

République du Burundi

Manuel des Procédures Techniques et Financières

du

Fonds National d'Investissement Communal

FONIC



Version

TABLE DES MATIERES

Pages

PREAMBULE.....	3
1 PROGRAMMATION ET CHOIX DES ACTIONS.....	5
1.1 PREPARATION DU PROGRAMME ANNUEL D'INVESTISSEMENT.....	6
1.2 ACCORDS DE FINANCEMENT	8
1.3 CONSTITUTION DU DOSSIER D'AVANT PROJET.....	6
1.4 CHRONOLOGIE DES ACTIVITES	11
2 PASSATION DES MARCHES POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE	13
2.1 REMARQUES LIMINAIRES.....	14
2.2 FINANCEMENT DE L'ETAPE DE PREPARATION DES DAP ET DE L'EXECUTION DES PROJETS	14
2.3 PREPARATION ET TRANSFERT A LA DNCMP D'UN PLAN ANNUEL DE PASSATION DES MP	15
2.4 PREPARATION DU MARCHÉ DE MAITRISE D'ŒUVRE	16
2.5 SELECTION POUR UNE PRESTATION INTELLECTUELLE, Y COMPRIS MAITRE D'ŒUVRE	18
3 PASSATION DES MARCHES POUR TRAVAUX ET FOURNITURES.....	21
3.1 RAPPEL DES DISPOSITION DU CMP	22
3.2 SELECTION DE L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ.....	26
3.3 ATTRIBUTION PROVISoire DU MARCHÉ	28
3.4 PROCEDURES DE RECOURS	29
3.5 SIGNATURE DU MARCHÉ	29
3.6 APPROBATION DU MARCHÉ	30
3.7 NOTIFICATION DEFINITIVE	30
3.8 ACCOMPAGNEMENT OPERÉ PAR LE FONIC OU LE PROJET PARTENAIRE	31
4 EXECUTION DES ACTIONS	33
4.1 MISE EN PLACE ET FORMATION DU COMITE DE SUIVI DU MARCHÉ DE TRAVAIL ET/OU DE FOURNITURE....	34
4.2 SURVEILLANCE DES CHANTIERS	35
4.3 RECEPTION PROVISoire ET DEFINITIVE DES SERVICES, DES TRAVAUX ET/OU DES FOURNITURES.....	38
5 PROCEDURES DE GESTION BUDGETAIRE & COMPTABLE	41

5.1	PRINCIPES GENERAUX.....	42
5.2	MISE A DISPOSITION DES RESSOURCES	43
5.3	UTILISATION DES RESSOURCES.....	44
5.4	JUSTIFICATION DES DEPENSES ET RAPPORTAGE.....	46
5.5	EVALUATION ET AUDIT.....	46
6	MISE EN EXPLOITATION DES SERVICES.....	48
6.1	REMARQUES PRELIMINAIRES.....	49
6.2	GESTION D'UN PROJET REGI PAR DES DISPOSITIONS LIEES AUX SECTEURS SOCIAUX	50
6.3	GESTION D'UN PROJET HORS SECTEURS SOCIAUX.....	52
7	DISPOSITIONS FINALES	58
	ANNEXES	60

LISTE DES ABREVIATIONS

ACH : Achat

ARMP : Autorité de Régulation des Marchés Publics

CC : Conseil Communal

CCAG : Cahier des Clauses Administratives Générales

CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières

CCDC : Comité Communal de Développement Communautaire

CCTG : Cahier des Clauses Techniques Générales

CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières

CDC : Comité de Développement Collinaire

CGMP : Cellule communale de Gestion des Marchés Publics

CMP : Code des Marchés Publics

CPD : Comité Provincial de Développement

CPM : Commission de Passation des Marchés

CT : Collectivité Territoriale

DAO : Dossier d'Appel d'Offres

DAP : Dossier d'Avant-Projet

DG : Directeur Général

DNCMP : Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics

DP : Demande de Proposition

DQE : Détail Estimatif comprenant les Quantités à Exécuter

FADL : Fonds d'Appui de Développement Local

FBU : Francs Burundais

FONIC : Fonds National d'Investissement Communal

MdP : Manuel de Procédure

MP : Marché Public

ONG : Organisation Non Gouvernementale

PAI : Programme Annuel d'Investissement

PCDC : Plan Communal de Développement Communautaire

PRMP : Personne Responsable des Marchés Publics

PV : Procès-Verbal

RCE : Régie Communale de l'Eau

RPAO : Règlement Particulier d'Appel d'Offres

SDE : Service déconcentré de l'Etat

STD(/E) : Service Technique Déconcentré(/de l'Etat)

TDR : Termes de Référence

PREAMBULE

Le Fonds d'Investissement Communal a pour objet d'accompagner la politique du Gouvernement en matière de décentralisation, tout en appuyant la mise en œuvre des politiques de développement communautaire, de bonne gouvernance, de lutte contre la pauvreté et de mobilisation de la population.

A ce titre, il est chargé :

- de canaliser les financements intérieurs et extérieurs destinés au développement et à la promotion des collectivités locales ;
- de transférer aux collectivités locales les ressources additionnelles nécessaires pour l'exercice de leurs compétences ;
- de renforcer les capacités des collectivités dans les domaines relatifs à sa mission ;
- d'assurer le rôle de péréquation et d'équité dans la distribution des ressources allouées aux communes ;
- de mettre en place des mécanismes de financement des collectivités efficaces et transparents ;
- appuyer la mise en œuvre des projets communaux et d'intercommunalité
- mettre en application la formule de péréquation dans la distribution des ressources.

Le présent manuel précise les procédures pour la mise en œuvre des projets sur financement FONIC. Il s'adresse aux responsables des collectivités burundaises, élus et agents, en leur rôle de maîtres d'ouvrage des actions de développement de leur collectivité. Les agents du FONIC seront, eux aussi, utilisateurs du présent manuel, étant donné qu'ils sont appelés à fournir un appui-conseil aux responsables des collectivités, à contrôler le respect des procédures et à suivre l'utilisation des fonds du FONIC. Les partenaires financiers du FONIC constituent un troisième groupe cible du présent document, dans la mesure où ils veulent être rassurés du respect des principes de la bonne gouvernance locale lors de la mise en œuvre de leurs financements.

Le présent manuel complète deux autres textes importants du FONIC :

- Le code de financement qui décrit les instruments financiers du FONIC
- Le Manuel des procédures internes qui décrit l'organisation du Fonds ainsi que ses procédures budgétaires, financières, comptables et administratives.

Les principes de fonctionnement du FONIC ainsi que ses instruments financiers ont été débattus et validés dans un atelier national, tenu le 30 Novembre 2011 à Bujumbura. Les deux textes susmentionnés ainsi que le présent Manuel opérationnalisent les choix pris lors de cet atelier.

Le Manuel est organisé en sept parties :

1. Programmation et choix des actions
2. Passation des marchés pour la maîtrise d'œuvre
3. Passation des marchés pour travaux et fournitures
4. Exécution des actions
5. Procédures de gestion budgétaire et comptable
6. Mise en exploitation
7. Dispositions finales

Les parties 2 à 6 s'appuient largement sur le Manuel des Procédures du Fonds d'Appui de Développement Local (FADL) du Projet d'Appui au Développement Local et la Participation Citoyenne dans la Province de Cibitoke, projet cofinancé par la Coopération Technique Belge. Ce choix se justifie par l'exhaustivité des dispositions dudit Manuelle, mais aussi par un souci d'harmonisation des procédures du FONIC avec celles des différents partenaires qui subventionnent le développement local, dans la perspective de la mise en place d'un pot commun « développement local » logé auprès du FONIC. La partie 1 du présent Manuel reprend partiellement les dispositions de l'ancien Manuel des Procédures du FONIC.

Le mode opératoire privilégié pour la mise en œuvre des financements FONIC sera l'exécution à l'entreprise, sous la maîtrise d'ouvrage de la collectivité. Les procédures décrites ci-après focalisent sur ce mode opératoire. Cependant, l'exécution en régie avec forte participation de la population locale joue un rôle dans la mise en œuvre de certains programmes spéciaux actuellement financés par le FONIC. Si les procédures de passation des marchés sont les mêmes pour les deux modes opératoires – d'où applicabilité des dispositions du présent Manuel - le contenu de l'appui fourni par le FONIC est quelque peu différent. Les détails en sont précisés sous le point 3.8.

1 PROGRAMMATION ET CHOIX DES ACTIONS

1.1 PREPARATION DU PROGRAMME ANNUEL D'INVESTISSEMENT

Article 1.

La commune élabore un Programme Annuel d'Investissement (PAI), sur la base des priorités définies dans son PCDC et en fonction des recettes prévisionnelles de l'année à venir. Le CCDC est consulté sur le projet de ce programme, élaboré par l'Administrateur Communal, avant qu'il ne soit adopté par la Conseil Communal dans le cadre du vote du budget.

Article 2.

Afin de permettre aux communes le vote de leur budget dans les délais légaux, le FONIC leur communique les droits de tirage prévisionnels de l'année à venir le 15 août au plus tard. Il communique en même temps les droits de tirage prévisionnels des deux années suivantes, pour autant qu'il puisse estimer les ressources à sa disposition sur cette période, de façon à permettre aux communes une programmation triennale glissante.

Article 3.

Le FONIC communique aux communes les montants prévisionnels mobilisables dans le cadre du guichet affecté dès conclusion des consultations budgétaires entre les Ministères sectoriels et le Ministère des Finances.

Article 4.

Le Programme Annuel d'Investissement établit tous les investissements à réaliser, aussi bien ceux sur recettes d'investissement propres que ceux à réaliser sur les dotations du FONIC ou sur les contributions et subventions attendues de ses partenaires extérieurs et intérieurs, communautés, associations locales,...

Article 5.

La programmation triennale comprend une décomposition des projets envisagés selon les trois exercices budgétaires suivants.

Article 6.

Le Programme Annuel d'Investissement est envoyé au FONIC après le vote du budget communal, en vue de la préparation des Accords de Financement. La programmation triennale lui est soumise également.

1.2 CONSTITUTION DU DOSSIER D'AVANT-PROJET

Article 7.

Tout projet retenu dans le PAI sur financement non affecté nécessite la constitution d'un Dossier d'Avant-Projet (DAP) justifiant la viabilité de l'action et ses modalités de réalisation.

Article 8.

Le DAP doit permettre au FONIC une analyse objective de la recevabilité du projet, et notamment de vérifier que le projet s'inscrit dans les domaines de compétence de la commune et que celle-ci a respecté les normes en vigueur en termes d'identification, de mise en œuvre et de gestion post-réalisation.

Article 9.

Le DAP comprend les éléments suivant :

- 1) Le contexte du projet, sa justification ainsi que les objectifs à réaliser ;
- 2) les principales activités du projet, la nature des investissements et d'appuis conseils nécessaires ;
- 3) les principaux résultats attendus ;
- 4) les normes techniques exigées ;
- 5) l'organisation de la mise en œuvre et les procédures à respecter ;
- 6) les indicateurs de performance et de suivi évaluation des résultats et les éléments incluant les coûts d'investissement (études techniques, réalisations) ;
- 7) besoins en renforcement des capacités (formation, appui conseils) ;
- 8) conditions et modalités du fonctionnement (coûts récurrents, gestion, implication des différentes catégories d'acteurs ...) ;
- 9) les recettes annuelles (infrastructures marchandes) attendues
- 10) Le plan indicatif de financement (y compris contrepartie de la commune, si prévue et participation d'autres structures) ;
- 11) Le calendrier de réalisation prévisionnel.
- 12) Rapport d'étude d'impact environnemental (cfr décret y relatif)

En complément, différents documents administratifs, techniques et financiers sont fournis au titre des annexes pour justifier les éléments d'information donnés dans le Dossier d'Avant-Projet ou en apprécier par la suite de la réalisation :

- 1) Programme Annuel d'Investissement ;
- 2) PV de réunion du CCDC contresignés par les participants permettant de vérifier sa participation lors de l'identification du projet ;
- 3) Visa du service déconcentré impliqué dans le domaine considéré afin de vérifier la conformité du projet avec les planifications sectorielles et si nécessaire, la mise à disposition des moyens humains, organisationnels et techniques garantissant l'obtention du service attendu ;
- 4) Copie du compte administratif du dernier exercice budgétaire ;
- 5) Budget adopté par le conseil communal, y compris annexes légales ;
- 6) PV de transmission du compte administratif et du budget à l'autorité de tutelle ;
- 7) Selon les besoins, titre foncier ou toute pièce officielle précisant la disponibilité du terrain d'implantation ;

- 8) Tout autre document relatif au projet tel qu'un rapport d'étude préexistant, plans et métrés, devis quantitatif, prescriptions techniques, spécifications techniques particulières, pro forma, justificatifs administratifs,...).

Certains de ces éléments sont approfondis dans le cadre de l'étude de faisabilité réalisée au cours de la phase de préparation de l'exécution.

1.3 ACCORDS DE FINANCEMENT

Article 10.

Tous les moyens que le FONIC met à la disposition des communes (tous les guichets) font l'objet d'un Accord de Financement. En principe, un Accord de Financement englobe l'ensemble des moyens par an et par guichet mis à disposition de la commune, sauf si un partenaire réclame l'établissement d'un accord séparé. Tous les accords de financement sont visés pour information par le Gouverneur. Les Accords de Financement relatifs au guichet affecté sont en outre visés par les représentants de services sectoriels.

Article 11.

Le contenu des Accords de Financement peut varier en fonction des spécificités des guichets.

Article 12.

L'Accord de Financement pour le guichet non affecté (relatif à la mise en œuvre des droits de tirage) précise (i) son objet, (ii) son montant indicatif, (iii) les engagements de la commune, (iv) les engagements du FONIC, (v) les règles de mise à disposition des fonds, (vi) les modalités d'évaluation des performances, (vii) les modalités de règlements des litiges et d'arbitrage, (viii) la période de validité et la date de mise en application, (ix) les dispositions particulières, (x) les documents constitutifs, (xi) les modalités de suivi et d'audit, enfin (xii) pour les signataires, leurs noms et fonctions.

Article 13.

L'Accord de Financement pour le guichet non affecté spécifie que le Plan Annuel d'Investissement, les Dossiers d'Avant-Projet, les études de faisabilité, les contrats signés avec les prestataires et tout autre document contractuel élaborés dans le cadre de la mise en œuvre des droits de tirage en font partie intégrante.

Article 14.

L'Accord de Financement pour le guichet affecté précise (i) son objet, (ii) son montant indicatif, (iii) les engagements de la commune, (iv) les engagements du FONIC, (v) les règles de mise à disposition des fonds, (vi) les modalités d'évaluation des performances, (vii) les modalités de règlements des litiges et d'arbitrage, (viii) la période de validité et la date de mise en application, (ix) les dispositions particulières, (x) les documents constitutifs, (xi) les modalités de suivi et d'audit, enfin (xii) pour les signataires, leurs noms et fonctions ainsi que tout d'autres spécifications qui s'avère nécessaire pour la mise à disposition des fonds .

Article 15.

Tout Accord de Financement peut être amendé au cours de sa période de validité si les parties en conviennent.

Article 16.

Un DAP peut impliquer plusieurs communes. Un DAP à caractère intercommunal comprend un exemplaire de la convention passée entre elles, explicitant le partage des responsabilités entre les communes associées, notamment en ce qui concerne leurs apports financiers, le cas échéant la part mobilisée de leurs dotations respectives, les modalités d'inscription budgétaire et de gestion des subventions obtenues du FONIC, ainsi que les modalités d'exercice de la maîtrise d'ouvrage pour la réalisation de l'investissement d'intérêt commun, celles prévues pour le financement des coûts récurrents et la gestion du service. cette convention de coopération intercommunale doit faire l'objet d'une adoption par les conseils communaux concernés.

Article 17.

Un DAP à caractère intercommunal contient pour chacune des communes concernées, l'ensemble des documents annexes précisés dans l'Article 14.

Article 18.

Le FONIC, à travers son Agence régional, accompagne la commune dans le cadre de la préparation du DAP. Dans les zones où le FONIC n'est pas implanté mais collabore avec un projet partenaire, c'est ce projet qui appuie la commune pour l'élaboration du DAP.

Article 19.

La Commune peut également recourir à l'expertise des opérateurs d'encadrement, des services techniques compétents ou de prestataires privés.

Article 20.

Le DAP est envoyé au FONIC ; le Service d'Analyse des Projets en vérifie la conformité et émet un avis motivé, sur la base des critères suivants :

1. Le projet est inscrit au PCDC ;
2. Le conseil communal a retenu ce projet pour financement ;
3. Le Comité Communal de Développement Communautaire a été impliqué dans son identification ;
4. Le site du projet est disponible, appartient à la collectivité et permet une exploitation optimale du projet ;
5. Le projet n'est ni contraire à la planification sectorielle ni aux plans d'aménagement du territoire ;
6. La conception du projet respecte les normes techniques en vigueur ;
7. Le projet n'a pas d'impact négatif sur l'environnement ou, au cas contraire, des mesures de mitigation des risques environnementaux font partie du projet.
8. Au cas d'une infrastructure économique, le compte d'exploitation prévisionnel dégage un bénéfice ;
9. L'exploitation et l'entretien du projet sont assurés (possibilité de disposer des ressources humaines et matériels nécessaires à une gestion efficiente du projet et es rôles impartis aux différentes catégories d'acteurs, cohérence de plan de maintenance et d'entretien des infrastructures et équipements) ;
10. Pour les projets à vocation communautaire, un comité local/communautaire de suivi est mis en place ;
11. Le coût du projet est dans les limites du droit de tirage et estimé de manière réaliste ;
12. Les projets sont conçus sur la base de technologies et procédés adaptés aux réalités locales et aux capacités de gestion des communes ;
13. le projet n'est pas financé par un autre partenaire, à moins qu'il ne porte sur le financement de la contrepartie locale.

Article 21.

Si conformité avec les critères susmentionnés, le Directeur Général du FONIC prononce l'approbation du projet par écrit et en informe la commune par voie officiel.

Article 22.

Si les critères ne sont pas remplis, le projet est suspendu jusqu'à ce que la commune apporte les éléments manquants ou adapte la conception du projet. Le FONIC lui adresse une lettre expliquant la raison de la suspension et les éléments du dossier à revoir.

1.4 CHRONOLOGIE DES ACTIVITES

Article 23.

Les activités et les étapes liées à la préparation de l'exécution sont les suivantes :

Année N-1

Date / Mois	Activité	Responsable
Mars	Préparation du marché de maîtrise d'œuvre	Commune
Mars à Avril	Sélection du maître d'œuvre	Commune
15 Juin	Calcul des droits de tirage prévisionnels de l'année N	FONIC
15 Août au 15 Septembre	Elaboration des DAP pour les projets financés par le guichet non-affecté / consultation avec les SDE sur les projets à financer par le guichet affecté	Commune, avec appui Maître d'œuvre
15 Septembre - 15 Octobre	Vérification des DAP et approbation	FONIC
31 Octobre	Vote du budget communal	Commune
15 Novembre	Signature de l'Accord de financement FONIC-commune pour l'année N, visés par le Gouverneur de la Province	FONIC / Commune
15 Novembre	Préparation et transfert à la DNCMP d'un plan annuel de passation des marchés	Commune
1 ^{er} Novembre - 31 Décembre	Préparation des marchés pour travaux et fournitures et services	Commune

Année N

Mois	Activité	Responsable
Janvier – Février	Sélection des attributaires des marchés pour travaux et fournitures	Commune
Mars	Attribution provisoire des marchés	Commune
Mars	Procédures de recours	Commune / DNCMP
Mars	Approbation des marchés	DNCMP
Mars	Notification définitive	Commune
A partir de fin Mars	Réalisation des travaux / livraison des fournitures	Titulaire

Article 24.

Une chronologie analogue s'applique aux projets financés par le guichet affecté : cependant, ces projets ne nécessitent pas la constitution d'un DAP.

Article 25.

Une fois que les ressources prévisionnelles pour l'année N du guichet affecté sont connues (juillet), les communes et les SDE des ministères en question entrent en consultation sur les projets à exécuter (Août, Septembre). Ces consultations ont lieu sous la Présidence du Gouverneur de la Province.

Article 26.

A l'issue de ces consultations, les deux parties établissent une liste des projets à réaliser, avec des informations détaillées sur ces projets (début octobre). La commune inscrit ces projets dans le budget d'investissement de l'année N (début octobre). Le Conseil Communal vote le budget (la liste en étant une annexe) fin octobre. La commune signe un Accord de Financement avec le FONIC pour chaque secteur pour lequel le guichet affecté met des moyens à sa disposition. Le Gouverneur et le représentant du service sectoriel compétent visent l'accord.

Article 27.

Durant toute la procédure, la commune sera accompagnée par soit l'Agence Régional du FONIC, soit un projet d'appui à la décentralisation d'un partenaire au développement avec lequel le FONIC a conclu un protocole de collaboration (cf. chapitre 6 du MdP internes du FONIC).

2 PASSATION DES MARCHES POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE

2.1 REMARQUES LIMINAIRES

Article 28.

La préparation de l'exécution du projet communal ou intercommunal se fait dans le strict respect des règles du Code des Marchés Publics (CMP) et de ses textes d'application. Cela suppose, en fonction du type de marché et de leurs coûts indicatifs, l'application de règles distinctes.

Article 29.

Les parties ci-dessous énoncées concernent plus spécifiquement les éléments les plus essentiels en lien avec les dotations des communes dans le cadre du FONIC, procédures spécifiques liées aux résultats attendus suite à leur utilisation ou le cas échéant, pour lesquels des décrets d'application sont prévus mais non encore disponibles.

Article 30.

En vue de limiter les risques liés à des délais souvent conséquents, les étapes liées à la maîtrise d'œuvre sont entamées au cours de l'année précédant leur exécution (N-1). Cela revient principalement à faire le choix des actions et à réaliser les études de faisabilité.

2.2 FINANCEMENT DE L'ETAPE DE PREPARATION DES DAP ET DE L'EXECUTION DES PROJETS

Article 31.

La prise en charge des frais liés à la préparation des DAP et de l'exécution des projets pour l'année N se fait sur le droit de tirage de l'année N-1 de la commune. La part du droit de tirage à affecter à ces coûts n'est pas limitée, cependant, il ne devrait pas dépasser les 15 % du droit de tirage prévisionnel de l'année N.

Article 32.

Les coûts éligibles pour ce financement concernent :

1. L'éventuel appui d'un prestataire de service pour l'élaboration des DAP
2. Les prestations relatives aux études de faisabilité, incluant les études techniques et les évaluations de l'utilité et de la durabilité des services projetés ;
3. Les prestations relatives aux études d'impact environnemental liées à l'implantation des ouvrages de compétence communale ;
4. Les coûts relatifs à la publicité des plans annuels de passation des marchés, Dossiers d'Appel d'Offres (DAO),...

Article 33.

Pour la première année de la mise en place d'un droit de tirage, les coûts susmentionnés peuvent être financés sur le droit de tirage de cette année.

2.3 PREPARATION ET TRANSFERT A LA DNCMP D'UN PLAN ANNUEL DE PASSATION DES MP

Article 34.

Compte tenu de ses obligations légales et en fonction des projets à préparer, la commune élabore et transfère (après le vote du budget par le CC) à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) son plan prévisionnel annuel de passation de marchés publics.

Article 35.

Un projet de ce plan figure en annexe du projet de budget soumis au vote du Conseil Communal.

Article 36.

Ce plan comprend les prévisions de marchés publics liés à l'ensemble des projets communaux retenus dans le Programme Annuel d'Investissement de la commune, qu'elles relèvent des travaux, des fournitures ou des services. Ce plan doit être cohérent avec les ressources dont la commune dispose.

Article 37.

Pour faciliter la préparation de ce Plan, la commune se réfère aux indications contenues dans le guide pour l'établissement du plan de passation des marchés proposé par l'ARMP.

Article 38.

La DNCMP statue sur ce Plan, tout comme ensuite sur toutes pièces, avis et autorisations qui lui sont demandés dans un délai de quinze jours calendrier à compter de leur saisine. Ce délai peut être ramené à sept jours en cas d'urgence. Il peut être exceptionnellement prolongé de cinq jours sur décision motivée si les circonstances le justifient (article 37 du décret 100/120 du 08 juillet 2008).

Article 39.

La commune assure la publicité du plan annuel de passation des MP sous la forme d'un avis général d'appel d'offres au minimum moyennant affichage au niveau de ses bureaux.

Article 40.

Le Plan est révisable, la commune restant libre de ne pas donner suite aux projets mentionnés dans cet avis indicatif (articles 15 et 16 du CMP).

2.4 PREPARATION DU MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE

Article 41.

Le CMP prévoit que la commune, pour les marchés égaux ou supérieurs aux seuils déterminés par voie réglementaire et pour les marchés dont les montants sont inférieurs auxdits seuils, lorsque ne sont pas réunies dans leurs services les compétences requises, doit faire appel à une maîtrise d'œuvre externe (article 116 du CMP). A ce jour, rares sont les communes burundaises qui peuvent se prévaloir de posséder les savoir-faire correspondants.

Article 42.

De ce fait, la commune recrute un maître d'œuvre selon les procédures prévues pour les marchés de prestation intellectuelle. Pour rappel, il est entendu par ce type de marché, "des prestations à caractère principalement intellectuel dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable. Ils incluent notamment les études, la maîtrise d'œuvre, les services d'assistance technique, informatique et de maîtrise d'ouvrage déléguée, les contrats de conduite d'opération" (article 33 du CMP).

Article 43.

Un marché à caractère intellectuel est attribué après mise en concurrence de candidats pré qualifiés, retenus suite à une sollicitation de manifestation d'intérêt. Cette manifestation d'intérêt permet d'identifier les candidats dont l'aptitude à exécuter les prestations en fonction des critères publiés dans ladite sollicitation paraît correspondre aux tâches à exécuter en matière d'études, de suivi et de contrôle dans le cadre de l'exécution du projet (articles 33 et 34 du CMP).

Article 44.

Etant donné que le volume des financements FONIC (et donc le nombre de projets à préparer et à réaliser) sera limité au début, il est fortement recommandé de recruter un seul maître d'œuvre pour l'ensemble des projets financés en une année.

Article 45.

Si le marché est estimé inférieur à cinq millions de francs burundais, la commune peut se limiter à mettre en compétition par consultation écrite au moins trois candidats susceptibles d'exécuter le marché. Dans ce cas, la commune envoie aux candidats pré qualifiés un dossier de Demande de propositions incluant une lettre d'invitation, les TdR, un projet de marché, les précisions sur les critères de sélection et leur mode d'application (Ordonnance 540/1035/2008). La commune veille à inclure dans les TdR les spécifications

techniques requises, les obligations des parties y compris le cas échéant, les modalités d'exécution des prestations et les délais.

Article 46.

Au-dessus de ce seuil la commune élabore un Dossier d'Appel d'Offres (DAO).

Article 47.

Ces DAO contiennent six sections : (i) lettre d'invitation précisant le cas échéant les critères de pré qualification, (ii) Termes de Références (TdR), (iii) modèles de CV, (iv) lettre de soumission, (v) observations et suggestions du consultant sur les TdR, (vi) modèle de contrat type au temps passé pour les DAO à caractère forfaitaire ou modèle de contrat type au temps passé pour les projets plus complexes.

Article 48.

Ce DAO est préparé conformément au format type de DAO de l'ARMP pour les prestations intellectuelles payées au forfait. Pour certains documents constitutifs du DAO, la commune ne fait que préciser certains éléments mentionnés en italique.

Article 49.

Le DAO comprend aussi des TdR, document suscitant une rédaction plus complexe, tenant compte des spécificités du projet qu'elle veut conduire en fonction du service attendu à l'issue de sa réalisation. Ces TdR comprennent les rubriques suivantes :

- 1) Généralités ;
- 2) Objectifs ;
- 3) Champ des services ;
- 4) Formation (le cas échéant) ;
- 5) Obligations en matière d'établissement de Rapports ;
- 6) Calendrier ;
- 7) Services locaux, personnel et installations devant être fournis par la commune, directement ou par l'intermédiaire de la communauté bénéficiaire.

Son marché peut comprendre :

- 1) un appui à l'élaboration des DAP ;
- 2) La réalisation des études de faisabilité (études techniques, d'impacts environnementaux si nécessaire, des impacts socio-économiques si nécessaire) ;
- 3) L'établissement des DAO pour travaux/fournitures ;
- 4) Le contrôle des travaux ;

- 5) L'élaboration de documents sur l'entretien et la gestion des infrastructures.

Article 50.

Le DAO et le marché doivent prévoir la possibilité de ne pas lui confier le contrôle des travaux et l'élaboration des documents sur l'entretien et la gestion, raison pour laquelle il sera tenu d'indiquer séparément les coûts des prestations énumérées ci-dessus.

Article 51.

Le FONIC (ou le projet d'appui, partenaire du FONIC) accompagne la commune dans la préparation des TdR liés au recrutement du maître d'œuvre et en prolongement, lors de la constitution du DAO.

Article 52.

A l'issue de leur finalisation, la commune transmet au FONIC (ou projet partenaire) pour Avis de Non Objection, les TdR, le DAO ou la demande de propositions pour la sélection du maître d'œuvre.

Article 53.

La commune transfère le DAO à la DNCMP pour contrôle et conformité, dans un délai de 15 jours après réception de la non-objection du FONIC.

2.5 SELECTION POUR UNE PRESTATION INTELLECTUELLE, Y COMPRIS MAITRE D'ŒUVRE

Article 54.

Pour une prestation à caractère intellectuelle, la sélection de l'attributaire s'effectue à l'issue de la réception des soumissions sous la forme et selon les délais déterminés par la réglementation en vigueur (offre technique et financière placées dans deux enveloppes différentes et réunies dans un plis fermé portant le numéro et l'objet de l'appel d'offres sans aucune indication sur l'identité du soumissionnaire, remise d'un récépissé,...). Les plis contenant les offres sont reçus contre remise d'un récépissé. A leur réception, les plis sont revêtus d'un numéro d'ordre, de l'indication de la date, de l'heure de remise et enregistrés dans l'ordre d'arrivée sur un registre spécial. Ils restent fermés jusqu'à la date de leur ouverture (article 59 du CMP).

Article 55.

Si un minimum de trois plis n'a pas été remis à date et heure limites de réception des offres, l'Autorité Contractante ouvre un nouveau délai qui ne

peut être inférieur à quinze jours calendaires. Elle porte ce délai à la connaissance du public. A son issue, la Commission de Passation des Marchés peut procéder aux opérations d'ouverture, quel que soit le nombre d'offres reçues (article 60 du CMP).

Article 56.

C'est la Commission de Passation des Marchés de la commune qui réalise cette opération d'ouverture avant transmission des résultats de l'évaluation à l'Administrateur communal. Elle débute par l'ouverture des offres, processus opéré en deux temps (article 34 du CMP) :

- 1) Les offres techniques sont ouvertes et évaluées conformément aux méthodes définies à l'article ci-après;
- 2) Seuls les soumissionnaires ayant présenté des offres techniquement qualifiées et conformes voient leurs offres financières ouvertes. Les autres offres financières sont retournées, sans être ouvertes, aux soumissionnaires non qualifiés.

L'ouverture des offres financières est publique et les soumissionnaires qualifiés sont invités à y participer.

Article 57.

Conformément à l'article 35 du CMP, "l'attribution s'effectue par référence à une qualification minimum requise suivant plusieurs méthodes de sélection :

- 1) Sélection fondée sur la qualité technique et le coût (sélection qualité-coût), basée notamment sur l'expérience de la firme, la qualification des experts, la méthodologie de travail proposée et le montant de la proposition ;
- 2) Sélection fondée sur un "budget déterminé" dont le consultant doit proposer la meilleure utilisation possible ;
- 3) Sélection fondée sur le "plus bas prix", c'est-à-dire la sélection basée sur la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu la note technique minimale requise.

L'attribution des marchés de prestations intellectuelles se fait au soumissionnaire présentant l'**offre évaluée la mieux-distante**, par combinaison des critères techniques et financiers selon la méthode de sélection retenue".

Article 58.

Le FONIC (ou projet partenaire) apporte un avis de non objection à l'issue du processus d'évaluation des offres des soumissionnaires d'un délai de 10 jours. A cet effet, la commune transmet au FONIC le procès-verbal d'attribution accompagné de la copie de toutes les offres reçues et du rapport d'analyse et de synthèse.

Article 59.

Pour une offre supérieure à quinze millions de francs, la DNCMP reçoit le rapport d'analyse comparative en vue de l'émission d'un avis préalable de non objection. En dessous de ce seuil, la DNCMP peut procéder à un contrôle a posteriori sur la régularité de l'application de la réglementation relative aux marchés publics par la Commission de Passation des Marchés (article 2, ordonnance N°540/1035/2008).

Article 60.

Pour rappel, le CMP prévoit la possibilité de négocier les marchés de prestations intellectuelles. Les modalités en sont précisées dans l'article 37 du CMP.

3 PASSATION DES MARCHES POUR TRAVAUX ET FOURNITURES

3.1 RAPPEL DES DISPOSITION DU CMP

Article 61.

Tout comme pour les procédures liées au recrutement du maître d'œuvre, la commune met en place des procédures distinctes selon les seuils de marché.

Article 62.

Les seuils définis dans l'Ordonnance N°540/1035/2008 du 6/10/2008 portant seuils de passation, de contrôle et de publication des marchés publics sont les suivants :

- 1) Dix millions de francs burundais pour les marchés de travaux ;
- 2) Cinq millions de francs burundais pour les fournitures et les services.

Article 63.

En dessous de ces seuils, la commune est tenue de mettre en compétition par une consultation écrite au moins trois candidats susceptibles d'exécuter les marchés (article 1 de l'Ordonnance).

Article 64.

Au-dessus de ces seuils la commune élabore un Dossier d'Appel d'Offres (DAO) qui fait l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion dans le Journal des Marchés Publics ou une publication nationale (Article 3, ordonnance).

Article 65.

La DNCMP opère des contrôles a priori de la procédure de passation des marchés si le montant est supérieur ou égal à :

- 1) Vingt millions de francs burundais pour les marchés de travaux ;
- 2) Quinze millions de francs burundais pour les marchés de fournitures et de services.

En dessous de ces seuils, la DNCMP peut procéder à des contrôles a posteriori sur la régularité de l'application de la réglementation relative aux marchés publics par la Commission de Passation des Marchés (article 2, ordonnance).

Article 66.

La commune est appuyée dans la préparation du DAO et de ses pièces constitutives par le maître d'œuvre. Celui-ci lui apporte notamment des conseils liés au type de marchés à envisager (cf. encadré page suivante). A l'issue de sa préparation le DAO est approuvé par la commune.

Article 67.

Si nécessaire, le FONIC (ou le projet partenaire) appuie la commune et/ou le maître d'œuvre dans la phase de préparation du DAO, y compris les TdR inclus dans celui-ci.

Article 68.

Le maître d'œuvre effectue l'étude de faisabilité technique afin de préciser, en fonction du lieu d'implantation, les spécifications techniques des différentes composantes du projet (ouvrage, équipement, fourniture). Pour certains, cela concerne principalement les aspects liés au lieu d'implantation quand il s'agit d'ouvrage simple pour lesquels des plans types existent. Pour d'autres, cela suppose une faisabilité complète (dimensionnement des ouvrages, plans et métrés,...).

Article 69.

Le maître d'œuvre et la commune, en fonction du type de projet objet de la constitution du DAO, vérifient s'il s'agit également de prévoir une étude d'impact environnemental, conformément aux dispositions prévues dans le Décret N°100/22 du 7 octobre 2010 portant mesures d'application du code de l'environnement en rapport avec la procédure d'étude d'impact environnemental.

Article 70.

Le maître d'œuvre facilite la constitution du DAO, y compris les TdR qui y sont inclus. Les DAO formalisés par l'ARMP contiennent des modèles types pour ces pièces constitutives.

Article 71.

Les pièces constitutives des DAO sont les suivantes (article 43 du CMP) : (i) l'Avis d'Appel d'offres (AAO), (ii) le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG), (iii) le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), (iv) le Cahier des Causes Techniques Générales (CCTG), (v) le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), les Termes de Référence (TDR) ou le descriptif de la fourniture, (vi) le cadre de Bordereau des Prix Unitaires, (vii) le cadre du Détail Estimatif comprenant les Quantités à Exécuter (DQE), (viii) le cadre du sous détail des prix, (ix) les formulaires types relatifs notamment à la soumission et aux cautions, (x) le cas échéant, les documents techniques ou tout autre document jugé nécessaire par l'Autorité Contractante (la commune).

Article 72.

Le DAO est communiqué au FONIC pour Avis de Non Objection avant transmission à la DNCMP, lancement de l'appel à concurrence et publication correspondante.

Article 73.

Le dossier d'appel d'offre est, après publication de l'avis d'appel d'offres, mis à la disposition de chaque candidat qui en fait la demande éventuellement contre paiement des frais y afférents. Sa consultation au siège de la commune est libre.

Type d'appel d'offres

- 1) **Appel d'offres ouvert.** L'appel d'offres est dit ouvert lorsque tout candidat peut soumettre une offre. Il peut être ou non précédé d'une procédure de pré-qualification (articles 22 à 24 du CMP) ;
- 2) **Appel d'offres ouvert à deux étapes.** La commune fait son choix sur base des critères de performance et non de spécifications techniques détaillées. Le cas échéant, cet appel d'offres en deux étapes est précédé d'une pré-qualification. Le recours à cette procédure doit être motivé et soumis à l'autorité préalable de la DNCMP (articles 25 et 26 du CMP) ;
- 3) **Appel d'offres restreint.** L'appel d'offres est dit restreint lorsque seuls peuvent remettre des offres les candidats que l'Autorité Contractante a décidé de consulter. Cette décision doit faire l'objet d'une publication. Le nombre de candidats admis à soumissionner doit assurer une concurrence réelle. Il est ensuite procédé comme en matière d'appel d'offres ouvert. Il ne peut être recouru à la procédure de l'appel d'offres restreint que lorsque les biens, les travaux ou les services, de par leur nature spécialisée, ne sont disponibles qu'auprès d'un nombre limité de fournisseurs, d'entrepreneurs ou de prestataires de services. Dans ce cas, tous les candidats potentiels doivent être invités (article 27 du CMP) ;
- 4) **Appel d'offres avec concours.** L'appel d'offres peut revêtir la forme d'un concours lorsque des motifs d'ordre technique, esthétique ou financier justifient des recherches particulières. Le concours porte sur la conception d'une œuvre ou d'un projet en matière architecturale (article 28 à 30 du CMP) ;
- 5) **Marchés à commandes.** Les marchés à commandes sont ceux qui ont pour objet de permettre à l'Autorité Contractante de couvrir ses besoins courants annuels de fournitures dont il n'est pas possible, au début de l'année, de prévoir l'importance exacte, qui ont une durée de vie limitée, ou qui excèdent les possibilités de stockage (articles 31 du CMP) ;
- 6) **Marchés de clientèle.** Les marchés de clientèle sont ceux par lesquels l'Autorité Contractante s'engage à confier, pour une période limitée et qui ne saurait excéder une année, l'exécution de tout ou partie de certaines catégories de prestations de services, définies par la réglementation en vigueur, suivant des commandes faites au fur et à mesure des besoins (article 32 du CMP) ;
- 7) **Marchés de prestations intellectuelles.** Cf. article 96 ci-dessus (articles 33 à 38 du CMP) ;
- 8) **Marchés de gré à gré ou par entente directe.** Un marché est dit de gré à gré ou par "entente directe" lorsqu'il est passé sans appel d'offres, après l'autorisation de la DNCMP confirmant que les conditions légales sont réunies. La demande de recours à cette procédure doit décrire les motifs la justifiant, par exemple lorsque les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'invention, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul fournisseur ou un seul prestataire (articles 39 à 42 du CMP) ;
- 9) **Marchés de délégation de services publics :** Les marchés de délégation de service public sont ceux par lesquels une commune confie la gestion d'un service public relevant de sa compétence à un délégataire dont la rémunération est liée ou substantiellement assurée par les résultats de l'exploitation du service. C'est la gestion déléguée du service public à une tierce personne. Cette procédure est conditionnée à une autorisation préalable de la DNCMP. (article 77 à 84 du CMP)

3.2 SELECTION DE L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE

Article 74.

Les offres sont adressées sous pli fermé, portant le numéro et l'objet de l'appel d'offre. Il ne doit être donné aucune indication sur l'identité du soumissionnaire sous peine de rejet. Les plis contenant les offres doivent être reçus contre récépissé au lieu et à la date limite de réception indiqués dans l'avis d'appel d'offres. A leur réception, les plis sont revêtus d'un numéro d'ordre, de l'indication de la date, de l'heure de remise et enregistrés dans l'ordre d'arrivée sur un registre spécial délivré par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics. Ils doivent rester fermés jusqu'à la date de leur ouverture (article 59 du CMP).

Article 75.

La séance d'ouverture des plis est publique. Elle est présidée par le représentant de la Commission de Passation des Marchés en présence des membres de la Commission et des candidats qui le souhaitent (article 60 du CMP). La Commission de Passation des Marchés dispose d'un délai de sept jours ouvrables à compter de la réception d'un dossier pour se prononcer, non compris le délai accordé à la sous-commission pour l'analyse des offres (article 15 du Décret).

Article 76.

Le Président de la séance dresse la liste des soumissionnaires en leur présence, examine les pièces justificatives produites et rejette les offres qui ne sont pas accompagnées des pièces à caractère éliminatoire mentionnées au DAO. Le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, et le cas échéant, le montant des rabais proposés, les délais de réalisation, sont lus à haute voix. La présence ou l'absence de garantie d'offre est également mentionnée. Ces renseignements ainsi que la relation des éventuels incidents survenus lors de l'ouverture des plis ou des éventuelles protestations ou observations des soumissionnaires, sont consignés dans le procès-verbal de la séance d'ouverture, auquel est jointe la liste signée des personnes présentes.

Article 77.

Dans le cadre d'une consultation restreinte des candidats, lorsqu'un minimum de trois plis n'a pas été remis aux date et heure limites de réception des offres, l'Autorité Contractante ouvre un nouveau délai qui ne peut être inférieur à quinze jours calendaires et qu'elle porte à la connaissance du public. A l'issue de ce nouveau délai, la Commission de Passation des Marchés peut procéder aux opérations d'ouverture, quel que soit le nombre d'offres reçues.

Article 78.

Une sous-commission d'analyse est désignée par le Président de la Commission de Passation des Marchés. Elle est composée de deux membres de la CGMP qui n'ont pas participé à l'ouverture des offres et de deux membres, issus ou non de la commune, choisis en raison de leurs compétences techniques dans le domaine du projet. La sous-commission peut faire appel à titre consultatif, à toute personne dont elle juge utile de recueillir l'avis. Conformément aux contenus de l'article 19 du décret 100/123 du 11/07/08, un représentant du FONIC peut assister aux travaux de la sous-commission. Il en est de même pour l'ARMP qui peut envoyer un observateur indépendant.

Article 79.

Cette sous-commission est chargée d'évaluer les offres et de proposer des recommandations d'attribution provisoire à la Commission de Passation des Marchés. Pour ce faire, elle établit un rapport d'analyse technique et financier dans un délai prescrit lors de l'ouverture des plis par le Président de la Commission de Passation des Marchés et rendu public lors de la séance d'ouverture des plis.

Ce délai ne peut excéder trente jours et doit être compatible avec le délai de validité des offres (article 62 du CMP). Ce délai permet de vérifier les pièces administratives, d'évaluer les offres techniques et financières et de les classer, suivant des critères édictés dans le DAO.

Article 80.

Elle a également compétence pour examiner les propositions faites dans le cadre de procédures de consultation simplifiées effectuées en dessous des seuils de passation déterminés par voie réglementaire.

Article 81.

L'évaluation des offres se fait sur base de critères économiques, financiers et techniques, mentionnés dans le DAO, afin de déterminer **l'offre conforme évaluée la moins disante**. Ces critères d'évaluation, tels que les coûts d'utilisation, le prix, la rentabilité, la qualité, la valeur technique et fonctionnelle, notamment les conditions d'exploitation et d'entretien, ainsi que la durée de vie potentielle des ouvrages produits ou des fournitures et services concernés, le service après-vente et l'assistance technique, le délai d'exécution, le calendrier de paiement, doivent être objectifs, en rapport avec l'objet du marché, qu'ils soient ou non financés sur le budget national, quantifiables et exprimés en termes monétaires. Si compte tenu de l'objet du marché, l'Autorité Contractante ne retient qu'un seul critère, celui-ci doit être le prix (article 63 du CMP).

Article 82.

Le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires et par écrit des éclaircissements sur leurs offres. Le soumissionnaire dispose d'un délai de sept jours calendaires pour fournir les éclaircissements demandés (article 62 du CMP).

Article 83.

Le rapport d'analyse et de synthèse est soumis à la Commission de Passation des Marchés. Au terme de sa séance d'analyse est émise une proposition d'attribution.

Article 84.

Cette proposition d'attribution est communiquée au FONIC pour avis de non objection avant transmission à la DNCMP. A cet effet, la commune transmet au FONIC le procès-verbal d'attribution accompagné de la copie de toutes les offres reçues et du rapport d'analyse et de synthèse.

3.3 ATTRIBUTION PROVISOIRE DU MARCHÉ

Article 85.

La proposition d'attribution émanant de la Commission de Passation des Marchés fait l'objet d'un procès-verbal d'attribution provisoire. Il mentionne : (i) le ou les soumissionnaires retenus, (ii) les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet, et le cas échéant, les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses, (iii) les principales dispositions permettant l'établissement du ou des marchés et, en particulier, son objet, son prix, les délais, la part du marché que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter à des tiers et le cas échéant, les variantes prises en compte, (iv) le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre, (v) en ce qui concerne les procédures par appel d'offres restreint et par entente directe, l'indication des circonstances qui justifient le recours à ces procédures, (vi) et le cas échéant, les raisons pour lesquelles l'Autorité Contractante a renoncé à passer le marché (article 67 du CMP).

Article 86.

Dans le cadre du rejet d'une offre jugée anormalement basse, l'Administrateur communal sur proposition de la Commission de Passation des Marchés doit donner la possibilité au candidat de se justifier par écrit. Celui-ci possède sept jours calendaires à compter de la réception de la

demande d'éclaircissements pour se justifier. La commune peut rejeter ces explications si elle les juge inacceptables.

Article 87.

Le procès-verbal d'attribution provisoire est établi selon un modèle type et fait l'objet d'une publication, après validation par la DNCMP qui en reçoit donc copie. Il en est de même pour le rapport d'analyse comparative des propositions (article 3 du Décret 100/120 du 8 juillet 2008).

Article 88.

L'Autorité Contractante attribue le marché dans le délai de validité des offres défini dans le DAO, au soumissionnaire dont l'offre satisfait aux conditions définies dans le CMP.

Article 89.

L'Attribution est notifiée au soumissionnaire retenu. L'Autorité Contractante doit communiquer par écrit à tout soumissionnaire écarté les motifs du rejet de son offre, le montant du marché attribué et le nom de l'attributaire. Tout soumissionnaire écarté peut demander une copie du procès-verbal d'attribution et toute autre information pertinente qui lui seront remises dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la réception de sa demande écrite (article 68 du CMP).

3.4 PROCEDURES DE RECOURS

Article 90.

Les autorités contractantes observent un délai minimum de quinze jours calendaires après la publication visé à l'article précédent, avant de procéder à la signature du marché et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes.

Article 91.

A compter de la publication du procès-verbal d'attribution, le soumissionnaire qui a un intérêt légitime à contester la décision de la commune doit, sous peine de forclusion, exercer dans le délai prescrit, les recours prévus dans les articles 132 et 135 du CMP.

3.5 SIGNATURE DU MARCHÉ

Article 92.

Une fois la procédure de sélection jugée conforme par la Direction National de Contrôle des Marchés (DNCMP), le marché est signé par le représentant de l'Autorité Contractante et l'Attributaire. La Personne Responsable des

Marchés (l'administrateur communal) dispose d'un délai de sept jours calendaires pour la signature du marché à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission de Passation des Marchés compétente et signé par l'attributaire (article 73 du CMP).

Article 93.

Le contrat est préalablement transféré au FONIC (ou projet partenaire) pour avis de non objection.

3.6 APPROBATION DU MARCHÉ

Article 94.

Le marché est transmis par la Direction de Contrôle des Marchés Publics au Ministère ayant les Finances dans ses attributions pour approbation. Cette approbation doit intervenir dans le délai de validité des offres (article 74 du CMP).

Article 95.

L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les quinze jours calendaires de la transmission du dossier d'approbation. Cette décision est susceptible de recours devant l'ARMP par toute partie au contrat. Le refus de visa ou d'approbation ne peut toutefois intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits.

3.7 NOTIFICATION DEFINITIVE

Article 96.

Après accomplissement des formalités d'enregistrement, les marchés doivent être notifiés avant tout commencement d'exécution. La notification consiste en un envoi du marché signé au titulaire dans les trois jours calendaires suivant la date d'approbation. La date de notification est la date de réception du marché par le titulaire. Les autres soumissionnaires sont dans le même temps informés du rejet de leurs offres, et leurs cautions leur sont restituées (article 75 du CMP).

Article 97.

Le marché entre en vigueur dès sa notification ou à une date ultérieure si le marché le prévoit. L'entrée en vigueur du marché marque, sauf dispositions contraires du marché, le début des délais de réalisation. Dans les quinze jours calendaires de l'entrée en vigueur du marché, un avis d'attribution définitive est publié dans le Journal Officiel des Marchés Publics ou tout journal habilité.

3.8 ACCOMPAGNEMENT OPERE PAR LE FONIC OU LE PROJET PARTENAIRE¹

Article 98.

Le FONIC appuie la commune dans le cadre de la préparation des TdR liés à la mobilisation du maître d'œuvre, quelle que soit la procédure retenue pour procéder à cette sélection.

Article 99.

Le FONIC apporte un accompagnement similaire, en appui à la commune et/ou à son maître d'œuvre, dans le cadre des marchés liés aux travaux, aux fournitures et aux services. Par la suite, il poursuit cet accompagnement aux différentes étapes de la maîtrise d'ouvrage pour les marchés de travaux, de fournitures et de services.

Article 100.

En règle générale, le FONIC fournit son appui à travers ses agences régionales qui disposent d'agents compétents et expérimentés. Ces agents appuient les communes et les maîtres d'œuvre dans le cadre de :

- 1) L'élaboration des TdR des études de faisabilité ;
- 2) La constitution des DAO (bureaux d'études, entreprises, contrôleurs, fournisseurs) ;
- 3) L'évaluation des offres techniques des soumissionnaires ; si possible, un agent du FONIC participe à l'évaluation des offres en tant qu'observateur.

Par la suite :

- 4) Le suivi de l'exécution technique des marchés ;
- 5) Les réceptions provisoire et définitive des ouvrages, des fournitures et des études ;
- 6) La mise en œuvre des projets.

Ces appuis viennent en complément des dispositions prises par la commune, qui peut aussi privilégier (i) le recrutement en son nom ou sous forme mutualisée avec une ou plusieurs communes d'un ingénieur-conseil, (ii) le recours aux services de l'Etat, par exemple de l'urbanisme déconcentré à l'échelle de la Province voire (iii) la contractualisation avec un prestataire privé ou (iv) le recours aux savoir-faire existants au niveau de l'ARMP et de la DNCMP. Voire selon les situations, le choix entre le recours à l'une ou l'autre de ces options.

Article 101.

Sur la demande de la commune, le FONIC suit ses dossiers auprès de la DNCMP (tant que celle-ci n'est pas encore déconcentrée). La commune peut mandater le FONIC pour la correction de certains vices de forme dans ses dossiers, afin d'éviter les allers-retours des dossiers entre la commune et la

¹Le FONIC peut conclure un protocole de collaboration avec un projet déjà sur place qui se charge d'appuyer les communes pour l'ensemble ou une partie des étapes de réalisation des projets sur financement du FONIC. Le protocole définit l'étendue des activités d'appui, la fréquence des visites et la responsabilité pour les non-objections. Le projet devient ainsi „projet partenaire“ du FONIC. Les dispositions ci-après s'appliquent aux projets partenaires, dans les limites fixées par le protocole de collaboration.

DNCMP, mais non pour la modification de leur contenu. L'accord de financement FONIC-commune précise les limites de cet appui du FONIC.

Article 102.

Dans le cadre des projets exécutés directement par la commune (projets en régie), celle-ci est responsable du recrutement de la main d'œuvre qualifiée et de l'achat des matériaux de construction. Le FONIC veille à l'application des règles et seuils du CMP pour ces achats.

Article 103.

Pour les projets en régie, le FONIC met à la disposition de la commune des plans-types et l'appui pour les calculs des quantités et l'organisation des chantiers. Il l'appuie en outre pour le recrutement d'un technicien et supervise ce technicien.

Article 104.

Le FONIC peut participer aux réunions de la CGMP, de ses commissions et sous-commission.

Article 105.

Le FONIC (ou le projet partenaire) est amenée à apporter un Avis de Non Objection à différentes phases du processus de préparation de l'exécution à savoir :

- (i) le DAO ou des demandes de cotation, y compris les termes de référence et prescriptions techniques y afférents;
- (ii) les propositions d'attribution des marchés aux soumissionnaires retenus ;
- (iii) les contrats ;
- (iv) les rapports d'avancement et d'exécution ;
- (v) les procès-verbaux de réception ;

Cette clause est donc valable pour tous marchés passés par la commune dans le cadre des travaux, des fournitures et des services et par la suite, à différentes phases de leur l'exécution.

Article 106.

La commune veille à envoyer l'ensemble des pièces nécessaires au FONIC. L'agence régionale du FONIC dispose d'un registre où sont enregistrés dans l'ordre chronologique, l'ensemble des courriers envoyés par la commune. Elle remet à la commune un récépissé de réception précisant la commune, le projet concerné, les pièces fournies, la date et l'heure de réception du pli.

Article 107.

Le FONIC dispose au maximum de dix jours ouvrables pour traiter les dossiers communiqués par la commune.

4 EXECUTION DES ACTIONS

Le marché entre en vigueur dès sa notification ou à une date ultérieure si le marché le prévoit. L'entrée en vigueur du marché ou cette date préalablement définie marque donc le début des délais de réalisation. Elle est confirmée par un ordre de service écrit du maître d'ouvrage. Les procédures et l'implication des différentes catégories d'acteurs varient en fonction du type de marché, travaux, fourniture et services.

4.1 MISE EN PLACE ET FORMATION DU COMITE DE SUIVI DU MARCHE DE TRAVAIL ET/OU DE FOURNITURE

Article 108.

Pour certains projets, il peut être utile de prévoir une participation de la communauté dans le cadre de l'exécution d'un projet. C'est principalement le cas pour les opérations liées aux chantiers de construction. Cela peut l'être aussi dans le cadre de certains marchés de fournitures si celles-ci concernent directement la communauté. Cette participation implique la constitution d'un comité communautaire de suivi.

Article 109.

Le comité communautaire de suivi du chantier a pour mission de : (i) participer au suivi de l'exécution du chantier, (ii) rendre compte à la commune et à la communauté des difficultés rencontrées, (iii) participer aux réceptions provisoire et définitive, le cas échéant (iv) mobiliser les matériaux et/ou (v) déployer la main d'œuvre si le DAO du projet le prévoit².

Article 110.

Si prévision d'apports en nature par la communauté et dès la préparation du DAP et du DAO du projet, il est préférable d'inclure une clause précisant que ces matériaux, sable, gravier, briques,... sont fournis préalablement au démarrage du chantier afin de ne pas retarder son exécution par l'entreprise. Dans le cas contraire, l'attributaire ou titulaire du marché pourrait imputer à la commune tous retards contractuels liés au calendrier d'exécution du marché.

Article 111.

Dans le même esprit et afin de faciliter l'exécution de leurs tâches au cours de l'exécution du chantier, il est nécessaire de préciser dans les documents contractuels liant le titulaire du marché et la commune, les attributions du comité communautaire de suivi pour limiter les frictions entre celui-ci et le titulaire du marché.

²Bien que non obligatoire selon le code de financement, la commune peut apporter une contrepartie aux coûts de réalisation du projet. Cette contrepartie peut prendre la forme d'un apport en numéraire, en matériaux locaux ou en main d'oeuvre.

Article 112.

Les critères de choix des membres du comité de suivi sont proposés par le CCDC avant validation par l'Administrateur communal et transmission au Comité de Développement Collinaire (CDC).

Article 113.

Le CDC choisit les personnes disposant des qualifications requises avant transmission de la liste correspondante à la commune pour approbation.

Article 114.

Si nécessaire, les membres du comité de suivi reçoivent une formation organisée par le maître d'œuvre si son contrat le prévoit et/ou les conseillers techniques de l'administration communale. Cette formation inclut des aspects tels que le suivi de l'approvisionnement du chantier en matériels et matériaux, la présence effective des personnels prévus dans le contrat de l'entreprise ou encore la vérification des dosages pour la préparation des bétons.

Article 115.

Sur demande de la commune, le Service de Formation et de Renforcement des Capacités du FONIC peut participer à la formation et ensuite au suivi des réalisations du comité communautaire de suivi.

4.2 SURVEILLANCE DES CHANTIERS

Article 116.

A cette étape de la maîtrise d'ouvrage, les attributions du maître d'œuvre sont de (i) approuver les plans d'exécution soumis par l'entreprise avant le démarrage des travaux, (ii) surveiller et contrôler les travaux, (iii) tester et examiner les matériaux mis en œuvre ainsi que (iv) la qualité d'exécution des ouvrages. Il n'a en aucun cas, le pouvoir de relever le titulaire de ses obligations découlant du marché, ni de commander tous travaux entraînant des délais supplémentaires ou des coûts excédentaires à payer par le maître d'ouvrage, ni d'introduire des variations dans la nature ou l'importance des travaux. Dans le cadre de ces attributions, et outre les visites sur site, il coordonne les réunions de chantier, valide les modifications techniques proposées par le titulaire du marché, après consultation du maître d'ouvrage.

Article 117.

Dans le délai prévu à compter de la notification de son attribution, le titulaire du marché doit produire (i) l'organigramme du personnel du chantier, dirigeant et manœuvres, avec l'indication du nom des agents et de leurs

qualifications, (ii) l'ordre dans lequel il propose d'exécuter les travaux par mois et par nature, comportant notamment les prévisions d'effectifs et d'approvisionnement en matériels, matériaux,... (iii) un projet d'installation et d'organisation du chantier, (iv) une description générale des méthodes qu'il propose d'adopter pour exécuter les travaux.

Article 118.

Ces documents sont fournis par le titulaire à la commune, maître d'ouvrage. Ils lui sont retournés avec approbation du maître d'œuvre dans un délai de dix jours après réception. Le cas échéant, le maître d'œuvre fait mention de ses remarques eu égard aux contenus des documents contractuels liant le maître d'ouvrage et le titulaire du marché.

Article 119.

Le titulaire est tenu de donner libre accès au chantier au maître d'ouvrage, au maître d'œuvre, au comité de suivi et d'une manière générale, de leur accorder toutes facilités utiles pour l'accomplissement de leurs attributions.

Article 120.

Le titulaire du marché est astreint à la tenue d'un journal des travaux qui indique quotidiennement l'évolution du chantier (travaux réalisés, approvisionnements effectués, personnel en place, problèmes rencontrés). Le journal des travaux reprend aussi les instructions du maître d'œuvre.

Article 121.

Les travaux, les matériels ou matériaux à mettre en œuvre pour l'exécution du chantier répondent aux stipulations des spécifications techniques. Toute modification apportée doit être signalée et avoir reçu l'approbation du maître d'œuvre.

Article 122.

A cette fin, une réception technique préliminaire de tout ouvrage partiel ou équipement est nécessaire. Le titulaire doit en avertir sept jours à l'avance le maître d'œuvre. Cette réception technique est opérée en présence du maître d'œuvre et du comité de suivi. Un procès-verbal est signé à l'issue de cette réception technique qui est elle-même indiquée dans le journal des travaux.

Article 123.

Le maître d'œuvre opère au nom de la commune la surveillance du chantier. Ce suivi peut, selon la nature du projet et les contenus de son contrat, inclure une présence permanente ou à certaines phases clefs de la conduite du chantier, soit à minima : (i) implantation du chantier, contrôle (ii) des fouilles, (iii) des ferrailages, (iv) des fondations, (v) des travaux d'élévation, (vi) début et (vii) fin de la pose de la toiture,...

Article 124.

En cours d'exécution du marché, le titulaire établit et soumet à l'approbation du maître d'œuvre :

- 1) Pour l'ensemble des ouvrages en béton armé, il effectue avant le commencement des travaux de fondation, les sondages de sol nécessaires. Les résultats de ces sondages ainsi que le calcul des fondations sont remis au maître d'œuvre avant le commencement de la construction de l'ouvrage auxquels ils se rapportent ;
- 2) Le titulaire établit, à ses frais, tous les plans de détail et d'exécution et autres documents et objets qui sont nécessaires pour mener à bonne fin l'exécution du marché et notamment les plans et notes de calcul et plans de ferrailage pour les ouvrages en béton armé. Les plans d'exécution, de détail, de ferrailage, les notes de calcul ou tout autre document ou objet à fournir par le titulaire sont soumis à l'approbation du maître d'œuvre avant le commencement de la construction des ouvrages auxquels ils se rapportent.
- 3) Les plans, notes de calcul, objets et tout autre document à fournir en vertu des prescriptions des deux alinéas précédents, sont retournés au titulaire dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de leur réception par le maître d'œuvre, soit revêtus de son visa pour approbation, soit accompagnés de ses observations.
- 4) Le titulaire apporte aux documents, plans, notes de calcul,... qu'il a transmis pour approbation au maître d'œuvre, les corrections, mises au point,... découlant des observations que celui-ci aurait émises à leur encontre, dans un délai de quinze jours à compter de la notification de ces observations. Les documents, plans, notes de calcul,... ainsi modifiés ou mis au point sont de nouveau soumis à l'approbation du maître d'œuvre suivant la même procédure. Le visa accordé par le maître d'œuvre n'atténue en rien la responsabilité du titulaire.

Article 125.

Les travaux de surveillance opérés par le maître d'œuvre ne retirent en rien au maître d'ouvrage ses responsabilités en matière de suivi et de contrôle des marchés.

A ce titre, la commune est amenée à opérer ses propres visites de chantier, inopinées ou régulières, par exemple lors des réunions hebdomadaires organisées sous la coordination du maître d'œuvre.

Article 126.

La commune peut se faire assister par toutes personnes compétentes, issues de ses services ou des services déconcentrés de l'Etat qu'elle peut mobiliser à cette fin.

Article 127.

Dans le même esprit, la commune peut demander un appui au FONIC qui opère sur demande de la commune, ou à sa propre initiative, toute visite de chantier afin de s'assurer de la qualité de son exécution.

Article 128.

Le FONIC reçoit pour avis de non objection toutes factures liées au paiement d'avances ou de tranches intermédiaires liées à la réalisation des différentes phases des prestations de travaux, fournitures et services, dans le cadre du suivi et de la réception des projets.

En cas de non concordance entre ses propres constats sur l'avancement des travaux et le rapport du maître d'œuvre, il refuse la non-objection pour le paiement de la facture et convoque une visite de chantier avec le maître d'œuvre, le maître d'ouvrage et un représentant du prestataire/entrepreneur. Cette visite sert à établir d'un commun accord le taux d'avancement du chantier.

4.3 RECEPTION PROVISOIRE ET DEFINITIVE DES SERVICES, DES TRAVAUX ET/OU DES FOURNITURES

Article 129.

Selon les règles comptables en vigueur au Burundi, la réception des prestations de services, de fournitures et de travaux consiste, avant certification par l'Administrateur communal, à vérifier la conformité des quantités et des caractéristiques de la livraison en fonction de la commande. Si la livraison est conforme à la commande, l'Administrateur communal signe le procès-verbal de réception.

Article 130.

Selon la nature des marchés, le processus de réception varie, une étude ou un chantier ne supposant pas les mêmes modalités de réception. Le CMP précise néanmoins certaines modalités communes à l'ensemble des marchés.

Article 131.

A ce titre, le CMP prévoit que la réception des marchés, quels qu'ils soient, soit opérée par la Commission de Réception instituée dans le cadre de la CGMP. En fonction de l'objet du contrat l'Administrateur communal, Personne Responsable des Marchés Publics, choisit les membres de la Commission de Réception selon les modalités fixées par le règlement intérieur de la CGMP (article 23 du décret 100/123 du 11 juillet 2008). Si on se réfère aux règles comptables en vigueur, le responsable de la comptabilité de l'ordonnateur est associé à ce processus.

Article 132.

A l'issue des opérations de vérification, la Commission établit un procès-verbal signé par tous les membres présents et visé par le titulaire du marché. Ce procès-verbal constitue la preuve du transfert du bien au patrimoine de la commune (article 24, décret 100/123 du 11/8/08) mais aussi une pièce comptable utile dans le cadre du paiement ultérieur de la facture du prestataire.

Article 133.

Par la suite, ce procès-verbal doit être approuvé par la DNCMP (article 25, décret 100/123 du 11/8/08).

Article 134.

Pour les études, les rapports des prestataires constituent au même titre que les documents liés à l'attribution du marché, des pièces à archiver, pour les besoins de la commune tout comme du contrôle de leur exécution, par les autorités burundaises ou les partenaires financiers ou encore les auditeurs mandatés par eux ou le FONIC. La commune est donc tenue d'en assurer la conservation dans ses bureaux et la transmission à l'ARMP et la DNCMP (cf. article du décret N°100/119 du 7 juillet 2008 et article 7 du décret 100/120 du 8 juillet 2008).

Article 135.

Dans le cadre de la réception d'une étude, il est préférable que ces rapports fassent aussi l'objet d'une restitution auprès des acteurs impliqués, à commencer par les agents de l'administration communale voire les élus constituant le conseil communal et des représentants du CCDC.

Article 136.

Pour les fournitures, la réception consiste à vérifier la conformité des quantités et des caractéristiques de la livraison. Toutes les livraisons non conformes aux caractéristiques de la commande sont refusées.

Article 137.

Pour les travaux, les réceptions peuvent être diverses à savoir, réception intermédiaire, provisoire et finale.

Article 138.

Les réceptions intermédiaires relèvent du contrôle périodique et n'induisent pas un transfert de propriété. Elles relèvent plutôt de la surveillance du chantier à certaines phases jugées importantes ou prévues pour susciter le paiement de tranches au prestataire.

Article 139.

La réception provisoire est organisée sur demande écrite du titulaire adressée au maître d'œuvre. Le maître d'ouvrage, les membres de la commission de réception, bien sûr le maître d'œuvre et le comité de suivi y assistent.

Article 140.

Le FONIC y assiste. A cet effet, il reçoit une invitation de la commune précisant la date et l'heure de la réception provisoire. Il en est de même pour la réception définitive.

Article 141.

La réception provisoire fait l'objet de la rédaction d'un procès-verbal signé conjointement par le maître d'ouvrage, la Commission de réception, le comité de suivi, le maître d'œuvre et le titulaire. Ce procès-verbal indique le cas échéant les éventuelles réserves à lever, en d'autres termes les éléments de l'ouvrage à corriger pour correspondre aux prescriptions contenues dans le cahier de charges du titulaire du marché. Moyennant nettoyage du pourtour du chantier, évacuation des matériaux non utilisés, repli du chantier, levée éventuelle des réserves, la réception provisoire permet la libération de la moitié de la garantie de bonne exécution.

Article 142.

La réception définitive est effectuée dans les mêmes formes que pour la réception provisoire une année après la réception provisoire sur demande de l'entreprise attributaire. Elle consiste en une remise définitive des travaux au maître d'ouvrage.

Article 143.

Y assistent le titulaire du marché, le maître d'ouvrage, la Commission de réception, le comité de suivi, le FONIC et le maître d'œuvre qui préalablement a effectué une visite pour constater les éventuels travaux effectués ou à reprendre avant la fixation de la date de la réception définitive (réserves exprimées au cours de la réception provisoire, vices de construction apparus depuis celle-ci). Elle fait l'objet de la rédaction d'un procès-verbal après vérification de l'ouvrage et levée des réserves antérieurement exprimées.

Article 144.

Avant règlement du décompte final et libération de la garantie de bonne exécution, l'entreprise fournit à la commune qui aura à les archiver, l'ensemble des pièces administratives et techniques liées à l'ouvrage (journal de chantier, attachements, plans de recollement qui présentent l'ouvrage tel que construit, plan des installations électriques,...).

Article 145.

Les procès-verbaux de réception provisoire et définitive doivent être approuvés par la DNCMP (article 25 du décret N°100/123 du 11 juillet 2008).

5 PROCEDURES DE GESTION BUDGETAIRE & COMPTABLE

Ce chapitre précise les modalités de mise à disposition, d'utilisation et de justification des ressources mobilisées dans le cadre du FONIC. Il se poursuit par les dispositions relatives aux évaluations et aux audits.

5.1 PRINCIPES GENERAUX

Article 146.

Les ressources mobilisées par le FONIC sont des fonds publics. Elles sont gérées conformément aux règles de la comptabilité publique sauf dispositions contraires incluses dans le présent manuel de procédures.

Article 147.

La commune inscrit ses ressources dans ses budgets primitifs et supplémentaires et en justifie l'emploi dans ses comptes administratifs et ses comptes de gestion. Ces documents sont produits dans les temps requis par la législation nationale. La production de ces rapports dans les délais légaux fait partie des conditions minimales d'accès aux droits de tirage (cf. section 3.5 du Code de Financement). Tous retards dans la production des documents correspondants suscitent donc une suspension de l'Accord de financement conclu entre la commune et le FONIC dans le cadre du guichet affecté.

Article 148.

La commune assure la maîtrise d'ouvrage des projets inscrits dans son budget annuel. Elle passe les marchés dans le strict respect des dispositions du Code des Marchés Publics et du présent manuel des procédures.

Article 149.

La commune engage les dépenses et assure leur paiement dans la stricte application des procédures budgétaires et comptables. A ce titre, l'Administrateur communal engage les dépenses. Le comptable de la commune, après vérification de la régularité de la dépense, en assure le paiement conformément aux dispositions nationales qui prévoient une séparation des fonctions d'ordonnancement et de paiement.

Article 150.

Tous écarts en rapport au respect des procédures budgétaires et comptables décelés au cours des contrôles légaux -contrôle de légalité opéré par la tutelle, contrôles comptables de l'inspection des finances communales, contrôle des marchés par la DNCMP, inspections effectuées par les corps de contrôles de l'Etat-, et/ou les contrôles et audits commandités par le FONIC ou ses partenaires, amènent une suspension immédiate de tous les Accords de financement conclus entre la commune et le FONIC.

Sont faits références notamment mais pas exclusivement à toutes irrégularités, fraudes, conflits d'intérêt dans le cadre de la passation des marchés publics, le paiement des prestataires ou encore aux modifications apportées aux contenus des dépenses prévues dans le cadre des Accords de financement.

Article 151.

En cas de problèmes avérés, la commune recouvre les montants indûment versés et en reverse l'intégralité, y compris les ressources non consommées, au FONIC. En cas d'impossibilité de recouvrement des sommes dues, la commune assure sur ses ressources propres le remboursement de ces montants, faute de quoi son droit de tirage de l'année suivante sera suspendu.

5.2 MISE A DISPOSITION DES RESSOURCES

Article 152.

Un Accord de financement signé entre la commune et le FONIC fixe les responsabilités respectives des parties et le montant du droit de tirage annuel provenant du guichet non affecté. Le Gouverneur de la Province vise l'Accord.

Article 153.

Les montants mis à disposition dans le cadre du guichet affecté font l'objet d'Accords de financement séparés, en raison d'un accord par secteur/ministère. Les Accords de Financement pour ressources affectées sont visés par le Gouverneur et les représentants des services sectoriels concernés. A défaut de représentants au niveau de la province, c'est le Directeur de la Programmation du Ministère concerné qui vise l'accord de financement.

Article 154.

Les ressources définies dans les Accords de financement sont versées par le FONIC sur un compte bancaire dédié aux financements du FONIC.

Article 155.

Ce compte bancaire est ouvert par la commune auprès d'une banque commerciale. La gestion des ressources versées sur ce compte est opérée par la commune. Il est mouvementé par le comptable de la commune sur mandat de l'administrateur communal. Les règlements à partir du compte bancaire sont réalisés uniquement par virement bancaire. Dès son ouverture, la commune transmet au FONIC l'attestation des références bancaires.

Article 156.

Les ressources de ce compte sont destinées, à l'exclusion de tout autre usage, au paiement des dépenses relatives aux projets définis dans les Accords de financement signés entre la commune et le FONIC.

Article 157.

Les montants prévus dans les Accords de financement sont versées selon des ordres de virement distincts.

Article 158.

Le montant d'un Accord de financement est libéré par le FONIC en virements successifs :

- 1) Un premier transfert de 30 % du montant total de l'Accord de financement permet d'engager les dépenses relatives aux prestations du maître d'œuvre et au versement des acomptes aux prestataires (services, fournitures, travaux) ;
- 2) Dès le décaissement par la commune de deux tiers de ce montant (20 % du montant de l'Accord de financement), une deuxième tranche de 40 % du montant de l'Accord de financement est virée sur le compte dédié de la commune ;
- 3) La commune établit une demande de paiement jusqu'à concurrence du reliquat de l'accord de financement, en justifiant la totalité des deux tranches antérieures et après réception provisoire des travaux (ou réception des fournitures et services).

Article 159.

Eu égard à la fonctionnalité du système de mise à disposition des ressources, ces règles pourront connaître des modifications.

Article 160.

Le FONIC opère son premier virement dans un délai de quinze jours suivant la date de réception de la demande de paiement de la subvention. Les virements suivants sont opérés dans le même délai, moyennant réception des justificatifs des dépenses et d'une nouvelle demande de paiement signée par l'Administrateur communal.

5.3 UTILISATION DES RESSOURCES

Article 161.

Les ressources sont gérées dans le strict respect de la réglementation nationale. Toutes les dépenses sont opérées exclusivement par virement bancaire.

Article 162.

Le FONIC accompagne la commune dans l'amélioration de sa maîtrise des procédures budgétaires et comptables, conformément à sa mission de renforcer les capacités de communes dans les domaines qui le concernent.

Article 163.

En dessous des seuils liés aux marchés publics, la commune opère les engagements après demande de cotation. Au-dessus de ces seuils, les dépenses sont opérées selon les procédures du Code des Marchés Publics (Chapitre 3, règlement des marchés publics. Articles 119 à 131).

Article 164.

Dans un cas comme dans l'autre, la commune respecte scrupuleusement les étapes de la procédure d'exécution des dépenses tout comme le strict respect de la répartition des tâches respectives de l'ordonnateur et du comptable de la commune dans les procédures (i) d'engagement, (ii) de liquidation, (iii) de mandatement et (iv) de paiement.

Article 165.

La commune utilise à cet effet tous les outils comptables prescrits dans le cadre des procédures budgétaires et comptables utilisables par les communes.

Article 166.

Elle conserve les pièces correspondantes ainsi que les factures des prestataires dans ses archives en vue de tous contrôles et audits opérés par les institutions nationales ou commandités par le FONIC ou ses partenaires dans le cadre de la vérification de l'utilisation des ressources FONIC.

Article 167.

En complément, elle en transfère copie au FONIC avec les demandes de paiement de la deuxième et de la troisième tranche.

Article 168.

La commune veille à demander aux étapes prévues, les avis de non objection du FONIC, conformément aux dispositions prévues dans ce manuel des procédures.

Article 169.

La commune informe le FONIC de tout changement susceptible d'affecter, de retarder ou de compromettre la réalisation des projets compris dans les Accords de financement.

Article 170.

Toutes ressources non utilisées dans le cadre d'un Accord de financement, suite aux retards pris dans l'exécution des marchés et/ou des économies opérées sur les dépenses prévisionnelles sont conservées pour assurer le financement des projets retenus au titre de l'Accord de financement suivant.

5.4 JUSTIFICATION DES DEPENSES ET RAPPORTAGE

Article 171.

Au terme de la période prévue dans l'Accord de financement, la commune veille à envoyer au FONIC copie de l'ensemble des pièces comptables justifiant l'utilisation des ressources, pièces qu'elle n'aurait pas encore transférée dans le cadre des versements intermédiaires, y compris les relevés d'opération bancaires précisant les mouvements et le solde bancaire disponible à l'issue de la période couverte par l'Accord de financement.

Article 172.

Ensemble avec les pièces qui accompagnent les demandes de paiement pour la deuxième et la troisième tranche, la commune fournit au FONIC un rapport narratif expliquant le niveau de réalisation technique et financier des projets prévus pour financement, les problèmes rencontrés dans le cadre des étapes de la maîtrise d'ouvrage, les perspectives futures, y compris en termes de fourniture des services aux citoyens.

Article 173.

La commune transfère au FONIC, toute information demandée dans un délai de trente jours.

Article 174.

La copie des pièces transmises est "certifiée conforme" par l'Administrateur communal et le comptable de la commune.

5.5 EVALUATION ET AUDIT

Article 175.

Les autorités burundaises peuvent commanditer des évaluations ou des audits, dans le respect de la législation nationale. Ces évaluations, audits et contrôles sont opérés par les institutions provinciales et nationales dans le cadre de leurs attributions respectives.

Article 176.

La commune reconnaît également le droit du FONIC de procéder, directement ou par l'intermédiaire d'un auditeur de son choix, issu de structures privées ou publiques, nationales ou internationales, à des contrôles sur pièces et sur place quant à l'utilisation des ressources FONIC, en lien avec les tranches annuelles de la dotation triennale et/ou des bonifications. Ces audits peuvent

se dérouler durant une période de dix ans suivant l'approbation du rapport final du projet.

Article 177.

Les procédures d'attribution des marchés publics sont aussi visées par les audits.

Article 178.

La commune s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables liées aux dépenses opérées dans le cadre du FONIC durant une période de dix ans suivant la clôture de l'Accord de financement auquel elles se rapportent.

Article 179.

À cet effet, la commune s'engage à donner aux agents du FONIC, ainsi qu'aux personnes mandatées par son Directeur Général, un droit d'accès aux sites et aux locaux où les opérations financées sur fonds FONIC sont exécutées, y compris les systèmes informatiques, ainsi qu'à tous les documents et à toutes les données informatisées concernant la gestion technique et financière de ces opérations, et à prendre toute mesure propre à faciliter leur travail à tout moment.

6 MISE EN EXPLOITATION DES SERVICES

Les modalités de gestion des ouvrages, équipements ou fournitures sont envisagées (i) dès la préparation du Dossier d'Avant-Projet avant complémentation au cours de (ii) l'étude de faisabilité, (iii) l'exécution du projet et (iv) sa mise en service. Ce chapitre a vocation à préciser les principes et les procédures liées à la gestion des services aux usagers au cours de cette dernière phase en vue d'en assurer l'utilisation dans une optique de durabilité. Il s'intéresse principalement aux services issus des travaux, quelquefois des fournitures et des équipements s'ils supposent des procédures de gestion particulières ce qui n'est pas forcément une généralité.

Le FONIC appuie la commune dans ce processus, en fonction de la demande de celle-ci et de ses propres capacités. Il peut également faciliter l'appui de la commune par une structure spécialisée ou un projet œuvrant dans ce domaine.

6.1 REMARQUES PRELIMINAIRES

Article 180.

Les procédures de gestion d'un ouvrage visent, au-delà de la fourniture d'un service, à en assurer le fonctionnement y compris la maintenance avec la prévision du renouvellement des pièces d'usure voire tout ou partie de l'ouvrage au terme de son amortissement.

Article 181.

La commune, dès l'étape d'élaboration du Dossier d'Avant-Projet et ensuite lors de l'étude de faisabilité et/ou au cours des étapes d'exécution où peuvent être intégrés dans les contrats des prestataires la préparation voire la formation à l'utilisation et à l'entretien des infrastructures et des équipements, définit progressivement les modalités de cette utilisation jusqu'à, si nécessaire, la formalisation d'une convention ou d'un contrat avec la personne publique ou privée chargée d'assurer le service aux usagers.

Article 182.

La commune opérationnalise avec les services déconcentrés des ministères et les communautés concernées, les règles définies par ces secteurs si ceux-ci en disposent. Dans le cas contraire, par exemple pour les projets liés aux secteurs marchands, elle procède à des choix liés à la délivrance du service, soit en assurer directement, soit en déléguer la gestion.

Article 183.

Pour une gestion à système délégataire, la commune formalise les dispositions adéquates avec la structure prédéfinie par le ministère sectoriel ou identifiée à partir de la préparation du DAP. La collectivité en demeure responsable vis-à-vis des populations. En dernier recours, la commune se réserve la possibilité d'en reprendre la gestion si celle-ci n'est pas assurée correctement par le délégataire.

6.2 GESTION D'UN PROJET REGI PAR DES DISPOSITIONS LIEES AUX SECTEURS SOCIAUX

Article 184.

Les secteurs sociaux prévoient la création de différentes structures, à savoir :

- 1) Le Comité de Gestion de l'Ecole pour l'école primaire ;
- 2) Le Comité de Santé pour les infrastructures sanitaires ;
- 3) La Regideso pour les centres urbains et la Régie Communale de l'Eau (RCE), gérée par un Comité Communal d'Usagers en milieu rural pour les infrastructures ou les aménagements hydrauliques.

Article 185.

La commune conserve la possibilité d'infléchir la gestion du service à travers son Administrateur qui, selon l'article 27 de la loi dite communale, exerce un pouvoir de surveillance et d'orientation sur les agents des services déconcentrés de l'Etat affectés dans sa commune.

Article 186.

Pour renforcer l'efficacité de ces structures et assurer des services optimaux, la commune est appelée à définir un système performant de gestion en concertation avec toutes les parties prenantes. Ce système est prédéfini lors de l'établissement du DAP et approfondi au cours de l'étude de faisabilité. Cela suppose in fine des conventionnements précisant les responsabilités respectives des différentes catégories d'acteurs.

Article 187.

La commune à travers ses conseillers techniques anime les concertations avec les communautés amenées à constituer le comité de gestion du projet. Elle est appuyée par les agents des services déconcentrés des ministères sectoriels qui apportent leur expertise technique.

Article 188.

Un canevas d'animation guide les concertations inter-acteurs. Il est conçu sur la base des contenus régissant la convention liant les différentes parties dans le cadre de la gestion du service (cf. article 207).

Article 189.

Ce processus est engagé avant la réception de l'ouvrage de manière à assurer rapidement sa mise en service à l'issue de cette réception. Il est mentionné dès la préparation du DAP, au cours des discussions entamées sur le projet entre la commune et la population. Il permet aussi de préciser les contenus qui seront donnés aux cahiers de charges du maître d'œuvre et/ou du prestataire dans le cadre de la réalisation du projet (guide d'entretien, manuel d'utilisation,...).

Article 190.

La commune élabore une convention avec la communauté prévue pour la gestion du service sur la base d'une convention type. Celle-ci comprend :

- 1) **Titre 1. Objet de la convention et dispositions générales** : objet, périmètre, documents de référence, propriété de l'ouvrage, description des installations à leur réception, état des lieux contradictoire,...
- 2) **Titre 2. Prise d'effet, durée, modification éventuelle et modalités de résiliation** : prise d'effet de la convention, délai de mobilisation de la structure gestionnaire, durée de la convention, dispositions de prorogation, avenants éventuels, résiliation et causes de résiliation, obligation des parties à l'issue de l'expiration de la convention,...
- 3) **Titre 3. Obligations de la structure gestionnaire** : rôle, composition du comité de gestion, descriptifs des personnes chargées de la gestion du service, outils de gestion mis à leur disposition, actions de renforcement de capacités prévues, conditions d'exploitation technique (entretien, maintenance, constat de panne et délai de réparation), modalités d'organisation du service, relations avec les usagers, outils de gestion budgétaire et comptable, modalités de paiement du service, obligation en matière de tenue des documents de gestion, rapportage (contenus, fréquence),...
- 4) **Titre 4. Obligations de la commune** : type d'appui technique et financier à la structure de gestion (formation, fourniture d'outils de gestion,...) , modalités de suivi et de contrôle, règles correspondantes, subventionnement éventuel et objets couverts par celui-ci,...
- 5) **Titre 5. Obligations du service déconcentré du ministère en charge du secteur** : affectation des personnels (nombre, qualification), mise à disposition des moyens de travail et de fonctionnement (type, nombre,...), appui-conseil, suivi, contrôle,...
- 6) **Titre 6. Disposition financière** : tarifs du service, modalités de recouvrement, périodicité des transferts, affectation des ressources (rémunération, indemnisation, entretien, amortissement, renouvellement et extension voire expansion,...),

répartition des charges et des bénéfices éventuels entre structure de gestion et commune, révision des prix,... ;

- 7) **Titre 7. Audit et règlements des différends** : vérification des comptes (procédures, périodicité), procédures d'audits, de règlement des litiges et d'arbitrage,...

Article 191.

La convention est communiquée pour visa de non objection au FONIC.

Article 192.

La convention est signée par l'Administrateur communal et le Président de la structure de gestion. Elle est visée par le responsable du STD et le Gouverneur.

6.3 GESTION D'UN PROJET HORS SECTEURS SOCIAUX

Article 193.

Pour les ouvrages dont les règles de gestion ne sont pas précisées par les Ministères sectoriels, le Code des Marchés Publics prévoit différentes modalités de gestion des services classées en deux grandes catégories, à savoir la gestion directe et la gestion déléguée.

Article 194.

La gestion directe par la commune peut prendre différentes formes, (i) régie directe, (ii) régie autonome, (iii) gérance et (iv) régie personnalisée (cf. encadré).

Article 195.

La gestion déléguée consiste en la gestion du service par une entreprise privée ou publique, désignée sous la dénomination de délégataire. Elle peut prendre différentes formes, (i) régie intéressée, (ii) affermage et (iii) concession (cf. encadré).

Types de modalités de gestion, directe ou déléguée

La gestion directe peut prendre différentes formes :

- 1) La **régie directe**. Le service est assuré directement par la collectivité à partir de ses propres moyens. Le service n'a pas de budget distinct de celui de la commune. En cas de litige avec un tiers, c'est la responsabilité de la commune qui est engagée. Le financement des installations et de leur renouvellement n'est pas transféré. Ce mode de gestion est privilégié pour les services simples, ne demandant pas de personnels spécialisés, indisponibles au sein de la commune.
- 2) La **régie autonome**. Le service est doté de l'autonomie financière et d'organes de gestion propres qui s'ajoutent aux autres organes de la collectivité à savoir un conseil d'exploitation nommé par le conseil communal et un directeur nommé par l'exécutif. La régie autonome dispose d'une individualisation financière au sein du budget de la commune, sous la forme d'un budget annexe voté par le conseil communal. Les produits et les charges sont repris dans le budget de la commune en recettes et en dépenses. L'agent comptable est celui de la commune. Le financement des installations et de leur renouvellement n'est pas transféré.
- 3) La **gérance**. Le service est assuré par une entreprise/personne chargée d'exploiter le service en échange d'une rémunération fixe établie contractuellement. La responsabilité de l'exploitation est transférée mais non le risque commercial. La maintenance est assurée par le gérant mais pris en charge financièrement par la commune. Le financement de l'ouvrage et de son renouvellement n'est pas transféré. Les bénéfices du service reviennent à la commune, déduction faite de la rémunération du gérant et des charges de fonctionnement.
- 4) La **régie personnalisée**. Le service est assuré par une structure dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière, doté d'organes de gestion propres. La conduite du service est assurée par un conseil d'administration nommé par le conseil communal et un directeur nommé par l'Administrateur communal. La régie personnalisée dispose d'un budget autonome, préparé par le directeur et voté par le conseil d'administration. La structure est directement responsable vis-à-vis des tiers. Ce mode de gestion peut s'avérer pertinent pour des projets de type gare routière ou encore marché. Le financement des installations et de leur renouvellement n'est pas transféré.

La gestion déléguée consiste en la gestion du service par une entreprise privée ou publique.

Elle peut également prendre différentes formes :

- 1) La **régie intéressée**. Elle constitue une situation à l'articulation de la régie et de la délégation de gestion. La commune après délibération du conseil, confie la gestion du service à une entreprise en échange d'une rémunération comportant une partie fixe et une partie variable calculée en fonction des économies réalisées, des gains de

productivité et/ou de l'amélioration de la qualité du service. La responsabilité de l'exploitation est transférée mais non le risque commercial. Le financement du projet n'est pas transféré à l'entreprise. Par contre son renouvellement et ses éventuelles extensions telles que définies dans le cahier de charges peuvent l'être.

- 2) **L'affermage.** La commune charge une personne publique ou privée, dénommée fermier et à ses risques et périls, de la gestion du service lié à un ouvrage qu'elle a préalablement financé. La responsabilité de l'exploitation et le risque commercial sont transférés. Le fermier est responsable du fonctionnement et de la maintenance. La durée du contrat varie de trois à cinq ans afin d'intéresser le fermier dans la maintenance du projet. Il prend en charge le renouvellement de l'ouvrage et ses éventuelles extensions si c'est inclus dans son cahier de charges. Ce n'est néanmoins pas généralisé la commune pouvant demeurer responsable de la réhabilitation voire du remplacement intégral de l'ouvrage à l'issue de son amortissement. Les recettes sont partagées entre le fermier et la commune.
- 3) La **concession.** La commune confie à une entreprise un service à créer à ses risques et périls. C'est cette entreprise dénommée concessionnaire qui prend en charge le coût initial de la création du projet. Elle n'en est pas propriétaire mais possède le droit de l'exploiter sur une longue période, le plus souvent supérieure à dix ans. Elle est rémunérée directement sur les recettes qu'elle perçoit auprès des usagers selon des tarifs définis contractuellement avec la commune. Le financement de l'ouvrage est donc transféré en intégralité au délégataire tout comme son entretien, les réparations,... La responsabilité et le risque commercial sont également transférés. Au terme de la période de concession, la commune entre en possession de l'ouvrage.

Article 196.

Dans le cadre du choix d'un mode de gestion, la commune prend une décision sur la base de différents facteurs, (i) type, complexité et ampleur du service, (ii) capacités humaines et techniques au sein de son administration, (iii) capacités financières pour procéder à l'investissement, (iv) caractère communal ou intercommunal du projet, (v) capacités présentes dans le milieu ou mobilisables à son alentour, (vi) bénéfice susceptible de naître de l'exploitation du service, (vii) si délégation, durée souhaitée pour celle-ci.

Article 197.

Ce choix proposé par l'Administrateur est validé par le conseil communal.

Article 198.

Seules les délégations de service public font l'objet d'une application des dispositions comprises dans le code des marchés publics pour autant que le marché dépasse les seuils définis dans l'article 114 du présent manuel des procédures.

Article 199.

A ce titre, la procédure de sélection du délégataire doit être préalablement validée par la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (article 77 du CMP).

Article 200.

Les modalités essentielles de ce type de marché sont les suivantes :

- 1) La procédure est précédée d'une publicité de nature à permettre une information la plus claire possible sur le projet considéré. Le délai de réception des soumissions est de minimum quarante-cinq jours calendaires, à compter de la date de publication de l'avis (article 78 CMP).
- 2) Une pré-qualification des candidats est obligatoirement organisée en vue d'identifier les soumissionnaires qui offrent des garanties techniques et financières suffisantes et qui ont la capacité d'assurer la continuité du service public (article 79 du CMP).
- 3) La sélection des offres doit être effectuée suivant une procédure d'appel d'offres ouvert en une étape si la commune dispose des spécifications détaillées et des critères de performance ou d'indicateurs de résultats précis pour le marché.
- 4) Dans le cas contraire, la commune lance une procédure d'appel d'offres en deux étapes : (i) remise par les soumissionnaires pré-qualifiés d'une proposition technique sans indication de prix, (ii) après examen des propositions et révision éventuelle du cahier de charges, invitation des soumissionnaires à présenter des propositions techniques assorties d'un prix.
- 5) A titre exceptionnel, la commune peut avoir recours à la procédure de gré à gré (i) lorsqu'une seule source est en mesure de fournir le service demandé ou (ii) en cas d'extrême urgence nécessitant une intervention immédiate visant à assurer la continuité du service public constatée par la DNCMP (articles 80 à 83 du CMP).
- 6) L'attribution de la convention s'effectue sur base de la combinaison optimale de différents critères d'évaluation prévus dans le DAO : (i) spécifications et normes de performance prévues ou proposées, (ii) qualité des services visant à assurer leur continuité, (iii) tarifs imposés aux usagers, (iv) reversés à la commune, (v) respect des normes environnementales, (vi) coût, (vii) montant du financement offert, (viii) recettes que les équipements existants ou réalisés procureront à la commune et (ix) valeur de rétrocession des installations,... (article 82 du CMP).

- 7) A l'issue du processus de sélection, la commune et l'opérateur retenu engagent des négociations en vue d'arrêter les termes définitifs de la convention de délégation de service public (article 81, CMP).
- 8) La commune publie un avis d'attribution de convention de délégation de service public. Cet avis doit désigner le délégataire et comporter un résumé des principales clauses de la convention de délégation (article 83).

Article 201.

La commune veille à inclure dans les conventions de régie intéressée, affermage et concession les mêmes Titres et contenus que celles prévues pour les conventions liées aux services sociaux (cf. article 207). Compte tenu des spécificités des délégations de gestion, elle accorde une attention particulière aux aspects suivants liés aux droits et devoirs des cosignataires :

- 1) En matière de financement initial du projet, de ses extensions éventuelles, de son fonctionnement, de sa maintenance et de son renouvellement ;
- 2) Liés aux risques financiers, commerciaux et envers les tiers ;
- 3) Relatifs à la qualité du service et à sa vérification ;
- 4) En matière de recouvrement des impayés et à la fourniture d'un service minimum aux indigents ;
- 5) Le cas échéant, en rapport aux modalités de concertation avec les usagers dans le cadre de la détermination des tarifs et leur révision tout comme de la qualité du service ;
- 6) Egalement de partage des bénéfices si intéressement du délégataire en regard des performances ;
- 7) Eu égard aux évolutions législatives et réglementaires liées à l'objet de la convention.

Article 202.

A l'issue de la formalisation de la convention, l'Administrateur communal présente la convention au conseil communal pour approbation.

Article 203.

Le FONIC peut fournir, sur demande de la commune, un appui susceptible de faciliter (i) le choix des modes de gestion les plus adéquats, (ii) la définition du périmètre et des contenus de la convention de gestion, (iii) la rédaction de la convention liant la commune et le délégataire.

Article 204.

Dans le cadre de la gestion en régie ou la sélection d'un délégataire, la commune communique au FONIC pour avis de non objection la convention de gestion proposée pour signature au régisseur ou au délégataire. Il en est de même avant la constitution des DAO pour les procédures liées au choix des délégataires recrutés sur appel d'offres.

Article 205.

Dans le cadre de l'attribution des marchés publics, les délégations de service public sont soumises, tout comme les autres marchés, aux contrôles de la DNCMP et de l'ARMP. A ce titre, les procédures mentionnant ces institutions dans les chapitres antérieurs sont également de mise dans le cadre de tout le processus de sélection et de contractualisation avec un délégataire.

7 DISPOSITIONS FINALES

Article 206.

Le manuel des procédures validé par le Conseil d'Administration du FONIC prend effet après approbation par le Ministère de Tutelle.

Article 207.

Toutes modifications législatives et réglementaires liées aux communes, à leurs compétences, au code des marchés publics et aux modalités de gestion budgétaire et comptable de leurs ressources feront l'objet, si nécessaire, d'une intégration dans le présent manuel de procédures. Après discussion au sein du Conseil d'Administration du FONIC et validation par le Ministère de Tutelle.

Article 208.

La responsabilité de la mise à jour du manuel de procédures incombe à la Direction du FONIC. La décision de modification des procédures existantes est prise à son initiative et le document amendé soumis au Conseil d'Administration pour validation, puis au Ministère de Tutelle pour approbation.

Article 209.

Les partenaires du FONIC seront consultés sur la version amendée du Manuel des Procédures avant sa validation par le Conseil d'Administration.

Article 210.

Au cas où une modification des statuts du FONIC (du décret portant création du FONIC) entraînerait l'invalidité d'une ou de plusieurs des dispositions du présent Manuel, la validité des autres dispositions du Manuel n'en serait pas affectée.

ANNEXES

Annexe 1 Glossaire

Annexe 2 : Références légales

Annexe1 :

GLOSSAIRE³

Accords de financement. Documents actant les allocations par le FONIC à la commune des subventions des différents guichets. Il est visé pour information par le Gouverneur (et les Directeurs provinciaux des SDE concernés pour le guichet affecté). L'Accord de financement précise (i) son objet, (ii) son montant indicatif, (iii) les engagements de la commune, (iv) les engagements du FONIC, (v) les règles de mise à disposition des fonds, (vi) les modalités d'évaluation des performances, (vii) les modalités de règlements des litiges et d'arbitrage, (viii) la période de validité et la date de mise en application, (ix) les dispositions particulières, (x) les documents constitutifs, (xi) les modalités de suivi et d'audit, enfin (xii) pour les signataires, leurs noms et fonctions.

Appel d'offres. Procédure à l'issue de laquelle l'Autorité Contractante choisit l'offre, conforme aux spécifications techniques et administratives et évaluée la moins disante, et dont le soumissionnaire satisfait aux critères de qualification. Cette procédure se conclut sans négociation, sur la base de critères objectifs d'évaluation préalablement portés à la connaissance des candidats dans le dossier d'appel d'offres exprimés en termes monétaires.

Attachement. Document écrit, daté et signé par l'Entreprise et Maître d'œuvre, constatant les quantités d'ouvrages exécutées et le montant du décompte à payer.

Attributaire du marché ou encore titulaire. Soumissionnaire dont l'offre a été retenue et soumise pour approbation à l'autorité budgétaire compétente.

Autorité Contractante. Personnes visées à l'article 3 de la Loi portant Code des Marchés Publics⁴. L'Autorité Contractante peut être également dénommée "maître d'ouvrage".

Autorité de Régulation des Marchés Publics. Autorité administrative indépendante en charge de la régulation des marchés publics.

Avance de démarrage. Premier montant à payer à l'entrepreneur avant le début d'exécution des travaux ou la constitution d'approvisionnements.

Avenant. Acte contractuel modifiant le marché de base pour l'adapter à des événements survenus après sa signature.

Cahier de charges. Document établi par l'Autorité Contractante et définissant les exigences qu'elle requiert y compris les méthodes à utiliser et moyens à mettre en œuvre, ainsi que les résultats qu'elle escompte.

³Document repris du MdP du FADL, avec quelques adaptations spécifiques dans le contexte du FONIC

⁴ Article précisant le type d'acteurs de droit public ou privé concerné par l'application des dispositions du Code des Marchés Publics : Gouvernement, collectivités territoriales décentralisées, établissements publics,... agences ou offices créés par l'Etat ou les collectivités territoriales décentralisées pour satisfaire les besoins d'intérêt général, dotés ou non de la personnalité morale, dont l'activité est financée majoritairement par l'Etat ou une collectivité.

Cellule de Gestion des Marchés Publics. Entité chargée au sein de l'Autorité Contractante de la conduite de l'ensemble de la procédure de passations des marchés publics et des délégations de service publics et du suivi de leur exécution.

Code des Marchés Publics. Réglementation juridique fixant les procédures de la passation, d'exécution et de paiement des marchés publics.

Commission de Passation des Marchés. Commission constituée par une Autorité Contractante pour procéder à l'ouverture et à l'évaluation des offres. Elle recommande, dans ses conclusions l'attribution du marché.

Commission de Réception. Sous-commission instituée au sien de la Cellule de gestion des Marchés Publics en charge de la réception des prestations dans le cadre de l'exécution des marchés.

Conducteur d'opération. La mission globale de conduite d'opération comporte une assistance générale, à caractère administratif, financier et technique apportée au maître d'ouvrage. Elle est exclusive de toute mission de maîtrise d'œuvre portant sur le même ouvrage. Le conducteur d'opération doit permettre au maître d'ouvrage de mener à bien son projet dans les meilleures conditions du point de vue : (i) administratif : respect des procédures et des règlements (notion de sécurité juridique), (ii) technique : respect du programme, qualité des prestations d'études,..., (iii) financier : aide au montage financier, maintien des coûts et des délais. A chaque étape du processus de réalisation de l'ouvrage, le conducteur d'opération propose au maître d'ouvrage les éléments nécessaires pour prendre les décisions.

Missions du conducteur d'opérations : (i) produire les études pré opérationnelles et le programme et estimer l'enveloppe financière prévisionnelle, et/ou assister le maître d'ouvrage pour la confection du programme, l'évaluation de l'enveloppe financière prévisionnelle et animer les études pré opérationnelles, (ii) assister le maître d'ouvrage pour le choix du processus de réalisation et du mode de conclusion des marchés de maîtrise d'œuvre et de travaux, (iii) assister le maître d'ouvrage pour les procédures préalables au choix du maître d'œuvre et la négociation du marché de maîtrise d'œuvre, (iv) contrôler les études : délais, conformité au programme, (v) assister le maître d'ouvrage pour la conclusion des marchés de travaux, (vi) préparer pour le maître d'ouvrage les contrats divers : levers topographiques, études géotechniques, mission de coordination, contrôle technique,... (vii) assister le maître d'ouvrage pendant la durée des travaux, (viii) assister le maître d'ouvrage lors de la réception des travaux et la période de garantie et (ix) établir le bilan financier de l'opération.

Convention de financement. Document contractuel signé entre un partenaire/bailleur de fonds et le FONIC, portant sur la mise à disposition de ce dernier d'un crédit destiné au financement d'actions dans le cadre des missions du FONIC. La convention règle entre autres le montant et la durée du financement, les modalités de décaissement et de reddition de

compte.

Décompte. Indique la valeur totale des travaux exécutés à une certaine date et fixant le montant partiel à payer.

Délégation de services publics. Contrat par lequel une commune confie la gestion d'un service public relevant de sa compétence à un délégataire dont la rémunération est liée ou substantiellement assurée par les résultats de l'exploitation du service. Au sens du Code des Marchés Publics, les délégations de service public comprennent les régies intéressées, les affermages ainsi que les concessions de service public, qu'elles incluent ou non l'exécution d'un ouvrage.

Demande de cotation. Procédure simplifiée de consultation d'entreprises, de fournisseurs ou de prestataires de services pour la passation de certains marchés en dessous d'un seuil déterminé par voie réglementaire.

Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics. Entité placée près l'Administration centrale et chargée de contrôler a priori la procédure de passation des marchés et des délégations de service public d'un montant supérieur à un seuil fixé par voie réglementaire, et a posteriori en dessous dudit seuil, et du suivi de l'exécution des marchés.

Dossier d'Appel d'Offre. Document comprenant les renseignements nécessaires pour l'élaboration de la soumission, l'attribution du marché et son exécution.

Dossier d'Avant Projet. Document de présentation des projets retenus par la commune pour mobiliser les droits de tirage du FONIC (guichet non affecté). Le DAP présente les différentes dispositions techniques, socio organisationnelles et financières envisagées par la commune pour la réalisation, la mise en service et le fonctionnement de son projet. Le DAP justifie la viabilité de l'action et ses modalités de réalisation.

Etude de faisabilité. Etude qui présente les différentes options envisageables pour la réalisation d'un ouvrage ou un service. L'étude apprécie la faisabilité et la pertinence des options face aux critères techniques, sociaux, environnementaux, organisationnels et économiques.

Garantie de bonne exécution. Toute garantie réelle ou personnelle, constituée pour garantir l'Autorité Contractante de la bonne réalisation du marché, aussi bien du point de vue technique que du point de vue du délai d'exécution.

Garantie de l'offre. Garantie réelle ou personnelle, fournie par le soumissionnaire pour garantir sa participation à la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat.

Garantie de remboursement de l'avance de démarrage. Toute garantie réelle ou personnelle, constituée pour garantir la restitution de l'avance consentie par l'Autorité Contractante au titulaire du marché dans le cadre de l'exécution du marché.

Maître d'œuvre. Personne physique ou morale de droit public ou de droit privé chargée par l'Autorité Contractante d'assurer la représentation et la défense de ses intérêts aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations, objet du

marché.

Maître d'ouvrage. Personne physique ou morale de droit public ou de droit privé, visée à l'article 3 de la présente loi, propriétaire final de l'ouvrage ou de l'équipement technique, objet du marché.

Maître d'Ouvrage Délégué. Personne exerçant en qualité de mandataire de l'Autorité Contractante (ou Maître d'Ouvrage), une partie des attributions de ce dernier.

Marché de Fournitures. Marchés qui ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente avec ou sans option d'achat de biens de toute nature y compris des matières premières, produits, équipements, immobiliers, terrains et objets sous forme solide, liquide ou gazeuse, ainsi que les services accessoires à la fourniture de ces biens au bénéfice d'une Autorité Contractante.

Marchés de Prestations Intellectuelles. Marchés qui ont pour objet des prestations à caractère principalement intellectuel dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable. Ils incluent notamment les études, la maîtrise d'œuvre, les services d'assistance technique, informatique et la maîtrise d'ouvrage déléguée, les contrats de conduite d'opération.

Marché Public. Contrat écrit, conclu à titre onéreux, passé conformément aux dispositions du code des Marchés Publics, par lequel un entrepreneur, un fournisseur, ou un prestataire de services s'engage envers l'une des personnes morales publiques ou privées mentionnées à l'article 3 de la loi portant CMP, soit à réaliser des travaux, soit à fournir des biens ou des services moyennant un prix.

Marché de services. Marchés qui ont pour objet la prestation de services au bénéfice d'une Autorité Contractante.

Marchés de travaux. Marchés qui ont pour objet la réalisation au bénéfice d'une Autorité Contractante de tous travaux de bâtiment, de génie civil, génie rural ou de la réfection d'ouvrages de toute nature.

Métrés. Relevé détaillé des quantités de travaux à exécuter.

Montant du marché. Montant total des charges et rémunérations des prestations faisant l'objet du marché, sous réserve de toute addition ou déduction qui pourrait y être apportée en vertu des stipulations dudit marché.

Notification du marché. Acte par lequel le Maître d'Ouvrage (Délégué) informe le Prestataire de la conclusion du marché.

Observateur indépendant. Personne physique recrutée sur appel d'offres ou non par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, pour assister aux séances de la Commission de passation des marchés compétente ainsi qu'aux travaux des séances d'ouverture et d'évaluation.

Offre. Ensemble des éléments techniques et financiers inclus dans le dossier de soumission.

Ouvrage. Résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique. Il peut comprendre notamment des opérations de constitution, de démolition, de réparation ou rénovation, tel que la préparation du chantier, les travaux de terrassement, l'érection, la construction, l'installation d'équipement ou de matériel, la décoration et la finition ainsi que les services accessoires aux travaux si la valeur de ces services ne dépasse pas celle des travaux eux-mêmes.

Ordre de service. Notification par écrit du Maître d'Ouvrage (Délégué) au Prestataire (Bureau d'étude, Entreprise, ONG, Ingénieur-conseil) concernant l'exécution des prestations.

Prestataire. Le Bureau d'études, l'entreprise ou l'ONG qui est engagé par le Maître d'Ouvrage (Délégué) pour réaliser des études ou des travaux, ou livrer des fournitures ou une prestation intellectuelle.

Prestation. Tous travaux, toutes fournitures, tous services ou toutes prestations intellectuelles à exécuter ou à fournir conformément à l'objet du marché.

Protocole de collaboration. Engagement signé par le FONIC et un projet déployé sur le terrain (« projet partenaire ») concernant l'appui-conseil que ce projet offre aux communes de sa zone d'intervention pour la mise en œuvre des financements FONIC. L'étendue de cet appui et le degré de responsabilisation du projet partenaire peuvent varier.

Réception. Procédure de contrôle qualitatif et quantitatif effectué à l'achèvement de travaux ou à la livraison de fournitures et visant à s'assurer de leur conformité aux spécifications du marché. Cette procédure est sanctionnée par un procès verbal. Les modalités de réception sont généralement fixées dans le marché.

Résiliation. La résiliation est l'acte par lequel il est mis fin à l'exécution par l'une des parties de ses obligations contractuelles.

Retenue de garantie. Somme retenue de décomptes pour couvrir les coûts éventuels découlant du non-respect par le prestataire de la totalité de ses obligations.

Soumission. Acte d'engagement écrit aux termes duquel un soumissionnaire fait connaître ses conditions et s'engage à respecter les cahiers des charges applicables.

Soumissionnaire. Toute personne physique ou morale qui remet une soumission en vue de l'attribution d'un marché.

Termes de Référence. Document établi par l'Autorité Contractante et définissant, pour les marchés de prestations intellectuelles, les exigences qu'elle requiert y compris les méthodes à utiliser et moyens à mettre en œuvre, ainsi que les résultants qu'elle escompte.

Titulaire ou **Attributaire.** Personne physique ou morale, attributaire, dont le marché conclu avec l'Autorité Contractante, conformément aux dispositions de la Loi portant Code des

Marchés Publics, a été approuvé par le Ministère des Finances ou tout contrôleur financier qui aura reçu délégation à cet effet de l'autorité de contrôle budgétaire de l'autorité Contractante.

Annexe 2 :

Références légales et outils

Arrêté royal N°001/570 du 18 décembre 1964 portant règlement général de la comptabilité communale.

Code des marchés publics du Burundi, Loi n°1/01 du 04 Février 2008.

Décret n° 100/ 260/ du 30/Août 2007 portant Transformation du Fond du Développement Communal en Fond National d'Investissement Communal.

Décret N° 100/120 du 18 août 1990 portant Cahier Général des Charges.

Décret N°100/010 du 17/01/1987 portant structure territoriale des services de santé.

Décret N°100/057 du 27/05/2000 portant création des Directions Provinciales de l'Enseignement.

Décret n°100/104 du 21 novembre 2005 portant Réorganisation du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique.

Décret N°100/119 du 07 juillet 2008 portant création, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

Décret N°100/120 du 08 juillet 2008 portant création, organisation et fonctionnement de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

Décret N°100/123 du 11 juillet 2008 portant création, organisation et fonctionnement de la Cellule de Gestion des Marchés Publics.

Décret N°100/22 du 7 octobre 2010 portant mesures d'application du code de l'environnement en rapport avec la procédure d'étude d'impact environnemental.

Décret-Loi n° 1/015 du 19 mai 1990 portant dispositions organiques des Marchés publics.

Décret-Loi n°1/023 du 26 juillet 1998 portant cadre organique des établissements publics.

Lettre de politique de l'Education Nationale adoptée en décembre 2006.

Lettre de Politique Nationale de Décentralisation et de Développement Communautaire.

Loi n°1/004 du 23 mars 1994 portant Organisation Générale de l'Administration.

Loi n°1/010 du 18 mars 2005 portant adoption de la Constitution de la République du Burundi.

Loi n°1/010 du 30 juin 2000 portant Code de l'Environnement de la République du Burundi.

Loi N°1/02 du 25 janvier 2010 portant révision de la loi N°1/016 du 20 avril 2005 portant organisation de l'administration communale.

Loi n°1/16 du 20 avril 2005 portant Réorganisation de l'Administration Communale.

Loi N°1/35 du 4 décembre 2008 relatives aux finances publiques.

Note d'instructions aux gouverneurs et administrateurs communaux sur l'organisation de l'approvisionnement en eau en milieu rural, novembre 1990.

Ordonnance Ministérielle N° 540/267 du 20 août 1990 fixant le plafond des marchés pouvant être passé de gré à gré.

Ordonnance Ministérielle N° 540/268 du 20 août 1990 déterminant le plafond des marchés d'investissement des établissements publics à caractère commercial et industriel et des sociétés de droit public dont l'attribution est du ressort des conseils d'administration.

Ordonnance Ministérielle N°530/10182/CAB la 31/12/2007 portant création, organisation et fonctionnement des comités collinaires, communaux et provinciaux de développement communautaire.

Ordonnance ministérielle N°620/CAB.MIN 1358 de la 20/10/2009 portant création, mission, composition et fonctionnement du comité de gestion de l'école primaire.

Ordonnance N°540/1035/2008 du 6/10/2008 portant seuil de passation, de contrôle et de publication des marchés publics.

Politique nationale de l'eau de décembre 2009.

Outils à utiliser dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage :

- Guide pour édifier les personnes publiques dans l'élaboration des plans prévisionnels annuels de passation des marchés publics, y compris annexes (i) modèle de plan de passation des marchés concernant des biens matériels, équipements, fournitures, (ii) modèle de plan de passation des marchés pour des services, (iii) modèle de plan de passation pour des travaux (construction, réparation, reconstruction).
- Dossier type d'Appel d'Offres Passation des Marchés de Travaux, Appel d'Offres Ouvert (102 pages).
- Dossier d'Appel d'Offres après pré-qualification des entreprises (82 pages).
- Dossier-type de demande de proposition, sélection des consultants individuels (Contrat au Forfait) (20 pages).
- Dossier-type de demande de proposition, sélection des consultants individuels, contrat au temps passé (20 pages).
- Dossier type d'Appel d'Offres, Passation des Marchés de Fournitures et Services connexes, appels d'offres par consultation restreinte (82 pages).
- Dossier type d'Appel d'Offres, Passation des Marchés de Petites Fournitures ou Services, Appel d'Offres par demande de cotation (59 pages).
- Dossier type d'Appel d'Offres, Passation des Marchés de Petits Travaux, Appel d'Offres Ouvert (86 pages).

- Dossier type d'appel d'Offres, Passation des Marchés de Travaux, Appel d'Offres Restreint (99 pages).
- Guide aux différentes Commissions de passation de marchés de l'Autorité Contractante, pour leur faciliter la préparation des rapports d'évaluation des offres pour les travaux, les fournitures et les services (BM, 36 pages, y compris annexes portant sur les tableaux-types d'ouverture des offres et les tableaux-types d'évaluation des offres).

- Guide aux différentes commissions de passation de marchés des autorités contractantes, pour leur faciliter la préparation des rapports d'évaluation des offres dans le cadre de la sélection de consultants (bureaux d'études ou consultants individuels) pour des prestations intellectuelles (BM, 25 pages).