

République Islamique de Mauritanie

Honneur – Fraternité – Justice

Ministère de l'Hydraulique
Et de l'Assainissement



الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف – إخاء – عدل

وزارة المياه والصرف الصحي

28 DEC 2015

Nouakchott, le : النواكشوط في:

N° _____ /MHA/M/SG

00352

class

Le Secrétaire Général

الأمين العام

Lettre circulaire

Objet : Procédure d'engagement du budget

En vue d'une gestion rigoureuse du budget de fonctionnement et d'investissement, une procédure transparente qui assure l'égalité de chance à tous dans le processus de la commande publique, doit être appliquée par vos services.

A cet effet, il vous est demandé de respecter scrupuleusement la note, ci-jointe, portant sur le mode d'engagement du budget de fonctionnement et d'investissement du MHA qui fait partie intégrante de la présente lettre circulaire.

Ampliation :

MHA

Destinataires:

- Cellule du projet d'Assainissement de Nouakchott (PAVN) ;
- Cellule du projet d'Alimentation en Eau Potable (PAEPZN) ;
- Inspection Générale ;
- Direction de la Planification, du Suivi et de la Coopération (DPSC) ;
- Direction de l'Hydraulique (DH) ;
- Direction de l'Assainissement (DA) ;
- Direction de l'Hydrologie et des Barrages (DHB) ;
- Direction des Affaires Administratives et Financières (DAAF) ;

Pièce jointe :

Note sur le mode d'engagement du Budget

Le Secrétaire Général P.I
Laydal Ould Dadde



REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur-Fraternité-Justice

MINISTERE DE L'HYDRAULIQUE ET DE L'ASSAINISSEMENT

Note portant sur le mode d'engagement du budget de fonctionnement et d'investissement du MHA

La présente note constitue la procédure pratiquée, pour répondre aux besoins et aux exigences d'une utilisation transparente du budget de fonctionnement et d'investissement du MHA pour les montants qui rentrent dans le seuil de ses compétences définies dans le code des marchés publics.

Cette procédure s'applique à toutes les structures centrales et les projets.
Il s'agit de :

- Cabinet
- Cellules
- Inspection Générale (IG)
- Direction de la Planification, du Suivi et de la Coopération (DPSC)
- Direction de l'Hydraulique (DH)
- Direction de l'Assainissement (DA)
- Direction de l'Hydrologie et des Barrages (DHB)
- Direction des Affaires Administratives et Financières (DAAF)

Dans ce cadre, il a été désigné deux commissions, présidée chacune par le SG, l'une pour l'évaluation des offres et la seconde pour la réception.

La commission chargée de l'évaluation des offres est composée de :

- l'Inspecteur Général : observateur
- le Directeur de la planification : membre
- le Directeur Affaires Administratives et Financières : membre
- le Responsable de la structure demanderesse : membre

La commission chargée de réception est composée de :

- l'Inspecteur Général : membre
- le Directeur des Affaires Administratives et Financières : membre
- le Responsable de la structure demanderesse : membre
- le prestataire de services : membre

Dans le domaine des prestations intellectuelles ou autres expertises, le SG peut désigner une personne ressource pour assister la commission à ces domaines.

Pour les montants qui rentrent dans le seuil des marchés publics, les plans annuels de passation des marchés doivent être largement diffusés (affichage, site web etc.)

LE PROCESSUS

1-Expression des besoins :

L'expression des besoins, qu'elle soit de réalisation de travaux, de consultation intellectuelle ou d'achat de biens, est effectuée par la structure demanderesse qui l'adresse au SG pour avis et autorisation préalable. Ce dernier l'annote à la DAAF qui la transforme en avis d'expression de besoins.

Cet avis mentionne la date d'affichage, la date limite des dépôts, la structure de réception de dépôt des propositions et la date de dépouillement prévue. Il doit être affiché (validité d'une semaine) au tableau d'affichage du MHA et sur son site web.

A l'expiration de la date affichée, la commission chargée de l'évaluation des offres se réunit pour procéder au dépouillement, à la vérification de la conformité des offres proposées et à leur examen. Les résultats obtenus après évaluation, font l'objet d'un procès verbal et d'un affichage identique à celui de l'avis d'expression de besoin.

Cette délibération consignée dans un procès verbal est transmise pour approbation et visa du SG. Si le PV n'obtient pas l'accord par ce dernier, les délibérations deviennent non exécutoires.

2- Principales étapes:

a) Achat consultation, intellectuelle et travaux

Deux conditions sont nécessaires pour la réalisation d'un achat, d'une consultation intellectuelle ou des travaux :

- la manifestation du besoin accordée par l'ordonnateur du budget ;
- l'existence de crédit suffisant ouvert sur RACHAD.

b) Réception

La commission chargée de la réception certifie la conformité de la commande, s'assure de la qualité des produits et atteste le service fait pour les études, les expertises et les travaux.

Les résultats obtenus font l'objet de délibération consignée dans un procès verbal transmis pour approbation et visa du SG.

c) Livraison :

La livraison de la commande ou l'exécution de la prestation donne, systématiquement, lieu à l'établissement d'un bordereau de livraison ou bon de réception pour les matières et matériels ou d'un certificat de service fait pour les travaux et les prestations de service.

La livraison s'effectue à la structure demanderesse qui signe le bon de livraison pour les achats ou atteste le service fait pour les travaux. Les pièces comptables sont consignées au service de la comptabilité qui assure leur régularité avec l'opération en question.

d) Paiement :

Le paiement exige avant la saisie sur RACHAD que, l'ordonnateur :

- accorde le devis ;
- vise le PV d'évaluation, le PV de réception et les factures
- constate la livraison (BL signé par le service bénéficiaire).