

**ARRETE PRESIDENTIEL N°28/01 DU 19/07/2004 PORTANT PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

**Nous, KAGAME Paul,**  
Président de la République;

Vu la Constitution de la République du Rwanda du 4 Juin 2003 telle que révisée à ce jour, spécialement en ses articles 112, 120 et 121 ;

Revu l'Arrêté Présidentiel N° 21/01 du 12 Juillet 2003 portant institution d'un Manuel de Procédures de Gestion Financière de l'Administration Centrale, spécialement son Titre VI portant Marchés Publics ;

Sur proposition du Ministre des Finances et de la Planification Economique ;

Après examen et adoption par le Conseil des Ministres en sa séance du 12 Mai 2004 ;

**AVONS ARRETE ET ARRETONS :**

## **CHAPITRE PREMIER : DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET LEURS ATTRIBUTIONS**

### **Section première: Les organes de passation des marchés publics**

#### **Article Premier :**

La gestion des marchés publics est confiée au Conseil National des Marchés Publics qui agit à travers ses organes centraux et décentralisés.

#### **Article 2 :**

Les organes de passation des marchés publics sont :

- le Conseil d'Administration du Conseil National des Marchés Publics
- le Secrétariat Exécutif du Conseil National des Marchés Publics
- les Commissions internes aux différentes Institutions de l'Etat.

#### **Article 3 :**

Le Conseil d'Administration du Conseil National des Marchés Publics est l'organe suprême et a les attributions suivantes :

- a) réguler la politique générale de l'Institution,
- b) approuver les propositions d'attribution des marchés gérés par le Secrétariat Exécutif du Conseil National des Marchés Publics ;
- c) approuver les rapports annuels du Conseil National des Marchés Publics ;
- d) statuer sur les recours exercés contre les décisions du Secrétariat Exécutif du Conseil National des Marchés Publics.

#### **Article 4 :**

Le Secrétariat Exécutif est chargé de la gestion quotidienne des activités du Conseil National des Marchés Publics et de mettre en exécution les résolutions du Conseil d'Administration.

Il approuve les dossiers d'appel d'offres et les propositions d'attribution des marchés lui soumis par les entités de passation des marchés.

Il reçoit, publie les dossiers d'appels d'offres et conduit toutes les opérations de passation des marchés, dont la gestion lui est confiée par la réglementation.

Il exerce un audit régulier sur les opérations de passation des marchés pour s'assurer que les fonds publics sont dépensés pour atteindre l'objectif visé.

Il statue sur les recours exercés contre les décisions prises sur les marchés dont la gestion est assurée par les Commissions internes des administrations, conformément aux dispositions de l'article 62 du présent arrêté.

### **Article 5 :**

Chaque entité de passation de marché est tenue de mettre en place, conformément à la réglementation, une Commission de passation des marchés. La structure et le mode de fonctionnement des Commissions Internes sont déterminés par le Conseil National des Marchés Publics.

Les attributions des Commissions Internes de Passation des Marchés sont les suivantes :

- planification des approvisionnements ;
- préparation des dossiers d'appels d'offres ;
- ouverture et évaluation des offres ;
- attribution des marchés selon le seuil défini.

### **Section 2 : Des seuils de compétence**

### **Article 6 :**

Après avis du Conseil des Ministres, un Arrêté du Ministre ayant les finances dans ses attributions fixe les montants en francs rwandais, constituant des seuils de compétence pour chaque entité de passation des marchés.

## **CHAPITRE II : DU PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

### **Section première: Planification des activités de passation des marchés**

### **Article 7 :**

Chaque entité de passation de marchés publics est tenue de planifier les marchés susceptibles d'être passés au courant de l'année budgétaire, sur une base trimestrielle, et conformément au budget annuel adopté. Ces plans sont envoyés au Conseil National des Marchés Publics.

### **Article 8 :**

Selon la nature et l'importance du marché et dans les délais utiles, l'autorité concernée doit, entre autres :

- mener les études nécessaires avant le lancement du marché
- choisir la méthode appropriée pour la passation du marché
- prévoir les mécanismes de gestion du contrat, y compris la surveillance de l'exécution du contrat.

## **Section 2 : Préparation des dossiers d'appel d'offres**

### **Article 9 :**

La préparation des dossiers d'appel d'offres relève de la responsabilité du Maître de l'ouvrage. Les dossiers d'appel d'offres doivent être rédigés dans l'une des langues officielles reconnues en République du Rwanda.

Le Maître de l'ouvrage qui n'aurait pas les capacités techniques nécessaires doit faire recours aux services d'un expert indépendant ou d'un bureau spécialisé. Le Conseil National des Marchés Publics fournit les documents standards.

Avant la publication d'un dossier d'appel d'offres, le Maître de l'ouvrage doit avoir la certitude de la disponibilité des fonds nécessaires à l'exécution des travaux.

Les dossiers d'appel d'offres comprennent au minimum les documents suivants, selon la nature du marché:

- (a) Avis d'appel d'offres ;
- (b) Instructions aux Soumissionnaires (IS) ;
- (c) Données Particulières sur le marché (DP) ;
- (d) Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ;
- (e) Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- (f) Cahier des Spécifications Techniques Générales (CSTG) ;
- (g) Cahier des Spécifications Particulières (CSP) ;
- (h) Dessins et plans, pour les marchés des travaux ;
- (i) Modèle des annexes.

## **Section 3 : De l'ouverture des offres**

### **Article 10 :**

L'ouverture des offres est faite en séance publique à laquelle tous les fournisseurs et entrepreneurs ou leurs représentants intéressés sont autorisés à assister.

L'ouverture des offres se fait au lieu, à la date et à l'heure mentionnées dans le dossier d'appel d'offres.

Le nom et l'adresse de chaque fournisseur ou entrepreneur dont l'offre est ouverte, le montant de l'offre et tout élément jugé utile, sont lus à haute voix et consignés par écrit.

Le procès-verbal de l'ouverture des offres fait partie du rapport de la procédure de passation du marché. Il est signé par tous les membres de la commission d'ouverture qui doivent aussi parapher toutes les pages.

L'original de chaque offre doit être également paraphé par tous les membres de la commission d'ouverture.

La commission d'ouverture des offres est composée de trois membres au moins.

#### **Section 4 : De l'évaluation des offres**

##### **Article 11 :**

Les critères d'évaluation utilisés pour évaluer les qualifications des soumissionnaires et la valeur technique de leurs soumissions, offres, propositions ou devis, doivent être formulés d'une manière aussi claire, précise et objective que possible dans le dossier d'appel d'offres.

L'évaluation des offres doit avoir lieu dans un délai n'excédant pas (7) jours après l'ouverture des offres. Elle se fait à huis clos dans le respect de la confidentialité.

Le rapport doit être signé par tous les membres de la commission d'évaluation. Pour siéger valablement la présence de 2/3 des membres est requise.

#### **Section 5 : De la demande de non objection**

##### **Article 12 :**

Les Commissions Internes de passation de marchés demandent la non objection au Conseil National de Marchés Publics sur les marchés dont la valeur dépasse leurs seuils de compétence. La demande de non objection porte d'abord sur le dossier d'appel d'offres et ensuite sur le rapport d'évaluation des offres.

Seuls les approvisionnements en articles portant sur la Sécurité Nationale et, de ce fait, classés secrets ne sont pas concernés par cet article.

##### **Article 13 :**

La demande de non objection sur le dossier d'appel d'offres doit comprendre :

- (1) la preuve de disponibilité des fonds, fournie par le bailleur de fonds ou le Ministre ayant les finances dans ses attributions, lorsque le financement provient du budget ordinaire ;
- (2) le dossier d'appel d'offres complet comprenant les documents ci-après : (i) l'avis d'appel d'offres, (ii) les clauses administratives régissant le marché, (iii) les termes de références ou les spécifications techniques selon le cas, (iv) les modèles de soumission et des garanties, (v) le modèle de contrat ;
- (3) pour les marchés des travaux, le dossier d'appel d'offres doit être élaboré à l'issue d'une étude bien faite et détaillée, préalablement menée par un Bureau d'Etudes ou un consultant indépendant. Les dispositions prises pour la surveillance de l'exécution des travaux doivent être claires et accompagner le dossier d'appel d'offres.

#### **Article 14 :**

Après l'analyse des offres par la Commission Interne de passation des marchés, cette dernière demande la non objection sur le rapport d'évaluation des offres. Pour permettre au Conseil National des Marchés Publics de pouvoir procéder à la vérification de l'analyse menée par la Commission interne, les documents suivants devront être obligatoirement fournis :

- (1) la copie de l'avis de non objection donnée sur le dossier d'appel d'offres ;
- (2) la preuve de publication dans un journal de grande diffusion pour l'appel d'offres ouvert (la photocopie de la page avec le numéro et la date de parution du journal) ;
- (3) la preuve de réception de la lettre signée et datée par les destinataires en cas d'appel d'offres restreint ou sollicitation des prix ;
- (4) le procès-verbal d'ouverture des offres accompagné par la liste des présences à la séance d'ouverture, datée et signée par les soumissionnaires ou leurs représentants ;
- (5) le rapport d'évaluation des offres bien détaillé et complet, dûment paraphé sur toutes les pages et signé par les membres de la commission ;
- (6) les copies de toutes les offres reçues ;
- (7) tout autre document en rapport avec l'opération de passation du marché concerné.

#### **Article 15:**

Les Commissions internes de passation des marchés peuvent conclure des avenants d'un montant n'excédant 20% du montant prévu au contrat initial. Toutefois, la demande de non objection au Conseil National des Marchés Publics est requise.

### **Section 6: De la notification d'attribution de marché**

#### **Article 16 :**

Endéans (7) jours après l'évaluation des offres et sans préjudice aux dispositions de l'article 12 du présent arrêté, le Maître de l'ouvrage prépare une notification d'attribution de marché. Cette notification doit être écrite et comprend au minimum le nom du Maître de l'ouvrage ; l'objet du marché ; l'adresse complète de l'attributaire du marché ; le montant du marché ; la forme, le montant de la garantie de bonne exécution et le délai de sa remise.

Immédiatement après la signature du contrat avec l'attributaire, le Maître de l'ouvrage informe tous les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues et leur restitue les garanties éventuelles qu'ils auraient déposées.

Avant la notification d'attribution d'un marché financé sur le budget ordinaire du Gouvernement du Rwanda et dont le paiement doit se faire en devises, le Maître de l'ouvrage requiert l'autorisation du Ministre ayant les finances dans ses attributions.

## **Section 7: De la signature du contrat**

### **Article 17 :**

Après l'attribution du marché, le contrat liant les deux parties est préparé et signé. Il doit être conforme au modèle figurant dans le dossier d'appel d'offres. Une copie du contrat doit être envoyée au Conseil National des Marchés Publics.

Pour tout marché d'une valeur supérieure à cinq millions de francs rwandais, la signature du contrat est précédée par la présentation, de la part de l'attributaire du marché, d'une caution de bonne fin, suivant le modèle figurant dans le Dossier d'appel d'offres, conformément aux dispositions des articles 55, 56 et 57 du présent arrêté.

### **Article 18 :**

Les signataires aux contrats, du côté du client, sont les ordonnateurs des dépenses publiques ou les ordonnateurs délégués, tels que précisés dans la loi des finances.

Le coordinateur de projet n'est pas autorisé à signer les contrats ; sauf lorsque sa signature doit précéder celle d'une autorité compétente (ordonnateur ou ordonnateur délégué de l'institution de tutelle).

## **Section 8: Du suivi et du contrôle de l'exécution des marchés publics**

### **Article 19 :**

Le Maître de l'ouvrage est tenu de mettre en place des mécanismes de gestion du contrat, notamment ceux relatifs au suivi/surveillance de l'exécution du marché. Ce contrôle doit être régulier et rigoureux, en vue de pouvoir parer, dans les meilleurs délais, à toute éventualité.

Toute suspension, rupture de contrat ou toute défaillance susceptible de porter préjudice à l'exécution du marché sont portées à la connaissance du Conseil National des Marchés Publics.

Le contrôle exercé par l'autorité nantie de ce pouvoir va de la vérification du respect des procédures jusqu'au contrôle de la qualité des prestations.

Les Commissions Internes de passation de marchés, produisent des rapports trimestriels sur tous les marchés passés et exécutés dans leurs juridictions. Ces rapports sont transmis aux Institutions Administratives hiérarchiquement supérieures et une copie est réservée au Conseil National des Marchés Publics.

### **Article 20:**

Le Conseil National des Marchés Publics peut exiger de toute entité de passation de marchés publics, de fournir un rapport ou tout autre renseignement de nature à lui faciliter le suivi de l'exécution des marchés publics.

## **Section 9: De la confidentialité des informations relatives aux marchés publics**

### **Article 21:**

Sous réserve de la supervision, de l'audit ou des autres lois applicables, spécialement le Code Pénal en son article 214, ou de l'ordre d'un tribunal compétent, il n'est pas permis aux agents publics de communiquer à une tierce partie, que ce soit pour des intérêts personnels ou pour d'autres motifs, des informations confidentielles ou commerciales, obtenues en raison de leur participation ou de leurs contacts avec des agents impliqués dans les opérations de planifications des activités de passation des marchés.

Les informations relatives à l'examen, à la clarification, à l'évaluation et à la comparaison des offres ne peuvent être communiquées aux soumissionnaires ou à toute autre personne qui n'est pas impliquée officiellement dans l'examen, l'évaluation ou la comparaison des offres.

La condition de confidentialité imposée aux maîtres de l'ouvrage s'étend également à ceux qui agissent au nom des maîtres de l'ouvrage dans les opérations de passation ou d'exécution du marché.

### **Article 22 :**

En plus des recours et des sanctions civiles et administratives existants, le Conseil National des Marchés Publics ou le Maître de l'ouvrage peut imposer une ou plusieurs sanctions suivantes :

- (a) avertissement ou blâmes écrits ;
- (b) suspension avec ou sans salaire pour des périodes précises ;
- (c) résiliation de l'emploi.

Il est prévu une notification et une audience de l'agent avant l'imposition d'une suspension ou d'une résiliation de l'emploi.

## **Section 10 : Exclusion des fournisseurs, entrepreneurs et consultants**

### **Article 23:**

Sur base d'un rapport d'un quelconque organe de passation de marché et après un avertissement écrit au fournisseur ou entrepreneur concerné, le Conseil National des Marchés Publics peut exclure tout fournisseur ou entrepreneur de la participation aux marchés publics, pour une période n'excédant pas trois ans, suivant la gravité du manquement. En cas de récidive, l'entrepreneur ou le fournisseur concerné peut être exclu définitivement des contrats publics.

Il peut être refusé à un fournisseur ou soumissionnaire de participer aux marchés publics notamment pour les raisons suivantes :

- (a) refus par un soumissionnaire retenu de signer un contrat après notification du marché conformément aux termes des documents de sollicitation des offres, ou de fournir une garantie de bonne fin conformément aux termes des documents de sollicitations des offres ;
- (b) fausses informations fournies pendant le processus de présentation des offres ;
- (c) connivence entre le soumissionnaire et l'agent public en ce qui concerne l'élaboration des dossiers d'appel d'offres, ou connivence pour saboter la participation des soumissionnaires en compétition lors d'une visite d'un site ;
- (d) manquement aux obligations contractuelles, pourvu que ledit manquement ne soit dû aux circonstances indépendantes du fournisseur ou de l'entrepreneur ;
- (e) condamnation pour une infraction criminelle sur l'obtention ou la tentative d'obtenir un contrat ou un sous-contrat ;
- (f) condamnation pour un crime économique.

### **CHAPITRE III : DES METHODES DE PASSATION DES MARCHES ET LEUR CONDITION D'UTILISATION**

#### **Section première : De l'appel d'offres à concurrence ouverte**

##### **Article 24:**

L'acquisition des biens, des travaux et des services se fait en conformité avec les procédures d'appel d'offres ouverts. Toutefois, selon la nature et les conditions du marché, le Maître de l'ouvrage peut recourir à une autre méthode de passation des marchés conformément aux dispositions du présent arrêté.

##### **Article 25:**

Pour se procurer des fournitures, des travaux et des services, l'autorité contractante y parvient au moyen de la procédure d'appel d'offres par concurrence ouverte. Cette méthode est utilisée pour les appels d'offres aussi bien nationaux qu'internationaux.

##### **Article 26:**

L'appel d'offres national ouvert peut être utilisé pour l'acquisition des fournitures ou travaux qui, de par leur nature ou étendue, semblent ne pas intéresser la compétitivité étrangère à cause de :

- a) leur valeur de marché négligeable ;
- b) travaux à exécuter dispersés dans l'espace et dans le temps ;
- c) travaux qui demandent un grand nombre de ressources humaines ;
- d) fournitures, travaux ou services disponibles sur le marché national à des prix plus compétitifs qu'au niveau international.

## **Section 2 : De la soumission en deux étapes**

### **Article 27:**

Le Maître de l'ouvrage peut utiliser la méthode de soumission en deux étapes. En premier lieu, il est demandé aux candidats de remettre des propositions techniques sur base des principes généraux de conception et des normes de performance, et sous réserve des précisions et d'ajustements ultérieurs d'ordre technique.

En second lieu, les candidats retenus sont invités à présenter sur base d'un Dossier d'appel d'offres révisé, des propositions techniques définitives et le prix demandé.

L'organe de passation des marchés peut engager les négociations avec tout fournisseur ou entrepreneur dont l'offre n'a pas été rejetée en vertu de tout aspect de sa soumission.

Cette méthode est utilisable lorsque l'entité de passation des marchés ne peut pas faire des spécifications détaillées des biens, services ou travaux pouvant satisfaire aux besoins du marché en question.

Ces procédures conviennent également à l'acquisition des matériels pour lesquels les techniques évoluent rapidement comme les grands systèmes informatiques ou de communication.

## **Section 3: De l'appel d'offres restreint**

### **Article 28:**

L'appel d'offres restreint est la méthode seulement ouverte à tous les soumissionnaires qui figurent dans la lettre d'invitation.

Lorsque l'entité de passation des marchés engage la méthode d'appel d'offres restreint, elle fait la présélection des fournisseurs ou entrepreneurs qui doivent présenter leurs offres d'une manière équitable et l'organe de passation des marchés choisira un nombre suffisant de fournisseurs et d'entrepreneurs (pas moins de trois ) pour assurer une large concurrence.

Les candidats sont directement invités à présenter une offre sans qu'il y ait publication d'Avis d'Appel d'Offres.

L'organe de passation des marchés peut, le cas échéant, pour des raisons d'économie et d'efficacité, engager l'appel d'offres restreint/liste restreinte dans des conditions suivantes :

- 1) Les biens, services ou travaux de construction, à cause de leur nature complexe ou spécialisée, ou qui ne sont disponibles qu'en provenance d'un petit nombre de fournisseurs ou entrepreneur ;
- 2) Le temps et le coût pour examiner et évaluer une grande quantité d'offres seraient disproportionnels à la valeur des services visés.

Lorsqu'il s'agit d'un appel d'offres international restreint, il n'est pas permis d'inviter plus de deux (2) soumissionnaires provenant du même pays.

#### **Section 4 : De la sollicitation des prix/ Shopping**

##### **Article 29:**

Le Maître de l'ouvrage peut demander les prix (cotation) à trois fournisseurs ou entrepreneurs au moins. Les fournisseurs ou entrepreneurs ainsi invités sont informés des autres éléments entrant dans la composition des prix tels que les frais de transport et d'assurance, les droits d'entrée et autres taxes payables l'importation.

L'organe de passation des marchés peut utiliser cette méthode pour des fournitures ou services généralement disponibles dans le commerce ou des produits standard de faible valeur ne dépassant pas Cinq Cent Mille Francs Rwandais.

Toutefois, lorsque la méthode de sollicitation internationale des prix est utilisée, plus de deux fournisseurs du même pays ne pourraient être consultés.

L'entité de passation des marchés ne peut scinder un marché en contrats séparés aux fins des dispositions de l'alinéa 2 du présent article.

Cette méthode ne peut être utilisée plus d'une fois le trimestre pour une même catégorie de marché.

#### **Section 5 : De la source unique d'approvisionnement/Entente directe**

##### **Article 30 :**

Le Maître de l'ouvrage peut acquérir des biens, des travaux ou des services en sollicitant une offre ou une estimation de prix en provenance d'un seul fournisseur ou entrepreneur agréé.

L'autorité contractante peut engager la méthode de l'entente directe dans les conditions suivantes :

a) Lorsque les biens, travaux ou services ne sont disponibles qu'en provenance d'un seul fournisseur ou entrepreneur et font l'objet des droits exclusifs qui ne peuvent être fournis que par un seul fabricant se trouvant au Rwanda ou ailleurs.

La passation des marchés sans appel à la concurrence (source unique) ne peut se justifier du simple fait qu'un seul soumissionnaire a la capacité ou droits exclusifs de fabrication et de livraison des biens, travaux ou services, si en substance, ces biens, travaux ou services sont équivalents à ceux des autres soumissionnaires pour satisfaire les besoins de l'organe de passation du marché ;

b) en cas de besoin urgent des biens, travaux ou services pour répondre aux calamités naturelles et que par conséquent procéder à une autre méthode d'appel d'offres s'avérerait impossible, pourvu que les circonstances motivant l'urgence ne soient pas le résultat d'une action coercitive de l'entité de passation des marchés ou d'un comportement dilatoire de sa part et le marché doit porter uniquement sur lesdits biens, travaux ou services nécessaires à satisfaire les besoins de cette urgence ;

- c) suite à un événement catastrophique, il y a un besoin urgent des biens, travaux ou services, rendant l'usage des autres méthodes impossibles à cause du temps imparti à l'usage de ces méthodes ;
- d) L'entité de passation des marchés, après avoir obtenu les biens, l'équipement, technologie ou services d'un fournisseur ou entrepreneur, trouve que des fournitures , travaux et services additionnels ne dépassant pas 25 % du contrat initial doivent être fournis par le même fournisseur /entrepreneur en raison des normes ou à cause du besoin de la compatibilité avec les biens, l'équipement, technologie ou services déjà existants, tenant compte de l'efficacité du marché original à satisfaire les besoins de l'autorité contractante, de la quantité limitée du marché proposé vis-à-vis du marché initial, de la modicité de prix et l'inconvenance du choix relatif aux biens ou services en question.
- e) L'entité contractante veut conclure un marché avec le fournisseur ou entrepreneur aux fins d'une recherche, expérience, étude ou développement, sauf si le contrat comprend la production des marchandises en quantités suffisantes pour constituer leur commercialisation ou couvrir le coût de recherche et de développement.
- f) Quand la sélection d'un consultant pour une petite tâche peut se baser sur les qualifications du consultant pourvu que la préparation et l'évaluation des propositions de concurrence ne se justifie pas à cause de la petite valeur du contrat ;
- g) Quand le marché d'un seul fournisseur ou entrepreneur devient nécessaire en vue de promouvoir une politique spécifique du Gouvernement pourvu qu'aucun autre fournisseur ou entrepreneur ne puisse assurer ce marché de promouvoir cette politique et qu'un avis public préalable relatif à ce marché ait été publié.
- h) Lorsque les articles à acquérir sont d'une valeur n'excédant pas Cent Mille Francs Rwandais

## **Section 6: De la régie**

### **Article 31:**

La régie peut être la seule méthode pratique pour certains types de travaux.

Elle peut se justifier dans les cas où :

- 1) les quantités des travaux ne peuvent être clairement définies à l'avance, mais si, en substance, leur coût n'excède pas le seuil de compétence de l'institution concernée.
- 2) les travaux sont peu importants et dispersés ou localisés dans les zones d'accès difficile de sorte qu'il y ait peu de chances que des entreprises qualifiées présentent des offres à des prix raisonnables ;
- 3) les travaux doivent être réalisés sans perturber des opérations en cours ;
- 4) une situation d'urgence exige d'intervenir au plus tôt possible ;

5) l'expertise nécessaire est difficilement disponible en dehors de l'institution concernée.

Dans tous les cas, un avis préalable du Conseil National des Marchés Publics est requis.

### **Section 7 : Des marchés passés auprès des Agences des Nations Unies.**

#### **Article 32:**

Il peut y avoir des cas où les Institutions spécialisées de l'Organisation des Nations Unies (ONU) agissent en qualité de fournisseurs conformément à leurs propres procédures. Cette méthode peut être utilisée pour l'acquisition de petites quantités de fournitures, principalement pour les secteurs de l'éducation et de la santé et pour celui de l'alimentation en eau et de l'assainissement en milieu rural, lorsqu'il est prouvé que c'est le moyen le plus économique et le plus efficace. Un avis préalable du Conseil National des Marchés Publics est requis.

### **Section 8 : Des achats groupés**

#### **Article 33:**

Un Arrêté du Ministre ayant les finances dans ses attributions détermine les articles pour lesquels le Conseil National des Marchés Publics organise des achats groupés pour le compte de tous les services centralisés de l'Etat.

## **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX MARCHES DE SERVICES**

### **Section première : De la sélection des consultants**

#### **Article 34:**

La sélection des consultants est effectuée sur la base d'un Dossier de Consultation qui comprend les termes de références, la lettre d'invitation indiquant les critères de sélection et leur mode d'application détaillé, et le modèle de contrat.

Le Dossier de Consultation peut être adressé à des bureaux ou à des consultants indépendants. Aucune mise en concurrence entre ces deux catégories de consultants ne peut être envisagée.

### **Section 2 : Des modes de sélection des consultants**

#### **Article 35:**

La sélection s'effectue soit :

(i) sur base de la qualité technique de la proposition, expérience de la firme, qualification des experts et méthode de travail proposée et du montant de la proposition : « qualité- coût » ;

(ii) sur base d'un budget prédéterminé dont le consultant doit proposer la meilleure utilisation possible : « sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé » ;

(iii) sur base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu une note technique minimum requise : « sélection au moindre coût » ;

(iv) sur base de la meilleure proposition technique dans le cas où les prestations sont d'une complexité exceptionnelle ou d'un impact considérable, ou bien encore lorsqu'elles donneraient lieu à des propositions difficilement comparables : « sélection fondée sur la qualité technique » ;

(v) Sur base de sélection d'un consultant particulier en raison de sa qualification unique ou de la nécessité de continuer avec le même prestataire : «sélection par entente directe ».

### **section 3 : De la demande de propositions**

#### **Article 36:**

Le Maître de l'ouvrage procède à une demande de proposition ouverte à tous les consultants répondant aux critères du Dossier de Consultation.

Le Maître de l'ouvrage peut procéder à la présélection des consultants, par une invitation publique à soumettre des expressions d'intérêt, en vue d'arrêter une liste restreinte.

Le Maître de l'ouvrage peut opter pour une liste tirée dans la base des données des consultants spécialisés dans le domaine faisant l'objet du marché

### **Section 4 : Evaluation des propositions**

#### **Article 37:**

Le Maître de l'ouvrage établit des critères d'évaluation des propositions et détermine le coefficient pondérateur correspondant à accorder à chaque critère et la façon dont ils doivent être appliqués dans l'évaluation des propositions.

A chaque critère, il est attribué une note comprise entre un et cent points. Ces notes sont ensuite pondérées pour aboutir à un score. Pour les marchés de service, les pondérations suivantes sont à utiliser :

a) Expérience générale du consultant dans le domaine de la mission : 5 à 15 points

b) Expérience du consultant dans les réalisations antérieures similaires : 10 à 20 points.

c) Méthodologie et compréhension des termes de références : 20 à 30 points

d) Qualification et expérience du personnel clé : 40 à 60 points.

e) Transfert des technologies : 0 à 10 points (facultatif).

f) Participation des nationaux : 5 à 10 points (facultatif).

## **Section 5 : Négociations du contrat**

### **Article 38:**

Les marchés de service peuvent faire l'objet de négociations avec le consultant dont la proposition est retenue. En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois.

## **CHAPITRE IV: DES DELAIS DE PUBLICATION DES MARCHES**

### **Article 39 :**

Selon la méthode de passation des marchés choisie, les délais de publication sont les suivants :

En cas d'appel d'offres international ouvert, la période de publication dans un journal international de grande diffusion varie de 45 jours à 90 jours calendriers, selon l'importance/complexité du dossier, à partir de la date de parution du journal.

Cette période reste la même pour un appel d'offres international restreint et elle est comptée à partir de la date de réception de la lettre d'invitation à soumissionner. La date de référence est celle de la réception par le dernier invité.

Toutefois, ce délai peut être réduit sans aller en deçà de 21 jours ouvrables, si les travaux, services ou biens à acquérir sont d'une simplicité évidente et que la préparation des offres ne demande pas beaucoup de temps.

### **Article 40:**

La période de publication d'un appel d'offres national ouvert, dans un journal national de grande diffusion est d'au moins 21 jours calendriers à partir de la date de parution du journal.

Ce délai doit être compris entre 30 et 90 jours calendriers quand il s'agit de grands marchés de travaux ou services.

Cette période reste la même pour un appel d'offres national restreint et elle est comptée à partir de la date de réception de la lettre d'invitation à soumissionner. La date de référence est celle de la réception par le dernier invité.

Toutefois, ce délai peut être réduit sans aller en deçà de 14 jours ouvrables, si les travaux, services ou biens à acquérir sont d'une simplicité évidente et que la préparation des offres ne demande pas beaucoup de temps.

**Article 41 :**

En cas d'une sollicitation des prix ou demande de proforma (shopping), la période à donner aux soumissionnaires est d'au moins 3 jours ouvrables à partir de la réception de la lettre de demande. Il est à noter que la sollicitation des prix est faite par écrit, avec accusé de réception.

En application de cette méthode, les documents administratifs d'usage ne sont pas exigés aux soumissionnaires, compte tenu des délais limités pour la remise des proformas.

**Article 42 :**

La date limite de dépôt des offres doit être la même que celle de l'ouverture des offres. Cette dernière doit intervenir dans un délai ne dépassant pas soixante minutes après l'heure limite de dépôts des offres.

**Article 43 :**

Un fournisseur ou entrepreneur peut demander, par écrit, au Maître de l'ouvrage une clarification du dossier d'appel d'offres. Le Maître de l'ouvrage répond à toute demande qui lui parvient au plus tard 14 ou 28 jours avant la date limite de dépôt des offres, selon que l'appel d'offres est national ou international, afin de permettre au fournisseur ou entrepreneur de présenter son offre à temps. Le Maître de l'ouvrage communique, sans dévoiler l'origine de la demande, la clarification demandée à tous les fournisseurs ou entrepreneurs auxquels il a fourni le dossier d'appel d'offres.

**Article 44 :**

Avant l'expiration du délai spécifié à l'article précédent, le maître de l'ouvrage peut, pour une raison quelconque, soit à son initiative propre, soit à la suite d'une demande de prolongation de la part d'un fournisseur ou d'un entrepreneur, prolonger le délai de préparation des offres et en informer au moyen d'un addendum tous les fournisseurs ou entrepreneurs intéressés par le dossier d'appel d'offres.

Le Maître de l'ouvrage peut, dans les délais spécifiés à l'article 43 du présent arrêté, modifier le dossier d'appel d'offres et publier un addendum à communiquer à tous les fournisseurs ou entrepreneurs à qui il a fourni le dossier d'appel d'offres. L'addendum fait partie intégrante du dossier d'appel d'offres.

Lorsque le Maître de l'ouvrage convoque une réunion des fournisseurs ou entrepreneurs, il prépare le compte rendu de cette réunion contenant les demandes présentées à la réunion et les réponses y apportées. Le compte rendu doit être rapidement envoyé à tous les fournisseurs ou entrepreneurs dans les délais convenus.

Un accusé de réception de la part des destinataires est toujours requis dans tous les cas.

**Article 45:**

Pour les marchés des travaux ou similaires, il peut être exigé une visite des lieux. Lorsqu'il en est ainsi, la date et l'heure de visite doivent être indiquées dans l'avis d'appel d'offres.

A la fin de la visite, une liste des présences est complétée et signée par tous les participants. Le certificat de visite doit être élaboré par le Maître de l'ouvrage sur base de la liste des présences et doit figurer dans chaque offre.

## **CHAPITRE VI: DE LA PARTICIPATION AUX MARCHES PUBLICS**

### **Article 46 :**

Toutes les sociétés commerciales dotées de personnalité juridique peuvent participer aux marchés publics. Toutefois, elles ne peuvent participer que dans les opérations entrant normalement dans leur objet social, tel qu'inscrit dans le registre de commerce.

Les organisations sans but lucratif peuvent participer aux marchés publics ayant trait à leur objet social. Certains marchés pour lesquels la participation des populations est large, peuvent être réservés aux seules Associations sans but lucratif. Dans ce cas, le dossier d'appel d'offres doit le préciser.

Les associations momentanées remplissant les conditions exigées par la loi ne peuvent participer qu'aux marchés se rapportant à l'objet pour lequel elles ont été formées. Elles doivent présenter l'acte constitutif dûment notarié.

### **Article 47 :**

Nonobstant les dispositions de l'article 46 du présent arrêté, ne sont pas autorisées à participer aux marchés publics, la société en état de dissolution ou de liquidation judiciaire et toute entreprise qui, à la suite de la soumission d'information inexacte ou d'un manquement grave à ses obligations contractuelles, a été exclue des marchés publics pour une période déterminée.

### **Article 48 :**

Toute personne physique qui n'est pas déclarée incapable par la loi peut participer aux marchés publics.

## **CHAPITRE VII : DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES D'ELIGIBILITE DES OFFRES**

### **Section première : Des documents administratifs**

#### **Article 49:**

Pour être administrativement conforme, la soumission doit comprendre au minimum les documents suivants ; selon le cas :

1. La soumission dûment signée, datée et cachetée suivant le modèle du dossier d'appel d'offres ;
2. La copie du registre de commerce;

3. Les copies des documents définissant la constitution ou le statut juridique, le lieu d'enregistrement et le principal lieu d'activités, pour une organisation non commerciale.
4. La procuration écrite au signataire, dûment signée et cachetée lorsque ce dernier n'est pas celui autorisé par les statuts;
5. L'attestation de non redevance envers la Caisse Sociale du Rwanda , encore valide (originale ou copie certifiée conforme);
6. L'attestation de non créance envers le Service des Impôts, encore valide (originale ou copie certifiée conforme);
7. La garantie bancaire de soumission suivant le modèle donné dans le dossier d'appel d'offres ;
8. Le certificat de visite des lieux (selon la nature du marché ) ;
9. Les rapports sur la situation financière du soumissionnaire, tels que le compte de résultats et des rapports des auditeurs pour l'exercice précédent, selon l'importance du marché;
10. L'attestation de non faillite délivrée par les instances habilitées ;
11. L'attestation de lignes de crédit ou autres facilités de crédit, nette de tout autre engagement contractuel et hors toute avance pouvant être payée au titre du marché.

## **Section 2 : Des critères d'éligibilité**

### **Article 50 :**

Pour être éligible, la soumission peut comprendre entre autres, les éléments suivants :

1. La liste nominative du personnel d'encadrement et les durées respectives de leur présence sur le projet. Les qualifications et l'expérience des principaux responsables et techniciens dont la candidature est proposée pour le marché ;
2. La liste du matériel en possession ou en location avec preuve d'appartenance ou de location du matériel qui sera effectivement utilisé pour l'exécution des travaux ;
3. Les références techniques similaires accompagnées par des attestations de bonne fin délivrées par les Maîtres de l'ouvrage ;
4. Le planning prévisionnel réaliste et cohérent d'exécution des travaux ;
5. Le bordereau des Prix Unitaires dûment paraphé à chaque page par le soumissionnaire ;
6. Le sous détail des prix unitaires dûment paraphé à chaque page par le soumissionnaire ;

7. Le bordereau du Détail Estimatif et Quantitatif dûment paraphé à chaque page par le soumissionnaire;

8. Des propositions relatives aux volets des travaux à sous traiter, d'une valeur supérieure à 10 % du prix du marché.

## **CHAPITRE VIII : DES GARANTIES**

### **Section première : De la garantie de soumission ou garantie d'offre**

#### **Article 51 :**

La soumission doit comprendre une garantie d'offre qui fait partie intégrante de celle-ci. Le montant de cette garantie doit être spécifié dans le dossier d'appel d'offres.

Le montant de la garantie de soumission varie entre 1 et 3 % du montant total estimé de la soumission et doit être libellé selon le modèle fourni dans le dossier d'appel d'offres.

#### **Article 52 :**

La garantie d'offre sera libellée dans la monnaie de l'offre ou dans une autre monnaie librement convertible sur le territoire national. Elle est présentée sous l'une des formes ci-après :

- a) une garantie bancaire ou une lettre de crédit irrévocable émise par une banque connue située dans le pays du Maître de l'ouvrage ou dans un pays étranger au choix du soumissionnaire, dans la forme prévue dans le dossier d'appel d'offres, et valable pour une période dépassant de trente (30) jours la période de validité des offres, ou
- b) Une garantie émise par une société d'assurance agréée et sous les mêmes conditions qu'au point (a) ci-haut.

#### **Article 53 :**

Toute offre non accompagnée de la garantie doit être écartée par le Maître de l'ouvrage comme étant non conforme aux dispositions du dossier d'appel d'offres.

La garantie de soumission du soumissionnaire qui aura obtenu le marché sera libérée à la signature du marché, et contre remise de la garantie de bonne exécution, prévue dans le dossier d'appel d'offres.

#### **Article 54 :**

La garantie d'offre peut être saisie :

- a) Lorsque le soumissionnaire retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre ;

b) Au cas où le soumissionnaire qui devient attributaire :

- (i) manque à son obligation de signer le marché ;
- (ii) manque à son obligation de déposer la garantie de bonne exécution.

## **Section 2 : De la garantie de bonne exécution**

### **Article 55 :**

Dans un délai ne dépassant pas 15 jours suivant la réception de la notification de l'attribution du marché, sauf dérogation spéciale motivée, l'attributaire doit fournir au Maître de l'ouvrage une garantie de bonne exécution, égale au montant indiqué et selon le modèle fourni dans le dossier d'appel d'offres.

### **Article 56 :**

Le montant de la garantie de bonne exécution varie entre 5 et 10 % du montant total du marché, en fonction de l'importance du projet et des risques possibles. Elle doit être libellée dans la monnaie du marché ou dans une monnaie librement convertible sur le territoire rwandais, acceptable par le Maître de l'ouvrage. Cette garantie doit être présentée sous l'une des formes ci - après :

- a) Une garantie bancaire ou une lettre de crédit irrévocable, émise par une banque agréée, et sous forme prévue dans le dossier d'appel d'offres.
- b) Une garantie émise par une société d'assurance agréée et sous les mêmes conditions qu'au point (a) ci-haut.

### **Article 57 :**

Le Maître de l'ouvrage doit libérer et retourner à l'attributaire la garantie de bonne exécution au plus tard trente (30) jours après la date de fin d'exécution des obligations de l'attributaire, y compris ses obligations de garantie, sous réserve de dispositions différentes figurant dans le dossier d'appel d'offres.

Cette garantie peut être retenue par le Maître de l'ouvrage en compensation de toute perte subie due à l'inexécution des obligations contractuelles.

## **Section 3 : De la garantie d'avance de démarrage**

### **Article 58 :**

Dès la notification de l'attribution du marché, il peut être accordé, à la demande expresse de l'attributaire, une avance de démarrage.

Le montant de l'avance de démarrage ne doit pas dépasser 20 % pour les marchés des travaux et services, et 40 % pour les marchés de fournitures.

L'avance doit être cautionnée à cent pour cent par une garantie de remboursement d'avance émise par une banque ou une autre institution financière agréée, suivant le modèle figurant dans le dossier d'appel d'offres.

Le remboursement de l'avance de démarrage est effectué régulièrement et proportionnellement aux montants des facturations mensuelles.

## **CHAPITRE IX : DES VOIES DE RECOURS**

### **Section 1<sup>ère</sup> : Généralités**

#### **Article 59 :**

Toute décision prise par l'administration dans le cadre d'un marché public peut faire l'objet de recours, à condition que le requérant démontre le préjudice direct lui causé par la décision.

Toutefois, n'est pas susceptible de recours, toute décision concernant :

- a) le mode retenu pour la passation d'un marché ;
- b) la limitation de la participation à la concurrence sur base de la nationalité ou de la catégorie d'entreprises
- c) le rejet de toutes les soumissions pour cause d'intérêt public.

Le recours est toujours formulé par écrit.

#### **Article 60 :**

Le recours devant l'auteur de la décision est toujours ouvert à la personne visée par la décision.

En ce qui concerne le recours à d'autres organes, il n'est ouvert qu'aux conditions et suivant la procédure fixée par le présent arrêté.

#### **Article 61 :**

Les délais de recours, de réclamation ou de réaction impartis par le présent arrêté à l'attributaire du marché sont impératifs et emporte la forclusion de ce dernier en cas de non respect.

Le délai de recours gracieux contre une décision, pour introduire une réclamation ou pour réagir à un fait de l'administration est de 5 jours du calendrier à partir du jour où le fait en cause s'est produit ou du jour où le requérant en a eu connaissance.

Faute de réaction de l'autorité saisie dans le délai imparti, ou à défaut, endéans 5 jours à partir de la réception du recours, le soumissionnaire peut saisir les organes prévus dans le présent chapitre.

### **Article 62 :**

Toute action en justice visant un fait survenu ou une décision prise avant la signature du contrat de marché par l'administration est prescrite dans les 30 jours qui suivent la date de conclusion dudit contrat. L'exécution du contrat de marché peut être suspendue par une ordonnance rendue sur référé par la juridiction saisie.

L'action en justice visant un fait survenu ou une décision prise au cours de l'exécution du contrat de marché jusqu'à la réception provisoire ou à l'approbation du rapport provisoire, est prescrite une année après la date de signature du procès-verbal de ladite réception ou de ladite approbation.

L'action en justice visant un fait survenu ou une décision prise postérieurement à la réception provisoire ou à l'agrément provisoire d'un rapport, est prescrite une année après la date de signature du procès-verbal de réception définitive ou de l'approbation du rapport définitif.

## **Section 2 – Organes de recours administratif**

### **Article 63 :**

Les recours contre les décisions des commissions internes des administrations sont adressés au Secrétariat Exécutif du Conseil National des Marchés Publics, tandis que ceux portés contre les décisions du Secrétariat Exécutif sont adressés au Conseil d'Administration du Conseil National des Marchés Publics.

### **Article 64 :**

Les recours contre les décisions du Conseil d'Administration du Conseil National des Marchés Publics sont adressés à un Comité de recours des marchés publics.

Le Comité est constitué tous les deux ans par le Ministre ayant les finances dans ses attributions et comprend, chaque fois par tiers, des cadres des administrations de l'Etat, des représentants du secteur privé et des membres de la société civile, tous nommés en raison de leur compétence dans le domaine en cause et de leur intégrité morale.

Lorsque les circonstances le justifient, il peut être constitué plusieurs comités, siégeant concomitamment.

### **Article 65:**

Le recours devant le Conseil National des Marchés Publics et devant le Comité de recours est exercé dans les 5 jours du calendrier, prenant cours le lendemain de la notification ou de l'expiration du délai de la publication de la décision litigieuse ou le lendemain de l'expiration du délai imparti à l'Administration pour réagir.

### **Article 66 :**

Tout organe de recours statue sur pièce.

Il peut cependant :

- a) appeler devant lui les parties pour clarifier éventuellement leurs plaintes et leurs moyens, ainsi que les soumissionnaires éventuellement intéressés ;
- b) requérir l'assistance, moyennant paiement éventuel des prestations effectuées, de quiconque est jugé susceptible de l'aider à s'acquitter de sa mission.

Ces frais d'assistance sont prévus sur la ligne budgétaire du Conseil National des Marchés Publics.

Il peut en outre :

- a) ordonner toute mesure conservatoire ;
- b) annuler, partiellement ou dans son intégralité, une décision de l'administration ;
- c) agir comme amiable compositeur ;
- d) allouer un dédommagement à la partie lésée.  
Tel dédommagement cependant ne se limite qu'au seul préjudice réellement encouru.

### **Article 67 :**

L'organe de recours saisi d'une plainte dirigée contre une décision prise ou un fait survenu avant la conclusion du contrat de marché, doit rendre sa décision dans les 10 jours du calendrier suivant sa saisine. Passé ce délai, toute partie diligente est libre de saisir les juridictions.

Lorsque la plainte est dirigée contre une décision ou un fait liés à l'exécution du marché, la décision doit intervenir dans les 90 jours du calendrier suivant sa saisine. Toutefois, compte tenu de la complexité éventuelle du dossier, l'organe de recours doit, avant l'expiration de ce délai, soumettre la situation aux parties, convoquées à cet effet. Celles-ci peuvent se convenir sur la prolongation du délai. A défaut, la partie diligente est libre de saisir la juridiction compétente.

### **Article 68:**

La décision de l'organe de recours doit :

- a) être motivée, en fait et en droit ;
- b) indiquer les noms des parties, les références du marché ainsi que les noms des membres qui y ont pris part ;
- c) porter la date de la délibération ;
- d) être signée par les membres de l'organe.

Elle est signifiée à toutes les parties dans les 2 jours francs suivant la date à laquelle elle a été prise.

## **CHAPITRE X : DES DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 69 :**

Le présent arrêté s'applique à tous les marchés des fournitures, des travaux et des services financés par les fonds publics.

Il s'applique également aux marchés financés par les fonds des tiers consentis par l'Etat, à moins de dérogations par des dispositions conventionnelles particulières.

### **Article 70 :**

Toutes dispositions réglementaires antérieures contraires au présent arrêté, notamment celles contenues dans l'Arrêté Présidentiel n° 21/01 du 12 juillet 2003 portant institution d'un Manuel de Procédures de Gestion Financière de l'Administration Centrale, sont abrogées.

### **Article 71 :**

Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au Journal Officiel de la République du Rwanda.

Kigali, le 19 /07/2004.

Le Président de la République du Rwanda  
**KAGAME Paul**

Le Premier Ministre  
**MAKUZA Bernard**

Le Ministre des Finances et de la Planification Economique  
**Dr. KABERUKA Donald**

**Vu et scellé du Sceau de la République :**

Le Ministre de la Justice  
**MUKABAGWIZA Edda**