

805 19 OCT 2010
Arrêté N°.....MEF/DGBF/DMP du.....2010 portant organisation
et fonctionnement de la Commission Administrative de Conciliation

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES



- Vu le Décret n°98-716 du 16 décembre 1998 portant réforme des circuits et des procédures d'exécution des dépenses et des recettes du budget général de l'Etat, des comptes spéciaux du Trésor et mise en œuvre du SIGFIP ; ✓
- Vu le Décret N°2007-468 du 15 mai 2007 portant organisation du ministère de l'Economie et des Finances ; ✓
- Vu le Décret n° 2009 - 259 du 06 aout 2009 portant Code des Marchés Publics ; ✓
- Vu le Décret n° 2009 - 260 du 06 aout 2009 portant Organisation et Fonctionnement de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics ; ✓
- Vu le Décret n° 2010-28 du 23 février 2010 portant composition du Gouvernement et nomination de ses membres ;
- Vu le Décret n° 2010-32 du 04 mars 2010 portant nomination des membres du Gouvernement, modifiant et complétant le décret n° 2010-28 du 23 février 2010.

ARRETE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er: Objet

Le présent arrêté a pour objet l'organisation et le fonctionnement de la Commission Administrative de Conciliation (CAC) conformément à l'article 14 du Code des marchés publics.

Article 2: Nature et compétence de la Commission Administrative de Conciliation

La Commission Administrative de Conciliation est un organe administratif consultatif. Elle est compétente pour régler des différends ou litiges internes à l'administration, nés dans les phases de passation, d'exécution, de règlement et de contrôle des marchés publics entre les différentes autorités administratives et assimilées, ainsi que leurs délégués.

A ce titre, elle prend des actes sous la forme d'avis soumis à la sanction du ministre chargé des marchés publics. La Commission Administrative de Conciliation siège à Abidjan.

Article 3 : Champ de règlement des différends et litiges

Les différends et litiges réglés par la Commission Administrative de Conciliation opposent nécessairement et exclusivement les autorités et personnes morales de droit public participant à la procédure des marchés publics.

Article 4 : Modes de règlement des différends et litiges

La conciliation est le procédé privilégié de recherche du règlement des différends et litiges à survenir dans la procédure des marchés publics entre autorités administratives. A cet effet, la Commission Administrative de Conciliation appliquera exclusivement les deux modes suivants de règlement : le règlement équitable et le règlement en droit.

Le règlement équitable vise à proposer aux parties en conflit de s'accorder sur une solution préservant leurs intérêts mutuels, raisonnablement estimés par la commission, au regard de la réglementation et de l'ensemble des pièces produites au dossier ou des circonstances établies par les investigations. Toutefois, aucun règlement équitable ne peut être établi en violation des intérêts légitimes de tiers, de l'Etat et de l'ordre public, quel que soit le degré d'accord des parties en conflit.

Le règlement en droit vise à proposer à la ratification des parties en conflit les termes de règlement qui sont conformes à l'application de la réglementation des marchés publics.

La procédure aboutit à un procès verbal soit de conciliation, soit de non conciliation.

Le recours en conciliation est un préalable à toute action judiciaire.

Article 5 : Sanctions des violations de la réglementation

La Commission Administrative de Conciliation est compétente pour prononcer des sanctions aux infractions commises par les agents publics conformément aux articles 14 et 183 du Code des marchés publics.

CHAPITRE 2: COMPOSITION ET ORGANISATION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE DE CONCILIATION

Article 6 : Composition

La Commission Administrative de Conciliation comprend les membres ci-après :

- un représentant du Premier Ministre, président ;
- un représentant de l'Agence Judiciaire du Trésor, rapporteur ;
- un représentant de l'Inspection Générale des Finances, membre.

Un arrêté pris par le ministre chargé des marchés publics nomme les membres de la Commission Administrative de Conciliation.

Les fonctions de membre de la Commission Administrative de Conciliation sont incompatibles avec celles de membre de la commission d'ouverture et de jugement des offres. Les règles et conditions prescrites par les articles 43 à 45 du code des marchés publics relatifs à la probité, à l'indépendance des membres et à la confidentialité des délibérations leur sont également applicables.



Article 7 : Organisation

La Commission Administrative de Conciliation est dotée d'un secrétariat technique animé par l'Agence Judiciaire du Trésor. En région, les antennes régionales de l'Agence Judiciaire du Trésor sont chargées de transmettre toutes les réclamations formulées localement, contre remise de récépissé et de les acheminer vers le secrétariat technique de la commission dans un délai maximum de cinq (5) jours francs.

Le secrétariat technique reçoit et instruit les réclamations avant les séances de délibération de la Commission Administrative de Conciliation. Il est chargé du suivi de la mise en œuvre des décisions prises par la commission.

CHAPITRE 3 : SAISINE DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE DE CONCILIATION

Article 8 : l'action et son exercice

L'action auprès de la Commission Administrative de Conciliation peut être exercée par les autorités administratives intervenant dans une procédure de passation, d'approbation, d'exécution ou de contrôle des marchés publics, notamment en qualité d'autorité contractante, de maître d'œuvre, de membre des commissions d'ouverture et de jugement des offres, d'autorité approbatrice ou d'organe de contrôle.

Article 9 : Mode de saisine

La Commission est saisie par requête présentée sous la forme d'un mémoire introductif. Celle-ci est déposée auprès du secrétariat technique par le requérant ou son représentant dûment mandaté et doit comporter nécessairement :

1. Dénomination de la structure ;
2. Nom, prénoms, profession et fonction du requérant ;
3. Domicile ;
4. Adresse du requérant ;
5. Objet de la requête ;
6. Références de la décision contestée ;
7. Moyens invoqués, accompagnés de tous les documents, pièces et preuves diverses dont le requérant entend se prévaloir ;
8. Copies de la requête à notifier aux parties intéressées ;
9. Reçu attestant du paiement des frais de procédure à l'exception des personnes visées à l'article 10 ci-après.

La requête déposée à une antenne régionale de l'Agence Judiciaire du Trésor ou, le cas échéant, à la Direction Régionale des Marchés Publics est acheminée vers le secrétariat technique de la commission dans un délai maximum de cinq (5) jours francs.

Article 10 : Délai de saisine

La Commission Administrative de Conciliation est saisie par les personnes visées à l'article 2 ci-dessus, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de notification ou de publication de la décision contestée.

S'agissant des cas de différends ou litiges antérieurs au dépouillement des plis, la commission peut être saisie jusqu'à l'ouverture des offres.

Article 11 : Frais de procédure

Le dépôt de la requête donne lieu à la perception d'une redevance contributive aux frais de procédure qui s'élève à une somme de vingt cinq mille (25 000) francs CFA, contre remise de récépissé.

Sont exemptées de ces frais de procédure les autorités administratives au sens de l'Administration centrale ainsi que leurs services déconcentrés.

CHAPITRE 4 : RECEVABILITE DE L'ACTION

Article 12: Réception de la requête

Le Secrétariat technique reçoit la requête et l'examine au regard des conditions de forme exigées par les articles 8, 9 et 10 du présent arrêté.

Lorsque les conditions de forme ne sont pas réunies, le secrétariat technique transmet au requérant par écrit contre émargement, dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la requête, la liste des informations complémentaires requises.

Les compléments d'informations requis doivent être transmis dans un délai de cinq (5) jours ouvrables sous peine de forclusion.

Article 13: Notification de la réclamation à la partie en cause

Après la réception de la requête, le secrétariat technique la notifie à la partie mise en cause dans un délai de deux (2) jours ouvrables. Celle-ci est invitée à produire un mémoire en réplique dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la notification.

Article 14 : Recevabilité de la réclamation

Lorsque la requête remplit les conditions de forme, le dossier est transmis par le secrétariat technique à la Commission qui se prononce sur la recevabilité dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

En cas d'irrecevabilité de la requête, le secrétariat technique notifie la décision au requérant avec copie à la Direction des Marchés Publics et à la partie mise en cause.

Article 15 : Effet de la saisine

La saisine de la commission a pour effet de suspendre le cours des opérations de passation, d'exécution ou de contrôle du marché. A cet effet, le président ordonne la suspension de la décision querellée au moment de la déclaration de recevabilité de la requête.

Toutefois, l'effet suspensif de la saisine peut être levé par une décision du président de la commission après avis motivé du secrétariat technique dans les conditions suivantes :

- à la demande du Ministre chargé des marchés publics ;
- à la demande de l'une des parties.



La décision de suspendre le cours des opérations est notifiée à toutes les parties concernées, affichée au lieu indiqué dans le dossier d'appel d'offres et publiée dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics, ainsi que sur le site Internet de la Direction des Marchés Publics.

CHAPITRE 5 : INSTRUCTION ET ELABORATION DES SUPPORTS DE DECISIONS

Article 16 : Procédure d'instruction

A compter de la recevabilité de la requête, le secrétariat technique fait l'instruction du dossier et rédige un rapport dans un délai de quatre (4) jours ouvrables.

Le rapport présente :

- les faits tels qu'ils découlent des mémoires des parties ;
- les dispositions réglementaires qui s'y rapportent ;
- l'analyse des faits au regard des dispositions réglementaires ;
- la proposition d'avis motivé.

Ce rapport est accompagné de tous les documents ou extraits exploités par le secrétariat technique dans le cadre de l'instruction.

Article 17 : Recours à un expert

Le rapporteur peut recourir à un expert au cours de l'instruction de la requête.

L'expert est désigné par le président sur proposition du rapporteur parmi les personnes physiques ou morales dont la compétence est reconnue. L'expert ne doit pas être impliqué dans la procédure en cause et ne doit pas y avoir d'intérêt direct ou par personne interposée.

Le rapport de l'expert est transmis au rapporteur qui l'exploite dans le cadre de l'instruction.

Le recours à un expert ne peut modifier le délai d'instruction de la requête de plus de cinq (5) jours ouvrables sauf cas exceptionnel nécessitant une prolongation de ce délai par le président.

CHAPITRE 6 : PROCEDURE RELATIVE AUX SESSIONS DE LA COMMISSION

Article 18 : Convocation

Le secrétariat technique convoque les membres de la Commission deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la séance à la demande du président. La convocation est adressée par écrit avec copie des mémoires des parties et du rapport du secrétariat technique aux membres de la commission et aux parties en cause.

Dans le cas où la requête porte sur une décision collégiale, la convocation s'adresse au président de l'organe concerné qui doit se faire accompagner par un membre.

Article 19 : Quorum



En début de séance, le président vérifie que tous les membres de la commission ont été régulièrement convoqués. Il vérifie également la validité des mandats.

La séance ne peut valablement se tenir que si tous les membres sont présents.

A défaut, une seconde séance est convoquée dans un délai maximum de deux (2) jours ouvrables. A cette séance, la commission délibère valablement si le président et le rapporteur sont présents.

Article 20 : Mode et délai de prise de décision

Les décisions de la commission sont arrêtées par consensus.

La Commission Administrative de Conciliation dispose d'un délai de sept (07) jours ouvrables, à compter de la déclaration de la recevabilité de la requête pour se prononcer.

Lorsque pour les besoins de l'instruction, un délai supplémentaire s'avère nécessaire, le président de la commission sur proposition du secrétariat technique, ouvre un nouveau délai d'égale durée. Au terme de ce délai, la commission est tenue de prendre une décision.

Article 21 : Déroulement de la séance

Le président de la commission invite le rapporteur à présenter le rapport d'instruction dont copie est remise aux membres de la commission avant son exposé. Le président invite ensuite les parties à formuler leurs prétentions.

La commission délibère à huis clos. A l'issue des travaux, un procès verbal contenant les propositions de conciliation est signé séance tenante par les participants.

En séance élargie aux parties en conflit, le président présente les propositions de conciliation et engage les discussions en vue de la conciliation.

Les conclusions des échanges sont consignées dans un procès verbal de conciliation ou de non conciliation signé par les parties et paraphé par les membres de la commission.

Sur la base de ce procès verbal, un avis de règlement proposant une solution au contentieux est rédigé par le rapporteur, adopté par la commission et transmis dans un délai de deux (2) jours ouvrables par le président au ministre chargé des marchés publics pour validation.

CHAPITRE 7: VALIDATION PAR LE MINISTRE CHARGE DES MARCHES PUBLICS

Article 22 : Validation de l'avis de règlement

L'avis de règlement élaboré en trois exemplaires originaux et dûment signé par le président de la commission est soumis à la validation du ministre chargé des marchés publics. A cet effet, le ministre contresigne les exemplaires de l'avis de règlement dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compter de la date de réception.

Le ministre chargé des marchés publics peut surseoir à sa décision de validation. Dans ce cas, il donne les indications permettant à la commission de réexaminer le dossier. La commission dispose alors d'un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception des observations du ministre pour apporter les clarifications nécessaires. La compétence d'approbation de l'avis de règlement du ministre chargé des marchés publics peut être déléguée.

Article 23 : Portée des décisions



Les procès verbaux dressés par la commission et les avis subséquemment établis ont valeur d'actes préparatoires. Seule la décision du Ministre chargé des marchés publics ou de son délégué crée des droits et est susceptible de faire grief.

L'avis de règlement validé par le Ministre chargé des marchés publics est notifié aux parties, affiché au lieu indiqué dans le dossier d'appel d'offres pour la publication des résultats d'attribution et publié au Bulletin Officiel des Marchés Publics, ainsi que sur le site Internet de la Direction des Marchés Publics.

L'avis de règlement doit comporter une mention relative à la levée de l'effet suspensif de la décision querellée, le cas échéant.

En tout état de cause, la décision peut faire l'objet d'un recours devant les juridictions compétentes.

CHAPITRE 8 : GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES

Article 24 : Ressources de la Commission

Les ressources de la Commission sont constituées par :

- les subventions annuelles du budget de l'Etat ;
- les frais de procédures d'enregistrement des recours;
- les dons et legs ;
- toutes autres ressources affectées par la loi de finances.

Article 25 : Dépenses

Les dépenses sont constituées des dépenses de fonctionnement et des dépenses d'investissement.

Article 26: Budget

Le budget de la Commission prévoit et autorise les recettes et les dépenses et en détermine la nature et le montant. Il est préparé par le Président qui le soumet aux autres membres.

Article 27 : Contrôle

La Commission est soumise aux règles de la comptabilité publique.

Elle est également assujettie à la vérification des organes de contrôle de l'Etat, notamment l'Inspection Générale des Finances et l'Inspection Générale d'Etat, ainsi que de la Cour des Comptes.

CHAPITRE 9 : DISPOSITIONS FINALES

Article 28 : Règlement intérieur

La Commission Administrative de Conciliation élabore et adopte son règlement intérieur.

Article 29 : Application



Le Directeur Général du Budget et des Finances et le Directeur des Marchés Publics sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 30 : Entrée en vigueur

Le présent arrêté prend effet pour compter de sa date de signature et sera publié au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire.

cf

19 OCT 2010

Abidjan, le.....2010



DIBY Koffi Charles