

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

DIRECTION DE CABINET

DIRECTION GENERALE
DE LA COMMANDE PUBLIQUE



REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE

Unité – Dignité – Travail

• *****

N° _____/MFB/DIR-CAB/DGCOP

Bangui, le 07 AVR 2026

ARRÊTE N° 014

**PORTANT COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT
DES COMMISSIONS DE RECEPTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

LE MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET

- Vu La Constitution de la République Centrafricaine du 30 Août 2023 ;
- Vu la Loi n°25.0016 du 23 Décembre 2025, portant Code de la Commande Publique de la République Centrafricaine ;
- Vu la Loi n°25.015 du 23 Décembre 2025, arrêtant le budget pour l'année 2026 ;
- Vu le Décret n°23.199 du 30 Août 2023, portant promulgation de la Constitution de la République Centrafricaine ;
- Vu Le Décret N° 22.040 du 07 février 2022, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu Le Décret N° 24.001 du 04 janvier 2024, portant nomination ou confirmation des Membres du Gouvernement ;
- Vu Le Décret n° 19.149 du 21 Mai 2019, portant organisation et fonctionnement du Ministère des Finances et du Budget et fixant les attributions du Ministre ;

7

ARRETE

TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le présent Arrêté porte composition et fonctionnement des Commissions de Réception des fournitures, services courants, travaux et prestations intellectuelles ayant fait l'objet de la Commande Publique passée par les Autorités Contractantes.

Art.2 : La composition des Commissions de Réception varie en fonction du type de la commande publique notamment des Travaux, Fournitures, Services courants ou Prestations intellectuelles.

Ces Commissions sont constituées à chaque réception.

Art.3 : Les Commissions de Réception ont pour mission de se prononcer sur l'exécution de la commande publique au point de vue qualitatif et /ou quantitatif, conformément aux dispositions contractuelles.

TITRE II : DE LA RECEPTION DES MARCHES DE TRAVAUX

Section 1 : De la composition de la commission de réception des marchés de travaux

Art.4 : Une Décision de l'Autorité Contractante met en place une Commission de Réception pour chaque marché.

Art. 5 : Les membres de cette Commission, expérimentés, sont désignés par leurs entités respectives.

Elle est composée de :

- Président : un Inspecteur du Ministère bénéficiaire ou un Représentant désigné du Maître d'Ouvrage ;
- Rapporteur : Responsable de l'Unité de Gestion de la Commande Publique ;
- Membres :

✓ un Représentant du Ministère des Travaux Publics ou de l'Habitat ;

- ✓ un Représentant de la Direction Générale de la Commande Publique ;
- ✓ un Représentant de la Direction du Contrôle Financier ;
- ✓ un Représentant de la Direction Générale de la Programmation Economique au Ministère en charge du Plan et de l'Economie ;
- ✓ un Représentant de la Société Civile ou du Secteur Privé notamment l'Association des PME, BTP, l'Association des Ingénieurs, l'Ordre des Architectes, le Groupement des Transporteurs, en fonction de l'ouvrage ;
- ✓ un Représentant des Autorités locales.

Art.6 : La Commission de Réception prononce la réception lorsqu'au moins quatre (4) de ses membres sont présents.

Elle peut également faire recours à toute personne dont l'expertise est jugée nécessaire à la bonne réalisation de sa mission.

L'Entrepreneur et le Maître d'œuvre assistent à la réception en tant que Responsables de l'exécution.

Section 2 : Des attributions de la Commission de Réception des travaux

Art.7 : La Commission de Réception a pour attributions de :

- s'assurer de la conformité des travaux réalisés et de la validation de toutes les phases d'exécution par le Maître d'œuvre, au travers de tous les documents contractuels et plans d'exécution de la commande publique mis à disposition ;
- relever les imperfections et malfaçons dans l'exécution des travaux sur le chantier et rendre compte aux autorités compétentes, avec éventuellement des mesures appropriées pour y remédier ou proposer des actions en justice pour tout préjudice causé dans l'exécution de la commande publique;
- s'assurer de l'adéquation entre la quantité, la qualité et le coût des travaux ;
- prononcer les réceptions provisoire et définitive des travaux ;
- dresser un rapport de synthèse des points essentiels de différents problèmes éventuels relevés au cours de l'exécution de la commande publique et proposer des décisions à prendre ;
- délivrer les Procès-Verbaux de Réception de travaux.

Section 3 : De la réception provisoire des travaux

Art.8 : En prélude à la réception, le Maître d'œuvre procède à la réception technique, sanctionnée par un procès-verbal signé conjointement avec l'Entrepreneur.

Ce procès-verbal est mis à la disposition de la Commission de Réception avec une proposition de date de réception dans un délai minimum de huit (8) jours.

Art.9 : A l'achèvement complet des ouvrages prévus à la commande publique, la Commission de Réception procède, sur demande écrite de l'Entrepreneur validée par le Maître d'Œuvre, à la réception provisoire sanctionnée par un Procès-Verbal signé par toutes les parties.

Dans le cas où la Commission de Réception émet des réserves, celles-ci sont communiquées par écrit à l'Entrepreneur, qui les lève dans les meilleurs délais.

Lorsque l'Entrepreneur ou son représentant refuse de signer le procès-verbal de réception provisoire des travaux, mention en est faite dans ledit procès-verbal qui lui est notifié.

Un ordre de service lui est notifié pour lever les réserves. Les dispositions prévues dans le CCAG et CCAP sont ensuite appliquées, lorsque l'entrepreneur refuse de lever les réserves.

Lorsqu'il est prévu à la commande publique des réceptions partielles des ouvrages, elles s'exécutent dans les mêmes conditions indiquées ci-dessus.

Le délai de garantie commence à courir à partir de la date de délivrance du Procès -Verbal de Réception provisoire.

Les travaux d'entretien ou de réfection ne présentant pas de période de garantie, sont réceptionnés une seule fois définitivement à la fin des travaux.

Section 4 :De la réception définitive des travaux

Art.10: Pendant toute la période de garantie de bonne fin, l'Entrepreneur est tenu de remédier à toutes les défaillances constatées.

L'obligation de parfait achèvement ne s'étend pas aux travaux nécessaires pour remédier aux effets de l'usage ou de l'usure normale.

A deux (2) mois de la fin du délai de garantie, l'Entrepreneur et le Maître d'œuvre constatent tous les vices ainsi que les imperfections et l'Entrepreneur y remédie dans les meilleurs délais.

Le constat des travaux de réparations éventuelles conjointement signé de deux parties, est transmis à la Commission de Réception avec une proposition de date de réception définitive des travaux au moins huit (8) jours auparavant.

La réception définitive de l'ensemble de l'ouvrage est prononcée à l'expiration du délai de garantie de bonne fin.

La Commission de Réception délivre à l'Entrepreneur un Procès -Verbal de réception définitive au plus tard sept (7) jours à compter de la date de réception définitive.

Dans le cas échéant, les dispositions prévues dans le CCAG et CCAP sont appliquées.

TITRE III : DE LA RECEPTION DES FOURNITURES ET SERVICES COURANTS

Section 1 : De la composition de la Commission de Réception des fournitures et services courants

Art.11 : Une décision de l'Autorité contractante met en place une Commission de Réception dont les membres sont désignés par leurs entités respectives.

Elle est composée de :

- Président : un Inspecteur du Ministère bénéficiaire ou un Représentant du Maître d'Ouvrage ;
- Rapporteur : le Responsable de l'Unité de la Gestion de la Commande Publique ;
- Membres :
 - ✓ Un Représentant de la Direction Générale de la Commande Publique ;
 - ✓ Un Représentant du Contrôle Financier ;
 - ✓ Un représentant de la Direction Générale de la Programmation Economique au Ministère en charge de l'Economie et du Plan.

La Commission de Réception prononce la réception lorsqu'au moins trois (3) de ses membres sont présents.

Elle peut également faire recours à toute personne dont l'expertise est jugée nécessaire à la réalisation de sa mission.

Le fournisseur, le Prestataire de service ou leurs Représentants assistent à la réception.

Section 2 : Des attributions de la Commission de Réception des fournitures et services courants

Art.12 : Les attributions de la Commission de Réception des fournitures et services courants consistent en des vérifications portant sur :

- le contrôle de la conformité aux dispositions précisées dans la commande publique des opérations suivantes : emballage, marquage, étiquetage et documentation à l'intérieur et à l'extérieur de la caisse ;
- le contrôle de la quantité livrée au regard du marché ;
- le contrôle de la conformité aux spécifications techniques notamment les échantillons qui ont été conservés depuis la soumission ;
- la mise en œuvre des essais et inspections techniques spécifiques si le contrat les a prévus.

Section 3 : De la réception des fournitures et services courants

Art.13 : Les commandes publiques de fourniture et des services courants font l'objet d'une réception unique ou partielle selon les modalités contractuelles.

Chaque réception partielle est sanctionnée par un Procès-verbal, et un procès-verbal de réception définitive est établi à la fin des réceptions.

Le bordereau de livraison, signé par le Fournisseur ou le prestataire de service et le Gestionnaire de crédit, est mis à la disposition de la Commission.

Art.14 : Les essais et les inspections peuvent être réalisés dans les locaux du Fournisseur ou de son Sous – traitant, au point de livraison et/ou au lieu de destination finale des fournitures visés dans le CCAP.

Si les essais et / ou inspections ont lieu dans les locaux du Fournisseur ou de son Sous-traitant, toutes les facultés et l'assistance raisonnables, y compris l'accès au plan et aux chiffres de production, sont fournies à la Commission de Réception, sans frais pour le Maître d'Ouvrage.

Art.15 : La Commission de Réception reçoit de la part du Maître d'Ouvrage ou de son Représentant, le rapport présentant les résultats des essais et/ou inspections effectués par des organismes nationaux ou étrangers compétents en la matière, désignés par le Maître d'Ouvrage.

Art.16 : La Commission peut refuser tout ou partie des fournitures qui se sont révélées défectueuses ou qui ne sont pas conformes aux spécifications.

Le Fournisseur apporte des rectifications nécessaires à tout ou partie des fournitures refusées, les remplace ou y apporte des modifications nécessaires pour qu'elles soient conformes aux spécifications.

Après la vérification de ces rectifications, la Commission prononce la réception.

Art.17 : Au cas où il est relevé des manquements mineurs et que la réception est acceptée, il en est fait mention dans le procès-verbal de réception en vue d'une éventuelle réfaction.

TITRE IV : DE L'ACCEPTATION DES PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Section 1 : De la composition des Comités de pilotage et de validation des prestations intellectuelles

Art.18 : Pour chaque Commande Publique, le Maître d'Ouvrage met en place un Comité de pilotage et de validation, dont les membres sont désignés sur sa demande par leurs entités respectives.

Art.19 : Le Comité de pilotage et de validation est composé de :

- président : - le Maître d'Ouvrage ou son Représentant autorisé.
- rapporteur : -le responsable de l'UGCOP ;
- membres :
 - ✓ -deux Cadres du Service bénéficiaire des prestations ayant une bonne connaissance du domaine ;
 - ✓ -une personne ressource extérieure désignée par le maitre d'ouvrage.

Le Comité de pilotage et de validation organise un forum notamment un atelier ou séminaire de validation.

Section 2 : Des attributions du Comité de pilotage et de validation

Art.20 : Les attributions du Comité de pilotage et validation consiste à suivre le bon déroulement des prestations intellectuelles jusqu'à leur approbation.

Art.21 : Le rapport provisoire des prestations est transmis au Comité de pilotage et de validation par le Maître d'Ouvrage, pour examen et observation.

Art.22 : Le Consultant intègre dans son rapport final les éventuelles observations et recommandations faites par le Comité de pilotage et de validation.

Art.23 : Le Comité de pilotage et de validation délivre au Consultant un Certificat d'Acceptation de la prestation si le rapport final est accepté.

TITRE V : DES PROCEDURES SIMPLIFIEES DE PASSATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Art.24 : Les procédures simplifiées de passation de la Commande Publique concernent les contrats de montants inférieurs aux seuils indiqués dans la loi de finances.

Il s'agit des demandes de Cotation et des Consultations de Prestataires.

Art.25 : Une Commission dite Commission Restreinte est constituée par l'Administrateur des crédits pour la réception des fournitures ou des prestations.

La Commission Restreinte procède à la réception des fournitures et prestations et en établit le Procès-verbal signé de tous ses membres.

Elle transmet ce Procès-verbal à l'Administrateur des Crédits.

Art.26 : La Commission Restreinte comprend :

- l'Administrateur des Crédits ou son représentant ;
- un Représentant du Contrôle Financier ;
- un Spécialiste si nécessaire, suivant la nature de la fourniture ou de la prestation.

Art.27 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, et qui prend effet à compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au journal officiel.



Fait à Bangui, le **07 AVR 2026**

Hervé NDOBA