

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de L'enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Université Djillali Liabes de Sidi Bel Abbés
Faculté de Technologie
Département de Génie Civil & Travaux Publics



Polycopié de

Code des Marchés Publics

Polycopié destiné aux étudiants des 1 et 2 années Master,
Filière : Génie Civil, option : Géotechnique



Préparé par :
Prof. MERDACI Slimane

Année : 2026

PREFACE

Ce document est un guide pratique du Code des Marchés Publics, s'inscrit dans une démarche pédagogique et scientifique visant à rendre accessible et compréhensible l'ensemble des règles qui encadrent la commande publique en Algérie. Conçu pour les étudiants de 1^{er} et 2^{ème} année master en génie civil, option Géotechnique, il offre une lecture claire et structurée des textes réglementaires, des principes fondamentaux et des procédures de passation et d'exécution des marchés publics.

À travers une approche méthodique, ce guide met en lumière :

- Les bases juridiques et institutionnelles du Code des Marchés Publics ;
- Les principes de transparence, d'égalité et de développement durable ;
- Les typologies de marchés et les procédures de passation ;
- Les mécanismes de contrôle, de recours et de sanction ;

L'objectif est double : d'une part, fournir un outil de référence pratique pour accompagner les acteurs de la commande publique dans leur quotidien ; d'autre part, contribuer à la formation académique et professionnelle en offrant des explications claires, des exemples concrets et des points pédagogiques à retenir.

Ce guide se veut également un instrument de modernisation et de sensibilisation, en mettant l'accent sur la lutte contre la corruption, la bonne gouvernance et l'optimisation des ressources publiques. Il ambitionne de renforcer la culture juridique et technique des marchés publics, tout en favorisant la préférence nationale et l'intégration des standards internationaux.

Nous espérons que ce document contribuera à votre formation de master de l'université algérienne et vous rendra service dans vos activités professionnelles.

Prof. Merdaci Slimane

Table Des Matières

Table Des Matières

Chapitre 01 : Introduction générale

1/ Définition	08
2/ Services	08
3/Travaux	08
4/ Objectifs du Code des Marchés Publics	08
5/ La définition des besoins et la référence aux règles de l'art	08
6/ Décrire clairement ses besoins	09
7/ Les partenaires cocontractants	10
7-1/ Aux entreprises de droit Algérien	10
7-2/ Aux entreprises Étrangères	11
8/ Préambule du programme	11

Chapitre 02 : Les Intervenants dans l'Acte de Construire

1/Introduction	14
2/ Maitre d'ouvrage	14
3/ Maitre d'œuvre	14
4/ L'entreprise	15
5/ Bureau D'étude Technique (BET)	15
6/ Rôles de Bureau D'étude Technique (BET)	15
7/ Contrôleur Technique	16
8/ Entrepreneur	16
8.1/ Entrepreneur général	16
8.2/ Entrepreneurs groupés	16
8.3/ Entrepreneurs séparés	16
9/ Le rôle de ces Entrepreneurs (général, groupés et séparés)	16
10/ Coordonnateur Sécurité	17

Chapitre 03 : Les Différents Intervenants dans les Marchés

1/ Le Marché	19
2/ Différents Modes de Passation de Marchés	19
3/ Exécution des Marchés Publics	21
4/ Classification des Marchés Suivant Mode de Règlement des Travaux	21
5/ Rédaction des Marchés	22
6/ Modification dans la Masse des Travaux	23

6.1/ Augmentation dans la Masse des Travaux	23
6.2/ Diminution dans la Masse des Travaux	24
6.3/ Augmentation due a une Variation des Prix Unitaires	24
7/ Analyse des candidatures	24
7-1/ Séance d'ouverture des plis	24
7-2/ Analyse des offres	25
7-3/ Synthèse de l'analyse	25
7-4/ Les offres	25
8/ Exemple d'application	26
9/ Principes Fondamentaux des Marchés Publics	27
9-1/ Liberté d'accès à la commande publique	27
9-2/ Égalité de traitement des candidats	27
9-3/ Transparence des procédures	27
9-4/ Efficacité économique	27
9-5/ Développement durable	27

Chapitre 04 : Application du Code des Marchés Publics

1/ Décompte	29
2/ Décompte – Provisoire	29
3/ Les Attachements	29
4/ Situation	29
5/ Acomptes	29
6/ Définition de Convention	30
7/ Qu'est-ce qu'un contrat?	30
8/ Définition d'un contrat	30
9/ Le Droit des Contrats	30
10/ Qu'est-ce qu'une Convention Collective?	30
11/ L'appel d'offre (Les types d'appel d'offres)	31
12/ Dossier d'appel d'offres	31
13/ Publicité de l'appel d'offres	32
14/ Exemples d'appels d'offre	33
15/ Règlement de la consultation	33
16/ CPS(Le cahier des prescriptions spéciales)	33
17/ Publication des programmes prévisionnels	34
18/ Appel à manifestation d'intérêt	34
19/ Appel d'offres restreint	34
20/ Information des concurrents	35

21/ Conditions requises des concurrents	35
22/ Justification des capacités et des qualités	35
22-1/ Le dossier administratif	35
22-2/ Le dossier technique	36
23/ Système de Qualification et Classification des Entreprises de BTP	36
23-1/ Cellule Régionale :	37
23-2/ Modalités de qualification	38
23-2-1/ Les moyens matériels	38
23-2-2/ Les moyens humains	39
23-2-3/ Les références techniques	39
23-3/ Modalités de classification	39
23-3-1/ Chiffre d'affaires	39
23-3-2/ Capital social	39
24/Justification des capacités et des qualités	40
24-1/ Un dossier additif	40
25/ L'offre financière	41
26/ Présentation d'une offre technique	41
27/ Présentation des dossiers des concurrents	41
28/ Typologie des Marchés Publics & Procédures de Passation	42
28-1/ Classification selon l'objet	42
28-2/ Classification selon le montant	42
28-3/ Classification des Marchés Suivant Mode de Règlement des Travaux	42
28-4/ Marchés spécifiques	43
29/ Rédaction et Contenu du Dossier de Consultation	43
29-1/ Définition du dossier de consultation	43
29-2/ Contenu du DCE	43
29-3/ Clauses obligatoires	43
29-4/ Critères de sélection et d'attribution	44
29-5/ Rédaction conforme et sécurisée	44
30/ Déroulement de la Procédure	44
30-1/ Publicité de l'appel d'offres	44
30-2/ Réception et ouverture des plis	44
30-3/ Évaluation des offres	44
30-4/ Attribution du marché	44
30-5/ Notification et signature	44
30-6/ Publication des résultats	45
31/Exécution du Marché	45

31-1/ Démarrage du marché	45
31-2/ Suivi technique et financier	45
31-3/ Révision des prix	45
31-4/ Réception des prestations	45
31-5/ Paiement et règlement	45
32/ Contrôle, Contentieux et Sanctions	45
32-1/ Organes de contrôle	45
32-2/ Mécanismes de recours	46
32-3/ Infractions et sanctions	46
32-4/ Responsabilité des acteurs	46
33/ Les niveaux de contrôle des marchés publics	46
33-1/ Contrôle a priori (avant la passation)	46
33-2/ Contrôle concomitant (pendant la procédure)	46
33-3/ Contrôle a posteriori (après l'attribution et l'exécution)	47
33-4/ Principes fondamentaux du contrôle	47
Références Bibliographiques	49

Chapitre 01
Introduction Générale

Chapitre 01 : Introduction générale

1/ Définition

Un marché public est un contrat que conclut un service public ou une organisation du secteur non marchand avec un ou plusieurs acteur(s) économique(s) afin de répondre à ses besoins en échange d'une rémunération. Des règles précises et des principes de bases encadrent cette procédure; ils portent sur la description, la publication et l'attribution des marchés publics.

Les marchés publics se répartissent en trois grandes catégories, qui peuvent être combinées sous certaines conditions.

2/ Services

Ce type de marché recouvre les services à la fois matérielle (tels que l'entretien, les travaux de nettoyage, la petite restauration ou le transport) et immatériels (tels que les services financiers, les avis juridiques, le support technique ou les formations).

3/Travaux

Cette catégorie englobe la conception et l'exécution des travaux d'architecture et de génie civil (entre autres) pour un donneur d'ordre public. Il peut s'agir des terrains ou de réaliser des travaux d'infrastructure de grande ampleur tels que les autoroutes, des ponts ou des écluses.

4/ Objectifs du Code des Marchés Publics

Le Code vise à :

- Encadrer juridiquement les procédures de passation et d'exécution des marchés
- Garantir la transparence et l'égalité d'accès à la commande publique
- Prévenir la corruption et les conflits d'intérêts
- Optimiser l'utilisation des ressources publiques
- Favoriser le développement national par la préférence locale

-Qu'est –ce que cela implique concrètement ?

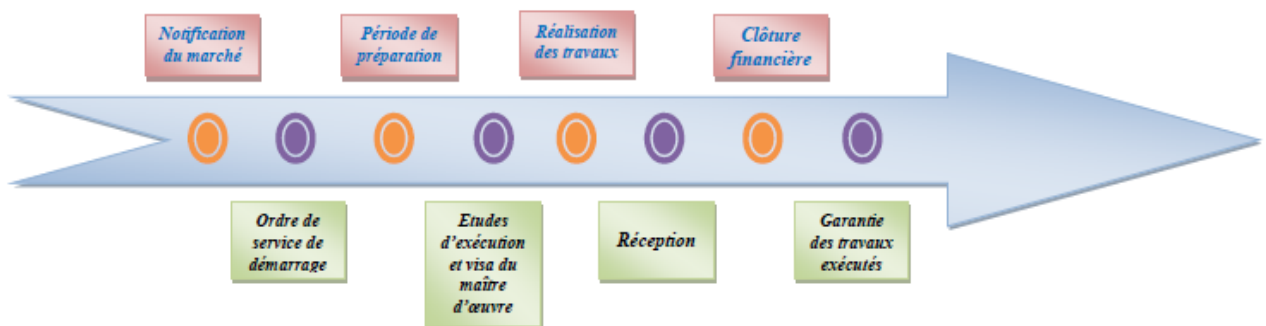
5/ La définition des besoins et la référence aux règles de l'art

Les règles de l'art sont considérées comme des obligations contractuelles implicites dans tous les contrats

- Il s'agit du « savoir-faire habituel » que le maître d'ouvrage peut attendre des professionnels, c'est l'ensemble des pratiques d'un corps de métier à respecter pour que les ouvrages soient correctement réalisés.
- Elles sont très diverses: dosage de matériaux, temps de séchage, manière de poser un produit, de fixer un objet, nécessité d'apposer une couche de finition sur une surface propre.
- le CCAG travaux y fait expressément référence l'article 39-2
- Les règles de l'art tendent de plus en plus à être codifiées dans des documents techniques unifiés (DTU) , ceux-ci précisent les conditions techniques de choix et de mise en œuvre des matériaux et des procédés de construction.
- Cependant, les DTU ne concernant, en général, que certaines techniques, les règles de l'art subsistent pour d'autres techniques. Les parties comme le juge s'y réfèrent encore fréquemment, même si la référence à ces règles est plus fréquente dans les demandes des parties que dans les motifs des jugements.

Remarque : La notion revêt une importance particulière dans les d'indemnisation des travaux supplémentaires indispensables à la réalisation de l'ouvrage selon les règles de l'art.

Différentes étapes à maîtriser dans l'exécution du marché de travaux¹



6/ Décrire clairement ses besoins

Au cours de la phase préparatoire, le pouvoir adjudicateur définit avec précision le besoin pour lequel il souhaite passer un marché public. Il obtient une estimation correcte de la valeur totale du marché et peut ainsi sélectionner la procédure la mieux adaptée.

- ✓ Il aura pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution d'un ouvrage ou de travaux de bâtiment ou de génie civil.

- ✓ L'ensemble des caractéristiques de l'ouvrage et des travaux est défini à l'avance dans le marché
- ❖ consistance,
- ❖ prix ou ses modalités de détermination,
- ❖ volume des prestations,
- ❖ délais ;
- ❖ spécifications
- ❖ modalités d'exécution

Remarque : Donc Les marchés publics soumis à la présente ordonnance sont les contrats conclus à titre onéreux par un ou plusieurs (associés) soumis à la présente ordonnance avec ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

7/ Les partenaires cocontractants

- Les partenaires co-contractants
- Peuvent s'engager au titre du marché soit individuellement, soit dans le cadre d'un groupement d'entreprises, soit conjointement ou solidairement :
 - ❖ Conjointement :Chaque membre du groupement exécute une prestation qui lui est attribuée.
 - ❖ Solidairement : Chacun des membres du groupement est engagé pour l'exécution de la totalité du marché
- Les personnes morales
- Les personnes physiques.
- Un seul membre du groupement est désigné comme mandataire représentant auprès du service contractant et coordonne la réalisation des prestations des membres du groupement.

7-1/ Aux entreprises de droit Algérien

Une marge de préférences d'un taux de 25 % est accordée aux produits nationaux et / ou aux entreprises de droit Algérien dont le capital est détenu majoritairement par des nationaux résidents.

Le dossier d'appel d'offres doit indiquer clairement la préférence accordée et la méthode d'évaluation et de comparaison des offres qui sera suivie pour appliquer la dite préférence.

Lorsqu'il s'agit d'un soumissionnaire (groupement d'entreprises Algériennes et étrangères) la marge de préférence est subordonnée à la justification des parts détenues par chacun en termes à réaliser et leur montant.

7-2/ Aux entreprises Étrangères

Soit des entreprises installées en Algérie.

Soit des entreprises non installées en Algérie mais offrant des garanties de nature gouvernementale.

Ayant investi dans le cadre d'un partenariat, dans le même domaine d'activité, avec une entreprise de droit Algérien dont le capital est détenu majoritairement par des Nationaux résidents.

Les opérateurs étrangers désireux participés à des appels d'offres internationaux pour l'obtention de marchés publics, dans le cadre du partenariat, doivent s'engager à investir.

En cas de soumission, le cahier des charges doit prévoir l'obligation des entreprises à investir dans le cadre d'un partenariat avec des entreprises de droit Algérien dont le capital est détenu majoritairement par des nationaux résidents.

Remarque : Les marchés de gré à gré simple ne sont pas soumis à cette obligation (c'est-à-dire à l'engagement d'investissement) et es dispositions sauf en gré à gré après consultation.

8/ Préambule du programme

Selon l'Article 29 du code des Marchés publics 2015 portent sur une ou plusieurs des opérations suivantes :

- La réalisation de travaux ;
- L'acquisition de fournitures ;
- La réalisation d'études ;
- La prestation de services.

Dans le cas où le marché public porte sur plusieurs des opérations précitées, le service contractant passe un marché global, conformément aux dispositions de l'article 35 ci-après.

Le marché public de travaux a pour objet la réalisation d'un ouvrage ou des travaux de bâtiment ou de génie civil, par un entrepreneur, dans le respect des besoins déterminés par le service contractant maître de l'ouvrage. Un ouvrage est un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil dont le résultat remplit une fonction économique ou technique.

Le marché public de maîtrise d'œuvre, dans le cadre de la réalisation d'un ouvrage, d'un projet urbain ou paysager, comporte l'exécution notamment des missions suivantes :

- Les études préliminaires, de diagnostic ou d'esquisse ;

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

Chapitre 2

Les Intervenants dans l'Acte de Construire

Chapitre 02 : Les Intervenants dans l'Acte de Construire

1/Introduction

La construction d'un bâtiment est une opération complexe qui nécessite la collaboration de nombreux intervenants, Elle s'appuie sur un ensemble de dossiers comprenant des pièces écrites et des pièces dessinées ayant un caractère artistique, technique, financier et administratif.

2/ Maitre d'ouvrage

C'est le terme juridique qui désigne le producteur primaire. Il peut être une personne physique ou personne morale, il définit la commande, conclure le marché, assure le financement, procédé ou paiement et reçoit l'ouvrage terminé, il conclure généralement deux contrat l'un de maitre d'œuvre et l'autre à l'entreprise.

Rôles de maitre d'ouvrage

- Etablir précisément ses besoins de construction
- Organiser toutes les opérations d'investissement
- Choisir le maître d'œuvre et les BET
- Assurer le suivi et le contrôle des travaux
- Financer les travaux réalisés

3/ Maitre d'œuvre

Personne physique ou morale qui assure les fonctions architecturale, technique et économique ou personne moral (bureau d'étude, bureau d'ingénieur). Il est chargé par le maître d'ouvrage de diriger l'exécution du marché et de proposer la réception ainsi que le règlement des travaux : architecte, BET, entrepreneur, services techniques.

C'est le conseiller technique est artistique du maître d'ouvrage généralement il établit les missions suivantes :

- Dresser les plans
- Assurer l'appel d'offres
- Surveiller l'exécution des travaux
- Opérer des comptes
- Assiste le maître d'ouvrage à la réception

- S'assurer de la faisabilité de l'opération
- Concevoir, décrire, évaluer les ouvrages
- Etablir les dispositions réglementaires
- Préparer les marchés, consulter les entreprises
- Diriger les travaux
- Contrôler la conformité de l'ouvrage avec le projet
- Superviser les versements d'acomptes aux entreprises

4/ L'entreprise

Il peut être une personne physique ou morale, l'entreprise exécuté les travaux il est liée ou maître d'ouvrage par un marché.

Désigne de façon large toute personne morale animée par un entrepreneur, exerçant une activité dans un but lucratif. Entrent dans cette définition les nombreuses entreprises artisanales du bâtiment sans autre employé que l'artisan.

Le terme « entreprise » est utilisé pour désigner des unités économiques très diverses et différentes.

5/ Bureau D'étude Technique (BET) : (Béton armé, Thermique, Electricité, Charpente,...)

Organisme indépendant ou service interne d'une entreprise, chargé d'étudier sur le plan technique le projet du maître d'œuvre afin de garantir la résistance mécanique et la stabilité des ouvrages ainsi que le bon fonctionnement des équipements techniques.

6/ Rôles de Bureau D'étude Technique (BET)

- Rédiger des rapports d'études techniques (acoustique, géotechnique, hydraulique, ...)
- Etablir toutes les notes de calculs nécessaires au dimensionnement des ouvrages
- Dessiner tous les plans d'exécution des ouvrages, accompagnés de leur nomenclature et instructions techniques éventuelles, définissant sans ambiguïté les travaux des divers corps d'état.

7/ Contrôleur Technique

Personne physique ou morale agréée pour remplir la mission de contrôleur technique. Leur rôle est :

- Garantir sur le plan technique la bonne exécution
- Assurer le contrôle des travaux pendant leur réalisation
- Effectuer tous les essais et les mesures de contrôle
- Rédiger les PV correspondants

8/ Entrepreneur : Personne physique ou morale qui a la charge de réaliser les travaux ou les ouvrages aux conditions définies dans les pièces du marché

8.1/ Entrepreneur général : Entrepreneur titulaire d'un marché unique qui a pour objet l'ensemble des travaux concourant à la réalisation d'un même ouvrage.

8.2/ Entrepreneurs groupés : Entrepreneurs titulaires chacun d'un marché, après avoir étudié en commun, chacun pour sa spécialité, des travaux concourant à la réalisation d'un ouvrage et avoir soumissionné par l'intermédiaire d'un mandataire commun.

8.3/ Entrepreneurs séparés : Entrepreneurs ayant signé indépendamment les uns et des autres des marchés étudiés séparément par chacun d'eux, relatifs à des travaux concourant à la réalisation d'un même ouvrage.

9/ Le rôle de ces Entrepreneurs (général, groupés et séparés)

- Etudier le projet du point de vue des coûts et prix
- Vérifier l'avant-métré des quantités d'ouvrages
- Déterminer les prix de vente unitaires HT pour réaliser chaque ouvrage élémentaire (sous détail de prix)
- Compléter les cadres des bordereaux de prix
- Etablir les devis quantitatifs estimatifs prévisionnels
- Organiser le chantier
- Choisir les méthodes d'exécution
- Rédiger le plan particulier de sécurité et de protection de la santé
- Proposer un plan d'assurance qualité construction

- Elaborer les plannings d'exécution des travaux
- Dessiner les plans d'installation de chantier
- Commander les matériaux nécessaires
- Réaliser les ouvrages prévus
- Gérer le déroulement du chantier
- Etablir le métré des ouvrages réalisés à comparer avec l'avant métré
- Présenter au Maître d'œuvre les projets de décomptes mensuels (PDM) liés aux situations de travaux
- Comparer la prévision des prix à leur réalité
- Etablir des statistiques ou des ratios de prix, de quantités d'ouvrages, de temps unitaires
- Modifier la bibliothèque des PV unitaires
- Analyser le bilan de fin de chantier

10/ Coordonnateur Sécurité

Personne physique ou morale agréée pour remplir la mission de coordonnateur sécurité, leur rôle est :

- Veiller à ce que les contraintes liées à la sécurité et à la protection de la santé des travailleurs soient intégrées dans la conception du projet dans sa phase de réalisation et lors de son exploitation.
- Il prépare le Dossier d'Intervention Ultime (DIU) qui rassemble les plans et documents techniques nécessaires pour toute intervention sur l'ouvrage
- Il établit le Plan Général de Coordination (PGC) qui définit l'ensemble des mesures propres à prévenir les risques découlant de l'interférence des activités des différents intervenants
- Suit les travaux, intervient pour les premières visites des entreprises. Note les consignes, observations sur le Registre Journal. La mission se termine par la remise du DIU

Chapitre 3

Les Différents Intervenants dans les Marchés

Chapitre 03 : Les Différents Intervenants dans les Marchés

1/ Le Marché

Un marché public est un contrat administratif conclu à titre onéreux entre un organisme public et un fournisseur ou un prestataire pour répondre aux besoins d'un organisme public en matière de travaux, de fournitures ou de services. Il existe deux types marchés publique ou privés.

a/ Le Marché Public : Un marché public est un contrat administratif conclu à titre coûteux entre un organisme public et un fournisseur ou un prestataire pour répondre aux besoins d'un organisme public en matière de travaux, de fournitures ou de services. Exemple : ont pour maitre d'ouvrage l'état, les commune les offices de promotion immobiliers tel que (OPGI).

b/ Le Marché Privé : est un contrat entre un acheteur privé et un opérateur économique privé afin de répondre à un besoin de travaux de l'organisation. Ces besoins se déclinent sous forme de services (intellectuel), de travaux de construction ou de fournitures (matériel ou équipement). Il est le marché qui constitue la majeure partie du chiffre d'affaires global du BTP.

Il est toute fois possible de confier les études et les travaux sur la base d'un programme au titre d'un même marché :

- A un seul contractant ;
- Ou à un groupement de contractants ;

2/ Différents Modes de Passation de Marchés

- Marchés par voie d'adjudication ;
- Marchés par voie d'appel d'offres ;
- Marchés par voie de gré à gré.
- L'appel d'offres restreint
- La consultation sélective
- Le concours

a/ Adjudication

Procédure selon laquelle le marché est attribué au soumissionnaire le moins disant, pour la réalisation de projets simples de type courant et ne concerne que les entreprises de droit Algérien.

b/ Appel d'Offres : (avec ou sans concours).

Pour l'appel d'offres, l'appel à la concurrence est soumis a une publicité plus nuancée.

Dans l'appel d'offres ouvert la concurrence illimitée, c'est - à - dire offerte a l'ensemble des entrepreneurs de la profession par les moyens publicitaires les plus larges affichages ou journaux.

Dans l'appel d'offres restreint la concurrence est limitée, comme dans l'adjudication restreinte, entreprises présentant les garanties suffisantes sur les divers plans humains, techniques, matériels, financiers. La publicité n'existe plus : les entreprises sont invitées, par lettre individuelle, a fournir leur offre.

Dans les deux cas l'examen des soumissions n'est plus fait en séances publiques et le client n'est plus astreint à choisir l'entreprise la moins disant.

c/ Gré à Gré : Le de gré a gré est librement négocié entre le client et l'entreprise qu'il a choisi. C'est une procédure fréquemment employée par la clientèle particulière. Toutefois les collectivités publiques ou les services qui les représentent y en recours de temps à autre et dans des cas bien définis.

d/ L'appel d'offres restreint

Procédure selon laquelle seuls les candidats répondants à certaines conditions minimales d'éligibilité peuvent soumissionner.

e/ La consultation sélective

Procédure selon laquelle les candidats autorisés à soumissionner sont ceux spécifiquement invités à le faire après présélection pour la réalisation d'opérations complexes et /ou d'importance particulière.

- La consultation sélective doit s'adresser à un minimum de trois (03) candidats présélectionnés. Dans le cas ou le nombre de candidats présélectionnés est inférieur à trois (03), le service doit relancer l'appel à la présélection.
- Après relance de la procédure, si le nombre des candidats est inférieur à trois (03), le service contractant peut continuer la procédure même dans le cas d'une offre unique ; en veillant à ce que l'offre retenue réponde aux exigences de qualité, de délai et de prix.

f/ Le concours

Procédure de mise en concurrence d'hommes de l'art en vue de réalisation d'une opération comportant des aspects techniques ,économiques, esthétiques ou artistiques particuliers.

Le cahier des charges du concours doit comporter un programme du projet ,un règlement du concours ainsi que des prestations et des plis techniques et financiers .

Après avoir établi le dossier nécessaire à sa candidature ou à son offre, l'entrepreneur le transmet au représentant du maître de l'ouvrage.

Les modalités de transmission et de réception du dossier sont définies réglementairement.

3/ Exécution des Marchés Publics

Elle détermine par le cahier de charge ceci contient des documents généraux et particuliers, le premier fixe les choses administratives et techniques général applicable à toutes les prestations de toute nature, la seconde fixe les choses propre aux marchés.

4/ Classification des Marchés Suivant Mode de Règlement des Travaux

a/ Marché a Prix Unitaires : Les marchés a prix unitaires sont ceux où le règlement est effectué en appliquant aux quantités d'ouvrages réellement exécutées les prix à l'unité de mesure choisie (prix unitaires), ces prix unitaires pouvant être basés sur ceux d'un recueil de comparaison existant (série de prix normale), soit spécialement établis pour les conditions techniques, de temps et de lieu du marché considéré bordereau de prix ou série de prix spéciale .

b/ Marché a Prix Global et Forfaitaire : Les marchés a prix global et forfaitaire sont ceux où le règlement est effectué sur la base d'un prix global fixé en bloc et à l'avance pour une construction de caractéristiques techniques imposées.

c/ Marché sur Dépenses Contrôlées : Les marchés sur dépenses contrôlées sont ceux où le règlement porte, dans certaines conditions, sur les dépenses réelles et contrôlées de l'entreprise.

d/ Marché en Régie : Les marchés en régie sont pratiquement des contrats de location de services, le client ou maître d'œuvre prenant lui même la conduite des opérations de construction avec des moyens mis à sa disposition par l'entreprise.

5/ Rédaction des Marchés

Il est d'une importance capitale que les dossiers de marchés soient complets et correctement étudiés. En principe, quel que soit le type de marche associé à une affaire, il devrait comporter:

- Les pièces de base sur le vu desquelles l'entreprise a fait son étude en vue de remettre une proposition.
- La soumission.

a/ Les Pièces de Base

Qu'il s'agisse de marché par adjudication, de marchés sur appel d'offres, de marchés de gré à gré, les pièces de base comprennent généralement avec des degrés divers dans la précision:

- des pièces purement descriptives (plans, dessins, avis);
- des devis (descriptif et estimatif) avec leurs annexes (avant métré, sous -détail et bordereau des prix) ;
- des cahiers de prescriptions.

La rédaction correcte des pièces de base est nécessaire pour plusieurs raisons:

- permettre aux entreprises appelées de traiter une étude plus approfondie du projet, donc de mieux réaliser ensuite celui-ci;
- permettre aux entreprises de consentir les prix corrects minimaux en toute connaissance de cause;
- éviter les contestations ultérieures.

b / La Soumission

La soumission est le document rédigé d'après les stipulations initiales de l'adjudication ou de l'appel d'offres et conformément à un modèle agréé par lequel l'entreprise s'engage à respecter les travaux en projet réalisés des conditions qui constituent son offre. La rédaction correcte de la soumission est donc indispensable si l'on veut limiter les possibilités de contestations ultérieures.

c/ Les Documents de Référence

Qu'il s'agisse des conditions administratives des conditions techniques d'exécution de l'ouvrage, le contrat doit indiquer les documents généraux sur se réfère et qui ne font pas matériellement partie du dossier de marché, précisément en raison de leurs caractères de

généralités et du fait qu'ils ont été publiés. En ce qui concerne les conditions administratives sur référera:

a/ au décret 02/250 du 24 juillet 2002 portant réglementation des marchés publics. Modifié et complété par le décret 03.301 du 11.09.03

b/ arrêté du 21 novembre 1964 portant approbation du cahier des clauses administratives générales.

d / Modifications aux Termes d'un Marché. Avenants

En principe, les clauses d'un marché en cours d'exécution sont impératives et doivent être strictement observées si la rédaction du marché a été correcte et bien étudiée, et si l'on a eu soin de bien jauger le volume des travaux prévus, le contrat doit pouvoir jouer dans les diverses hypothèses possibles soit d'une variation dans la masse des travaux, soit d'une variation dans les prix. La rédaction d'un avenant apportant des modifications au marché initial doit donc être tout un fait exceptionnel.

Toutefois, surtout en période d'instabilité monétaire, les variations prévues au marché peuvent prendre une telle ampleur jusqu'au cas - limites la passation d'un avenant devienne indispensable. Les cas possibles relèvent de deux ordres d'idées distincts:

6/ Modification dans la Masse des Travaux

6.1/ Augmentation dans la Masse des Travaux

Le marché, soit dans ses pièces de base, soit dans ses documents de référence, a normalement prévu le cas d'une modification de la masse des travaux.

C'est ainsi que le cahier des clauses administratives générales prévoit en son article 30 que l'entreprise ne peut élever aucune réclamation tant que l'application des prix initiaux n'excède pas 25% du montant des travaux. Au-delà de ce pourcentage, l'entreprise a droit à la résiliation immédiate de son marché sans indemnité, une condition toutefois d'en avoir fait la demande écrite au maître de l'ouvrage, dans le délai de 60 jours à partir de la l'ordre de service dont l'exécution s'exprimerait de l'augmentation des montants des travaux au-delà du pourcentage fixé. Le pourcentage est porté à 50% pour les marchés d'entretien ou de réparation.

De même, si l'administration l'exige, l'entreprise est tenue d'exécuter aux conditions du marché les travaux commencés, dans la limite du pourcentage fixé.

Il a noté que les dispositions ci-dessous ne s'appliquent pas en raison de la nature, aux marchés à commandes, aux marchés de clientèles et aux marchés sur dépenses contrôlées.

6.2/ Diminution dans la Masse des Travaux

En cas de diminution dans la masse des travaux, l'entreprise ne peut pas élever aucune réclamation tant que la diminution, cela a commencé aux prix initiaux n'excède pas 20% du montant des travaux du marché. Si la diminution est supérieure à ce pourcentage, l'entreprise peut présenter en fin de compte une demande en indemnité, basée sur le préjudice que lui ont causé les modifications survenues à cet égard dans les prévisions du projet. À défaut d'entente, l'indemnité est fixée par le tribunal administratif compétent sans préjudice du droit à la résiliation immédiate qui doit être formulée dans la même forme et le même délai que pour l'application de l'article 30 déjà cité.

6.3/ Augmentation due à une Variation des Prix Unitaires

La variation des prix peut avoir ou être prévue au marché. Lorsqu'elle n'a pas été prévue au marché, (forfait non révisable, par exemple) il n'y a en principe pas lieu à modification des clauses initiales du marché, moins de circonstances exceptionnelles pour lesquelles il sera admis une dérogation aux prix de règlement. Dans ce cas, seul l'établissement d'un avenant permet d'enregistrer les nouveaux prix tels qu'ils résultent de la discussion des deux parties.

Lorsque, au contraire, la variation des prix a été explicitement prévue au marché, notamment par le moyen d'une formule de révision à paramètres, ou par l'application à une série de prix de coefficients homologués, ou encore par l'utilisation des indices de construction, aucun avenant n'est nécessaire puisque le contrat permet d'absorber la variation.

Dans le cas où la rédaction d'un avenant s'avère inéluctable, il est indispensable d'en étudier les termes de façon qu'il n'y ait pas d'ambiguïté ni contradiction avec les clauses conservées du marché ou des éventuels avenants primitifs.

7/ Analyse des candidatures

7-1/ Séance d'ouverture des plis

Le pouvoir adjudicateur procède à l'ouverture de l'enveloppe des candidats, puis demande éventuellement des compléments aux candidats.

- **Analyse des candidatures**

Les candidatures sont sélectionnées au terme d'une analyse prenant en compte les garanties et les capacités techniques et financières ainsi que les références professionnelles des candidats.

- **Critères de choix des entreprises**

Les principaux critères prévus dans le code des marchés publics

- Prix,
- Cout d'utilisation ;
- Valeur technique ;
- Délai d'exécution ;

Déterminer la procédure et le retro planning est « l'élaboration du retro planning qui doit être de vigilance particulière puisqu'elle permet de faire coïncider la procédure du marché avec les échéances à tenir.

7-2/ Analyse des offres

Les propositions sont analysées et vérifiées soigneusement :

Par analyse des prix.

Vérification des documents techniques (matériaux de construction, la mise en oeuvre, etc.).

7-3/ Synthèse de l'analyse

L'offre est synthétisée comprenant les différents critères de choix :

- Prix ;
- Délai ;
- Qualité ;
- Valeur technique ;

7-4/ Les offres

Les offres doivent comporter une offre technique et une offre financière

Offre technique :

- Une déclaration à souscrire
- Une caution de soumission à un pourcentage de (1%) du montant de l'offre (pour les étrangères, cette caution est émise par une banque de droit Algérien, couverte par une contre garantie émise par une banque étrangère de premier ordre).

Offre financière :

- La lettre de soumission
- Le bordereau des prix unitaires.
- Le délai estimatif et quantitatif.

8/ Exemple d'application

Méthodes de pondération des critères

Pondération par classement

Cette méthode à utiliser précise par exemple :

- critère 1 : prix ;
- critère 2 : valeur technique ;
- critère 3 : délai ;

Entreprises	Prix	Valeur technique	Délai	Rang moyen (tous critères)
A	1	3	4	2.66
B	2	1	3	2
C	3	4	2	3
D	4	2	1	2.33

L'entreprise B a le meilleur rang : elle est donc considérée comme l'offre économiquement la plus avantageuse .En cas d'égalité, le critère prix peut être prépondérant.

Pondération des points

Cette méthode est à utiliser lorsque des critères sont retenus et exprimés majoritairement :

- critère 1 : valeur technique (50 points) ;
- critère 2 : prix (30 points) ;
- critère 3 : environnement (20 points).

Nombre de points du marché	Valeur technique	prix	Environnement	Nombre total de points
	50	30	20	100
Entreprise A	45	25	15	85
Entreprise B	40	20	10	70
Entreprise C	40	15	5	60
Entreprise D	30	30	15	75

L'entreprise A totalise le plus de points : elle est donc économiquement le plus avantageuse.

9/ Principes Fondamentaux des Marchés Publics

9-1/ Liberté d'accès à la commande publique

Tout opérateur économique, national ou étranger, peut soumissionner à un marché public, sous réserve de respecter les conditions de participation. Ce principe garantit l'ouverture et la compétitivité.

9-2/ Égalité de traitement des candidats

Les candidats doivent être traités de manière équitable, sans discrimination. Les critères de sélection et d'attribution doivent être objectifs, transparents et préalablement définis dans le dossier de consultation.

9-3/ Transparence des procédures

La publicité des appels d'offres, la clarté des cahiers des charges et la traçabilité des décisions sont essentielles pour prévenir les abus et garantir la légitimité des choix opérés.

9-4/ Efficacité économique

Les marchés publics doivent permettre une utilisation optimale des ressources publiques, en recherchant le meilleur rapport qualité/prix, la maîtrise des délais et la performance technique.

9-5/ Développement durable

Les autorités contractantes sont encouragées à intégrer des critères environnementaux et sociaux dans leurs marchés : gestion des déchets, consommation énergétique, insertion professionnelle, etc.

Chapitre 4
Application du Code des Marchés Publics

Chapitre 04 : Application du Code des Marchés Publics

1/ Décompte

C'est le document qui certifie la réalisation des travaux et qui chiffre les droits de l'entreprise ou paiement. Le décompte sont établis des documents appelés attachement ou situation, il décompte est provisoire ou cours de travaux et il est définitive au achèvement des travaux.

Montant des sommes à régler par le maître de l'ouvrage pour les travaux exécutés, calculé par l'entrepreneur et agréé par le maître d'œuvre. Le décompte total s'appelle décompte général dans le cas des marchés publics et décompte définitif dans le cas des marchés privés.

2/ Décompte – Provisoire

Décompte proposé par l'entrepreneur à chaque situation, puis agréé par le maître d'œuvre ; il précise le coût total des travaux exécutés à une date donnée et permet d'établir le montant partiel des sommes à payer (bon d'acompte par ex.).

3/ Les Attachements

Dans le cas des marchés publics de génie civil c'est la pièce dresse contradictoire entre l'agent de l'administration chargé de l'exécution et le représentant de l'entreprise. Elle indique au fur à mesure de l'avancement du chantier les quantités des travaux effectués la réunion périodique des attachements permet l'établissement des décompte.

4/ Situation

Ce sont les pièces établies par l'entreprise indiquant les quantités d'ouvrages et d'approvisionnement réalisés avec les correspondants. Elles sont remises au maitre d'œuvre, soit en cours de travaux (situation mensuelles), soit après l'achèvement du chantier (situation récapitulative).

5/ Acomptes

Ce sont les versements, à caractère prévisionnel, effectués le plus souvent tous les mois, par le maitre d'ouvrage à l'entreprise, correspondant à l'exécution partielle des travaux. Leur montant est déterminé :

- Par le montant des travaux inscrits dans les décomptes,
- Par la révision du prix de ce montant selon les clauses du marché,
- Par le prélèvement de la retenue de garantie éventuelle (destinée à garantir le client que l'ouvrage sera correctement terminé),
- Par le prélèvement éventuel effectué pour le remboursement d'avances (le plus souvent, avances de démarrage).

6/ Définition de Convention

Le mot convention peut désigner une réunion solennelle de personnes liées par un intérêt commun qui peut être scientifique, littéraire, professionnel ou artistique. Dans le langage juridique "convention" est synonyme de contrat et d'accord.

Convention, un accord de volonté conclu entre des personnes pour créer, modifier, éteindre, ou transférer des obligations. Un contrat est une convention qui crée des obligations. La convention est le genre et le contrat est l'espèce, même si dans le langage courant les deux termes sont utilisés de manière interchangeable.

7/ Qu'est-ce qu'un contrat?

Un contrat est un document qui permet de constater par écrit les engagements, les obligations et les droits des signataires. Toutefois, ce document peut porter divers noms : entente contractuelle, entente, contrat, accord, convention, pour n'en nommer que quelques uns. C'est la nature des engagements, des obligations et des droits qui définira le type de contrat à être signé.

8/ Définition d'un contrat

Le contrat est un engagement (ou une convention) qui crée des obligations entre deux ou plusieurs personnes. Il existe plusieurs types de contrat : contrat de travail, contrat de location, contrat de vente, contrat de mariage, etc.

On distingue le contrat privé (entre personnes privées) et le contrat administratif (conclu par l'administration : les marchés publics, par exemple).

Le droit privé des contrats est une branche du droit des obligations au même titre que la responsabilité civile. Les règles concernant la formation, l'exécution et l'annulation des contrats sont prévues par le code civil.

9/ Le Droit des Contrats

Un contrat est valable si trois conditions sont réunies :

- L'accord de chaque partie donné sans violence et sans erreur ;
- La capacité de s'engager de chacun (personne majeure, par exemple) ;
- Un contenu licite et certain : respect de l'ordre public, notamment (un contrat de travail ne peut pas imposer au salarié de choisir une religion, par exemple).

10/ Qu'est-ce qu'une Convention Collective?

La convention collective est un pacte qui porte essentiellement sur les conditions de travail et d'emploi (la durée de la période d'essai, durée de travail, congés payés, niveau de rémunération, le préavis en cas de rupture du contrat de travail, etc...) et les garanties sociales.

Elle traduit les différentes caractéristiques de la collaboration professionnelle qui naît entre une ou plusieurs organisations patronales d'une même branche d'activité et une ou plusieurs organisations syndicales.

La convention collective est une sorte d'avenant qui vient en complément du contrat de travail. Ainsi, on trouve deux types de conventions collectives, à savoir, les conventions collectives en rapport avec les conditions de travail et les conventions collectives en rapport avec un thème précis. Quelque soit la nature de la convention collective, l'entreprise est tenue à l'obligation d'en informer ses employés.

En outre, la convention collective représente une importance significative dans la simplification de la vie professionnelle au sein de l'entreprise. Elles sont prescrites par le conseil d'Etat, par secteur d'activité et par spécialité. Les textes de la convention collective sont généralement les plus favorables aux employés. En cas de conflit de règles, les termes de la convention collective priment automatiquement sur ceux du code du travail.

11/ L'appel d'offre (Les types d'appel d'offres)

L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint. Il est dit « ouvert » lorsque tout candidat peut obtenir le dossier de consultation et présenter sa candidature. Il est dit « restreint » lorsque seuls peuvent remettre des offres, les candidats que le maître d'ouvrage a décidé de consulter. L'appel d'offres est dit « avec présélection » lorsque seuls sont autorisés à présenter des offres, après avis d'une commission d'admission, les candidats présentant les capacités suffisantes, notamment du point de vue technique et financier.

12/ Dossier d'appel d'offres

- Les dossiers d'appel d'offres doivent être disponibles avant la publication de l'avis d'appel d'offres
- Les dossiers de l'appel d'offres sont remis gratuitement aux concurrents à l'exception des plans et documents techniques dont la reproduction nécessite un matériel technique spécifique
- Le maître d'ouvrage peut introduire des modifications dans le dossier d'appel d'offres sans changer l'objet du marché.
- Redresser des erreurs manifestes constatées dans l'avis publié
- Ces modifications doivent être communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier,
- Ajouter si nécessaire un délai supplémentaire pour la préparation des offres.

Tout appel d'offres fait l'objet d'un dossier préparé par le maître d'ouvrage et qui doit comprendre :

- a) Copie de l'avis d'appel d'offres ou de la circulaire selon le cas ;
- b) Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- c) Les plans et les documents techniques,
- d) Le modèle de l'acte d'engagement;
- e) Les modèles du bordereau des prix et du détail estimatif lorsqu'il s'agit d'un marché à prix unitaires ;
- f) Le modèle du cadre du sous-détail des prix le cas échéant
- g) Le modèle de la déclaration sur l'honneur
- h) Le règlement de la consultation

13/ Publicité de l'appel d'offres

L'avis d'appel d'offres ouvert doit être publié, dans la langue de publication du journal, au minimum dans deux journaux à diffusion nationale choisis par le maître d'ouvrage, dont l'un de ces journaux doit être en langue arabe et l'autre en langue étrangère et dans le portail des marchés de l'Etat.

La publication de cet avis doit intervenir vingt et un (21) jours francs au moins avant la date fixée pour la réception des offres. Ce délai court à partir du lendemain de la date de publication de l'avis dans le journal paru le deuxième.

L'avis de l'appel d'offre contient :

- l'objet de l'appel d'offres avec indication, du lieu d'exécution
- l'autorité qui procède à l'appel d'offres ;
- le (ou les) bureau (x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres ;
- le bureau et l'adresse du maître d'ouvrage où les offres sont déposées ou adressées
- le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis
- les pièces justificatives prévues dans le dossier d'appel d'offres que tout concurrent doit fournir
- le montant en valeur du cautionnement provisoire la (ou les) qualification(s) requise(s) et la (ou les) catégorie(s) dans laquelle (lesquelles) le concurrent doit être classé
- la date de la réunion ou de la visite des lieux que le maître d'ouvrage envisage d'organiser à l'intention des concurrents

14/ Exemples d'appels d'offre

Domaine des forages : Ministère de l'énergie, des mines, de l'eau et de l'environnement

Date d'ouverture des plis : 10/10/2022

Objet : travaux de forages de reconnaissance et d'exploitation pour l'AEP rurale dans les provinces des bassins hydrauliques du Ain El Berd, Sidi Ali Benyoub, Tabia et Sidi Bel Abbes

Secteur : 4, qualification : 4-11, classe : 1

Caution provisoire : 60 00000, 00 DA

Journaux : El watan du 08/09/2022, El chorouk du 08/09/2022

Lieu de retrait du CPS : direction de la recherche et la planification de l'eau (division des ressources en eau), rue de mascara, wilaya de Sidi BEL Abbés, Algérie.

15/ Règlement de la consultation

- La liste des pièces à fournir par les concurrents
- Les critères d'admissibilité des concurrents
- Les critères de choix et de classement des offres
- Eventuellement le nombre minimum ou maximum des lots pouvant être souscrits par un même concurrent
- La ou les monnaies dans lesquelles le prix des offres doit être formulé
- La ou les langues dans lesquelles doivent être établies les pièces

16/ CPS(Le cahier des prescriptions spéciales)

C'est le document le plus important qui lie l'entreprise ou le bureau d'études avec le maître d'ouvrage.

Le CPS contient des clauses techniques, administratives, juridiques et financières.

1) Clauses techniques:

- descriptif technique détaillé avec une quantification dans le bordereau des prix formant détail estimatif. L'Étude technique doit être bien menée afin d'éviter les prix hors bordereau.

2) Clauses administratives:

- délai d'exécution et pénalités de retard.
- délai de garantie.
- Contacts.

3) Clauses financières:

- Caution provisoire et définitive.
- modalités de paiement.
- formule de révision des prix.

4) Clauses juridiques:

- cas de litiges, de résiliations.

17/ Publication des programmes prévisionnels

Le maître d'ouvrage est tenu de publier au début de chaque année budgétaire et au plus tard avant la fin du premier trimestre, dans un journal à diffusion nationale au moins et dans le portail des marchés publics, le programme prévisionnel des marchés qu'il compte passer au titre de l'année considérée. Il peut également procéder à sa publication par tout autre moyen de publication notamment par voie électronique.

Le maître d'ouvrage doit afficher le programme prévisionnel des marchés dans ses locaux pendant une durée de trente (30) jours au moins.

18/ Appel à manifestation d'intérêt

L'appel à manifestation d'intérêt a pour objet de permettre au maître d'ouvrage d'identifier préalablement au lancement d'un appel à la concurrence, les concurrents potentiels.

Lorsque le maître d'ouvrage décide de recourir à la procédure d'appel à manifestation d'intérêt, celui-ci fait l'objet d'un avis publié dans un journal à diffusion nationale au moins et dans le portail des marchés publics pendant un délai fixé par le maître d'ouvrage

L'avis d'appel à manifestation d'intérêt fait connaître notamment :

- l'objet de la prestation à réaliser ;
- les pièces à produire par les concurrents;
- le lieu de retrait des dossiers ;
- le lieu de réception des candidatures ;
- la date limite de la réception des candidatures.

19/ Appel d'offres restreint

L'appel d'offres restreint fait l'objet d'une circulaire adressée par lettre recommandée avec accusé de réception le même jour à tous les concurrents que le maître d'ouvrage décide de consulter

L'envoi précité doit être effectué quinze (15) jours francs au moins avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

20/ Information des concurrents

Tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres ou les documents y afférents. Cette demande n'est recevable que si elle parvient au maître d'ouvrage au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Tout éclaircissement ou renseignement, fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes conditions, et au moins trois (3) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis

21/ Conditions requises des concurrents

Seules peuvent participer aux appels d'offres, dans le cadre des procédures prévues à cet effet par le présent décret, les personnes physiques ou morales qui :

- justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- sont en situation fiscale régulière;
- sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de cet organisme

Ne sont pas admises à participer aux appels d'offres :

- les personnes en liquidation judiciaire ;
- les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive un soumissionnaire ne doit pas être affilié à une société ou entité :

- ✓ qui a fourni des services de conseil pendant la phase préparatoire des Travaux, ou du projet dont les Travaux font partie,
- ✓ qui a été engagée (ou serait engagée) comme maître d'œuvre au titre du Marché;

22/ Justification des capacités et des qualités

22-1/ Le dossier administratif

Le dossier administratif comprend :

- ✓ une déclaration sur l'honneur
- ✓ La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent

- ✓ Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par l'Administration certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière
- ✓ Attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme
- ✓ Le récépissé du cautionnement provisoire
- ✓ Le certificat d'immatriculation au registre de commerce

22-2/ Le dossier technique

Le dossier technique comprend :

- ✓ une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé ;
- ✓ les attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations avec indication de la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire.

23/ Système de Qualification et Classification des Entreprises de BTP

Une entreprise est reconnue qualifiée pour une activité déterminée lorsque la commission de qualification et de classification juge, sur la base des références fournies par l'entreprise, que l'activité qu'elle exerce répond à la définition donnée à cette activité.

Seules sont retenues les références de travaux directement exécutés par l'entreprise avec son propre personnel et son propre matériel, sans l'intermédiaire d'un sous-traitant.

les entreprises nouvellement créées recevront un certificat provisoire qui, à l'expiration du délai d'un an éventuellement renouvelable, pourra être transformé en certificat définitif sous réserve que l'entreprise fournisse des références de travaux qu'elle a réalisés durant cette période et que la commission les juge favorablement.

Le certificat de qualification et de classification délivré est valable pour une période de trois ans.

Il est institué au Ministère Chargé des Travaux Publics, une commission de qualification et de classification des entreprises de bâtiment et de travaux publics chargée d'examiner les demandes de celles-ci.

Cette commission est présidée par le Directeur des Affaires Techniques du Ministère chargé des Travaux Publics et comprend les membres suivants:

- Deux fonctionnaires relevant du Ministère chargé des Travaux Publics ;
- Deux représentants du Ministère des Finances;
- Un représentant du Ministère chargé de l'Intérieur;
- Un représentant du Ministère de l'Habitat;
- Un représentant du Ministère de l'Agriculture et de la Mise en Valeur Agricole;
- Un représentant du Ministère du Commerce et de l'Industrie;
- Un représentant de l'organisation professionnelle des entreprises, désigné par
- le ministre de l'équipement sur proposition de ladite organisation

La Commission de qualification et de classification est chargée :

- a) de définir les activités.
- b) de recueillir, de centraliser et de contrôler les références des entreprises;
- c) d'étudier les demandes de qualification et de classification de réexamen du certificat de qualification et de classification présentée par les entreprises ou émanant du ministre de l'équipement
- d) d'étudier toute autre question en rapport avec la qualification et la classification des entreprises et dont elle est saisie par le Ministre chargé des Travaux Publics
- e) de proposer au Ministre chargé de l'Équipement les sanctions à l'encontre des entreprises ayant procédé à toute fraude, modification des mentions portées sur le certificat de qualification et de classification ou falsification des pièces justificatives.

23-1/ Cellule Régionale

1. Le Directeur Régional de l'Équipement, Président ;
2. Deux fonctionnaires de la Direction Régional
3. Le représentant régional de la FNBTP ;
4. Le représentant de l'agence du Bassin Hydraulique pour les demandes de qualifications concernant le secteur 4 ;
5. Toute autre personne que le président juge utile d'en recueillir l'avis

Le rôle de ces cellules est :

- d'informer au niveau local les entreprises du secteur BTP sur les différents aspects du système de qualification et de classification
- de recueillir les demandes de qualification et de classification qui sont déposées ou adressées par les entreprises installées dans la province ou la région concernée ;

- de centraliser à son échelon et de contrôler régulièrement les références de ces entreprises ;
- de donner un avis sur toute question qui leur est soumise par la commission de qualification et classification ;
- de transmettre à la commission de qualification et de classification, après étude, les dossiers de qualification et de classification déposés ou adressés par les entreprises, accompagnée de propositions de qualifications et de classification
- de transmettre aux entreprises concernées les certificats établis par la commission nationale.

La qualification et la classification des entreprises de BTP s'opèrent en deux phases distinctes:

1. la qualification
2. la classification.

23-2/ Modalités de qualification

La qualification d'une entreprise dans une activité donnée est une reconnaissance de l'aptitude de cette entreprise à réaliser les travaux concernant cette activité. Cette reconnaissance est jugée sur la base :

- des justificatifs des moyens de production de l'entreprise, aussi bien humains que matériels, nécessaires à l'exécution de l'activité
- des références techniques délivrées par les hommes de l'art et les maîtres d'ouvrages.

23-2-1/ Les moyens matériels

Pour ce qui est des moyens matériels, l'entreprise doit présenter une liste de son matériel dûment signée par l'entreprise et les membres de la cellule régionale.

Les cellules provinciales et régionales ont la charge de vérifier rigoureusement ladite liste et de s'assurer de la compatibilité du matériel avec la nature des prestations objet des qualifications demandées, d'une part, et de la véracité de la disponibilité des moyens annoncés d'autre part.

Pour la justification de la liste du matériel fourni par l'entreprise, celle-ci doit justifier le matériel de production par les factures d'achat, les copies des polices d'assurance pour les engins et les cartes grises et polices d'assurance pour le matériel roulant ou contrats de leasing ou tout autre moyen de justification.

23-2-2/ Les moyens humains

L'entreprise doit justifier ses moyens humains par l'expérience professionnelle dans l'activité demandée (CV, attestation de travail, de stage ...) ou par copies des diplômes de son personnel permanent déclaré à la CNSS (les 3 derniers bordereaux de la CNSS ou attestation des assurés déclarés)

23-2-3/ Les références techniques

Concernant les références de travaux réalisés, celles-ci doivent être signées par les maîtres d'ouvrage ou les hommes de l'art ayant bénéficié desdites prestations en précisant notamment la nature, le montant des travaux exécutés, leurs lieu et date d'exécution.

Seules sont prises en compte, les références de travaux réalisés directement par l'entreprise avec son propre personnel et son propre matériel

23-3/ Modalités de classification

Après l'opération de qualification, les entreprises sont classées selon les critères fixés par l'arrêté n° 1356-08 du 21 juillet 2008 à savoir :

- L'encadrement minimum exigé selon le secteur et la classe demandée ;
- Le chiffre d'affaire maximum annuel réalisé dans le secteur donné.

23-3-1/ Chiffre d'affaires

Pour le chiffre d'affaires maximum annuel, l'entreprise doit fournir, en plus des attestations du chiffre d'affaires des trois (3) dernières années,

Ce tableau doit être vérifié par les cellules provinciales et régionales à partir des décomptes ou factures relatifs aux travaux réalisés dans l'année concernée

23-3-2/ Capital social

L'arrêté n° 1356-08 du 21 juillet 2008 prévoit pour certains secteurs la possibilité de classification sur la base du capital social de l'entreprise au lieu du chiffre d'affaires. Il s'agit des secteurs 1, 2, 3, 5, 6 et 22.

La société doit alors satisfaire les critères suivants :

- ✓ La disponibilité effective des moyens matériels de l'entreprise qui doivent correspondre aux besoins nécessaires pour l'exécution des travaux objet des qualifications et classes demandées ;
- ✓ La Justification de l'encadrement technique qualifié et expérimenté dans les domaines d'activités demandées ;
- ✓ L'entreprise doit avoir une durée minimum d'existence qui est de 5 années pour les entreprises prétendant à la classe 1, 3 années pour celles demandant la classe 2 ,2 années pour l'accès à la classe 3

24/Justification des capacités et des qualités

24-1/ Un dossier additif

Dossier additif comprend toutes pièces complémentaires exigées par le dossier d'appel d'offres en raison de l'importance ou de la complexité de la prestation objet du marché.

Un dossier additif comprenant :

- ✓ Le cahier des prescriptions spéciales (CPS) signé à la dernière page avec la mention manuscrite «lu et accepté » et paraphé sur toutes les pages par le concurrent ou la personne habilitée à cet effet ;
- ✓ Le présent règlement de consultation signé à la dernière page et paraphé sur toutes les pages;
- La liste du personnel clé du chantier ; ce personnel devra être constitué au moins de ... *(indiquer le personnel clé minimum exigé avec ses qualifications)* ; les Curricula vitae du personnel seront joints au dossier ;
- Une attestation bancaire ou de tout autre organisme financier agréé indiquant que le soumissionnaire peut disposer de liquidités ou de facilités de crédit d'au moins... *(indiquer un montant équivalent à 2 à 3 mois de travaux sur le présent marché).*
- Les entreprises installées au Maroc des classes 3, 4 et 5 peuvent le cas échéant remplacer cette attestation bancaire par une déclaration sur l'honneur indiquant qu'ils disposent des moyens financiers nécessaires pour préfinancer les travaux à concurrence du montant précité.
- Le plan de charge de l'entreprise entre la date de remise des offres et les six mois suivants.

25/ L'offre financière

- l'acte d'engagement.
- bordereau des prix et le détail estimatif pour les marchés à prix unitaires ou la décomposition du montant global

26/ Présentation d'une offre technique

L'offre technique peut, selon l'objet du marché, porter notamment sur la méthodologie en précisant les avantages techniques qu'elle apporte et la méthode d'évaluation de leur impact financier, les moyens à mettre en œuvre pour l'exécution des prestations, le planning de réalisation, ainsi que sur les garanties offertes au titre de la prestation

27/ Présentation des dossiers des concurrents

Le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant :

- ✓ le nom et l'adresse du concurrent ;
- ✓ l'objet du marché et, éventuellement, l'indication du lot en cas de marché alloti ;
- ✓ la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
- ✓ l'avertissement que « le pli ne doit être ouvert que par le président de la Commission d'appel d'offres lors de la séance publique d'ouverture des plis ».

Ce pli contient :

- ✓ La première enveloppe

La première enveloppe contient le dossier administratif, le dossier technique et, le cas échéant, le dossier additif. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « dossiers administratif et technique » ;

- ✓ La deuxième enveloppe

La deuxième enveloppe contient l'offre financière. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « offre financière ».

- ✓ Troisièmes enveloppe

Troisièmes enveloppe lorsque la présentation d'une offre technique incluant ou non une offre variante est exigée :

Sur ses enveloppes il faut indiquer de manière apparente :

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché et, le cas échéant, l'indication du lot ;
- la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

28/ Typologie des Marchés Publics & Procédures de Passation

28-1/ Classification selon l'objet

Les marchés publics sont classés selon leur finalité :

- Marchés de travaux : construction, réhabilitation, aménagement
- Marchés de fournitures : acquisition de biens matériels (équipements, consommables...)
- Marchés de services : prestations intellectuelles, maintenance, transport, études.

28-2/ Classification selon le montant

Le montant du marché détermine la procédure applicable :

- Marchés de faible montant : passation simplifiée, souvent par consultation restreinte
- Marchés intermédiaires : appel d'offres restreint ou ouvert
- Marchés de grande envergure : appel d'offres national ou international

Les seuils sont fixés par la loi de finances et révisés périodiquement.

28-3/ Classification des Marchés Suivant Mode de Règlement des Travaux

- **Marché à prix global et forfaitaire** : Les marchés à prix global et forfaitaire sont ceux où le règlement est effectué sur la base d'un prix global fixé en bloc et à l'avance pour une construction de caractéristiques techniques imposées. (montant fixe pour l'ensemble des prestations)
- **Marché à prix unitaires** : Les marchés à prix unitaires sont ceux où le règlement est effectué en appliquant aux quantités d'ouvrages réellement exécutées les prix à l'unité de mesure choisie (prix unitaires), ces prix unitaires pouvant être basés sur ceux d'un recueil de comparaison existant (série de prix normale), soit spécialement établis pour les conditions techniques, de temps et de lieu du marché considéré bordereau de prix ou série de prix spéciale. (Paiement selon les quantités réellement exécutées).
- **Marché à tranches** : exécution par phases successives (tranche ferme + tranches conditionnelles).
- **Marché à bons de commande** : commandes ponctuelles dans une enveloppe budgétaire définie.
- **Marché sur Dépenses Contrôlées** : Les marchés sur dépenses contrôlées sont ceux où le règlement porte, dans certaines conditions, sur les dépenses réelles et contrôlées de l'entreprise.

- **Marché en Régie** : Les marchés en régie sont pratiquement des contrats de location de services, le client ou maître d'œuvre prenant lui même la conduite des opérations de construction avec des moyens mis a sa disposition par l'entreprise.

28-4/ Marchés spécifiques

- Marchés de prestations intellectuelles : études, audits, assistance technique
- Marchés de services publics délégués : gestion de l'eau, des déchets, du transport
- Marchés informatiques et numériques : logiciels, plateformes, cyber sécurité.

29/ Rédaction et Contenu du Dossier de Consultation

29-1/ Définition du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est l'ensemble des documents remis aux candidats pour leur permettre de présenter une offre conforme aux besoins de l'acheteur public.

29-2/ Contenu du DCE

Le DCE comprend généralement :

- Règlement de consultation (RC) : précise les modalités de participation, les critères de sélection et les délais
- Cahier des charges :
 - CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières)
 - CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières)
- Acte d'engagement : document contractuel à signer par le soumissionnaire
- Bordereau des prix ou détail quantitatif estimatif
- Modèles de déclaration sur l'honneur, attestations fiscales et parafiscales

29-3/ Clauses obligatoires

- Objet du marché
- Durée d'exécution
- Modalités de paiement
- Pénalités de retard
- Révision des prix
- Garanties exigées (cautionnement, retenue de garantie)

29-4/ Critères de sélection et d'attribution

- Critères de sélection : capacités techniques, financières, références
- Critères d'attribution : prix, valeur technique, délai, impact environnemental
- Pondération des critères clairement indiquée dans le RC

29-5/ Rédaction conforme et sécurisée

- Utilisation de modèles types validés par les autorités
- Vérification juridique et technique avant publication
- Respect des délais de consultation et de réponse

30/ Déroulement de la Procédure

30-1/ Publicité de l'appel d'offres

- Publication dans la presse nationale et/ou spécialisée
- Affichage sur les plateformes électroniques officielles
- Respect des délais de publication et de soumission

30-2/ Réception et ouverture des plis

- Réception des offres dans les délais impartis
- Ouverture publique des plis par la commission d'ouverture
- Établissement d'un procès-verbal d'ouverture

30-3/ Évaluation des offres

- Analyse administrative, technique et financière
- Application des critères d'attribution définis dans le dossier de consultation
- Possibilité de demander des clarifications aux soumissionnaires

30-4/ Attribution du marché

- Classement des offres selon la notation obtenue
- Proposition d'attribution par la commission d'évaluation
- Approbation par l'autorité compétente

30-5/ Notification et signature

- Notification officielle au soumissionnaire retenu
- Délai de recours pour les candidats non retenus
- Signature du contrat après expiration du délai de recours

30-6/ Publication des résultats

- Affichage du résultat de l'attribution
- Transmission aux organes de contrôle (commission des marchés, IGF...)

31/Exécution du Marché

31-1/ Démarrage du marché

- Ordre de service : document officiel lançant l'exécution
- Délais d'exécution : fixés contractuellement, surveillés par le maître d'ouvrage
- Mobilisation des moyens : humains, matériels et financiers

31-2/ Suivi technique et financier

- Contrôle de conformité : vérification des prestations par le maître d'œuvre ou le bureau de contrôle
- Avancement des travaux ou livraisons : rapports périodiques
- Paiements partiels : selon les tranches ou situations validées

31-3/ Révision des prix

- Prix ferme : non modifiable pendant la durée du marché
- Prix révisable : ajusté selon une formule contractuelle (indices, délais)
- Avenants : modifications du contrat en cours d'exécution (quantité, délai, prix)

31-4/ Réception des prestations

- Réception provisoire : vérification initiale, levée des réserves éventuelles
- Réception définitive : après période de garantie ou de vérification
- Procès-verbal de réception : document officiel de clôture

31-5/ Paiement et règlement

- Facturation : conforme aux clauses du marché
- Contrôle budgétaire : par l'ordonnateur et le comptable public
- Retenue de garantie : pour couvrir les défauts éventuels

32/ Contrôle, Contentieux et Sanctions

32-1/ Organes de contrôle

- Commission des marchés : contrôle de régularité des procédures avant approbation
- Inspection Générale des Finances (IGF) : audit financier et administratif

- Cour des comptes : contrôle a posteriori de la gestion des fonds publics
- Services internes de contrôle : au sein des ministères et établissements publics

32-2/ Mécanismes de recours

- Recours gracieux : auprès de l'autorité contractante
- Recours hiérarchique : auprès de l'autorité de tutelle
- Recours juridictionnel : devant les juridictions administratives compétentes
- Recours en référé : en cas d'urgence (suspension d'attribution, irrégularité manifeste)

32-3/ Infractions et sanctions

- Infractions administratives : non-respect des procédures, absence de publicité, favoritisme
- Infractions pénales : corruption, collusion, abus de fonction
- Sanctions :
 - ✓ Avertissement ou blâme
 - ✓ Suspension ou exclusion temporaire
 - ✓ Poursuites pénales (amendes, emprisonnement)
 - ✓ Interdiction de soumissionner aux marchés publics

32-4/ Responsabilité des acteurs

- Maître d'ouvrage : responsable de la régularité de la procédure
- Commissions : garantes de l'objectivité de l'évaluation
- Soumissionnaires : tenus à la probité et à la loyauté
- Prestataires : responsables de la bonne exécution du marché

33/ Les niveaux de contrôle des marchés publics

33-1/ Contrôle a priori (avant la passation)

- Vérification de la disponibilité des crédits budgétaires.
- Validation du cahier des charges par l'autorité contractante et la commission des marchés.
- Contrôle de la conformité de la procédure de lancement (appel d'offres, consultation, gré à gré).
- Objectif : éviter les irrégularités dès la préparation.

33-2/ Contrôle concomitant (pendant la procédure)

- Commission d'ouverture des plis : contrôle de la régularité de la réception et de l'ouverture des offres.

- Commission d'évaluation des offres : vérifie la conformité technique et financière des propositions.
- Commission des marchés : approuve ou rejette l'attribution proposée.
- Objectif : garantir la transparence et l'égalité de traitement des soumissionnaires.

33-3/ Contrôle a posteriori (après l'attribution et l'exécution)

- Contrôle financier : assuré par la Direction Générale du Budget et les contrôleurs financiers.
- Cour des Comptes : vérifie la régularité des dépenses et sanctionne les irrégularités.
- Inspections générales (Finances, ministères, wilayas) : contrôlent l'exécution matérielle et financière des marchés.
- Objectif : s'assurer que le marché est exécuté conformément au contrat et que les fonds publics sont bien utilisés.

33-4/ Principes fondamentaux du contrôle

- Transparence : toutes les étapes doivent être documentées et publiées.
- Traçabilité : chaque décision doit être justifiée par un procès-verbal ou un rapport.
- Responsabilité : les ordonnateurs et les commissions sont responsables en cas d'irrégularité.
- Recours : les soumissionnaires peuvent saisir les commissions de recours en cas de contestation.

Références Bibliographiques

Références Bibliographiques

1. République Algérienne Démocratique et Populaire. Décret présidentiel n°15-247 du 16 septembre 2015 relatif à la réglementation des marchés publics et des délégations de service public.
2. République Algérienne Démocratique et Populaire. Loi n°23-12 du 5 août 2023 fixant les règles générales relatives aux marchés publics.
3. Ministère des Finances (Algérie). Guide des marchés publics – Édition 2021.
4. OCDE. Public Procurement Review of Algeria. OECD Publishing, 2021.
5. Banque Mondiale. Public Procurement Systems in Africa: Algeria Country Report, 2020.
6. Union Européenne. SIGMA Papers: Public Procurement Principles, OECD/EU, 2016.
7. République Algérienne Démocratique et Populaire. Ordonnance n°75-58 du 26 septembre 1975 portant Code civil (modifiée et complétée).
8. République Algérienne Démocratique et Populaire. Code pénal algérien – dispositions relatives à la corruption et au favoritisme.
9. République Algérienne Démocratique et Populaire. Loi organique n°18-15 du 2 septembre 2018 relative aux lois de finances.
10. République Algérienne Démocratique et Populaire. Arrêté interministériel du 31 mars 2011 fixant la liste des marchés d'études et de services dispensés de la constitution de la caution de bonne exécution.
11. République Algérienne Démocratique et Populaire. Arrêté du 17 novembre 2013 fixant le contenu du portail électronique des marchés publics.
12. Cour des Comptes (Algérie). Rapports annuels sur le contrôle des marchés publics, 2019–2024.
13. Inspection Générale des Finances (IGF). Études et rapports sur la régulation des marchés publics en Algérie, 2022.
14. Arrowsmith, S. The Law of Public and Utilities Procurement, Sweet & Maxwell, 2014 (référence comparative internationale).