choix sur la base des critères énumérés ci-après :

Le choix est déterminé sur la base d'une pluralité de critères non discriminatoires et liés à l'objet de la commande, notamment

- le prix, la qualité et les délais d'exécution,

Lorsqu'il existe une pluralité de critères, le service contractant peut sur la base de ces critères :

- Soit attribuer à chaque critère une pondération sous forme de coefficient ou de nombre de points précis affectés à chacun de ces critères ;

- Soit, compte tenu de l'objet de la commande, fixer un seul critère, qui est celui du prix,
- Après établissement d'un tableau comparatif des offres, l'offre financière la mieux classée est retenue.

b) si le service contractant reçoit un nombre d'offres inférieur à quatre (04) et supérieur à un (1), le service contractant devra apporter, séance tenante, la preuve à la COPEO que la consultation a touché l'ensemble candidats qualifiés et la COPEO procédera à l'évaluation des candidats qualifiés ayant proposé une offre.

c) si le service contractant ne reçoit pas d'offre ou n'en reçoit qu'une (1) seule, le service contractant devra apporter la preuve, séance tenante, à la COPEO que la consultation a touché l'ensemble candidats qualifiés. Le service contractant, après application de l'article 29 de la présente décision, pourra mettre en œuvre les dispositions de l'article 10 de la présente décision relatives au gré à gré simple après accord écrit du Cadre Dirigeant principal de la société du service contractant.

### 3. Déroulement de la procédure de passation des commandes et lettres de commande

Après consultation écrite de l'ensemble de la liste des candidats qualifiés, la procédure se déroule comme suit :

- Dépôt par les soumissionnaires, dans les délais fixés, des offres techniques et financières,
- Ouverture publique, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant, des plis, contenant les offres, par la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres (COPEO),

- Examen et/ou vérification des offres reçues par la COPEO concernée qui, à l'issue de cet examen, procédera à la vérification de la conformité de l'offre au dossier de consultation (Offre complète, en bon ordre, signée, commande-type et annexes techniques dûment paraphés, etc...),
- Evaluation et choix, séance tenante, du soumissionnaire le moins disant ou le mieux disant, selon le cas,
- Attribution de la commande, au soumissionnaire retenu, durant la validité de l'offre, par notification écrite du responsable du service contractant détenteur du pouvoir à cet effet.

la séance est sanctionnée par un (1) PV d'évaluation des offres transcrits sur 02 registres distincts tenus par le secrétariat de la COPEO.

#### 5. Déroulement de la procédure relative aux achats

Les acquisitions se font, après avoir obtenu au moins quatre (04) offres de prix d'opérateurs différents, directement auprès du candidat retenu par l'établissement d'un bon de commande.

Les bons de commande doivent être concrétisés par un bon de livraison et une facture définitive.

Les achats relatifs à de menues dépenses doivent être justifiés selon le montant par un bon de livraison et un bon d'achat ou une facture définitive.

#### 6. Déroulement de la procédure de traitement des recours :

Le recours introduit par le candidat ou le soumissionnaire est soumis par le service contractant au président de la Commission des marchés compétente (CM).

Sur la base des dossiers qui lui sont soumis, la Commission des marchés (CM) formule un avis sur les suites qu'elle estime nécessaire.

La CM peut si elle l'estime indispensable pour la bonne compréhension du dossier demander des compléments d'informations au service contractant et/ou convoquer ses représentants pour l'éclairer dans ses travaux.

La CM examine le recours et consigne le résultat de ses délibérations dans un procès-verbal signé par l'ensemble de ses membres et dans un registre ouvert à cet effet.

Ce procès-verbal est transmis à la COPEO et à la hiérarchie habilitée.

La décision prise sur recours doit être, dans tous les cas, motivée et notifiée au requérant au plus tard dans les quarante-huit (48) heures qui suivent la date de la réunion de la commission des marchés.

Si le recours est jugé fondé, la décision devant être notifiée portera, selon le cas, soit sur l'annulation de la procédure objet de recours, soit sur la rectification des erreurs et autres anomalies avérées, soit sur le réexamen de la procédure objet de recours.

Dans tous les cas, la procédure infirmée par la commission des marchés, devra être réexaminée par la commission d'évaluation et d'attribution des commandes (COPEO).

Dans le cas où la contestation porte sur une procédure ayant abouti à la signature et à la notification de la commande, lettre de commande ou achat y afférent avec un soumissionnaire autre que le requérant, et si la requête est jugée fondée et à défaut de règlement amiable, le requérant peut, le cas échéant, porter le litige devant la juridiction compétente.

## **Annexe II : Modèles de formulaires établis par la Commission des Marchés relatifs à l'approbation des documents types**

Les formulaires qui suivent sont ceux relatifs à l'approbation des cahiers des charges types et autres bons de commandes ou documents types intervenant dans la passation des commandes, lettres de commandes et achats.

Ces documents types doivent faire l'objet d'une approbation par la commission des marchés compétente.

Pour cela, le Cadre Dirigeant Principal de chaque société du Groupe Sonelgaz devra arrêter la liste des documents que devra approuver la commission des marchés de l'entreprise ainsi que celle qui relève de la compétence de la commission des marchés de l'unité.

**CME(U) - MODELE TYPE VISA CONFORME**  
**APPROBATION DOCUMENT TYPE COMMANDES ET LETTRES DE COMMANDES**

Société.....

Nom du service contractant

COMMISSION DES MARCHES D'ENTREPRISE (D'UNITE)

**VISA CONFORME**  
**APPROBATION DOCUMENT TYPE COMMANDES ET LETTRES DE COMMANDES**

Visa n° :...../ (année) du .....

Objet : document(s) type(s).....

Service contractant :

Le(s) document(s) type(s) ci-après :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

examiné(s) lors de la réunion de la CME (CMU) du.....a (ont) obtenu le visa de la CME (CMU) autorisant leur mise en œuvre dans les opérations de consultations relatives aux commandes et lettres de commandes

Le Président de la CME (CMU)

**CME (CMU) - MODELE TYPE RESERVES SUSPENSIVES**  
**APPROBATION DOCUMENT TYPE COMMANDES ET LETTRES DE COMMANDES**

Société.....

Nom du service contractant

**COMMISSION DES MARCHES D'ENTREPRISE (D'UNITE)**  
**RESERVES SUSPENSIVES**  
**APPROBATION DOCUMENT TYPE COMMANDES ET LETTRES DE COMMANDES**

Décision CME(CMU) n° :...../ (année) du .....

Objet : document(s) type(s).....

Service contractant :

Le(s) document(s) type(s) ci-après :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

examiné(s) lors de la réunion de la CME(CMU) du.....a (ont) fait l'objet des réserves suivantes à lever auprès du secrétariat de la CME(CMU):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

La délivrance du visa conforme est subordonnée à la levée des réserves mentionnées ci-dessus.

Le Président de la CME(CMU)

**CME (CMU) - MODELE TYPE REFUS DE VISA**  
**APPROBATION DOCUMENT TYPE COMMANDES ET LETTRES DE COMMANDES**

Société.....

Nom du service contractant

COMMISSION DES MARCHES (D'UNITE)

**REFUS DE VISA**

**APPROBATION DOCUMENT TYPE COMMANDES ET LETTRES DE COMMANDES**

Décision CME (CMU) n° :...../ (année) du .....

Objet : document(s) type(s).....

Service contractant :

Le(s) document(s) type(s) ci-après :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

examiné(s) lors de la réunion de la CME (CMU) du.....a (ont) fait l'objet d'un refus de visa pour les motifs ci-après :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Le Président de la CME (CMU)

### **Annexe III : Commission d'ouverture des plis, d'évaluation et d'attribution des offres (COPEO) relative aux commandes et lettres de commandes**

Missions de la commission d'ouverture des plis, d'évaluation et d'attribution des offres (COPEO)

En conformité avec le processus de passation des commandes et lettres de commande du service contractant, la commission d'ouverture des plis, d'évaluation et d'attribution des offres (COPEO) a pour missions :

- D'examiner et d'approuver la liste des candidats autorisés à participer aux consultations directes relatives aux commandes et lettres de commande ,
- D'ouvrir, pour une consultation donnée, les plis contenant les offres des soumissionnaires,
- De s'assurer que les publications des avis requis de Préqualification ou Présélection ainsi que les listes des candidats préqualifiés sont bien publiés au BAOSSEM,
- D'évaluer séance tenante les offres,
- D'annoncer à l'issue de l'examen de l'offre, le classement des soumissionnaires et le nom du soumissionnaire le moins disant ou le mieux disant, selon le cas,
- De proclamer le nom du soumissionnaire retenu,
- De tenir à jour les registres dont elle a la responsabilité.

Attributions de la commission d'ouverture des plis, d'évaluation et d'attribution des offres (COPEO)

La COPEO a pour attributions

Pour la phase préqualification ou présélection

- D'ouvrir et de tenir un registre mentionnant les ouvertures publiques de plis des phases de préqualification ou présélection. Les pages de ce registre seront cotées et paraphées par le Président de la COPEO,
- De consigner les offres de candidatures reçues par le service contractant dans ce registre par ordre d'arrivée,
- De vérifier, lors de l'ouverture des plis, que ces derniers concernent la préqualification ou présélection considérée,
- De vérifier que les offres de candidatures ont été reçues dans les délais de dépôt des offres fixés par la préqualification ou présélection,
- D'annoncer, lors de l'ouverture des plis des offres de candidatures, le nom des candidats à la préqualification ou présélection et de fournir toute information jugée utile,
- De s'assurer que les feuilles de présence sont bien remplies par les présents,
- De s'assurer que les feuilles de présence des candidats sont bien remplies par leurs représentants,
- De s'assurer que les feuilles d'observations des candidats sont bien remplies par leurs représentants,
- De constater et de déclarer le caractère infructueux de la préqualification ou présélection en application de l'Article 29.1 de la présente Décision.
- L'ensemble des informations significatives, écrites ou verbales, relevées par la COPEO sont consignées dans un procès-verbal établi séance tenante signé par les membres de la COPEO et les candidats présents, et annexé au registre de la COPEO avec copie au responsable de le service contractant.



### **Pour la phase d'évaluation et approbation des candidats de la préqualification**

- de recevoir les offres de candidatures dans le cadre de la préqualification ou de Présélection et de procéder à leur évaluation et d'analyser les propositions de candidatures recevables sur la base de critères et d'une méthodologie prévue dans le cahier des charges.
- Déterminer les candidatures conformes et éliminer les candidatures qui ne sont pas conformes au cahier des charges ou qui n'ont pas obtenu une note minimum prévue au cahier des charges.
- Se réunir, s'il y a lieu avec, les candidats pour demander des éclaircissements, compléments d'information et de documents manquants, ces réunions feront l'objet de procès-verbal de réunion, cosigné par le service contractant et le candidat et seront officiellement notifiés à ce dernier ;
- Etablit la liste des candidatures conformes et celles non conformes;

### Visa conforme de la COPEO

Les travaux d'évaluation des candidatures par la COPEO sont sanctionnés par l'émission d'un visa conforme ou d'un refus de visa qu'elle établit et qu'elle notifie au service contractant concerné.

Aucune commande ou lettre de commande ne peut faire l'objet de signature en l'absence du visa conforme de la COPEO et de l'absence de la publication au BAOSSEM de la procédure de préqualification ou de présélection.

### Pour la phase consultation directe

- D'ouvrir et de tenir les registres mentionnant les ouvertures publiques de plis des consultations directes relatives aux commandes et lettres de commandes. Les pages de ce registre seront cotées et paraphées par le Président de la COPEO,
- De consigner sur le registre approprié les plis, relatifs à la consultation, reçus par le service contractant dans ce registre par ordre d'arrivée,
- De vérifier, lors de l'ouverture des plis, que ces derniers concernent la consultation considérée,
- De vérifier que les plis ont été reçus dans les délais de dépôt des offres fixés par la consultation,
- D'ouvrir, les plis contenant les offres techniques et financières des soumissionnaires,
- D'annoncer, lors de l'ouverture des plis, le nom des soumissionnaires à la consultation et de fournir toute information jugée utile,
- D'annoncer à l'issue de l'examen de l'offre, le classement des soumissionnaires et le nom du soumissionnaire le moins disant,
- De proclamer le nom du soumissionnaire retenu,
- De s'assurer que les feuilles de présence sont bien remplies par les présents,
- De s'assurer que les feuilles de présence des soumissionnaires sont bien remplies par leurs représentants,
- De s'assurer que les feuilles d'observations des soumissionnaires sont bien remplies par leurs représentants,
- De constater et de déclarer le caractère infructueux de la consultation en application de l'Article 29.1 de la présente Décision.

L'ensemble des informations significatives, écrites ou verbales, relevées par la COPEO sont consignées dans un procès-verbal établi séance tenante signé par les membres de la COPEO et les soumissionnaires présents.

Ces procès-verbaux seront classés au niveau de la COPEO et une copie sera transmise au responsable du service contractant.

#### Visa conforme de la COPEO

Les travaux d'évaluation des offres par la COPEO sont sanctionnés par l'émission d'un visa conforme ou d'un refus de visa qu'elle établit et qu'elle notifie au service contractant concerné.

Aucune commande ou lettre de commande ne peut faire l'objet de signature en l'absence du visa conforme de la COPEO et de l'absence de la publication au BAOSEM de la procédure de préqualification ou de présélection.

#### Examen des recours

La COPEO réexamine les dossiers qui lui sont soumis par la CME/CMU et portant selon le cas, soit sur l'annulation de la procédure objet de recours, soit sur la rectification des erreurs et autres anomalies avérées, soit sur le réexamen de la procédure objet de recours.

Dans toutes les phases, la CME/CMU peut faire appel en cas de besoin, à un expert, ou personne qualifiée dans le domaine pour l'éclairer sur certains aspect techniques

#### Registres

La COPEO tient un registre dédié à la qualification des entreprises aux commandes et aux lettres de commande. Sur ce registre, il sera consigné au minimum :

Lors de la séance de réception des offres de candidatures, la liste des candidats ayant soumis une offre de qualification,

Lors de la séance d'examen des résultats de l'évaluation par la COPEO des offres de candidatures, la liste des candidats qualifiés,

Ce registre sera signé conjointement par le Président et un membre de la COPEO à l'occasion de chaque séance.

La COPEO également tient un registre dédié aux commandes et un registre dédié aux lettres de commande. Sur chacun de ces registres, il sera consigné au minimum :

Dès l'ouverture des plis financiers les propositions de soumissions par ordre chronologique d'arrivée. Il y sera mentionné l'objet de la consultation ainsi que le nom de l'entreprise, le montant proposé et éventuellement le délai proposé.

Ces registres seront signés conjointement par le Président et un membre de la COPEO à l'occasion de chaque consultation.

### **Composition et désignation des membres de la commission d'ouverture des plis, d'évaluation et d'attribution des offres**

Les Membres de (ou des) COPEO sont désignés par décision du Président Directeur Général de la Société.

Les membres de la commission d'ouverture des plis, d'évaluation et d'attribution des offres (COPEO) sont désignés pour chaque affaire ou pour l'ensemble des affaires par la hiérarchie habilitée dans le respect des pouvoirs d'engagements.

La présidence de la COPEO ne peut être assurée par la hiérarchie habilitée de la structure contractante ou toute autre autorité ayant le pouvoir de signature de la commande ou lettre de commande considérée.

La qualité des membres de la COPEO est incompatible avec celle de membres de la CME/U

### **Modèles types de formulaires**

Les modèles types de formulaires et visas émis par la COPEO suivent ci-après.

**COPEO - MODELE TYPE TABLEAU DOCUMENTS DE RECEVABILITE**

**PHASE PREQUALIFICATION DES CANDIDATS**

Société.....

Nom du service contractant

COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS, D'EVALUATION ET D'ATTRIBUTION DES OFFRES  
RELATIVE AUX COMMANDES ET LETTRES DE COMMANDES

N°.../... /COPEO

Objet de l'affaire :.....

Référence de l'appel à Préqualification :.....

**PHASE PREQUALIFICATION DES CANDIDATS**

**SEANCE DU.....**

**TABLEAU DOCUMENTS DE RECEVABILITE**

Document	Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C	Soumissionnaire D
Nom du document 1				
Nom du document 2				
Nom du document 3				
Nom du document N				
Décision COPEO	Recevable	Non recevable	Recevable avec réserve	Recevable
Signature soumissionnaire				

Le Président de la COPEO  
(signature)

Les Membres de la COPEO  
(signatures)

**COPEO - MODELE TYPE VISA CONFORME**  
**PHASE PREQUALIFICATION DES CANDIDATS**

Société.....

Nom du service contractant

COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS, D'EVALUATION ET D'ATTRIBUTION DES OFFRES RELATIVE  
AUX COMMANDES ET LETTRES DE COMMANDES

**VISA CONFORME**  
**PHASE PREQUALIFICATION DES CANDIDATS**

Visa COPEO n° :...../ (année) du .....

Objet du dossier d'appel à la préqualification

Service contractant :

Le dossier d'évaluation de la préqualification des candidats examiné lors de la réunion de la COPEO du.....a obtenu le visa conforme de la COPEO autorisant la consultation directe des candidats ci-après :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Le Président de la COPEO

**COPEO - MODELE TYPE RESERVES SUSPENSIVES**  
**PHASE PREQUALIFICATION DES CANDIDATS**

Société.....

Nom du service contractant

COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS, D'EVALUATION ET D'ATTRIBUTION DES OFFRES RELATIVE  
AUX COMMANDES ET LETTRES DE COMMANDES

**RESERVES SUSPENSIVES**  
**PHASE PREQUALIFICATION OU PRESELECTION DES CANDIDATS**

Décision COPEO n° :...../ (année) du .....

Objet du dossier d'appel à la préqualification:

Service contractant :

Le dossier d'évaluation de la qualification des candidats examiné lors de la réunion de la COPEO du..... a fait l'objet des réserves suivantes à lever auprès du secrétariat de la COPEO:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

La délivrance du visa conforme est subordonnée à la levée des réserves mentionnées ci-dessus.

Le Président de la COPEO

**COPEO - MODELE TYPE REFUS DE VISA**  
**PHASE PREQUALIFICATION DES CANDIDATS**

Société.....

Nom du service contractant

**COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS, D'EVALUATION ET D'ATTRIBUTION DES OFFRES RELATIVE  
AUX COMMANDES ET LETTRES DE COMMANDES**

**REFUS DE VISA**  
**PHASE PREQUALIFICATION DES CANDIDATS**

Décision COPEO n° :...../ (année) du .....

Objet du dossier d'appel à la préqualification:

Service contractant :

Le dossier d'évaluation de la préqualification des candidats examiné lors de la réunion de la COPEO du..... a fait l'objet d'un refus de visa pour les motifs ci-après :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....

Le Président de la COPEO

Page 47 sur 77 

**COPEO - MODELE TYPE LISTE DES PRESENTS**  
**PHASE EVALUATION ATTRIBUTION DES OFFRES**

Société.....

Nom du service contractant

**COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS, D'EVALUATION ET D'ATTRIBUTION DES OFFRES**  
**RELATIVE AUX COMMANDES ET LETTRES DE COMMANDES**  
**PHASE EVALUATION ATTRIBUTION DES OFFRES**

**LISTE DES PRESENTS SEANCE DU .....**

N°.../... /COPEO ..... , le .....

Objet de l'affaire :.....  
Référence de la consultation :.....

Nom et prénom	Qualité	Signature



**COPEO - MODELE TYPE LISTE DES SOUMISSIONNAIRES PRESENTS**  
**PHASE EVALUATION ATTRIBUTION DES OFFRES**

Société.....

Nom du service contractant

**COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS, D'EVALUATION ET D'ATTRIBUTION DES OFFRES  
RELATIVE AUX COMMANDES ET LETTRES DE COMMANDES  
PHASE EVALUATION ATTRIBUTION DES OFFRES  
LISTE DES SOUMISSIONNAIRES PRESENTS SEANCE DU .....**

N°.../... /COPEO ..... , le .....

Objet de l'affaire : .....

Référence de la consultation : .....

Nom et prénom	Entreprise	Signature

**COPEO - MODELE TYPE LISTE OBSERVATIONS DES SOUMISSIONNAIRES**

**PHASE EVALUATION ATTRIBUTION DES OFFRES**

Société.....

Nom du service contractant

**COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS, D'EVALUATION ET D'ATTRIBUTION DES OFFRES  
RELATIVE AUX COMMANDES ET LETTRES DE COMMANDES**

**PHASE EVALUATION ATTRIBUTION DES OFFRES**

**OBSERVATIONS DES SOUMISSIONNAIRES SEANCE DU .....**

N°.../... /COPEO ..... , le .....

Objet de l'affaire : .....

Référence de la consultation : .....

Nom et prénom	Entreprise	Observations	Signature

**COPEO - MODELE TYPE PROCES VERBAL**  
**PHASE EVALUATION ATTRIBUTION DES OFFRES**

Société.....

Nom du service contractant

**COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS, D'EVALUATION ET D'ATTRIBUTION DES OFFRES  
RELATIVE AUX COMMANDES ET LETTRES DE COMMANDES  
PHASE EVALUATION ATTRIBUTION DES OFFRES**

PROCES VERBAL DE LA SEANCE DU .....

N°.../... /COPEO ..... , le .....

Membres Présents :

Nom et prénom	Qualité	Signature

Etaient également présents :

Nom et prénom	Structure	Signature

Objet de l'affaire : .....

Référence de la consultation: .....

Date publication BAOSSEM de l'appel à préqualification : .....

Visa COPEO approbation de la préqualification n° ...du.....

Date de lancement de la consultation : .....

Date de clôture initiale : ..... Date 1<sup>er</sup> report : ..... Autres reports.....

Nombre d'entreprises consultées : .....

Nombre de plis reçus : .....

Nombre de plis ouverts par la COPEO : .....

Soumissionnaire retenu (indiquer les prix et les délais) : .....

.....

.....

.....

.....

COPEO - MODELE TYPE TABLEAU DES PRIX  
PHASE EVALUATION ATTRIBUTION DES OFFRES

Société.....

Nom du service contractant

COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS, D'EVALUATION ET D'ATTRIBUTION DES OFFRES  
RELATIVE AUX COMMANDES ET LETTRES DE COMMANDES

N°.../... /COPEO

Objet de l'affaire : .....

Référence de la consultation : .....

PHASE EVALUATION ATTRIBUTION DES OFFRES SEANCE DU.....

TABLEAU DES PRIX

N° de l'offre	Soumissionnaire	Montant de l'offre en DA TTC ou HT	Classement	Signature soumissionnaire
01	Soumissionnaire A			
02	Soumissionnaire B			
03	Soumissionnaire C			
04	Soumissionnaire D			

Le Président de la COPEO

Les Membres de la COPEO

(signature)

(signatures)

**COPEO - MODELE TYPE LISTE CANDIDATS CONFORMES**  
**PHASE PREQUALIFICATION DES CANDIDATS**

Société.....

Nom du service contractant

COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS, D'EVALUATION ET D'ATTRIBUTION DES OFFRES  
RELATIVE AUX COMMANDES ET LETTRES DE COMMANDES

**LISTE CANDIDATURES CONFORMES**  
**PHASE PREQUALIFICATION DES CANDIDATS**

Liste n° :...../ (année) du .....

Objet du dossier de préqualification :

Service contractant :

La COPEO après examen, lors de sa réunion du ....., du dossier d'évaluation de la préqualification des candidats a qualifié de conformes les candidatures ci-après :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Le Président de la COPEO

**COPEO - MODELE TYPE LISTE CANDIDATS NON-CONFORMES**

**PHASE PREQUALIFICATION DES CANDIDATS**

Société.....

Nom du service contractant

**COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS, D'EVALUATION ET D'ATTRIBUTION DES OFFRES  
RELATIVE AUX COMMANDES ET LETTRES DE COMMANDES**

**LISTE CANDIDATURES NON CONFORMES**  
**PHASE PREQUALIFICATION DES CANDIDATS**

Liste n° :...../ (année) du .....

Objet du dossier de préqualification :

Service contractant :

Après examen du dossier de préqualification des candidats, la COPEO, lors de sa réunion du.....a qualifié les candidatures visées au tableau ci-dessous de non conformes pour les motifs indiqués ci-après :

	Nom des entreprises candidates non conformes	Motif de la non conformité

Le Président du COPEO

**COPEO - MODELE TYPE VISA CONFORME**  
**PHASE APPROBATION DU PROJET DE COMMANDE (OU LETTRE DE COMMANDE)**

Société.....

Nom du service contractant

COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS, D'EVALUATION ET D'ATTRIBUTION DES OFFRES  
RELATIVE AUX COMMANDES ET LETTRES DE COMMANDES

**VISA CONFORME**  
**PHASE APPROBATION DU PROJET DE COMMANDE (OU LETTRE DE COMMANDE)**

Visa COPEO n° :...../ (année) du .....

Objet du projet de commande (ou lettre de commande) :

Service contractant :

Numéro de la commande (ou lettre de commande)

Montant de la commande (ou de la lettre de commande): (préciser en HT ou en TTC)

Après avoir constaté l'expiration du délai de recours des soumissionnaires, le projet de commande (ou lettre de commande) examiné lors de la réunion de la COPEO du.....a obtenu le visa conforme de la COPEO autorisant la signature du dit projet de commande (ou lettre de commande).

Le Président de la COPEO

**COPEO - MODELE TYPE RESERVES SUSPENSIVES**

**PHASE APPROBATION DU PROJET DE COMMANDE (OU LETTRE DE COMMANDE)**

Société.....

Nom du service contractant

**COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS, D'EVALUATION ET D'ATTRIBUTION DES OFFRES  
RELATIVE AUX COMMANDES ET LETTRES DE COMMANDES**

**RESERVES SUSPENSIVES**

**PHASE APPROBATION DU PROJET DE COMMANDE (OU LETTRE DE COMMANDE)**

Décision COPEO n° :...../ (année) du .....

Objet du dossier de consultation :

Service contractant :

Après avoir constaté l'expiration du délai de recours des soumissionnaires, le dossier d'approbation du projet de commande (ou lettre de commande) examiné lors de la réunion de la COPEO du..... a fait l'objet des réserves suivantes à lever auprès du secrétariat de la COPEO:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

La délivrance du visa conforme est subordonnée à la levée des réserves mentionnées ci-dessus.

Le Président de la COPEO

Page 56 sur 77 



**COPEO - MODELE TYPE REFUS DE VISA**  
**PHASE APPROBATION DU PROJET DE COMMANDE (OU LETTRE DE COMMANDE)**

Société.....

Nom du service contractant

**COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS, D'EVALUATION ET D'ATTRIBUTION DES OFFRES  
RELATIVE AUX COMMANDES ET LETTRES DE COMMANDES**

**REFUS DE VISA**  
**PHASE APPROBATION DU PROJET DE COMMANDE (OU LETTRE DE COMMANDE)**

Décision COPEO n° :...../ (année) du .....

Objet du dossier de consultation:

Service contractant :

Le dossier de consultation examiné lors de la réunion de la COPEO du.....a fait l'objet d'un refus de visa pour les motifs ci-après :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Le Président de la COPEO

**Annexe VI : Modèles d'avis de qualification d'entreprises suite à appel à préqualification**

**MODELE D'AVIS DE QUALIFICATION D'ENTREPRISE SUITE A APPEL A PREQUALIFICATION**

Société.....

Nom du service contractant :.....

**MODELE D'AVIS DE QUALIFICATION D'ENTREPRISE SUITE A APPEL A PREQUALIFICATION**

Conformément aux dispositions de passation des Commandes applicables aux sociétés du Groupe Sonelgaz, la .....(indiquez le nom de la société ainsi que celui du service contractant) informe l'ensemble des candidats ayant participé à l'avis d'appel à la préqualification n°. du..... relatif (indiquez l'objet) qu'après ouverture et évaluation des propositions de candidatures les entreprises ci-après désignés ont été qualifiées pour participer aux consultations relatives aux commandes et lettres de commandes objet de l'avis de préqualification :

Les candidats qui contestent la qualification opérée par le service contractant peuvent introduire un recours

CANDIDATS QUALIFIES	Type de travaux, prestations ou services	Type de travaux, prestations ou services	Type de travaux, prestations ou services	Type de travaux, prestations ou services
Nom du candidat				
Nom du candidat				
Nom du candidat				
Nom du candidat				
Nom du candidat				
Nom du candidat				

dans les dix (10) jours comptés à partir de la date de la première publication de l'avis de qualification d'entreprise, auprès du Président de la commission des Marchés compétente(CME/CMU) du service contractant domiciliée à l'adresse suivante :

Indiquez l'adresse exacte

..... *ju*  
Page 58 sur 77

## **Annexe VII : Formulaires actes de clôture des commandes**

La présente annexe a pour but de définir le contenu des documents relatifs aux actes de clôture (bilan provisoire, réception provisoire, décompte général définitif et réception définitive) relatifs aux commandes dont le montant est supérieur à cinq millions (5 000 000) de dinars toutes taxes comprises.

Les modèles types de document sont donnés ci-après :

- Annexe VII.1 : Modèle type de Procès-Verbal de réception provisoire,
- Annexe VII.2 : Modèle type de Procès-Verbal de réception définitive,
- Annexe VII.3 : Modèle type de Décompte Général et Définitif,
- Annexe VII.4 : Modèle type de fiche de délai d'exécution,
- Annexe VII.5 : Modèle type de demande de confirmation des débits d'office,
- Annexe VII.6 : Modèle type de demande de confirmation des sommes payées.

Annexe VII.1 - Modèle type de Procès-Verbal de réception provisoire

\_\_\_\_\_ 1  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2  
\_\_\_\_\_

N°... (enregistrement du PV)

Commande n° ..... approuvée le.....  
Avenant n° ..... approuvé le.....  
Avenant n° ..... approuvé le.....

**PROCES VERBAL DE RECEPTION PROVISOIRE**  
**N°.....**

L'an....., le.....  
nous soussigné,..... délégué par.....  
..... en<sup>3</sup> ..... de  
l'Entrepreneur dûment appelé,  
nous nous sommes transportés à.....  
Pour examiner les travaux de<sup>4</sup>.....  
Exécutés par....., entrepreneur<sup>5</sup>.  
nous avons reconnu que ces travaux sont terminés, et qu'ils peuvent être reçus provisoirement,  
Sous les réserves suivantes :  
.....  
.....  
.....

En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès verbal.  
A....., les jours, mois et an que dessus.

Accepté par l'entrepreneur<sup>5</sup>  
contractante

Responsable de la structure

Vu par la hiérarchie habilitée<sup>6</sup>

1 : Désignation de la société et de la structure contractante  
2 : Désignation de l'ouvrage et de l'objet de la commande  
3 : « présence » ou « absence »  
4 : Désignation de l'ouvrage ou éventuellement de la partie de l'ouvrage objet de la réception  
5 : Désignation de l'entreprise ou du fournisseur  
6 : la hiérarchie détentrice du pouvoir d'engagement.

Annexe VII.2 - Modèle type de Procès-Verbal de réception définitive

\_\_\_\_\_ 1  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2  
\_\_\_\_\_

N°... (enregistrement du PV)

Commande n°..... approuvée le.....  
Avenant n°..... approuvé le.....  
Avenant n°..... approuvé le.....

PROCES VERBAL DE RECEPTION DEFINITIVE N°.....

Pour les contrats visés par la garantie décennale, la présente réception définitive ne sera effective qu'après remise par l'entrepreneur a la structure contractante du contrat d'assurance relatif à la garantie décennale de l'ouvrage.

L'an..... je.....  
nous soussigné..... délégué par.....  
nous nous sommes transportés à.....

en <sup>3</sup> ..... de l'Entrepreneur dûment appelé, pour examiner et vérifier les travaux (ou fournitures) exécuté(e)s au titre de la commande susvisée.

Nous avons reconnu que ces travaux (ou fournitures) <sup>4</sup> satisfont aux conditions imposées par les clauses du marché et se trouvent en bon état d'entretien.

En conséquence, le délai de garantie étant expiré, nous déclarons qu'il y a lieu d'en accorder la réception définitive sous réserve que le décompte général et définitif ait été établi et que le décompte des pénalités de retard effectué.

Fait à..... (jours, mois, année)

Responsable de la structure contractante

Vu par la hiérarchie habilitée <sup>5</sup>

- 1 : Désignation de la société et de la structure contractante
- 2 : Désignation de l'ouvrage et de l'objet de la commande
- 3 : « présence » ou « absence »
- 4 : Désignation de l'ouvrage ou éventuellement de la partie de l'ouvrage objet de la réception définitive
- 5 : la hiérarchie détentrice du pouvoir d'engagement.

## Annexe VII.3 - Modèle type de Décompte Général et Définitif

### Décompte général définitif

Désignation de l'ouvrage

Commande /Commande N° :

Titulaire du commande :

Date de notification

Montant du commande (HT/TTC) :

Délais :

Avenant n°      Date de notification

Montant (HT/TTC) :      délai

Avenant n°      Date de notification...

Montant (HT/TTC) •      délai

N.B : Le DGD devra être constitué des principales parties suivantes :

Les prévisions contractuelles

Les réalisations contractuelles

Les diminutions ou augmentations contractuelles

Les plus ou moins-values

La révision et/ou actualisation des prix

L'état de la facturation

L'état des expéditions (date d'expédition, nom de navire, montant...)

L'état financier (encaissement, remboursement, mobilisation du crédit)

Le tableau récapitulatif.

Voir ci-après la structuration des différents canevas de décompte général définitif selon la nature du commande.

**Remarque** : toutes les pages du décompte général définitif doivent être numérotées et paraphées par le service contractant.

■ **annexe VII.3 - Modèle type de Décompte Général et Définitif (suite 1)**

**Canevas n°1/Fourniture**

**Réalisations contractuelles** (Sous forme de tableau)

Désignation de la fourniture Quantité prévue/réalisée  
Etat des expéditions (date d'expédition, nom de navire, montant...)  
Prix unitaire  
Montant prévu / réalisé (HT/TTC)  
Plus ou moins values Totaux.

**Etat de la facturation** (S/forme de tableau)

Désignation  
N° et date de la facture Montant HT et TTC  
Totaux

**Canevas n°2/Travaux de montage**

**Prestations :**

**A- travaux contractuels** (Sous forme de tableau)

situation/période  
n° et date de la facture montant HT et TTC totaux

**B- travaux supplémentaires**

**C- moins-values prestations/fournitures/défaillance**

**D- Etat de la facturation** (S/forme de tableau)

Désignation  
N° et date de la facture Montant HT et TTC  
- Totaux

Canevas n°3/ Assistance technique

**1-Montant global contractuel :** (Sous forme de tableau)

**Rémunération des prestations**

- en Algérie

**Débours remboursables**

- montant

**2- récapitulatif des réalisations contractuelles**

**A- Prestations effectuées / partie devises** (s'il y a lieu) (Sous forme de tableau)

- Qualification
- Durée en heure / jour / mois
- Taux horaire en devises
- Totaux

**B- Prestations effectuées en DA** (S/forme de tableau)

- Qualification
- Durée en heure / jour / mois
- Taux horaire en dinars
- Totaux

**C- Débours réalisés en DA** (S/forme de tableau)

- n° et date de la facture
- montant brut
- montant net réglé
- totaux

**D- Révisions en DA** (S/forme de tableau)

- n° et date de la facture
- montant brut
- montant net
- totaux



▪ **Annexe VII.3 - Modèle type de Décompte Général et Définitif (suite 3)**

**3- Récapitulatif des paiements** (Sous forme de tableau)

- prestations/montants réglés / montants non réglés
- Débours/montants réglés / montants non réglés
- Révisions / montants réglés / montants non réglés
- Totaux / montants réglés / montants non réglés

**4- Total des réalisations :**

- En prestations/montant
- En débours
- En révision
- Totaux

**5- Diminution des prestations et débours**

- Montant contractuel des prestations et débours
- Montant réalisé
- Diminution

Annexe VII.3 - Modèle type de Décompte Général et Définitif (suite 4)

RECAPITULATION	Montant Dinars	
	Plus values	Moins values
Montant contractuellement prévu (report) X - Plus values - Actualisation - Révision - Débours  Augmentation de la masse des travaux - Fournitures ou prestations - Travaux en régie - Travaux en dépenses contrôlées - TVA (taxes) - Plus values  Diminution de la masse des travaux - Fourniture ou prestations - Diminution du montant contractuel - Pénalités de retards		
<b>Total</b>	<b>DA1</b>	<b>DA2</b>

(\*\*) donner la monnaie de la commande

Total du DGD dinars : DA1 – DA2 en chiffres et en lettres

Montant payé (ou mobilisé) :

Montant restant à payer :

Somme à rembourser (avoir)

Le présent DGD est accepté (préciser avec ou sans réserves)

L'Entrepreneur	Dressé par :	Vérifié par :	Arrêté par :	Approuvé par :
A ....., le (*)	A ....., le	A ....., le	A ....., le	A ....., le
signature	signature	Signature	signature	signature

(\*) Lu et accepté (préciser avec ou sans réserve

▪ **Annexe VII.4 - Modèle type de fiche de délai d'exécution**

Cette fiche est à joindre à tout projet de PV de réception provisoire et à tout projet de DGD.

Société contractante.....  
 Structure contractante.....  
 Commande n° .....Cocontractant.....  
 Objet :.....  
 Notifié le (date).....

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1. Date contractuelle de commencement des travaux (T0)  | T0                 |
| 2. Délai d'exécution contractuel en jours calendaires (D1)  | D1                 |
| 3. Prolongation de délai en jours calendaires :   |                    |
| - délais accordés par avenant (indiquer les références) [D2 en jours]   | D2                 |
| - par décision du responsable du marché (indiquer la référence et joindre cette décision) [D2' en jours]        | D2'                |
| 4. Date calendaire de fin théorique du délai d'exécution (T1) y compris les prolongations accordées (D2 et D2') | T1                 |
| 5. Date réelle calendaire d'exécution complète du contrat ( T2)   | T2                 |
| 6. Ecart à constater en nombre de jours entre la date T2 et la date T1 si $\Delta > 0$ , préciser :             | $\Delta = T2 - T1$ |
| - nombre de jours imputables à la structure concernée (P1)  | P1                 |
| - nombre de jours imputables au contractant (P2)  | $P2 = \Delta - P1$ |
| 7. Taux de pénalité appliqué P(%)   | P(%)               |
| 8. Signature du responsable de l'affaire  |                    |
| 9. Signature du responsable habilité détenteur du pouvoir d'engagement  |                    |

---

Page 69 sur 77

▪ **Annexe VII.5 - Modèle type de demande de confirmation des sommes payées**

**Cette demande dument renseignée est à joindre à tout projet de PV de Bilan provisoire et à tout projet de DGD**

Société contractante : .....  
Structure contractante : .....

**Note pour la structure finances de la structure contractante**

**Objet :** Confirmation des sommes payées-**commande n°** .....  
Pour nous permettre d'arrêter le Décompte Général et définitif **de la commande n°**.....  
passé avec le cocontractant....., nous vous demandons de nous communiquer  
le montant réellement payé dans le cadre de **cette commande**.

Montant ordonnancé en dinars : .....  
Montant ordonnancé en devises ( s'il y a lieu ) : .....

Signature du responsable de la structure concernée

**Réponse de la structure « Finances » :**

Le montant réellement payé en dinars est de : .....  
Le montant réellement payé (ou mobilisé) en devises est de : .....

Signature du responsable Finances de la structure concernée

■ **Annexe VII.6 - Modèle type de demande de confirmation des débits d'office**

Société contractante : .....  
Structure contractante : .....

**Note pour la structure finances de la structure contractante**

**Objet** : débit d'office contrat n°.....

Pour nous permettre d'arrêter le Décompte Général et définitif du contrat n°.....

passé avec le cocontractant....., nous vous demandons de nous communiquer

s'il y a lieu, le montant éventuellement opéré par le cocontractant à travers la procédure du débit d'office dans le cadre de ce contrat.

Signature du responsable de la structure concernée

**Réponse de la structure « Finances » :**

1. Le contrat n'a pas fait l'objet de débit d'office

2. Le contrat a fait l'objet de débit d'office en dinars d'un montant de : .....

Signature du responsable Finances de la structure concernée

|



## Annexe VIII : Charte des obligations légales en matière de relation de travail opposables aux entreprises de sous-traitance (Directive n°18)



الشركة الجزائرية للكهرباء و الغاز  
Société algérienne de l'électricité et du gaz

Le Président Directeur Général

N° 843.05. PDG

Alger, le 04 AOUT 2005

Directive N° 18

**Objet :** Charte des obligations légales en matière de relation de travail opposables aux entreprises de sous traitance.

Les transformations que connaît actuellement le Groupe SONEGAS, l'engagent dans un programme de réhabilitation et de développement de ses réseaux électriques et gaziers à moyen et long terme et une mobilisation des moyens de financement.

Dans le cadre de la mise en oeuvre de ses plans d'équipements, le Groupe SONEGAS continue de faire appel, dans un cadre concurrentiel, aux entreprises de réalisation et de sous traitance pour leur contribution à cet effort de développement.

Le recours à tous les partenaires du Groupe SONEGAS, quelles que soient leurs tailles ou la consistance des activités dont ils ont la charge, doit se faire dans le respect strict des lois, la SONEGAS souscrivant pleinement au principe de l'Etat de droit.

Ce principe s'inscrit dans le respect des lois qui couvrent tous les actes se rapportant à la vie professionnelle, civile, commerciale et au respect des normes, définies et codifiées par la législation et la réglementation en vigueur.

Il s'affirme à travers une démarche d'entreprise citoyenne traitant avec ses partenaires en toute transparence dans le cadre d'une concurrence loyale affichée.

Le respect strict de la législation du travail constitue une obligation permanente que le Groupe SONEGAS applique avec rigueur et entend suivre son exécution chaque fois que ses engagements et ses intérêts se manifestent.

### 1. Rappel des principes fondamentaux réglissant les relations de travail.

Les principes fondamentaux sur lesquels repose la législation du travail portent en particulier, et sans être exhaustif, sur :

- L'égalité de recrutement sans discrimination aucune, sauf celle fondée sur les qualifications professionnelles et le mérite,

- Le respect des droits des travailleurs, en matière :
  - d'âge de recrutement,
  - de durée de travail, de repos et de congé,
  - de protection des jeunes travailleurs
  - d'emploi féminin,
  - de versement régulier et à terme échu des salaires dus en contre partie de l'accomplissement des obligations professionnelles et du service fait,
  - de formation et d'apprentissage des métiers,
  - de conditions de travail notamment les mesures de protection individuelle et collective au plan de l'hygiène et de la sécurité, les moyens de protections individuels et collectifs...).
- La protection sociale des travailleurs à travers les déclarations obligatoires de sécurité sociale garantissant une couverture sociale par les caisses d'assurances sociales, et de retraite,
- Le respect du principe d'égalité de tous devant l'impôt par les déclarations, les retenues à la source et les versements réguliers de l'impôt sur le revenu des salariés ainsi que le versement forfaitaire (V.F).

## 2. Le constat.

Le constat sur l'état d'application des règles régissant les relations de travail ne paraît pas reluisant à plusieurs titres.

- a) Les contrats de prestations passés entre les utilisateurs relevant du Groupe SONELGAZ et les entreprises de sous traitance, ne mentionnent pas de **clauses spécifiques aux conditions et modalités d'emploi de la main d'œuvre**, ni l'obligation du respect de la législation du travail dans les principes fondamentaux définissant les droits et les protections sociales des travailleurs.  
De telles pratiques, ont une influence directe sur les prix affichés dans les offres commerciales, au préjudice d'une concurrence loyale. Les acceptations des pareilles offres mettent ainsi, l'unité contractante, implicitement dans une position de connivence non déclarée.
- b) Les déclarations portent en général sur des volumes d'effectifs nécessaires à l'exécution du contrat, ce qui engendre toute l'opacité sur la nature du personnel en charge de la réalisation des travaux en exécution du contrat.

Ainsi, à titre d'exemples, il est relevé notamment que :

- les justifications sur la main d'œuvre chargée de la réalisation des projets, ne sont portées qu'à titre indicatif sur les tableaux des plannings de démarrage de chantier, et ne font l'objet d'aucun suivi.
- des travailleurs sont embauchés, dans certains cas sans qu'au préalable, ne soient accomplies les formalités de déclarations réglementaires auprès des caisses de sécurité sociale, des agences de placement des travailleurs ALEM et ANEM, et des directions des impôts,
- le contrôle et la vérification du respect des formalités légales relatives aux conditions d'emploi, telles que les déclarations d'âge, de qualification, de durée et d'amplitude de travail, des conditions de travail, n'est assuré à aucun moment par les structures concernées de l'entreprise contractante.

↳

- L'intervention d'agents de l'entreprise pour l'exécution de certains travaux particuliers en dépit de toutes règles de déontologie et en violation du contrat de travail avec son employeur.
- c) Le non respect des conditions de travail en matière d'hygiène et de sécurité, notamment la dotation insuffisante voire inexistante de moyens de protection individuels ou collectifs, le non respect des normes de sécurité prévues par la réglementation en milieu de travail.

En tout état de cause le Groupe SONELGAZ et toutes ses filiales ne peuvent cautionner ces pratiques qui constituent souvent des sources de préjudices graves aux intérêts de l'entreprise et même de conflits de travail injustifiés.

### 3. Les mesures à prendre.

Aussi, pour éviter de perpétuer les pratiques non réglementaires et nuisibles aux bonnes pratiques des relations de commercialité, un ensemble de mesures se rapportant, d'une part aux conditions contractuelles avec les entreprises sous traitantes, et d'autre part au respect de la législation et la réglementation du travail, dont l'essentiel est présenté dans la présente directive, doit faire l'objet d'une application rigoureuse et sans équivoque.

#### 3.1. Les contrats de travaux et de prestations.

Par prestations, il est entendu tous les travaux de réalisation d'ouvrages (construction de centrale, de station GPL,, génie civil bâtiments, postes électricité et gaz, lignes électriques, canalisations gaz, colonnes montantes, branchements électricité et gaz...), ainsi que les prestations de service.

Les cahiers des charges doivent prévoir des dispositions définissant de façon claire et sans ambiguïté, les mesures à prendre devant garantir le respect de la législation du travail dans toutes ses dimensions :

- a) Déclaration du personnel à mettre en place en exécution des travaux et prestations à réaliser au plan :
- du volume des effectifs nécessaires à la réalisation des prestations contractées,
  - des qualifications du personnel à mettre en place,
  - des listes nominatives du personnel recruté, suivant les spécifications suivantes :
    - les qualifications, et l'expérience de chaque agent,
    - les âges,
    - la déclaration à la sécurité sociale (carte d'immatriculation à la sécurité sociale faisant foi).
  - document justifiant l'identification fiscale du sous traitant.
  - l'acceptation à donner au contractant la possibilité de vérifier la véracité et l'authenticité des déclarations et des documents fournis.
- b) L'engagement de ne pas recourir au service du personnel en activité relevant du Groupe SONELGAZ, et ce sous quelle que forme que ce soit et sous aucun prétexte.
- c) L'engagement de mettre en œuvre tous les moyens pour assurer les conditions de travail en matière d'hygiène et de sécurité et, ce en conformité avec la réglementation en vigueur.

#### 3.2. Le contrôle de l'utilisation et des déclarations de la main d'œuvre.

Les contrôles de l'application de la loi en matière sociale sont du ressort des autorités compétentes, notamment les inspections du travail.

Les unités qui recourent aux prestations des entreprises sous traitantes, doivent assurer un contrôle de conformité sur l'utilisation et les déclarations de la main d'œuvre, et ce, dans le but de vérifier régulièrement que les moyens humains affectés, sont conformes aux dispositions contractuelles et tiennent compte des droits des travailleurs.

Les rapports de situation sur les états d'avancement des travaux ainsi que les bilans des réalisations définitifs, doivent faire apparaître les anomalies constatées dans le domaine de l'application de la législation et la réglementation du travail.

Tous les contrevenants s'exposent aux mesures que la loi et la réglementation permettent de prendre dans pareils cas, notamment :

- saisine des inspections du travail territorialement compétente,
- dépôt de plainte,
- résiliation du contrat, éventuellement,
- prise en compte du degré de respect de la législation sociale dans les choix de fournisseurs dans les appels d'offres..

Tous les responsables du Groupe SONELGAZ, qui font appel aux entreprises sous traitantes pour la réalisation des prestations entrant dans le cadre de leurs compétences, sont chargés de l'application stricte de ces mesures.

La présente directive doit constituer un élément du dossier constitutif dans la procédure de passation des marchés et fait partie intégrante du cahier des charges. A cet effet, les Directions et filiales du Groupe doivent faire signer les soumissionnaires l'engagement d'adhésion et de respect de la présente charte, formulé comme suit :

**« Engagement d'adhésion et de respect de la Charte des obligations sociales »**

Je soussigné M..... agissant en ma qualité de représentant dument mandaté de l'entreprise..... soumissionnaire à l'appel d'offre n°..... déclare par les présentes adhérer sans restriction ni réserve à la charte des obligations sociales annexée au cahier des charges portant sur .....

Les dispositions de la présente directive, entrent en vigueur dès sa signature.



  
Noureddine Boutarfa

**Annexe IX : Modèle de déclaration de probité**

Le partenaire co-contractant est tenu de souscrire la présente Déclaration de probité dont le cadre juridique de référence est la loi n° 06-01 du 21 Moharrem 1427 correspondant au 20 février 2006, relative à la prévention et à la lutte contre la corruption.

**Nom de la Société du service contractant**

Je soussigné (e),  
Nom et prénoms :

.....  
.....

Agissant au nom et pour le compte de :

.....

Je déclare sur l'honneur que ni moi, ni l'un de mes employés, représentants ou sous-traitants, n'avons fait l'objet de poursuites pour corruption ou tentative de corruption d'agents publics.

M'engage à ne recourir à aucun acte ou manœuvre dans le but de faciliter ou de privilégier le traitement de mon offre au détriment de la concurrence loyale.

M'engage à ne pas m'adonner à des actes ou à des manœuvres tendant à promettre d'offrir ou d'accorder à un agent public, 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 négociation, de la conclusion ou de l'exécution de la commande, lettre de commande ou achat.

Déclare avoir pris connaissance que la découverte d'indices concordants de partialité ou de corruption avant, pendant ou après la procédure de conclusion de la commande, lettre de commande ou achat ou avenant constituerait un motif suffisant pour annuler la commande, lettre de commande ou achat ou l'avenant en cause. Elle constituerait également un motif suffisant pour prendre toute autre mesure coercitive, pouvant aller jusqu'à l'inscription sur la liste d'interdiction des opérateurs économiques de soumissionner aux marchés publics, la résiliation de la commande, lettre de commande ou achat et/ou l'engagement de poursuites judiciaires.

Certifie, sous peine de l'application des sanctions prévues par l'article 216 de l'ordonnance n° 66-156 du 8 juin 1966, modifiée et complétée, portant code pénal que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts.

Fait à ....., le .....

Le soumissionnaire  
(Nom, qualité du signataire et cachet du soumissionnaire)

NB : En cas de groupement, chaque membre doit fournir sa propre déclaration de probité. En cas de sous-traitance, chaque sous-traitant doit fournir sa propre déclaration de probité.

Fait à Alger, le .....

**Signature du partenaire co-contractant**

..... 