



CIRCULAIRE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS

(LOI DE FINANCES INITIALE 2026)

<u>ORIGINE</u>	: Ministère de l'Economie et des Finances /Autorité de Régulation des Marchés Publics
<u>DESTINATAIRES</u>	: Toutes Institutions – Tous Ministères – Toutes Collectivités Territoriales Décentralisées-Tous Services Techniques Déconcentrés -Tous établissements Publics - Toutes Personnes Responsables des Marchés Publics-Tous ordonnateurs secondaires-Tous Contrôleurs Financiers-Tous Comptables publics
<u>NUMERO</u>	: 001 -MEF/ARMP/2026
<u>DATE</u>	: 26 FEB 2026
<u>CLASSEMENT</u>	: Marchés Publics
<u>OBJET</u>	: Mesures de régulation des marchés publics pour la relance économique (Loi de Finances Initiale 2026)

La présente circulaire s'inscrit dans la dynamique de refondation de l'action publique engagée par l'État et vise à transformer en profondeur les pratiques de la commande publique. Elle a pour objet de traduire, dans le domaine des marchés publics, les orientations stratégiques de la Politique Générale de l'État pour la Refondation et de son Programme de Mise en Œuvre, conformément aux objectifs fixés par la Loi de Finances Initiale 2026.

Elle affirme la volonté de l'État d'instaurer un système de marchés publics fondé sur l'intégrité, la transparence et la performance, en consacrant le principe de « Zéro tolérance à la corruption » et en renforçant la responsabilité des acteurs. Elle oriente également la commande publique vers le soutien au développement économique national, notamment par la promotion des entreprises locales et l'amélioration de l'accès des TPE et TPME aux marchés publics.

Elle marque aussi le renforcement et l'affirmation de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics comme l'organe de régulation unique et centrale de la commande publique par le rappel des règles, le suivi du processus, l'assistance des acteurs mais aussi la sanction en cas de manquement. Elle entend à soutenir pleinement un nouvel élan économique du pays à travers les marchés publics.

Elle vise à confirmer ou à mettre à jour les mesures déjà prises précédemment ainsi qu'à édicter de nouvelles mesures de régulation des marchés publics, en accord avec les objectifs fixés dans la Loi n° 021/2025 du 20 Décembre 2025 portant Loi de Finances pour l'année 2026.

I- RECOMMANDATIONS D'ORDRE GENERAL :

Dans le cadre de l'exécution des opérations de passation et d'exécution des marchés publics, l'ensemble des acteurs est tenu de se conformer strictement aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Les bonnes pratiques observées lors des exercices précédents demeurent applicables et doivent être systématiquement intégrées dans la conduite des procédures, dans un souci constant d'efficacité, d'efficience et de sécurisation de la dépense publique.

Les acheteurs publics doivent exercer leurs responsabilités avec discernement, diligence et professionnalisme, en veillant à une gestion rigoureuse des deniers publics et en agissant dans l'intérêt exclusif du service public. À ce titre, ils sont tenus d'appréhender les règles de la commande publique comme des instruments de performance, de transparence et de maîtrise des risques et non comme de simples formalités administratives. Toute application mécanique, routinière ou déconnectée de l'analyse des besoins réels et des enjeux économiques, techniques ou financiers est proscrite.

Dans la mise en œuvre des procédures, les acheteurs publics disposent d'une marge d'appréciation encadrée par les textes en vigueur, qu'ils doivent exercer de manière responsable et proportionnée, en privilégiant les solutions juridiquement sûres, économiquement pertinentes et administrativement efficaces. Cette marge d'appréciation ne saurait, en aucun cas, être interprétée comme une faculté de dérogation aux règles applicables.

Afin de faciliter l'action des acteurs et d'améliorer la qualité de la commande publique, des mesures de clarification, de simplification, d'allègement et d'assouplissement des procédures sont mises en œuvre dans le strict respect du Code des marchés publics. Ces mesures ont pour objet de rationaliser les dépenses publiques, d'accélérer les délais de passation et d'exécution des marchés et d'améliorer la performance globale de la commande publique, sans compromettre les principes de légalité, de transparence et d'égalité de traitement des candidats.

À l'instar des exercices précédents, les bonnes pratiques sont toujours recommandées dans le strict respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. La prise d'initiative, le bon sens et la réactivité de la part des acteurs dans la conduite de la passation et de l'exécution des marchés publics restent les gages de l'optimisation de l'efficacité et de l'efficience des dépenses publiques.

Ainsi, tout acheteur public doit agir en « bon père de famille » et considérer les règles mises en place comme des outils de performance plutôt qu'une entrave au bon fonctionnement du service public. À cet égard, il faut éviter les prises de décision de manière mécanique et routinière.

Afin d'accompagner les acteurs, les mesures de clarification, de simplification, d'allègement et d'assouplissement sont renforcées dans l'objectif de rationaliser les dépenses publiques tout en respectant l'esprit du code des marchés publics.

II- CONDUITE DE LA PROCEDURE, DE MISE EN ŒUVRE ET CONTRÔLE DES MARCHES PUBLICS:

La conduite des procédures de passation, de mise en œuvre et de contrôle des marchés publics s'effectue obligatoirement dans un cadre déconcentré, dès lors que les conditions juridiques,

techniques et financières le permettent. À ce titre, la centralisation injustifiée des décisions en matière d'achats publics est proscrite. Toute décision contraire à cette orientation doit être motivée par écrit et demeure susceptible de contrôle et de sanction.

L'ensemble des marchés publics relevant du niveau déconcentré est exécuté sous l'autorité directe des responsables administratifs des Régions ou des Districts territorialement compétents. Les crédits y afférents sont obligatoirement inscrits au budget des ministères concernés et sont exécutés localement par les Services Techniques Déconcentrés, lesquels agissent en qualité de gestionnaires d'activités ou de délégataires de crédits. Tout engagement ou ordonnancement opéré en dehors de ce dispositif est nul et expose son auteur aux sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

Chaque département ministériel est tenu de procéder, sans délai et au plus tard dans les délais fixés par les textes applicables, à la désignation formelle d'une Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) au niveau de chaque Région ou District. L'absence de désignation d'une PRMP, la désignation tardive ou irrégulière ainsi que toute entrave à l'exercice de ses missions, constituent des fautes administratives engageant la responsabilité du responsable hiérarchique concerné.

La Personne Responsable des Marchés Publics est seule compétente pour assurer la préparation, la passation, l'exécution et le suivi des marchés publics relevant de son ressort territorial. Elle est tenue d'appliquer les règles et procédures prévues par le Code des marchés publics et ses textes d'application. Pour le choix de la procédure applicable, la PRMP est tenue de retenir la Région ou le District comme unité de référence pour le calcul des seuils réglementaires. Toute manœuvre visant à contourner ces seuils, notamment par le fractionnement artificiel des besoins ou l'adoption d'une procédure inappropriée, est interdite et constitue une infraction aux règles de la commande publique.

En termes de régulation, et en application des dispositions de l'article 19 de la Loi N°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics notamment de ses paragraphes 6,7.17et 18, l'organe en charge du contrôle des marchés publics se doit de remettre à l'ARMP tous les rapports et documents issus des opérations de contrôle. Cette transmission constitue une obligation réglementaire et conditionne l'exercice effectif des missions de régulation, de suivi et de sanction dévolues à l'ARMP.

Afin de pouvoir impliquer davantage les parties prenantes locales (acheteurs publics, opérateurs économiques, société civile), il importe de déléguer autant que possible la prise décision en matière d'achats publics au niveau excentrique. Cette politique de proximité n'est pas uniquement une opportunité pour les entreprises locales de participer à l'achat public dans leur ressort territorial, mais pourrait être également source de célérité, de subsidiarité, d'implication et d'appropriation.

Ainsi, tous les marchés publics passés au niveau excentrique sont désormais conduits, mis en œuvre et suivis par les responsables au niveau des Régions ou Districts concernés. A cet effet, les crédits y afférents seront inscrits sur le budget des Ministères et gérés localement par les Services Techniques déconcentrés en tant que gestionnaires d'activités ou délégataires de crédits.

Dans cette optique, chaque département ministériel est incité à procéder dans le meilleur délai possible à la nomination de la Personne Responsable des Marchés Publics, au niveau des Districts ou des Région, à qui sera confiée la conduite des marchés publics de son ressort territorial.

Pour la définition de la procédure de passation des marchés à adopter, la PRMP prend en compte le ressort territorial du District comme unité ou niveau de computation des seuils.

III- RAPPEL DES DISPOSITIONS SUR LA NOMINATION DES «PRMP» ET LEURS MANDATS, DE L' « UGPM » ET DE LA « CAO » :

1° Chaque Autorité contractante au niveau central de l'État et de ses Institutions peut nommer :

- soit, une seule et unique PRMP pour l'ensemble du département ministériel ou de l'Institution,
- soit, une PRMP pour chaque structure équivalente ou supérieure à la Direction Générale,
- soit, une PRMP spécialisée par type de marchés : marché de fournitures et de prestations de service, marché de travaux et marché de prestations intellectuelles,
- soit, une PRMP par Programme,
- soit une PRMP par nature du budget (budget général, budget annexes, budget autonome, CPT,...).

Dans ce sens, les Institutions et les ministères auxquels sont rattachés des organismes assignant des missions spécifiques, doivent procéder à la nomination de PRMP leur dédiée afin de stimuler leurs performance et productivité.

Les PRMP au niveau central ne devraient conduire les procédures de passation des marchés des Services Techniques Déconcentrés, aucun compte ne leur devrait être ouvert dans ce sens, au niveau des systèmes informatiques.

Au niveau des Services Techniques Déconcentrés, l'Autorité contractante peut nommer une ou plusieurs PRMP selon l'importance et l'étendue de ses besoins.

Pour les Collectivités Territoriales Décentralisées et les Établissements Publics, l'autorité contractante peut exercer par elle-même la fonction de PRMP, mais elle peut également nommer une ou plusieurs PRMP selon l'importance et l'étendue de ses besoins, tout en veillant au strict respect du principe de séparation de fonctions de l'Ordonnateur et de la PRMP.

La nomination de PRMP est effectuée par voie d'arrêté pour les Institutions et Ministères ou de décision pour les EPN, SPMP et CTD, de l'Autorité contractante, pour un mandat de trois ans renouvelable une seule fois.

Conformément aux dispositions de l'article 7 du Décret n°2015-1094 du 7 juillet 2015 portant détermination du statut et du mode de désignation de la Personne Responsable des Marchés Publics, la fonction de PRMP est une fonction strictement exclusive et incompatible avec toute autre fonction administrative ou élective, publique ou privée. A cet effet et dans une optique de professionnalisation et du respect notamment des dispositions des articles 3 et 7 du Décret N° 2006-343 du 30 mai 2006 portant instauration du Code d'éthique des marchés publics, l'exercice d'autres

activités par une PRMP entraîne la cessation d'office sans délai de sa fonction durant l'exercice budgétaire en cours et le processus de clôture de son compte ainsi que de l'ouverture d'un audit par l'ARMP engageant ainsi sa propre responsabilité.

Aucun responsable ne peut être nommé PRMP dans deux autorités contractantes différentes. Par conséquent, la création ou l'existence de double compte pour une même personne dans les applications informatiques pour deux autorités contractantes différentes n'est pas autorisée. Dans le cas d'espèce, un délai de trois mois est accordé aux PRMP concernées afin de choisir son autorité contractante unique de rattachement.

En aucun cas, ni l'ordonnateur secondaire, ni le comptable public, ni le chef de projet financé sur ressources extérieures ne peut être nommé PRMP.

En cas d'absence ou d'empêchement de la PRMP, l'Autorité contractante désigne par voie de décision une autre personne, ayant rempli les conditions fixées au paragraphe IV de l'article 11 du code des marchés publics pour exercer temporairement la fonction de PRMP. Au-delà d'un délai de trois mois, l'absence ou l'empêchement est considéré comme définitif et l'Autorité contractante procède à la nomination d'une nouvelle PRMP en la même forme que celle prévue aux paragraphes III et IV de l'article 11 du code des marchés publics.

L'attention des autorités contractantes est attirée sur la vérification de la fin des mandats des PRMP qui ont exercé deux mandats successifs pour une même entité afin de préparer les remplacements de ces dernières. En outre, afin de ne pas perturber le processus de passation des marchés, tout en respectant le principe de l'acte administratif individuel, tous les organes de contrôle sont invités à signaler et avertir l'ARMP sur les cas de fin de mandat ou de dépassement.

Dans le cadre de l'application et du respect du Code d'éthique en matière de marchés publics, l'ARMP organise une session de formation obligatoire portant sur les règles éthiques, la prévention et la lutte contre la corruption dans la commande publique. À l'issue de cette formation, les PRMP sont tenues de signer une déclaration sur l'honneur valant engagement formel au respect des règles éthiques, des principes de transparence et des procédures applicables à la commande publique ainsi qu'une déclaration d'intégrité attestant de l'absence d'implication dans des faits de corruption et de contestations antérieures liées à la gestion des marchés publics.

Aux fins de la mise à jour de la base de données institutionnelle publiée sur le site web de l'ARMP, chaque PRMP devra transmettre à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, conjointement à la déclaration sur l'honneur susmentionnée, une copie de l'acte officiel de nomination ainsi qu'un curriculum vitae dûment signé et actualisé. La transmission de ces documents constitue une obligation réglementaire préalable à l'enregistrement ou au maintien des informations relatives aux PRMP dans la base de données de l'ARMP.

Au niveau des Services Techniques Déconcentrés et des Collectivités Territoriales Décentralisées, les modèles seront mis à dispositions des Centres Informatiques Régionaux (CIR) et transmis par mail en version scannée à l'ARMP aux adresses mails suivants.

En cas de scission, de fusion ou de changement de dénomination des ministères consécutif à la formation d'un nouveau Gouvernement, les Personnes Responsables des Marchés Publics (PRMP) concernées doivent faire l'objet, préalablement à toute conduite ou poursuite des procédures de passation des marchés publics, d'un acte administratif constatant le changement de leur autorité contractante, à peine de nullité des actes pris en violation de cette obligation.

Cette mesure n'emporte ni renouvellement ni réouverture du mandat. Les PRMP maintenues dans leurs fonctions et non remplacées poursuivent leur mandat initial, lequel demeure valable et opposable jusqu'à l'expiration du délai légal, le changement opéré ne portant que sur l'identification de l'autorité contractante.

En sa qualité de garant du respect des procédures de la commande publique, toute Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) engage sa responsabilité personnelle pour tout acte accompli dans l'exercice de ses fonctions, au regard du respect des dispositions légales et réglementaires applicables aux marchés publics, et notamment des prescriptions du Code d'éthique en matière de marchés publics.

2°) Conformément aux dispositions de l'article 11, paragraphe V, de la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des marchés publics, l'Unité de Gestion de la Passation des Marchés (UGPM) est mise en place par chaque PRMP dans le but de l'assister sur tout le processus de passation et d'exécution des marchés publics.

L'UGPM est placée, le cas échéant, sous la direction d'un Chef de file, nommé par décision de la PRMP.

Elle est notamment chargée de proposer les membres de la Commission d'Appel d'Offres (CAO), par voie de lettre formelle adressée à la PRMP.

Ainsi, la proposition de nomination des membres de la CAO relève de la compétence de l'UGPM).

À cet effet, l'UGPM soumet à la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), par voie de lettre formelle, une proposition de composition de la CAO, en veillant au respect des conditions de compétence, d'impartialité et d'indépendance prévues par la réglementation en vigueur.

La nomination des membres de la CAO est effectuée par décision de la PRMP.

Les marchés subséquents ne peuvent être conclus que dans le strict respect des délais, des conditions de validité et des montants prévus par le contrat-cadre auquel ils se rattachent.

Tout dépassement des délais de validité ou toute modification substantielle non conforme aux dispositions applicables entraîne l'irrégularité du marché subséquent concerné et est susceptible de remise en cause par les organes compétents.

3°) La Direction Générale du Trésor (DGT) et la Direction Générale du Contrôle Financier (DGCF) interviennent dans le cadre des procédures de marchés publics conformément à leurs missions respectives, lesquelles se limitent au contrôle de la régularité financière, budgétaire et comptable

des opérations liées à la commande publique, sans préjudice des autres contrôles prévus par les textes en vigueur.

Leur intervention ne saurait, en aucun cas, emporter responsabilité quant au choix de la procédure de passation, à la définition du besoin, à l'opportunité de la dépense, ni à la conformité technique, administrative ou juridique des dossiers de marchés publics. Ces attributions relèvent exclusivement de la responsabilité de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), de l'autorité contractante et, le cas échéant, de la Commission Nationale des Marchés (CNM), dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables.

Lorsque, à l'issue de leurs contrôles respectifs, notamment a posteriori pour la DGCF, des irrégularités ou violations des textes régissant les marchés publics sont constatées, la DGT et la DGCF en informent officiellement l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) par la transmission des faits relevés, accompagnés, le cas échéant, de leurs observations et recommandations.

Cette transmission ne constitue ni une injonction ni une prise de décision et vise exclusivement à permettre à l'ARMP d'exercer ses missions d'analyse, de régulation et de suivi, conformément à ses compétences.

4°) -Principe de l'intangibilité et du caractère ferme des prix

L'ARMP rappelle et réaffirme le strict respect du principe de l'intangibilité des prix ainsi que du caractère ferme des prix dans le cadre des procédures de passation et d'exécution des marchés publics.

Tout au long du processus de mise en concurrence, aucune modification des prix proposés ne peut être admise, sauf en cas d'erreur matérielle ou de calcul dûment constatée lors de la vérification des offres, sur la base d'éléments écrits et vérifiables, et, pour les marchés soumis au contrôle a priori, après validation par la Commission compétente.

Une fois le marché régulièrement signé, celui-ci tient lieu de loi entre les parties. Il ne peut être modifié par aucune autorité de contrôle, ni par aucune autre autorité administrative, sauf en cas d'erreur manifeste portant exclusivement sur les montants et dûment justifiée.

Aucune modification des prix ni d'aucune autre clause contractuelle ne peut être opérée en dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur.

Toute autorité ou toute personne qui déciderait de procéder, en dehors du cadre légal et réglementaire, à la modification d'une ou de plusieurs clauses du contrat est tenue d'en consigner les motifs par écrit et engage pleinement sa responsabilité personnelle, administrative, disciplinaire, civile et, le cas échéant, pénale, pour les actes ainsi posés.

IV- RAPPEL SUR LES ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DES ACTEURS PUBLICS :

1. GENERALITES :

De manière générale, toutes les opérations de mise en concurrence (choix de la procédure, élaboration du plan de passation des marchés/avis général de passation des marchés, élaboration des documents de mise en concurrence, lancement de l'appel à concurrence, ouverture des plis, choix de l'attributaire, signature et notification du marché), sans considération du montant du marché ni de modalités de paiement, ainsi que le suivi de l'exécution des prestations (y compris l'émission des ordres de service de toute nature) et la réception de la prestation relèvent de la responsabilité de la PRMP, tandis que les opérations se rapportant aux prescriptions des dépenses (engagement, émission de bon de commande, liquidation dont la certification des services faits par le Gestionnaire d'Activités-, ordonnancement) sont du domaine exclusif des acteurs budgétaires sous l'égide de l'Ordonnateur principal.

2. CONDUITE DE LA PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS :

La loi et la bonne pratique veulent que la conduite de la passation des marchés revienne à la PRMP tandis que l'Ordonnateur reste le responsable des prescriptions des dépenses (engagement, liquidation, ordonnancement).

En effet, l'article 7 du Décret n°2015-1094 du 7 juillet 2015 portant détermination du statut et du mode de désignation de la PRMP dispose que « En aucun cas, ni l'ordonnateur secondaire, ni le comptable public, ni le chef de projet financé sur ressources propres extérieures ne peut être nommé PRMP... ».

Dans l'optique de professionnalisation de la fonction « achat public », la règle étant la séparation stricte des responsabilités entre la PRMP et l'ORDSEC. Les Circulaires N°001-MEF/ARMP/2020 du 21/08/2020 et N°002-MEF/ARMP/2020 du 29/12/2020 portant mesures de régulation des marchés publics pour la relance économique confirment cette volonté de responsabiliser davantage la PRMP en matière d'achats publics.

. A cet effet, la PRMP est la seule autorité habilitée à conduire la passation des marchés, que ce soit pour les appels d'offres, les appels à manifestation d'intérêts, les consultations restreintes ou les achats directs, tout en respectant scrupuleusement les termes de l'article 6 du code des marchés publics.

3. REMISE DES OFFRES ET OUVERTURE DES PLIS :

En application de l'Article 7.2 (marchés de travaux et marchés de fournitures/services) et 8.2 (marchés de prestations intellectuelles) des Instructions aux candidats, toute prolongation de délai ou **tout** report de la date d'ouverture de plis implique une modification des données particulières de l'appel d'offres/des instructions aux candidats. Cette modification doit être portée par écrit à la connaissance des candidats avant l'échéance initialement prévue.

La PRMP **est tenue** de saisir au préalable dans le système les modifications y afférentes, **et ce**, bien avant la date et heure limites prévues initialement.

En cas d'absence ou d'empêchement de la PRMP ou de son représentant à la date prévue pour l'ouverture de plis, la PRMP doit désigner formellement un autre représentant pour présider la séance. Cette désignation doit être consignée par écrit et portée à la connaissance des membres de la commission et, le cas échéant, des candidats présents.

4. EVALUATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :

Il importe de rappeler les termes de l'article 16 du Décret N°2006-344 du 30 mai 2006 portant constitution, composition, attribution et fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres en vertu desquels « La CAO devra s'organiser afin qu'un processus d'évaluation transparent et efficace puissent se dérouler dans un délai ne dépassant pas vingt (20) jours pour les marchés des travaux et fournitures, et trente (30) jours pour les marchés de services et de prestations intellectuelles sous réserve du respect du calendrier de passation de marché ».

En vertu du principe de la séparation de fonctions de préparation des dossiers de mise en concurrence et de l'évaluation des offres, l'évaluation des candidatures et des offres relève de l'attribution exclusive de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) présidée par une personne expressément désignée par décision de la PRMP parmi les membres (article 12 paragraphe III du CMP).

Dans ce cadre, la PRMP n'intervient à aucun titre dans la phase d'évaluation des candidatures et des offres.

Pour les personnes publiques acheteuses ne disposant pas de ressources humaines suffisantes, notamment les Communes Rurales, le caractère ad hoc de la commission d'évaluation (CAO) ainsi que le nombre des membres de l'UGPM (Unité de Gestion de la Passation des Marchés) et de la CAO ne revêtent pas un caractère contraignant. Cependant, l'autorité contractante **doit veiller** à ce que la commission d'évaluation ainsi que l'UGPM soit composée d'au moins deux (2) personnes afin de garantir un fonctionnement collégial et la transparence du processus d'évaluation.

5. RECEPTION DES PRESTATIONS :

La réception est l'acte juridique par lequel l'Autorité contractante, ou son représentant dûment mandaté, constate que l'exécution des prestations est conforme aux prescriptions du marché. Le prononcé de la réception est une obligation pour l'Autorité contractante et constitue une étape indispensable pour la prise en charge et la mise en paiement des prestations.

La réception est effectuée par une Commission de réception constituée de droit par les membres désignés par l'arrêté n°21543 /2007-MFB du 11 décembre 2007 et présidée par la PRMP ou son représentant désigné. A cet effet, le Gestionnaire d'activités (GAC) désigne, par décision formelle, un technicien spécialiste pour le représenter en tant que membre de la Commission de réception. De même, avant tout commencement de prestation, la PRMP désigne, par décision, un agent (ou un ingénieur, pour les marchés de travaux) chargé du contrôle de l'exécution des prestations.

La participation des représentants de la Communauté bénéficiaire des acquisitions lors de la réception, provisoire ou définitive, est admise à titre consultatif uniquement, en leur qualité de simple observateur. Leur présence vise à permettre la consignation de leurs éventuelles observations dans le procès-verbal de réception. Ces représentants ne sont pas habilités à signer le procès-verbal et ne disposent d'aucun pouvoir décisionnel sur la réception.

6. BON DE COMMANDE ET ORDRE DE SERVICE

6.1 Les acteurs : Ordonnateur Secondaire et PRMP

- 6.1.1 La PRMP est l'autorité habilitée par l'Autorité contractante à conduire la procédure de la passation du marché et à suivre son exécution. A ce titre elle notifie l'attribution du marché au titulaire, signe et approuve le marché, et représente l'Autorité contractante durant toute la phase d'exécution du marché.
- 6.1.2 De son côté, l'ordonnateur secondaire est la personne physique chargée de prescrire les dépenses publiques en termes d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement des dépenses.

6.2 Les actes : Bon de commande et Ordre de service

- 6.2.1 L'Ordre de service (cf. CCAG pour tous types de marchés) signifie toute instruction écrite donnée par l'Autorité contractante au titulaire concernant l'exécution du Marché et que cet écrit engage l'Autorité contractante. L'«ordre de service de commencer les prestations» fait partie de ces instructions que l'Autorité contractante émet pendant la phase d'exécution du marché (par le biais des PRMP/Maître d'ouvrage/Maître d'œuvre/Client/Acheteur, selon le cas). L'ordre de service relève de l'acte contractuel consécutif à l'exécution du marché, et de ce fait sa signature est de la compétence de la PRMP en sa qualité de représentant de l'autorité contractante. L'émission d'un ordre de service n'est donc pas un acte comptable ou financier, et de ce fait ne relève pas de l'Ordonnateur Secondaire.

Il importe toutefois de préciser que l'ordre de service fait partie des pièces justificatives des dépenses publiques exigées dans la nomenclature des pièces justificatives à la phase d'ordonnancement (Arrêté n°31979/2017 du 28 décembre 2017 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses budgétaires et des dépenses de trésorerie).

L'ordre de service, quelle que soit sa forme, dûment établi de façon unilatérale par l'Acheteur public (ou le Maître d'ouvrage ou le Client) et prescrivant la poursuite des prestations au-delà des délais contractuels (ordre de modification) est conforme aux principes et réglementations en vigueur.

6.2.2 En revanche, le bon de commande étant un document financier émis dans le cadre des actes de prescriptions de la dépenses (au sens des articles 6, 7 alinéa 3 et 32 à 36 du décret n°2005-003), notamment en termes d'engagement financier, sa signature relève ainsi de la compétence exclusive de l'Ordonnateur Secondaire.

7 Conclusion :

La signature de l'ordre de service de commencer les prestations est du domaine de la PRMP, tandis que celle du bon de commande relève de la compétence entière et exclusive de l'Ordonnateur Secondaire.

Il convient enfin de rappeler à tous les acteurs de la commande publique :

-par mesure de prudence, de ne pas procéder à la notification de l'ordre de service de commencer les prestations (travaux, fournitures, services, prestations intellectuelles) qu'après l'obtention du titre d'engagement financier (TEF),

8 La gestion des bons de commandes et des ordres de service de commencement dans le cas spécifique des marchés à commandes :

En termes de marchés à commandes, la prestation est unique mais la livraison ou l'exécution se fait plusieurs fois sur commandes successives. A cet effet,

(i) L'Ordonnateur secondaire émet un bon de commandes à chaque commande :

En référence à l'article 30.I et IV du code des marchés publics, l'article 11.1 du Cahier des Clauses Administratives Générales relatifs aux marchés de fournitures et services et l'article 10 du Cahier des Prescriptions Spéciales, il importe de rappeler que, pour le marché à commandes, chaque commande est matérialisée par l'émission par l'Ordonnateur d'un bon de commande réglementaire à chaque fois que le besoin se présente.

(ii) La PRMP peut n'émettre qu'un seul ordre de service de commencer les prestations pour l'ensemble des commandes :

Pour les marchés de fournitures et de service, bien que le fait d'émettre un seul et unique ordre de service de commencer les prestations lors de la première commande, pour prescrire au titulaire l'exécution de l'ensemble de la prestation n'est pas juridiquement interdit, il est plus pratique pour la PRMP, et pour les besoins du suivi et du contrôle de l'exécution financière du marché, d'émettre un ordre de service de commencer les prestations parallèlement à chaque émission par l'ORDSEC du bon de commande y afférent.

(iii) Cas particulier des marchés à commandes relatifs aux marchés de travaux :

Pour les marchés de travaux, il est conseillé à la PRMP et à l'Ordonnateur Secondaire d'émettre respectivement, à chaque commande, l'ordre de service de commencement des travaux et le bon de commande y afférent.

V- PLAN DE PASSATION DE MARCHES (PPM):

Des fréquentes et intempestives modifications du PPM sont révélatrices de mauvaise planification, ou de faible capacité de planification, et pourraient éventuellement exposer leurs auteurs à des sanctions administratives. En tout état de cause, aux termes de l'article 26.VI du code des marchés publics, les plans de passation de marché ne peuvent être modifiés qu'en cas d'adoption d'une loi de finances rectificative, de réorientation d'un projet, de changement dans l'évolution résultant des études détaillées et de changement des dates de lancement de la procédure.

Pour le cas particulier des marchés à commandes, en vertu de l'article 30 du Code des Marchés publics, la Personne Responsable des Marchés Publics tient compte de la valeur maximale estimée du besoin pour l'ensemble de la durée du marché pour le calcul du montant du marché à inscrire dans le PPM.

Dans le Plan de Passation de Marché, il faut préciser la mention « à commandes » lorsqu'il s'agit d'un marché à commandes, et la mention « à tranches » ainsi que l'objet des tranches lorsqu'il s'agit de marché à tranches.

Il en est de même pour la mention « contrat cadre » lorsqu'il s'agit de contrat cadre et de la mention « relance » en cas de relance de la procédure.

Dans un souci de respecter les engagements des pouvoirs publics, l'établissement et la publication des PPM doivent se conformer au calendrier suivant :

-Pour les Institutions, l'Etat et ses démembrements : Au plus tard le 30 avril 2026 pour le PPM initial et au plus tard le 30 juin 2026 pour la première mise à jour.

-Pour les EPN et les Sociétés à participation majoritaire publique : au plus tard le 31 mai 2026 pour le PPM initial et au plus tard le 31 Août 2026 pour la première mise à jour.

En vertu de l'article 26.IV du code des marchés publics, la seule autorité habilitée à contrôler le respect des dispositions concernant les PPM est la Commission des marchés (cf. dispositions concernant les procédures devant les Commissions des marchés).

Aux fins de constitution de base de données et de suivi, l'ARMP est systématiquement destinataire de la copie de chaque PPM validé par les Commissions de Marchés.

VI- LANCEMENT DE LA PROCEDURE :

Afin d'éviter tout retard sur l'ensemble du processus d'attribution des marchés, les acteurs de la commande publique doivent faire diligence pour le lancement à temps de la procédure de passation de marchés. Néanmoins, par mesure de prudence, il est judicieux de ne pas lancer la procédure tant que le budget y afférent n'est pas disponible, afin d'éviter des possibles contestations consécutives à une éventuelle déclaration sans suite. La planification des achats (PPM) devra tenir compte de ces incertitudes.

Au cas où le crédit n'est disponible qu'au 4^{ème} trimestre, le lancement de la procédure, notamment la notification du marché, devrait tenir compte du délai restant avant la clôture de l'exercice en cours, afin d'éviter le chevauchement d'exercices.

VII- ACCES AUX INFORMATIONS ET MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS DE MISE EN CONCURRENCE

Pour le respect du droit du public aux informations, en application de l'article 81 du code des marchés publics, il est recommandé à tout acheteur public de mettre gratuitement à disposition des candidats tous les dossiers d'appel d'offres (ou les règlements de la mise en concurrence) en cours, soit sur son site web, soit par consultation du document physique dans son local, afin qu'ils puissent prendre préalablement connaissance du contenu du dossier et de décider de la suite à y donner. Ces dispositions ne dispensent toutefois pas les candidats d'acheter les DAO lors de la soumission.

VIII- LA CONSULTATION PREALABLE DES OPERATEURS OU "SOURÇAGE"

Le sourçage, ou sourcing, ou phase de veille préalable est l'action menée par l'acheteur public afin d'identifier les opérateurs économiques susceptibles de répondre à son besoin ainsi que les caractéristiques des biens susceptibles d'y répondre. Il s'agit d'une démarche active, pour un segment ou un domaine déterminé, de recherche et d'évaluation d'opérateurs économiques par les acheteurs avant le lancement de la procédure de marché.

En effet, rencontrer les candidats potentiels ne saurait être assimilé au favoritisme, en ce sens que cette démarche consiste juste à écouter et à poser des questions, mais en aucune façon à fournir des informations particulières à des candidats potentiels en les privilégiant au détriment des autres.

Ainsi, pour les marchés de fournitures et/ou de services non courants et les marchés d'une importance particulière ou de nature complexe tels que décrits aux articles 36.I et 37.I du code des

marchés publics, la PRMP, préalablement à tout lancement d'une procédure de mise en concurrence, peut inviter les candidats potentiels à une réunion d'informations et d'échange, en vue d'une part, de leur exposer ses attentes en termes de spécifications fonctionnelles et de produits livrables, et d'autre part, de recueillir leurs éventuelles observations et propositions sous forme de spécifications techniques. Un procès-verbal est établi par la PRMP ou son représentant et signé par tous les participants à l'issue de la réunion. Les candidats disposent d'au moins sept jours ouvrables pour préciser et formaliser par écrit leurs propositions. Le DAO sera rédigé librement par la PRMP en fonction des enseignements tirés de ces échanges verbaux et écrits. Une fiche technique présentant les propositions finales de tous les candidats ayant participé aux échanges est établie par la PRMP et leur sera transmise au moins sept jours ouvrables avant le lancement de la mise en concurrence

La mise en œuvre de cette disposition ne dispense toutefois pas la PRMP du respect des principes de libre accès à la commande publique, d'égal accès des candidats aux marchés publics et de transparence des procédures. A cet effet, les candidats qui n'ont pas participé aux échanges préalables peuvent librement prendre part à la compétition qui s'ensuivra.

De même, afin d'assurer l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures, les mesures ci-après sont recommandées aux acheteurs publics :

- définir les objectifs de la démarche de sourcing mais ne communiquer aucun élément de la future consultation,
- assurer un même niveau d'informations à tous les participants,
- ne pas reprendre les idées ou procédés novateurs des entreprises dans les documents du marché (DAO ou cahier des charges),
- vérifier qu'aucun des participants aux échanges n'est concerné par un conflit d'intérêts potentiel, refuser les cadeaux ou autres avantages,
- ne pas diffuser dans la fiche technique les informations confidentielles transmises par les entreprises et ne pas reprendre leurs idées ou procédés novateurs dans les documents du marché (DAO ou cahier des charges),
- remettre la fiche technique élaborée par la PRMP aux autres candidats lors de la mise en concurrence, le cas échéant sur leur demande,

Enfin, les acheteurs publics sont invités à évaluer a posteriori l'apport de cette démarche de sourcing afin d'améliorer les achats futurs ainsi que la satisfaction des usagers.

IX- PUBLICITES:

Les avis spécifiques d'appel public à la concurrence font systématiquement l'objet de publicité dans les formes et conditions prévues par l'article 2 du décret n°2019-1310 du 3 juillet 2019 fixant les conditions de mise en œuvre des procédures applicables en passation de marchés publics.

Les conditions énoncées par les dispositions ci-dessus citées constituent des conditions obligatoires minimales, il n'est donc pas interdit de recourir à d'autres formes de publicité supplémentaires, jugées pertinentes par l'Autorité contractante, tant que ces conditions minimales sont respectées.

L'objectif de la publicité étant de cibler le plus grand nombre de candidats possible, l'attention de l'acheteur public est attirée sur la nécessité de baser quantitativement et qualitativement le choix de la durée de la publicité, du nombre ainsi que de la nature des supports et des organes de presse par rapport à leur véritable pertinence.

Tableau : Forme de publicité

Procédures			Publicité obligatoire	Publicité de substitution
Appel d'offres	ouvert	National	-journal national ou local -Affichage (siège Autorité Contractante, CNM/CRM, Contrôle Financier, Chambre de Commerce et de l'Industrie, Région/District/Commune bénéficiaire) -Journal des Marchés Publics -site web ARMP -site web acheteur public -site web PRMP	
		international	-journal national -journal de portée internationale ou régionale	
	Restreint		-Affichage (siège Autorité Contractante, CNM/CRM, Contrôle Financier, Chambre de Commerce et de l'Industrie, Région/District/Commune bénéficiaire) -Journal des Marchés Publics -site web ARMP -site web acheteur public -site web PRMP	

Consultation	-Affichage (siège Autorité Contractante, CNM/CRM, Contrôle Financier, Chambre de Commerce et de l'Industrie, Région/District/Commune bénéficiaire) -Journal des Marchés Publics -site web ARMP -site web acheteur public -site web PRMP	-radios locales -télévisions locales
---------------------	---	---

Tableau : Durée de la publicité (délai de remise des offres)

Mode de passation de marchés	Cas de figure		Délai minimum (jours calendaires)
Appel d'offres ouvert international	Cas général		45
Appel d'offres ouvert national	Cas général		30
	AGPM publié au moins trois mois à l'avance		20
	Nouvel appel d'offres après déclaration infructueuse de la procédure initiale		15
	Transmission de toutes les candidatures et offres par voie électronique		15
	Contrat-cadre		10
	Situation imprévisible qui rend le délai minimal impossible à respecter (après justification auprès de la CNM/CRM ou sur décision gouvernementale)		15
Consultations	Cas général		05
	Cas général		10
	Contrat-cadre		05
Appel d'offre restreint	Cas général		20
	International		20
	Motivé par l'urgence		10
Marchés de prestations intellectuelles	Montant $\geq 100.000.000$	Manifestation d'intérêts	15
		Invitation	30
	Montant $< 100.000.000$	Manifestation d'intérêts	10
		Invitation	10
Achats directs	Quel que soit le cas		-
Marché de gré à gré			

En sus des dispositions prévues ci-dessus, dans l'optique d'impliquer davantage les opérateurs économiques locaux dans les marchés publics, tous les avis de publicité (avis général de passation des marchés, avis d'appel d'offres, avis de consultation, avis d'attribution) sont désormais à publier et à afficher obligatoirement à la fois dans les bureaux de la Région, du District et de la Commune d'implantation de l'entité bénéficiaire (Collectivités Territoriales Décentralisées, Services Techniques Déconcentrés, ONG, etc.), quelle que soit l'origine du financement du marché et simultanément sur les sites web des ministères et institutions.

Il importe de noter que la publicité des avis spécifiques d'appel public à la concurrence ne requiert aucun visa pour publication, mais elle n'en reste pas moins soumise au contrôle a priori de la Commission Nationale/Régionale des Marchés pour les marchés atteignant les seuils.

Par ailleurs, il est rappelé que la date de publication est décomptée à partir de la publication de la mise en concurrence dans le site web de l'ARMP. Néanmoins, si la date de la première publication est un jour férié ou non ouvré, ou un jour précédant un jour férié ou non ouvré, cette date est décomptée à partir du jour ouvré qui suit immédiatement. En outre, le décalage entre la publication de l'avis spécifique dans un journal quotidien et dans le site web ARMP ne doit pas dépasser les deux (02) jours ouvrés.

X- DIFFERENCIATION ENTRE «CANDIDATURE» ET «OFFRE»:

La CAO doit veiller à séparer distinctement le processus d'examen de candidatures et celui d'analyse des offres.

L'examen des candidatures consiste à évaluer la qualification et l'aptitude du candidat à exercer son activité professionnelle ainsi que ses capacités techniques, économiques et financières.

L'analyse des offres consiste à évaluer la réponse du candidat par rapport au besoin exprimé par l'acheteur. Elle comprend, en particulier, le prix des prestations et les conditions de la réalisation de la demande de l'acheteur.

Pour les marchés passés par appel d'offres, l'examen de la candidature s'opère après que toutes les formalités d'évaluation des offres soient accomplies et que l'offre économiquement la plus avantageuse soit identifiée. Seul le candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse fait l'objet d'examen de qualification.

Pour les marchés passés par une procédure de consultation d'entreprises, de fournisseurs ou de prestataires de service, la CAO procède en premier lieu à l'examen de la qualification des candidats. Seules les offres des candidats qualifiés sont comparées et le choix porte généralement sur l'offre la moins-disante.

XI- OFFRE LA MOINS DISANTE ET OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE

a°) Offre la moins disante :

L'offre la moins-disante est celle qui est en adéquation avec les attentes de l'acheteur du point de vue de la valeur technique, celle qui respecte toutes les conditions de l'appel d'offres, notamment les caractéristiques des produits à mobiliser, et dont le prix est le plus bas.

Dès lors que les spécifications exigées soient satisfaites par le candidat ayant proposé le prix bas, son offre est censée répondre aux qualités requises par l'Autorité contractante. La comparaison des offres porte donc uniquement sur le prix, d'où la notion d'offre la moins-disante.

Cette notion trouve généralement application aux marchés passés par voie de consultation d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de service.

b°) Offre économiquement la plus avantageuse:

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse s'oppose au choix de l'offre la moins disante, fondé sur le seul critère financier.

En effet, l'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui satisfait au mieux l'ensemble des critères d'attribution du marché, qualité et prix, définis par l'acheteur.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse s'effectue après application des critères d'attribution du marché et définis par l'acheteur dans le dossier d'appel d'offres. Ces critères sont basés sur les coûts d'utilisation, le délai d'exécution, le calendrier de paiement, les conditions exigées en matière de développement durable, la standardisation et les moyens de mise en œuvre tels que ressources humaines, matériels et mode d'exécution, et tous autres critères choisis par l'acheteur public. Toujours liés à l'objet du marché, ces critères doivent être objectifs, opérationnels et non discriminatoires.

Tous les critères, exprimés en termes monétaires ou en critères éliminatoires, sont évalués et au final on retient le candidat qui est le plus adapté au besoin de l'acheteur public en termes de réactivité, d'exigence, de qualité et de prix.

Bref, le choix tient compte du rapport qualité/prix.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse est plus adaptée aux marchés passés par voie d'appel d'offres.

XII- OFFRES ANORMALEMENT BASSES OU ANORMALEMENT HAUTES:

Il est rappelé à tout acheteur public que le fait d'accepter et d'attribuer un marché dont le prix est excessif (offre anormalement haute) constitue une infraction visée par l'article 7 de la loi 2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière.

Dans le même ordre d'idées, le fait de retenir une offre anormalement basse fait peser un risque sur les deniers publics du fait d'une mauvaise exécution possible du marché (demandes de rémunération complémentaires, défaillance du titulaire entraînant une résiliation du contrat, qualité non conforme des prestations, violation du code de travail, etc.).

La vérification de cet aspect commence à l'issue de l'évaluation des offres par la CAO (Titre V- Section VI- article 48 de la loi du 25 janvier 2017 portant code des marchés publics) selon les procédures ci-après :

1°) Détection obligatoire des offres anormales

Sous peine de rejet systématique au niveau de la Commission des marchés ou du Contrôle Financier, la Commission d'appel d'offres (CAO) procède à l'issue de l'évaluation à la détection systématique des offres anormalement basses ou anormalement hautes, par rapport à la mercuriale des prix publiée par l'ARMP ou au prix courant sur le marché.

La CAO doit ainsi vérifier non seulement l'offre dans sa globalité, mais aussi chacun des prix composant cette offre.

Pour pouvoir exercer son contrôle sur les prix unitaires, la PRMP doit prévoir cette étape de contrôle dans le DAO et DC afin que chaque candidat prenne ses dispositions sur la composition des prix de chaque article proposé dans son offre. A cet effet, la PRMP est tenue de fixer systématiquement dans le DAO et DC les taux pour la détection des offres anormalement basses et hautes.

2°) Justification de l'acceptation de ces prix

Sans préjudice du contrôle de moralité de prix effectué ultérieurement par le Contrôle Financier, la CAO fait explicitement mention de l'effectivité de cette vérification dans le rapport d'évaluation joint au dossier de marché.

Pour les marchés qui échappent au contrôle a priori de la Commission des Marchés et du Contrôle Financier, l'existence de la mention citée ci-dessus dans le rapport d'évaluation peut être demandée par le Trésor Public lors du paiement de la dépense afférente au marché concerné. Le défaut de justification de l'acceptation de ces prix par la PRMP engage sa responsabilité.

Le contrôle de la moralité de prix est indistinctement applicable aussi bien dans le sens des « offres anormalement basses » que celui des « offres anormalement hautes ».

En tous cas, les prix étant intangibles, toute pratique visant, à quelque niveau que ce soit, à modifier ou faire modifier le prix de l'offre d'un attributaire ou d'un titulaire du marché est prohibée.

3°) Rappel du processus de détection :

3.1. Calcul d'une première moyenne sur la base de la somme du montant estimé du marché (ou de la mercuriale de prix, ou le prix courant sur le marché selon le choix de la PRMP dans le DPAO et DC) et des offres non éliminées à ce stade

3.2. Identification des offres se situant à un pourcentage supérieur à un chiffre déterminé préalablement dans le DPAO et DC, mais qui ne devrait pas dépasser 20%: toutes les offres dont l'évaluation excède la moyenne augmentée par ce pourcentage sont déclarées offres anormalement hautes;

3.3. Calcul d'une seconde moyenne sur la même base que le 3.1 ci-dessus, mais après neutralisation des offres anormalement hautes

3.4. Identification des offres se situant à un pourcentage inférieur à un chiffre déterminé préalablement dans le DPAO, mais qui ne devrait pas dépasser 10%: toutes les offres dont l'évaluation est inférieure à cette seconde moyenne diminuée de ce pourcentage sont déclarées offres anormalement basses

3.5. Vérification des sous-détails des prix unitaires ou de la décomposition du prix global et forfaitaire.

3.6. Pour les marchés à commandes, le montant de l'offre à prendre en compte pour la détection des offres anormales est le montant maximum.

Pour les marchés à tranches, le montant à prendre en compte est celui de la totalité des tranches.

3.7. Examen et traitement des offres détectées anormalement basses ou hautes

3.7.1. En vertu du principe du contradictoire, la PRMP adresse une demande par écrit à chacun des candidats concernés, dans les 5 jours suivant la constatation, des précisions sur la composition de ses offres. La CAO/PRMP pourra à cet effet utiliser un modèle type de questionnaire « demande de précisions et de justifications de l'offre.

3.7.2. Le candidat concerné fournit par écrit, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de la demande, les justifications qu'il juge nécessaires. Passés ces dix jours, aucune précision n'est plus recevable et l'offre est définitivement déclarée anormalement haute ou basse.

3.7.3. Dans les cinq (5) jours qui suivent réception de la réponse, la PRMP convoque la CAO pour une séance exclusive d'évaluation complémentaire de l'offre suspectée anormale

La PRMP (CAO) peut prendre en considération les justifications fournies par les candidats tenant aux aspects suivants :

- les modes de fabrication des produits ;
- les modalités de la prestation des services, les procédés de construction ;
- les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le candidat pour exécuter les travaux, pour fournir les produits ou pour réaliser les prestations de services ;

- l'originalité du projet ;
- les dispositions relatives aux conditions de travail en vigueur là où la prestation est réalisée ;
- l'obtention éventuelle d'une aide de l'Etat par le candidat.

3.8. Prise de décisions par la PRMP

Quinze (15) jours au maximum à compter de la réception de la justification ou de l'éclaircissement, après avoir examiné les justifications et reçu l'avis de la CAO, la PRMP retiendra les offres dûment justifiées et rejettera par décision motivée celles qui ne l'auront pas été.

3.9. Suspension momentanée du délai de validité des offres

Durant le processus de détection des offres anormalement basses ou hautes, la procédure d'analyse et le délai de validité des offres sont suspendus pour quarante-cinq (45) jours maximum

3.10. Distinction entre vérification de la moralité de prix et le rejet des offres anormales

L'attention de l'acheteur public est attirée sur le fait que la vérification de la moralité des prix est du ressort du Contrôle Financier et s'applique principalement sur les prix unitaires des articles composant une offre, tandis que le contrôle du rejet des offres anormalement basses et anormalement hautes relève de la Commission des Marchés.

XIII- RELANCE DE LA PROCEDURE DE PASSATION EN CAS DE PROCEDURE INITIALE INFRUCTUEUSE:

a°) La mise à jour des PPM/AGMP, suite à la relance d'une procédure d'appel d'offres initiale déclarée infructueuse, n'est pas requise, sauf en cas de modifications substantielles au niveau de l'objet et des dispositions du DAO.

En revanche, pour les marchés soumis à leur contrôle a priori, les Commissions des marchés sont notifiées des éventuelles modifications, à titre d'information, au plus tard avant la date de lancement de la procédure.

L'ARMP effectue la prise en charge de l'Avis spécifique ainsi relancé dans le SIGMP et l'e-GP.

b°) Pour la relance d'une procédure de consultation par voie d'affichage consécutive à une procédure initiale déclarée infructueuse, le délai de publicité est ramené à cinq (5) jours au minimum.

XIV- ATTRIBUTION DU MARCHÉ

1°) En cas d'une seule offre remise:

- En cas d'appel d'offres ouvert ou de consultation d'entreprises, de fournisseurs et de prestataires de service, une seule offre remise, en l'absence d'autres concurrents, n'emporte pas systématiquement l'attribution du marché au seul candidat ayant soumissionné. La qualification du candidat et la conformité de son offre sont obligatoirement prises en compte avant toute attribution. Ainsi, l'unique offre reçue doit être rejetée si l'évaluation laisse apparaître qu'elle est inacceptable, inappropriée ou non conforme aux spécifications techniques et aux exigences du marché.
- Pour le cas d'un appel d'offres restreint, une seule offre remise n'implique pas nécessairement le rejet de l'offre si celle-ci est conforme et acceptable et que le candidat dispose des qualifications et capacités requises pour exécuter le marché
- Pour les marchés de prestations intellectuelles, à l'issue de l'appel à manifestation d'intérêt et en vue de sélectionner les candidats autorisés à soumettre leurs propositions techniques et financières, la PRMP ne peut inviter plus de 6 candidats. La procédure est déclarée infructueuse s'il n'y a qu'un seul candidat qui a répondu à la lettre d'invitation à soumettre des propositions techniques et financières, quand bien même les propositions dudit candidat auraient été conformes.

2°) Les documents utilisés en matière d'attribution de marché :

Il importe d'attirer l'attention de tout acheteur public de noter le caractère obligatoire des formalités afférentes à l'attribution du marché et de ne pas confondre ces diverses formalités :

a°) information des candidats non retenus: notification de tous les candidats évincés d'une lettre recommandée avec accusé de réception les avisant du rejet de leurs candidatures ou de leurs offres ainsi que des motifs du rejet, du nom de l'attributaire, du montant ainsi que des caractéristiques de l'offre retenue;

Pour le cas des marchés de prestations intellectuelles, préalablement à l'évaluation des propositions financières, la PRMP est également tenue d'informer les candidats éliminés à l'issue de la phase d'évaluation des propositions techniques.

b°) affichage du résultat: forme de publicité qui consiste à afficher le résultat de la mise en concurrence au siège de l'autorité contractante.

Les formalités prévues au a° et b° ci-dessus revêtent un caractère obligatoire en ce sens qu'elles servent de point de départ du délai de recours de 10 jours (stand still) avant la signature du marché.

En effet, le délai de recours, concernant spécifiquement la contestation de l'attribution du marché, commence à courir à partir de la date la plus tardive d'intervention de ces deux formalités.

Les autres réclamations (par exemple ceux portant sur les dispositions du DAO) ne sont pas tributaires de ces formalités, et peuvent être engagés à tout moment, pourvu qu'elles soient intentées avant la signature du marché;

c°) décision d'attribution provisoire: acte réglementaire formel (sous forme de décision) pris par la PRMP, qui consiste à matérialiser son choix sur l'attributaire du marché, après validation du procès-verbal d'évaluation de la CAO.

Contrairement à ce qui est indiqué par erreur sur la référence (17) du modèle-type de PPM (arrêté n°7276 /2016-MFB du 31 mars 2016 relatif au plan de passation des marchés), la date probable d'attribution du marché à inscrire au PPM est donc la date de la décision d'attribution et non pas la date de l'avis d'attribution.

La décision d'attribution ne fait pas nécessairement l'objet de publicité;

d°) avis d'attribution: forme de publicité obligatoire qui consiste à publier les informations concernant le marché faisant l'objet d'attribution définitive, c'est-à-dire le marché déjà signé, approuvé et notifié au titulaire. La publication, sous la même forme que la publication de l'avis d'appel à concurrence y afférent, est effectuée à tout moment après la notification du marché mais sans dépasser 30 jours;

e°) information des motifs de la non attribution: Cette formalité est obligatoire si la PRMP décide de ne pas attribuer le marché, ou de ne pas le notifier, ou de recommencer la procédure (consécutive à une déclaration sans suite ou à une procédure infructueuse). Elle consiste à informer les candidats, dans les plus brefs délais, des motifs qui l'ont conduit à prendre lesdites décisions. L'omission de ces formalités substantielles empêche toute nouvelle relance de la procédure et est susceptible de recours auprès des organes compétents.

XV- RAPPEL DES DISPOSITIONS SUR CERTAINS TYPES D'ACHATS DIRECTS:

Les dispositions du décret n°2019-1310 du 03 juillet 2019 fixant les conditions de mise en œuvre des procédures applicables en passation de marchés publics et de ses modificatifs font partie d'un ensemble de mesures réglementaires d'application du code des marchés publics destinées à fluidifier, simplifier, faciliter et alléger les procédures de passation de certains marchés, et font abstraction du montant du marché.

Ainsi, les marchés relatifs à l'achat de services liés aux prestations de service d'agence de voyages ou de compagnies de transport aérien ou maritime, la sélection des prestataires de transit, la sélection des prestataires de service de paiement digital, la location d'avion ou d'aéronefs pour les Chefs d'institutions et Ministres, les opérations d'alimentation en eau et électricité effectuées lors des projets de construction, l'achat de timbres-poste et des cartes de recharges téléphoniques mobiles prépayées, au même titre que ceux relatifs aux formations dispensées auprès des

Etablissements Publics Nationaux de formation, aux formations à l'extérieur, aux réparations de matériels ou de véhicules présentant un caractère urgent, ponctuel, imprévu et non programmable, au transfert de fonds publics, aux abonnements téléphoniques, abonnements à internet et abonnements aux journaux, le renouvellement d'abonnement de nom de domaine site web, aux achats de pétroles lampants et de combustibles utilisés comme ressources énergétiques (à l'exclusion des carburants et lubrifiants pour véhicules), aux contrats d'assurance ainsi que leur renouvellement, aux insertions dans les journaux des avis de publicité des marchés publics, achats d'intrants, de matières premières destinés à la transformation ainsi que l'achat de certaines fournitures effectués par les Sociétés à participation majoritaire publique et les Etablissements Publics à caractère Industriel et Commercial (EPIC), , peuvent faire l'objet d'achat direct sans mise en concurrence formelle quel que soit leur montant.

Les dépenses sont exécutées par simple bon de commande réglementaire accompagné du tableau des coûts et éventuellement d'un acte d'engagement simplifié. Les factures d'achat ou autres pièces y tenant lieu, font office de pièces justificatives de dépenses.

Aux fins de vérification et de suivi, le sous détail des prix de chaque sera systématiquement annexé à chaque facture et contrat.

Il est fait remarquer que tous contrats d'abonnements (internet, journaux, data en ligne, etc) nécessitent un visa du Contrôle Financier, sauf ceux bénéficiant d'une exception de contrôle préalable dans le cadre du CHED. Ils doivent préciser l'objet de l'abonnement, le délai d'abonnement (date de début et date de fin, ou mensuel, ...) et le mode tarifaire.

Il est aussi à rappeler que tout marché passé par achat direct doit être inscrit dans le Plan de Passation des Marchés.

XVI- LES DEPENSES AUPRES DE LA CENTRALE D'ACHAT SALAMA

Il convient en premier lieu de rappeler que, en vertu de l'article 6 de l'Arrêté n° 10 932/2019 du 31 mai 2019 modifiant et complétant certaines dispositions de l'Arrêté n° 31 979/2017 du 28 décembre 2017 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses budgétaires et des dépenses de trésorerie, il est possible pour les organismes publics autres que le Ministère en charge de la Santé publique de faire une commande de produits pharmaceutiques en dehors de la Centrale d'achats SALAMA, sans qu'il soit nécessaire d'en faire une demande d'autorisation auprès de ladite Centrale d'achats.

Pour sa part, les dépenses effectuées auprès de la Centrale d'Achat SALAMA sont dispensées, à titre exceptionnel, de procédure de passation de marché et ne seront pas inscrites dans les documents de planification (PPM/AGPM).

Cependant, pour pouvoir bénéficier des dispositions ci-dessus, l'acheteur public doit préalablement signer une convention spécifique avec la Centrale d'Achat SALAMA.

Etant donné que c'est une mesure tout à fait exceptionnelle, l'opérateur de saisie dans le SIIGFP doit opter pour le choix de type d'engagement : « Marché, bon de commande, etc. », au lieu de la forme d'engagement : « engagement global, ou autres ».

XVII- CONTRAT-CADRE:

1^o) Le recours au mécanisme de contrat-cadre est spécifiquement recommandé pour les besoins qui, au cours d'une période donnée, ont un caractère répétitif et indéterminé, ou sont destinés, de par leur nature, à faire face à une situation d'urgence.

Le contrat-cadre est applicable portant sur les fournitures courantes, les services courants, la maintenance de travaux et le petit entretien ainsi qu'aux produits ou aux gammes dont les caractéristiques sont évolutives dans le temps. Il est formellement interdit de recourir au contrat-cadre pour les nouvelles constructions en raison de l'inadaptation de ce type de contrat aux spécificités techniques et à la complexité des projets de construction. Toute utilisation du contrat-cadre en violation de cette disposition constitue une irrégularité de procédure.

Les contraintes de ce mécanisme sont caractérisées par la nécessité d'adéquation entre l'offre et la demande, la nécessité de faire face à l'évolution des besoins, et l'impossibilité de demander aux candidats un engagement sur un prix dès la passation du contrat-cadre, alors que les caractéristiques détaillées des prestations ne sont pas encore connues.

Pour faire face à ces contraintes, il est judicieux pour l'acheteur public de ne pas fixer dans le contrat-cadre les caractéristiques détaillées des prestations attendues, de compléter/préciser/affiner les termes du contrat-cadre lors de la passation des marchés subséquents sans qu'ils soient modifiés substantiellement.

Néanmoins aux fins d'évaluation, il est impératif de mentionner le prix indicatif du marché, objet du contrat-cadre, sans que cela constitue un engagement ferme pour les deux parties.

Toutefois, en cas d'écart trop important entre le prix indicatif du contrat-cadre et le prix du marché subséquent, l'acheteur peut faire application de la procédure de détection des offres anormalement basses ou hautes.

Les marchés subséquents doivent être notifiés pendant la période de validité du contrat cadre initial. En outre, la notification de l'attributaire du marché subséquent ne doit pas dépasser la durée de validité de ce dernier.

2^o) En cas de division en lots portant sur des prestations différentes, il est recommandé à l'acheteur public de déterminer l'allotissement en amont (dès le lancement du contrat-cadre) et le mettre en œuvre en aval (lors de la passation des marchés subséquents).

Il est important de déterminer dès la passation du contrat-cadre si les achats sont effectués à chaque survenance des besoins ou selon une périodicité prédéfinie. Dans ce dernier cas, il y a lieu d'établir le calendrier indicatif y afférent.

Pour un contrat-cadre alloti, si la passation des marchés subséquents est effectuée lors de la survenance du besoin, la remise en concurrence ne concerne que les titulaires des lots pour lesquels un besoin est constaté.

En revanche, si la passation des marchés subséquents est effectuée par rapport à une périodicité définie, la remise en concurrence des titulaires des lots porte sur l'ensemble des lots.

3°) Les marchés subséquents d'un contrat-cadre sont susceptibles de modifications en cours d'exécution.

A cet effet, les modifications de délais, même si elles ne remettent pas en cause l'équilibre financier du contrat, doivent faire l'objet d'un avenant en accord avec les dispositions de l'article 70, alinéa 3 du code des marchés publics, et les clauses 19.2 du Cahier des Clauses Administratives Générales.

Le contrôle de ces avenants est effectué suivant les seuils prévus à l'article 2.1 de l'arrêté N°13156/2019-MEF du 4 juillet 2019 fixant les seuils des marchés publics et conformément aux modalités prévues à l'arrêté 20442/2019-MEF du 17 septembre 2019 fixant les modalités de contrôle a priori et a posteriori exercé par la Commission des Marchés.

4°) Le contrat cadre multi-attributaire ne saurait être changé en mono-attributaire en cas de seul candidat qualifié.

5°) En cas de contrat-cadre multi-attributaire, le marché n'est pas attribué par la PRMP lorsqu'il n'y a qu'une seule offre remise.

6°) Pour des fins de suivi et d'audit, les copies de tous les lettres d'invitation et des marchés subséquents seront transmis par la PRMP sans délai systématiquement à l'ARMP.

En exécution, le montant total cumulé des marchés subséquents issus d'un contrat cadre ne saurait dépasser les montants estimatifs des seuils de contrôle sur lequel son PPM a été validé par l'organe de contrôle.

7°) Sur la base de modèles-types réglementaires existants, les acheteurs publics sont libres d'adapter à leurs besoins la rédaction des documents de contrat-cadre, afin de donner la plus large compréhension et la plus grande visibilité possible à leurs achats. A cet effet, une copie du document modifié est adressée à l'ARMP qui se réserve le droit d'en vérifier la conformité au code des marchés publics et ses réglementations d'application, sans exclure la possibilité d'exercice du contrôle préalable ou ex post de la commission des marchés.

XVIII- MODIFICATIONS DE CERTAINES DISPOSITIONS DES DOCUMENTS-TYPES:

Compte tenu des nouvelles dispositions qui ne sont pas encore prises en considération dans les documents-types actuels, la PRMP est invitée à procéder d'elle-même à cette mise à jour (ou mise en conformité). Ces opérations de mise à jour (ou mise en conformité) portent sur les aspects non exhaustifs suivants :

- la référence du nouveau code des marchés publics avec les nouveaux articles correspondants,
- les dispositions concernant les modalités de constitution de la garantie de soumission (circulaire n°889-MFB/SG/DGT/DCP/SRCF/DREG du 30 octobre 2018),
- les dispositions (sur tous les documents-types) concernant le montant du marché, les modalités d'évaluation et la nouvelle configuration du cadre de bordereau de prix ne doivent

plus faire apparaître la taxe conformément à l'article 01.01.44 relatif à l'impôt sur les marchés publics

Il en est de même pour les projets issus d'un accord ou convention qui utilisent les procédures nationales pour l'insertion des dispositions spécifiques additionnelles.

XIX- PRISE EN COMPTE DES NORMES ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES DANS LES DOCUMENTS DE MISE EN CONCURRENCE ET LES DOCUMENTS CONTRACTUELS :

Aux termes de l'article 50 du Code des marchés publics, « Les conditions de passation et d'exécution d'un marché peuvent comporter des éléments à caractère social ou environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable en conciliant le développement économique, la protection et la mise en valeur de l'environnement et le progrès social. Les préoccupations environnementales pourront être intégrées dans le processus (i) lors de la définition des besoins à travers les spécifications techniques, et (ii) lors de la qualification des candidatures à travers un examen du savoir-faire et des capacités techniques des candidats en matière de protection de l'environnement au moyen de certificats de qualification à caractère environnemental ou de tout autre document équivalent. Ces exigences doivent être indiquées dans les documents de mise en concurrence et reflétées dans les critères de qualification ».

A cet effet, l'Autorité contractante est tenue, dans la mesure du possible, de prendre en compte dans les dossiers d'appel d'offres ainsi que dans les documents contractuels les normes environnementales et sociales (NES) généralement admises, et d'exiger des candidats la production d'une « Déclaration d'Intégrité, d'Éligibilité et de Responsabilité Environnementale et Sociale », dont le modèle est joint en **annexe 3** de la présente Circulaire, à joindre obligatoirement à leurs offres ou propositions.

De manière générale, les Normes Environnementales et Sociales sont les suivantes :

NES n°1 : Évaluation et gestion des risques et impacts environnementaux et sociaux

Cette norme définit les responsabilités de l'Autorité contractante en matière d'évaluation, de gestion et de suivi des risques et impacts environnementaux et sociaux associés à chaque étape d'un projet, afin d'obtenir des résultats environnementaux et sociaux conformes aux normes environnementales et sociales (NES).

NES n°2 : Normes sur le travail et les conditions de travail

Elle reconnaît l'importance de la création d'emplois et de revenus dans la poursuite de la réduction de la pauvreté et d'une croissance économique inclusive. L'Autorité contractante peut promouvoir de bonnes relations entre les travailleurs et l'employeur et améliorer les avantages d'un projet en matière de développement en traitant équitablement les travailleurs du projet et en offrant des conditions de travail sûres et saines.

NES n°3 : Efficacité des ressources et prévention et gestion de la pollution

Cette norme reconnaît que l'activité économique et l'urbanisation génèrent souvent une pollution de l'air, de l'eau et des sols, et consomment des ressources limitées qui peuvent menacer les personnes, les services écosystémiques et l'environnement aux niveaux local, régional et

mondial. Cette NES définit les exigences relatives à l'efficacité des ressources et à la prévention et à la gestion de la pollution tout au long du cycle de vie du projet.

NES n°4 : Santé et sécurité communautaires

Elle aborde les risques et impacts sur la santé et la sécurité sur les communautés affectées par le projet et la responsabilité correspondante de l'Autorité contractante d'éviter ou de minimiser ces risques et impacts, avec une attention particulière aux personnes qui, en raison de leurs circonstances particulières, peuvent être vulnérables.

NES n°5 : Acquisition de terres, restrictions d'utilisation des terres et réinstallation involontaire

La réinstallation involontaire doit être évitée autant que possible. Lorsqu'elle est inévitable, elle sera minimisée et des mesures appropriées pour atténuer les impacts négatifs sur les personnes déplacées (et sur les communautés d'accueil accueillant des personnes déplacées) seront soigneusement planifiées et mises en œuvre.

NES n°6 : Conservation de la biodiversité et gestion durable des ressources naturelles vivantes

Cette norme reconnaît que la protection et la conservation de la biodiversité et la gestion durable des ressources naturelles vivantes sont fondamentales pour le développement durable et reconnaît l'importance de maintenir les fonctions écologiques fondamentales des habitats, y compris les forêts, et la biodiversité qu'ils soutiennent. La NES 6 traite également de la gestion durable de la production primaire et de la récolte des ressources naturelles vivantes, et reconnaît la nécessité de prendre en compte les moyens de subsistance des parties affectées par le projet, y compris les peuples autochtones/communauté locale traditionnelle, dont l'accès ou l'utilisation de la biodiversité ou des ressources naturelles vivantes peut être affecté par un projet.

NES n°7 : Les peuples autochtones/les communautés locales traditionnelles

Les peuples autochtones/les communautés locales traditionnelles historiquement mal desservies garantissent que le processus de développement favorise le plein respect des droits de l'homme, de la dignité, des aspirations, de l'identité, de la culture et des moyens de subsistance basés sur les ressources naturelles des peuples autochtones, communautés locales traditionnelles mal desservies. La NES n°7 vise également à éviter les impacts négatifs des projets sur les peuples autochtones/communautés locales traditionnelles historiquement mal desservies, ou lorsque l'évitement n'est pas possible, à minimiser, atténuer et/ou compenser ces impacts.

NES n°8 : Le patrimoine culturel

Cette norme reconnaît que le patrimoine culturel assure une continuité sous des formes matérielles et immatérielles entre le passé, le présent et le futur. Elle définit des mesures conçues pour protéger le patrimoine culturel tout au long du cycle de vie du projet.

NES n°9 : Les intermédiaires financiers (IF)

Ces normes reconnaissent que des marchés nationaux de capitaux et financiers solides et l'accès au financement sont importants pour le développement économique, la croissance et la réduction de la pauvreté. Les intermédiaires financiers sont tenus de surveiller et de gérer les risques et les

impacts environnementaux et sociaux de leur portefeuille et de leurs sous-projets d'intermédiaires financiers, et de surveiller les risques du portefeuille, en fonction de la nature du financement intermédié. La manière dont l'intermédiaire financier gèrera son portefeuille prendra diverses formes, en fonction d'un certain nombre de considérations, notamment la capacité de l'intermédiaire financier et la nature et la portée du financement qu'il a à fournir.

NES n°10 : Engagement des parties prenantes et divulgation des informations

Cette norme reconnaît l'importance d'un engagement ouvert et transparent de toutes les parties prenantes du projet en tant qu'élément essentiel des bonnes pratiques internationales. Un engagement efficace des parties prenantes peut améliorer la durabilité environnementale et sociale des projets, améliorer l'acceptation des projets et apporter une contribution significative à la conception et à la mise en œuvre réussies des projets.

XX- PRECISION CONCERNANT L'ACTE D'ENGAGEMENT

1°) L'acte d'engagement, pièce principale du marché, est établi par le candidat en autant d'originaux qu'il est demandé dans le document de mise en concurrence (DAO-Règlements de la consultation). La signature préalable de l'acte d'engagement par le candidat constitue un des critères de conformité d'une offre. L'acte d'engagement présente un double intérêt : i°) il sert pour le candidat à présenter son offre, et ii°) il marque l'adhésion du candidat aux clauses que la personne publique a rédigées.

Ainsi, la signature de l'acte d'engagement par le candidat est effectuée en une seule fois. La signature intervenue postérieurement à la date limite de remise des offres est contraire à la loi.

De même, l'acte d'engagement ne peut pas être substitué par un autre, ni faire l'objet d'un acte complémentaire.

2°) En cas de modification de montant suite à une mise au point du marché (au sens de l'article 35.VIII du code), l'établissement d'un nouvel acte d'engagement n'est pas nécessaire.

Pour ce faire, la PRMP établit un rapport dans lequel sont consignées et justifiées les modifications apportées. Ce rapport sera notifié au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen permettant d'établir avec certitude la preuve de sa réception.

Toute mise au point des aspects financiers du marché respecte les conditions ci-après qui seront mises en évidence dans le rapport :

- la modification doit avoir l'accord du candidat retenu,
- la modification ne remet pas en cause les caractéristiques substantielles ainsi que l'économie du marché et l'équilibre initial de la mise en concurrence,

Le rapport, accompagné de la pièce justifiant la notification du candidat retenu, constitue un engagement réciproque des deux parties et est joint aux pièces du marché.

Il importe de souligner qu'en règle générale, la mise au point est valable uniquement pour les marchés passés par appel d'offres ouvert.

3°) Les marchés de travaux, de fournitures et de services passés après mise en concurrence nécessitent l'établissement obligatoire d'un acte d'engagement (article 58 du code). Il en est de même pour les marchés par achat direct, selon le modèle donné en annexe du décret n°2019-1310 du 3 juillet 2019. En revanche, l'établissement de l'acte d'engagement pour les marchés de gré à gré est facultatif.

4°) Pour les marchés de prestations intellectuelles, l'acte d'engagement n'est requis qu'après accomplissement des formalités de négociation avec le candidat retenu.

5°) Pour les besoins d'archivage et des organes de contrôle, la PRMP est tenue de produire cinq (5) exemplaires de l'acte d'engagement.

6°) Déclaration des bénéficiaires effectifs des marchés publics : tout candidat soumissionnaire à un marché public a l'obligation de déclarer et de faire apparaître avec l'acte d'engagement conformément au formulaire fourni en annexe de la présente circulaire, l'identité complète et exacte du(des) bénéficiaire(s) effectif(s) du marché sous peine des sanctions prévues au titre V du décret n°2006-343 du 30 mai 2006 susmentionné.

XXI- FACILITATION DE L'ACCES DES PME, DES TPE ET DES MICRO-ENTREPRISES LOCALES DANS LES MARCHES PUBLICS:

L'objectif de promouvoir les PME/TPE/micro-entreprises et la nécessité de mettre en valeur le développement de proximité appellent un nouveau paradigme et une nouvelle vision de l'achat public. Un achat public efficace est celui qui sait solliciter les compétences/savoir-faire des opérateurs économiques, ainsi que la qualité des produits, de la zone géographique d'implantation du projet. Pour l'acheteur public, cette approche présente le double avantage de bénéficier des prestations à moindre coût et de contribuer efficacement à la création d'emploi au niveau local.

A cet égard, l'acheteur public doit, dans la rédaction des règlements de la mise en concurrence, de faire appel à des critères permettant autant que possible l'utilisation de la main d'œuvre locale ou des produits locaux, ou facilitant l'accès des PME/TPE/micro-entreprises locales aux marchés publics.

Ainsi, un taux de préférence d'au moins 15% du montant du marché est accordé au profit des prestataires utilisant les mains d'œuvre locales ou proposant des produits locaux.

De même, il est recommandé à la PRMP de ne pas recourir à l'utilisation de critères de qualification contraignants, tels que l'exigence d'années d'expériences ou de niveau de chiffres d'affaires élevé, ou encore les références aux prestations similaires ou marchés semblables. Il va de soi que les dispositions du présent alinéa ne sont pas applicables aux marchés de moyenne ou grande envergure dont l'exécution nécessite des qualifications plus importantes.

En outre, la prise en compte de l'implantation géographique des candidats est admise si elle est justifiée par l'objet du contrat ou par ses conditions d'exécution, notamment lorsqu'il est nécessaire d'assurer une rapidité d'intervention, ou d'assurer la proximité et l'accessibilité ou encore lorsque

la connaissance de l'environnement local par les candidats locaux présente un avantage pour la réussite de l'achat.

Il reste entendu que ces critères de sélection ne sauraient être assimilés à la notion de « proximité géographique » mais plutôt de « circuit court » permettant d'éliminer ou de réduire l'intervention des intermédiaires, si bien que cette démarche puisse être de nature à favoriser les PME locales.

Aux fins de la relance économique, l'application des critères de groupement et de sous-traitance sont obligatoires en cas de marchés soumis au contrôle à priori si les conditions d'exécution le permettent.

XXII-DISPOSITIONS SPECIFIQUES SUR LES MARCHES PUBLICS PASSES DANS LE CADRE DE L'EXECUTION DU CREDIT D'INVESTISSEMENT DESTINE A L'APPUI AU DEVELOPPEMENT (CIAD)

Pour les marchés passés dans le cadre de l'exécution du Crédit d'Investissement destiné à l'Appui au Développement (CIAD), les opérations de passation de marchés sont dirigées par la PRMP nommée par le Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation au niveau de chaque Préfecture ou District, selon le cas. Mais la PRMP doit être préalablement notifiée du programme d'emploi du crédit dûment signé par le(s) député(s) et l'ordonnateur et visé par le CF.

En revanche le Contrôle est exercé ex post par la Commission Régionale des Marchés (CRM).

Il est fait remarquer que les députés peuvent s'associer à la Commission de réception des prestations. Dans ce cas, ils doivent signer le procès-verbal de réception au même titre que les autres membres.

Pour ce qui est de la certification de services, elle relève du Gestionnaire d'activités (Préfets pour les Districts situés aux chefs-lieux de Préfecture, Préfets de police pour Nosy Be et Sainte Marie, Chefs de Districts).

XXIII- DISPOSITIONS D'ALLEGEMENT ET DE FACILITATION POUR LES MARCHES PUBLICS DES COMMUNES RURALES

1. Introduction :

Une bonne partie des achats des Communes Rurales se trouve dans les domaines de compétence de PME, des Micro-Entreprises Rurales (MER), tacherons, ouvriers, artisans, etc. Les opportunités sont nombreuses : travaux de réparation ou de construction, fourniture de mobilier, de denrées alimentaires ou de produits locaux, services de maintenance, prestations culturelles, etc.

2. Particularité :

Pour les Communes Rurales, la candidature des communautés locales, des organisations non gouvernementales, des tâcherons, des Petites et Moyennes Entreprises (PME) locales ainsi que des Micro-Entreprises Rurales (MER) doit être sollicitée en cas de fournitures de services disponibles localement, de nécessité de solliciter les travaux à haute intensité de main d'œuvre (HIMO) ou d'utiliser les matériaux locaux ou le savoir-faire local.

3. Dispense de certains documents :

Par principe, tout candidat à un marché public doit démontrer qu'il a la capacité juridique, technique et financière, et l'expérience nécessaire pour exécuter les prestations, objet du marché. La liste des renseignements et documents exigés et les critères de qualification sont précisés dans le Dossier d'Appel d'Offres. Néanmoins, pour le cas des marchés publics des Communes Rurales, en application des dispositions de l'article 11 du décret n°2006-346 du 30 mai 2006 portant liste des documents et renseignements à fournir par les candidats à une mise en concurrence, les pièces et renseignements suivants ne sont pas requis auprès des tâcherons, Micro-Entreprises Rurales, PME locales, communautés locales et des ONG de proximité candidates aux marchés publics :

- situation financière et patrimoniale,
- chiffre d'affaires hors taxes global des trois dernières années ou des trois derniers exercices clos,
- chiffre d'affaires hors taxes relatif à des prestations similaires à celles qui font l'objet du marché des trois dernières années ou des trois derniers exercices clos,
- justification de sa capacité à disposer de ressources financières permettant de réaliser le marché,
- toutes autres pièces jugées non pertinentes par le Maire.

Néanmoins, ces dispenses ne s'appliquent qu'aux marchés suivants :

- Marchés de travaux, sans distinction de nature, de 75 millions d'Ariary au maximum,
- Marchés de fournitures et services de 30 millions d'Ariary au maximum,
- Marchés de prestations intellectuelles de 10 millions d'Ariary au maximum.

4. Possibilités offertes aux Commune rurales :

Pour les marchés de travaux, la Commune Rurale est autorisée à solliciter la main d'œuvre locale, soit à titre d'apports bénéficiaires, soit en tant que prestations moyennant paiement (tâcherons ou PME ou MER) par l'Entreprise titulaire ou directement par la Commune.

En ce qui concerne les marchés de fournitures et de services, il est également admis que la Commune Rurale (i) sollicite les PME locales ou MER (micro-entreprises rurales) à fournir à titre onéreux des produits locaux ou des fournitures courantes disponibles localement, ou (ii) fasse appel

à la Communauté locale (la population locale) à fournir des matériaux et/ou des matériels à titre d'apports bénéficiaires

Il importe toutefois de souligner l'importance des aspects ci-après :

- une rédaction claire et sans équivoque du cahier des charges afin de bien délimiter, de manière explicite et exhaustive, les droits et responsabilités de chaque acteur,

- une évaluation fondée sur des bases factuelles et objectives qui doit porter sur la qualification réelle et avérée des candidats ainsi que la vérifiabilité et la traçabilité de la qualité des produits proposés.

Pour ce faire, le Maire, en sa qualité d'autorité contractante, est appelé à se référer à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ou à sa représentation locale afin de valider le premier cahier des charges qui servira de modèle-type, ainsi que pour le renforcement des capacités des acteurs des marchés publics de la Commune.

Des documents simplifiés et allégés en langue malagasy, joints en **annexe 4** de la présente Circulaire, sont mis à la disposition des acheteurs publics au niveau des Communes Rurales pour leur servir d'outils sommaires, mais efficaces, de passation de marchés.

5. Gestion informatisée des marchés publics des Communes Rurales :

Vu la faible capacité de la majorité des Communes rurales en termes de ressources (humaines, financières, techniques, logistiques, etc.) et d'accessibilité (infrastructures routières, énergie, internet, etc.), la saisie des informations des marchés publics desdites Communes sur le SIGMP (prochainement e-GP) au niveau des Districts de rattachement peut se faire une seule fois chaque mois.

XXIV- MISE EN PLACE D'UN GEOPORTAIL ET DE GEO-REFERENCEMENT DES INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS, PREUVES DE LA REALISATION DES PRESTATIONS:

En application de la Note du Conseil de Gouvernement n°222/2019-PM/SGG/SC du 03 mai 2019 entrant dans le cadre de la mise en œuvre de l'Initiative Emergence Madagascar et de l'élaboration de la Politique Nationale de Développement des Infrastructures et Equipements (PNDIE), la mise en œuvre du géo référencement dans les projets de construction d'infrastructures et d'équipements à Madagascar est désormais effective, en vue d'assurer la meilleure transparence et visibilité des actions étatiques, et de contribuer également à faciliter le suivi des travaux diligentés au niveau local.

L'objectif principal est la coordination, et ce par la mise en place d'un Géo portail et d'une Base de Données SIG (Système d'Informations Géographiques) pour les infrastructures et équipements à vocation nationale et publique.

Pour démarrer le processus, tout marché public en infrastructure et en équipement devra stipuler dans chaque cahier de charges l'obligation de ce volet géo référencement. Il est ainsi exigé aux prestataires la livraison des coordonnées des ouvrages dans la référence WGS84 et leur transformation en RGM65 certifiée par le Foibe Taosaritanin'i Madagasikara (FTM).

Le procédé, simple mais fiable, à adopter est pour le moment la levée des points avec du GPS moyennant les conditions ci-après :

- s'assurer qu'à chaque levée de points, le récepteur affiche une précision moins de 5 mètres.
- toutes les coordonnées levées sont portées sur Google Earth (points, lignes et domaines) et une capture d'écran afférente est effectuée avec un zoom maximum montrant tous ces coordonnées en s'assurant que la zone d'affichage de coordonnées y fait partie.

Tous les maîtres d'ouvrage des marchés publics, tels que les ministères sectoriels et leurs organismes rattachés, les organismes internationaux, les partenaires techniques et financiers, les collectivités et ONGs sont sollicités à :

- respecter à la lettre les dispositions ci-dessus,
- fournir les informations géo référencées de leurs infrastructures ou équipements en charge, pour l'alimentation du Géo portail commun. Et ce via le recensement des existants en leur sein, en vue de constituer un état des lieux du secteur infrastructure et équipement.

Les détails techniques des présentes dispositions seront à solliciter auprès du Ministère de l'Aménagement du Territoire et des Travaux Publics.

Les photos de la réalisation des prestations doivent être prises, transmises étapes par étapes aux fins de vérification et de preuves de leurs avancées

XXV- PROCEDURES DEVANT LES COMMISSIONS DES MARCHES

1°) Allègement du contrôle a priori

Dans l'objectif de fluidifier le processus de passation des marchés, tous les marchés inférieurs aux seuils de contrôle a priori et qui font l'objet d'une passation par mode dérogatoire ou d'avenant ne sont pas soumis au contrôle a priori des Commissions des Marchés. Néanmoins, ils feront l'objet d'une Note de présentation et de production par la PRMP de toutes les pièces requises dans leurs cas respectifs (marché de gré à gré, appel d'offres restreint, avenant) qui font office de rapport justificatif au sens de l'article 39.III de la loi portant Code des marchés publics. Les achats directs sans mise en concurrence formelle ne sont pas soumis au contrôle préalable des Commissions des Marchés.

2°) Date limite de dépôt des dossiers aux Commissions des marchés :

a°) Les dates limites de dépôt des dossiers à soumettre à l'examen de la Commission des marchés sont fixées comme suit:

-Pour les projets de marchés et autres actes contractuels similaires : 15 jours avant la date de clôture de l'engagement financier fixée par la circulaire de clôture de gestion, Il est rappelé à chaque PRMP qu'un dossier corrigé témoin (DAO/DC/Marché/avenant/acte) devrait être remis à chaque fois à la commission des marchés à l'issue de son examen et avant la validation du procès-verbal dans le SIGMP.

La version électronique de ce dossier témoin est à transmettre par mail, pour archive, à l'ARMP et à la commission des marchés compétente.

b°)-Les dossiers relatifs aux marchés dont le montant est inférieur aux seuils de contrôle a priori ne sont pas soumis à la revue préalable des commissions des marchés, mais feront automatiquement l'objet du contrôle a posteriori. Les Autorités contractantes peuvent toutefois demander des assistances techniques et /ou coaching, soit au niveau des commissions des marchés (en dehors de la période de mise en concurrence), soit au niveau de l'ARMP.

3°) Modes dérogatoires:

Pour les projets de marché de gré à gré, la PRMP doit produire et transmettre à la commission des marchés un rapport justificatif, dans lequel le motif évoqué doit être à la fois imprévisible, irrésistible et extérieur à la volonté de l'Autorité contractante. Ainsi, une perturbation climatique prévisible durant la saison de pluie, ou l'imminence de la clôture de l'exercice budgétaire, ne sauraient justifier une urgence impérieuse nécessitant la procédure exceptionnelle de passation de marché.

En revanche, une instruction formelle du Gouvernement, sous forme de Note de Conseil ou de Communication verbale conférant le caractère d'urgence impérieuse à un achat public peut justifier le recours à la passation de marché de gré à gré.

Le rapport justificatif doit se faire sur le choix du titulaire ainsi que sur le montant du marché et notamment :

a°) La justification du choix du titulaire sur la base des qualifications du candidat pré-identifié à exécuter les prestations, ainsi que ses expériences notoires.

b°) La justification du montant par la remise des sous-détails de prix dûment signés.

4°) Actes:

Les projets d'acte concernant l'exécution d'un marché (décision de résiliation, décision de remise de pénalités, décision d'octroi de sursis à exécution,...) seront soumis à l'examen a priori des Commissions de marchés, sous réserve que les marchés y afférents l'ont été également.

Les actes non soumis au contrôle a priori feront systématiquement l'objet de contrôle a posteriori de la Commission des Marchés.

5°) Respect des critères d'évaluation des offres:

Dans le but de vérifier le respect des exigences du document de mise en concurrence, il est demandé aux Services de présenter en même temps que le projet de DAO/DC un canevas de rapport d'évaluation des offres faisant apparaître tous les critères d'évaluation. Le canevas validé par la Commission des Marchés fera partie des pièces à soumettre lors de la présentation du projet de marché au contrôle de la Commission des Marchés.

En cas de discordance entre le projet de DAO/DC et le canevas de rapport d'évaluation, les dispositions prescrites dans le DAO/DC lancé prévalent.

6°) Rédaction des spécifications techniques dans le DAO/DC et définitions de quelques notions :

Il est rappelé aux Autorités contractantes que la rédaction des spécifications techniques particulières dans le DAO/DC doit faire l'objet d'une attention particulière, notamment dans la transcription détaillée des besoins réels et réalisables, sans pour autant permettre l'orientation de l'attribution vers un candidat spécifique. Ainsi, la mention de marques, de modèles de produit ou la référence à une technologie « déposée » sont prohibées. Les valeurs techniques requises doivent être approximatives, constituant des références minimales ou maximales, ou situées dans des intervalles. Le « copier-coller » de spécifications techniques de produits existant sur le marché est interdit.

Il est rappelé aux autorités contractantes que le fait de prévoir de critères de qualifications particulières pour l'attribution d'un marché requiert la maîtrise de la nature des documents exigés aux candidats. Ainsi, en ce qui concerne les documents bancaires exigés pour la vérification de la qualification financière des candidats, il y a lieu de différencier l'attestation de liquidité, la ligne de crédit :

- Attestation de liquidité : C'est un document délivré par un établissement bancaire constatant l'existence d'une liquidité mobilisable dans le compte bancaire du candidat. La période pour laquelle la liquidité doit être disponible est à préciser dans le DAO/DC.
- La ligne de crédit : C'est la mise à disposition de fonds par une banque au bénéfice du candidat. Ces fonds n'appartiennent pas au bénéficiaire mais il est seulement autorisé à les utiliser jusqu'à un certain montant, et pendant un temps donné. Il revient donc à la PRMP de bien préciser les limites à fixer en termes de montant de temps.

Pour les besoins du contrôle quelques définitions de notions sont à rappeler :

- Les marchés similaires doivent être entendues comme des marchés respectant les mêmes procédés (réalisables à l'identique), en application de mêmes spécifications techniques sans différence substantielle.

- Les marchés de même envergure sont appréciés par rapport à leur volume et leur étendue (spatial).

- Les marchés de même complexité sont des marchés de difficultés comparables en matière de procédés et méthodes, techniques de mise en œuvre ou mode d'exécution.

- Les marchés de même nature sont des marchés identiques et appréciés par rapport au type de marché (travaux, fourniture, service ou prestations intellectuelles).

7°) Modalités en cas de demande de résiliation par les PRMP :

Toute demande de résiliation de marché déposée auprès des Commissions des Marchés doit être obligatoirement accompagnée des mises en demeure effectuées ainsi que des réponses ou répliques transmises par le titulaire du marché.

XXVI-AVENANT:

a°) Les modifications au marché, quel que soit son mécanisme d'exécution (contrat-cadre, marché à commandes, etc.), donnent lieu à un avenant signé par le titulaire ou son représentant habilité et l'autorité contractante représentée par la PRMP.

b°) L'établissement d'un avenant est requis lorsque les modifications apportées ne peuvent être effectuées en application de dispositions déjà prévues par le marché ou portent sur un élément déterminant de l'accord des parties, notamment:

- en cas de prix nouveaux, quelles que soient les variations induites ;
- lorsqu'une augmentation ou une réduction dans la masse des prestations excède le pourcentage prévu dans le CCAG par rapport à la masse initiale des prestations;
- lorsque l'importance de certaines natures d'ouvrages est modifiée de telle sorte que les modifications des quantités exécutées excèdent les variations maximales prévues par le CCAP et, en tout état de cause lorsque ces variations excèdent trente (30) pour cent, en plus ou en moins, des quantités portées au détail estimatif du marché ;
- lorsque les modifications du calendrier ou du délai d'exécution demandées par l'Autorité contractante ne sont pas prévues par le Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) ;
- lorsque le lieu d'exécution des prestations ou de livraison des fournitures initialement fixé est modifié ;
- lorsque les modifications demandées affectent la nature des prix (unitaires, forfaitaires, provisoires ou définitifs) prévue par le marché.
- lorsque les modifications affectent le statut juridique de l'entrepreneur entraînant le transfert de ses droits et obligations à une autre personne morale. Dans ce cas, le Marché ne peut continuer à être exécuté sur la base d'un avenant que si les

conditions initiales relatives à la qualification de l'entrepreneur et à la bonne exécution du marché ne soient remplies.

c°) En revanche, l'établissement d'un avenant n'est pas nécessaire lorsque:

- les prix sont modifiés du fait des clauses de révision des prix ou de l'application de remises prévues par le Marché ;
- le montant total du Marché toutes taxes comprises est modifié suite à des variations des taux de la taxe applicable ;
- la modification du calendrier d'exécution ou d'achèvement se trouve dans les limites et les conditions prévues par le CPS ;

d°) De même, l'avenant n'est pas nécessaire lorsque les augmentations ou diminutions de volumes / quantités / masses des prestations se trouvent dans les limites et les conditions prévues par le CPS. Ledit changement est notifié par l'Autorité contractante au titulaire par ordre de service (ordre de modification pour les marchés de fournitures/services/prestations intellectuelles et ordre de poursuivre pour les marchés de travaux). Le marché ainsi modifié fait l'objet d'une réévaluation concrétisée par une décision formelle de l'autorité contractante dûment visé par l'ORDSEC et le délégué du Contrôle Financier et, en cas de financement extérieur, l'obtention de l'avis de non objection du bailleur de fonds.

e°) Cas où l'avenant est inopérant:

Le marché ne peut plus être modifié par voie d'avenant lorsque l'augmentation de la masse ou du volume ou des quantités des prestations objet du Marché entraîne une augmentation du prix initial du Marché de plus d'un tiers. Dans ce cas, la PRMP lance une nouvelle procédure de passation de marché.

f°) Les modifications des montants des marchés passés par achat direct et celles affectant le montant des marchés subséquents à un contrat-cadre ne sont pas soumises au contrôle a priori des Commissions des Marchés.

XXVII- LES GARANTIES EN MARCHES PUBLICS

1. GENERALITES

La garantie en marchés publics peut être présentée sous trois formes distinctes : i°) la garantie bancaire à première demande, ii°) la caution personnelle et solidaire et iii°) le cautionnement.

1.1. La garantie bancaire à première demande est une garantie qui, souscrite par un donneur d'ordre (le titulaire du marché) au profit d'un bénéficiaire (l'administration), doit être exécutée par le garant (établissement bancaire), dès lors que le bénéficiaire décide de l'appeler.

1.2. La caution est une personne qui s'engage envers le créancier, à titre de garantie, à remplir l'obligation du débiteur principal, pour le cas où celui-ci n'y aurait pas lui-même satisfait.

L'engagement de caution personnelle et solidaire est donné par une banque ou un organisme agréé par le Ministère chargé des Finances (L'agrément de l'organisme apportant sa caution s'effectue dans les mêmes conditions que celles prévues pour la garantie à première demande). Un tel engagement peut être demandé au candidat n'ayant pas la dimension requise pour obtenir une garantie à première demande. L'organisme qui a délivré l'engagement de caution peut subordonner le règlement des sommes garanties à la justification de la faute ou de l'événement qui a entraîné l'appel de la caution, y compris par une décision définitive de justice reconnaissant cette faute.

1.3. Le cautionnement consiste dans la remise de la somme requise en numéraire, généralement sous forme de chèque de banque, au nom du Receveur Général. La conservation et le suivi de ces sommes supposent leur dépôt à un compte de consignation ouvert auprès du Trésor public au titre de la procédure d'appel à la concurrence concernée, étant donné que la conservation d'espèces ou de chèques par l'Autorité Contractante ou la PRMP sont contraires à la réglementation bancaire et à la réglementation des Finances Publiques.

2. LA GARANTIE DE SOUMISSION

2.1. Formes de garantie de soumission

Aux termes des Instructions aux candidats (articles 6.7 travaux et 6.8 fournitures et services), la garantie de soumission consiste :

- Soit en un cautionnement constitué par un dépôt en numéraire à un compte de dépôt et consignation ouvert auprès du Trésor public, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur,

- Soit en un cautionnement consistant en un engagement de caution personnelle et solidaire d'un organisme agréé par le Ministère des Finances,

- Soit en une garantie bancaire à première demande.

2.2. Constitution de la garantie de soumission

Suivant la Circulaire n°889 -MFB/SG/DGT/DCP/SRCF/DREG du 30 octobre 2018 sur la garantie de soumission en matière de marché public et aux termes de l'article 68 de la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics, il est à rappeler que les chèques visés ou les chèques de banque établis à titre de garantie de soumission, sous la forme de cautionnement, doivent être obligatoirement et systématiquement remis aux comptables du Trésor (Recette Générale d'Antananarivo / Trésorerie Générale / Trésorerie Principale (RGA / TG / TP)) pour encaissement.

En ce qui concerne la garantie à première demande et la caution personnelle et solidaire, les actes juridiques y afférentes, qui sont généralement des actes sous seing privé, sont gardés au niveau de la PRMP avec les dossiers des offres des soumissionnaires.

2.3. Versement au Trésor

Tout candidat désirant soumissionner aux appels d'offres est tenu de verser au Trésor Public les cautions de soumission en espèces, par chèques de banque ou par chèque visé établi à l'ordre du comptable public concerné. Ledit versement est appuyé d'un ordre de versement dont modèle est fixé dans l'**Annexe 1**.

Le versement de la garantie de soumission donne droit à la délivrance d'une quittance réglementaire laquelle sert de pièce justificative du dossier de constitution des offres présentées par les soumissionnaires auprès de la PRMP.

2.4. Remboursement ou restitution de la garantie de soumission

Le remboursement des cautions de soumission est opéré(e) sur présentation d'une Décision de mainlevée de la caution de soumission (modèle en **Annexe 2**) signée par la PRMP appuyée de la quittance citée supra.

La restitution de la garantie à première demande ou de la caution personnelle et solidaire est effectuée directement par la PRMP.

Pour les candidats non retenus, le délai de remboursement de leur caution, ou la restitution de leur garantie, est fixé à trente (30) jours au plus tard après l'expiration du délai de validité des offres.

Pour les candidats retenus, ce remboursement ou restitution s'opère dès la constitution par ces derniers de la garantie de bonne exécution requise par les textes en vigueur.

Toutefois, les cautions de soumission, quelle qu'en soit leur forme, ne sont pas restituées aux candidats et profitent au budget des organismes publics concernés dans les cas suivants :

- retrait de l'offre du candidat durant la période de validité ;
- refus de correction des erreurs de calcul de l'offre par le candidat constaté par le Maître de l'ouvrage ;
- refus ou manque de signature du marché par le candidat après acceptation de son offre par le Maître d'ouvrage pendant la période de validité des offres ; et
- non production de la garantie de bonne exécution requise par l'attributaire du marché.

3. LES GARANTIES DE BONNE EXECUTION EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS

L'attributaire du marché est tenu de constituer la garantie de bonne exécution dans les 20 jours suivant la réception de l'acte d'engagement transmis par la PRMP. Dans le cas où l'attributaire ne fournit pas ladite garantie de bonne exécution dans le délai imparti, le marché sera immédiatement résilié sur simple notification et la garantie de soumission saisie.

La garantie de bonne exécution est restituée au titulaire dans les 30 jours suivant la réception définitive du marché.

Le suivi de la constitution de garantie de bonne exécution relève de la PRMP. A défaut de constitution de cette garantie, la notification de l'ordre de service de commencer les prestations ne devrait pas avoir lieu.

4. LA GARANTIE DE PARFAIT ACHEVEMENT

La garantie de parfait achèvement est matérialisée par une retenue de garantie qui est une disposition qui consiste à prélever une partie (5% maximum) des sommes dues (à payer) au titulaire du marché, au titre de chaque acompte, de règlement partiel et du solde, pour s'assurer qu'il fera bien diligence pendant la période de garantie de parfait achèvement. Elle est prélevée sur les sommes dues au titulaire à titre d'acomptes, de règlement partiel ou de solde. Le versement de la retenue est à imputer sur le compte n°4534 : « Comptes de dépôts pour cautions sur marché » dans le respect de la réglementation en vigueur relative aux modalités de paiement des dépenses publiques.

Les montants retenus sont restitués pour moitié dans un délai de 30 jours suivant la réception provisoire, tandis que le solde est restitué dans un délai de 30 jours suivant la réception définitive dans les mêmes conditions que celles prévues pour la garantie de bonne exécution.

XXVIII- INTERETS MORATOIRES

L'intérêt moratoire est d'ordre public et court de plein droit à défaut de règlement dans le délai de soixante-quinze (75) après réception par le représentant habilité de l'Autorité contractante de toute facture, situation de travaux ou demande d'avance établie, transmise dans le strict respect des conditions contractuelles qui s'y rapportent.

De même, aux termes de l'article 9 du décret n°2006-348 du 30 mai 2006 portant délai global de paiement des marchés publics et intérêts moratoires, il est stipulé que «Toute renonciation conventionnelle aux intérêts moratoires est interdite ».

Néanmoins, l'article 3 du décret n°2006-348 précité dispose que le délai global de paiement peut être suspendu par l'Autorité Contractante pour des raisons de non-respect des obligations souscrites par le Titulaire du marché.

1) Conformément aux dispositions de l'article 74 du Code des marchés publics (Loi n° 2016-055 du 26 janvier 2017 et de l'article 2 du décret n°2006-348, le décompte des 75 jours s'effectue à compter de la date de réception de la facture par la PRMP.

2) Les intérêts moratoires sont à compter du premier jour suivant l'expiration du délai global jusqu'au jour du règlement effectif, c'est-à-dire le jour où les sommes correspondantes sont créditées dans le compte du titulaire.

Exemple illustratif du calcul des intérêts moratoires selon la formule réglementaire suivante :

- Objet du marché : Travaux de réhabilitation d'un bâtiment administratif
- Décompte provisoire (facture) après un acompte de Ar.60 000 000
- Date de réception du projet de décompte : 12 mai 2021,
- Paiement effectif de l'acompte de Ar.60 000 000 : 28 août 2021 (date de positionnement effectif sur le compte bancaire du titulaire du marché)

Sachant que le délai global de paiement étant : 75 jours

- Expiration du délai global de paiement: 25 juillet 2021 (75 jours à compter du 12 mai 2021)
- Nombre de jours de retard de paiement : 34 jours (décompté du 25 juillet 2021 au 28 août 2021)

Etant donné que le taux des intérêts moratoires fixé dans le Cahier de Clauses administratives Particulières (CCAP) ne peut être inférieur au taux directeur de la Banque Centrale de Madagascar en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de un (01) point.

A supposer que le Taux directeur de la Banque Centrale en vigueur (*au moment de la constatation du retard*) est de 9% (Ce chiffre est purement fictif et donné aux fins d'illustration. Il appartient ainsi à chaque Autorité contractante de se renseigner à temps réel sur ce taux)

Formule pour le calcul des intérêts moratoires (IM) :

$$I.M. = \frac{\text{Montant objet retard de paiement HT} \times \text{nbre de jours de retard} \times (\text{taux} + 1)}{365j \times 100}$$

$$I.M. = \frac{60\,000\,000 \text{ ar} \times 34 j \times (9+1)}{365j \times 100} = 558\,904 \text{ ar}$$

Ainsi, la somme au titre des intérêts moratoires à verser au profit de l'entrepreneur s'élève à **Ar 558 904**.

Il est également à noter que le défaut de règlement de tout ou partie des intérêts moratoires lors du règlement du principal entraîne le versement d'intérêts complémentaires constitués par une majoration de deux (02) points du montant des intérêts moratoires par mois de retard. La valeur ainsi obtenue varie alors selon la fluctuation annuelle du taux directeur de la Banque Centrale.

XXIX- LES MARCHES FRACTIONNES (MARCHES A COMMANDES, MARCHES A TRANCHES ET ALLOTISSEMENT):

Afin d'optimiser les avantages procurés par les mécanismes, et d'adapter le calendrier d'achat aux disponibilités financières de la personne publique acheteuse, la PRMP est encouragée à recourir autant que faire se peut à l'utilisation des marchés à commandes et des marchés à tranches.

Pour la computation des seuils, les marchés à commandes prennent en compte la valeur maximale estimée du besoin pour l'ensemble du marché, tandis que pour les marchés à tranches, il est fait référence au montant total de l'ensemble des tranches.

1. MARCHES A COMMANDES

1.1. Le marché à commandes est un marché à prix unitaire conclu avec un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de service, et exécutable sur commandes successives au fur et à mesure de la survenance du besoin, par l'émission de bons de commande, et donnant lieu à des livraisons échelonnées.

1.2. Il est procédé au marché à commandes lorsque l'acheteur public,

- pour des raisons économiques, techniques ou financières, n'est pas en mesure de déterminer à l'avance le rythme et l'étendue exacts des besoins à satisfaire,
- n'est pas en mesure de connaître précisément à l'avance les volumes ou quantités à commander,
- doute de la possibilité de réaliser en une seule fois l'ensemble d'un programme.

1.3. Le marché à commandes est conclu pour une durée qui ne peut excéder 3 ans, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment par leur objet ou par le fait que leur exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure à trois ans.

1.4. L'objet du marché à commandes étant parfaitement déterminé dès le départ, le titulaire est donc entièrement engagé sur le prix qu'il a proposé.

1.5. Afin de bénéficier d'une réactivité accrue lors de la survenance de leur besoin, au prix déterminé par le marché, la PRMP effectue des achats à caractère répétitif en organisant une seule procédure complète de mise en concurrence réalisée dans les conditions définies à l'article 32 du Code des Marchés Publics. Le marché doit déterminer les spécifications, la consistance et le prix des prestations ou ses modalités de détermination et en fixe le minimum et le maximum en valeur ou en quantité. Sur ce dernier aspect, l'attention de l'acheteur public

est attirée sur le fait d'apprécier avec le plus d'objectivité possible l'écart entre la quantité minimale et la quantité maximale des commandes, qui fera l'objet de contrôle par la Commission des marchés.

1.6. Dans le cadre du marché, chaque candidat remplit un bordereau de prix. L'Ordonnateur secondaire notifie au titulaire, au fur et mesure de l'exécution du marché, les quantités à réaliser au moyen de bons de commande. L'acheteur public est tenu de lui passer commande à hauteur du minimum prévu au contrat durant sa période de validité.

1.7. Pour sa part, le prestataire est tenu d'honorer les commandes dans la limite du maximum. La réalisation du marché à hauteur de son maximum se traduit par la fin de son exécution et la fin de l'exclusivité détenue par son titulaire.

1.8. La variation de quantité est autorisée pour chaque poste de commande, mais la valeur totale des commandes ne peut être inférieure à un taux limite fixé par la Personne responsable des Marchés Publics dans le cahier des charges. Ce taux ne peut pas dépasser de 20% la valeur minimale ou la valeur maximale. En cas de dépassement de ce taux, la PRMP procède à un avenant. Lorsqu'en application des variations de quantités, la valeur- minimum ou maximum- dépasse le tiers du montant initial du marché, la Personne responsable des Marchés Publics résilie le contrat et procède à une nouvelle procédure de passation de marché.

A cet égard, l'acheteur public est tenu d'appliquer avec rigueur les règles relatives au bon usage des marchés à commande en limitant les variations de quantités à des limites raisonnablement acceptables dictées par les estimations de besoins initiales, plutôt que par les disponibilités de trésorerie qui affectent la simple gestion budgétaire;

1.9. Pour calculer le montant du marché, la Personne Responsable des Marchés Publics tient compte de la valeur maximale estimée du besoin pour l'ensemble de la durée du marché, alors même que l'autorité contractante n'aurait pas de visibilité quant à la quantité qui sera effectivement commandée.

1.10. L'émission des bons de commande s'effectue selon des modalités expressément prévues par le marché.

Le bon de commande, document écrit adressé au titulaire du marché, a pour objet de déterminer les quantités de prestations ou de produits demandés, au fur et à mesure de la survenance des besoins. Ainsi, Il ne peut être passé commande que de prestations prévues au marché public.

1.11. Les marchés à commandes peuvent concerner :

- des fournitures dont la consommation n'est pas complètement déterminable au moment où est passé le marché, telles que les pièces détachées de rechange, etc.

- des fournitures dont la quantité exacte ne peut être appréciée sur la durée, compte tenu des aléas de consommation et des contraintes de stockage, tels que les achats de produits pétroliers, etc.
- des fournitures de denrées périssables ou destinée à une consommation immédiate, tels que les denrées alimentaires, les produits pharmaceutiques, les consommables informatiques, les fournitures en papiers, les fournitures de bureau autres que papiers, etc.
- des services de nature aléatoire, tels que les marchés de dépannage, de maintenance, d'entretien de matériels, etc.;
- des travaux d'entretien courants ou périodiques, etc.

2. MARCHES A TRANCHES

L'objectif des dispositions ci-après consiste à faire un bref rappel de l'article 29 du code des marchés publics et à apporter quelques éclaircissements y afférents.

1. Le marché à tranches est un marché qui comporte une tranche ferme et une ou plusieurs tranches conditionnelles portant sur la totalité d'une opération, généralement de longue durée.
2. Le marché à tranches a la particularité d'être composé de plusieurs tranches. Parmi ces tranches, l'une est dite ferme et les autres « conditionnelles ».
3. La tranche ferme est constituée des besoins que l'acheteur public est sûr de satisfaire. Elle doit être fonctionnelle.
4. Les tranches conditionnelles sont des besoins que l'administration envisage de satisfaire dans un avenir proche, à certaines conditions :
 - besoins non immédiats
 - question d'opportunité (volonté de planifier dans le temps les besoins à satisfaire, d'étaler l'achat dans le temps)
5. Il importe de noter que l'incertitude qui caractérise le marché à tranches conditionnelles ne porte pas sur son contenu mais sur sa mise en œuvre, notamment :
 - lorsque la prestation est parfaitement déterminable, mais que sa réalisation complète est incertaine, en général pour des raisons financières, techniques ou économiques,
 - lorsque les prestations doivent être étalées dans le temps,
 - ou pour permettre le lancement d'une procédure pour la réalisation d'un programme dont le financement n'est pas assuré en totalité
6. L'intérêt des marchés à tranches est de permettre à l'Autorité contractante de maîtriser sa commande dans le temps et de répondre au mieux à ses besoins, sans avoir besoin de passer de nouveaux marchés.

7. Principes:

- La conditionnalité d'une tranche doit être fondée sur des motifs de fond, données techniques notamment, ou impératifs de la gestion du projet ;
- La prestation faisant l'objet du marché doit être déterminée dans son ensemble, avec suffisamment de précision, l'incertitude ne pouvant porter que sur l'affermissement de la ou des tranches conditionnelles ;
- Chaque tranche doit pouvoir satisfaire le besoin exprimé de manière autonome sans qu'il soit nécessaire que les tranches suivantes soient affermies.

8. Modalités:

- Les prestations de chacune des tranches doivent constituer un ensemble cohérent.
- Le fractionnement entre les tranches, fermes et conditionnelles, doit être effectué de telle manière que:
 - Chaque tranche soit fonctionnelle, c-à-d. qu'elle puisse faire l'objet d'une utilisation, même en l'absence de l'affermissement des tranches «en aval»,
 - ou chaque tranche soit techniquement cohérente, c'est-à-dire logique, compte tenu des tranches antérieures.

La philosophie de ces dispositions est que chaque tranche doit pouvoir satisfaire le besoin de manière autonome sans qu'il soit nécessaire que les tranches suivantes soient affermies.

Autrement dit, au cas où, pour une quelconque raison, la tranche conditionnelle n'est pas affermie, les produits de la tranche ferme restent fonctionnels et peuvent être exploités, même partiellement, et concourir de ce fait à la réalisation des objectifs qu'on s'est fixés.

A titre d'exemple, pour l'exécution d'un marché à tranche de travaux de construction d'une école à six salles de classe, il est plus judicieux de fixer chaque tranche en termes de salle de classe, ou niveau (étage) plutôt qu'en corps d'état (fondation, toiture, menuiserie, etc.). Dans ce cas, il est possible d'utiliser les produits de la tranche ferme (1 ou quelques salles de classe, ou le rez-de chaussée) dès sa réception si bien que, pour une raison ou une autre, l'affermissement des autres tranches conditionnelles est incertain.

Cette philosophie découle de la bonne gouvernance, de la bonne pratique ainsi que du bon sens, et consiste à prévenir efficacement les éventuels risques budgétaires et/ou de mise en œuvre.

9. Au cas où la PRMP décide de recourir à des marchés à tranches, elle doit le préciser dans le DPAO qui doit en même temps préciser les tranches fermes et conditionnelles.
10. Ainsi, le DPAO définit la consistance, le prix ou ses modalités de détermination et les modalités d'exécution de chaque tranche.
11. Il est également nécessaire d'indiquer dans le marché le nombre de tranches conditionnelles, et de les numérotter. Ainsi, les tranches pourraient être numérotées à partir de la tranche ferme (tranche 1), puis première tranche conditionnelle (tranche 2), ainsi de suite...
12. Les tranches conditionnelles ne seront exécutées qu'à condition d'avoir été "affermies" par l'Autorité contractante.
13. L'exécution d'une tranche conditionnelle est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la notification au titulaire, par ordre de service, de la décision de la PRMP qui prescrit cette exécution. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au titulaire dans le délai imparti par le CCAP, les 2 parties (PRMP et titulaire) sont, à l'expiration de ce délai, déliées de toute obligation pour cette tranche conditionnelle.
14. La durée du marché est fonction du temps nécessaire à l'exécution de chacune des tranches. Les crédits doivent être disponibles pour l'exécution de la tranche ferme. A cet effet, la PRMP doit veiller à ce que la tranche ferme corresponde au moins au montant inscrit dans la Loi de Finances de l'année en cours.
15. Chaque tranche conditionnelle pourra être affermie après obtention des crédits correspondants.
16. Si l'acheteur souhaite accélérer le déroulement du marché, il lui est toujours possible d'affermir d'un coup plusieurs tranches (Affermissement simultané).
17. Le retard ou le défaut d'affermissement délie les deux parties contractantes de toute obligation pour la tranche conditionnelle concernée, et ne donne lieu à aucune indemnité
18. L'acheteur public n'est engagé que sur la tranche ferme. Et elle ne sera engagée sur les tranches conditionnelles que lorsque celles-ci seront affirmées. Il en résulte que le titulaire n'a aucun droit à exiger la réalisation des autres tranches.

19. De son côté, le titulaire est engagé sur la réalisation de l'ensemble des tranches prévues au marché au fur et à mesure de leur affermissement. Mais cette obligation du titulaire est en principe limitée dans le temps, car le marché doit préciser les modalités d'affermisssement (notamment le délai maximum).
20. Au cas où la PRMP décide de recourir à des marchés à tranches, elle doit en faire précision dans le Plan de Passation de Marchés et les Données Particulières de l'Appel d'Offres qui doit en même temps définir avec précision les tranches fermes et les tranches conditionnelles.

3. SYSTEMATISATION DE L'ALLOTISSEMENT DES MARCHES

Dans l'optique de relance économique et d'une participation accrue des candidats, il est recommandé à toutes les PRMP de procéder à l'allotissement de leurs marchés, sauf si leur objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

Ainsi, la PRMP ne peut se dispenser d'allotir un marché sauf si elle n'est pas en mesure d'en assurer par elle-même l'organisation, le pilotage et la coordination, ou lorsque la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

L'allotissement ne dispense pas l'Autorité contractante de respecter les règles et principes sur les modalités de computation des seuils.

Pour l'application de ces mesures et aux fins de suivi et d'audit, tous les plans de passation des marchés et les fichiers des Dossiers de Consultation et Dossiers d'Appel d'Offres seront transmis à l'ARMP.

XXX- DEFINITION DE LA MASSE DES TRAVAUX

Aux termes de l'Article 15 et 16 du Cahier des Clauses Administratives Générales pour les marchés de travaux, la masse de travaux est le montant des travaux inscrit à l'acte d'engagement, éventuellement modifié.

Il y a augmentation de la masse de travaux lorsque le montant des travaux, à ne pas confondre avec le prix du marché, a subi des modifications suite à l'introduction des prix nouveaux ou des quantités supplémentaires, et inversement pour la diminution de la masse.

Ainsi, l'élément à prendre en compte pour l'avenant et la décision de poursuivre est la masse initiale des travaux, c'est-à-dire la masse des travaux au moment de la conclusion du contrat initial.

XXXI- EXCLUSION DES MARCHES PUBLICS (LISTE NOIRE)

En vertu de l'article 89 de la loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant code des marchés publics, Il est institué au niveau de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics un Comité d'éthique des marchés publics qui est chargé de veiller au respect du Code d'éthique des marchés publics. Cet organe a pour mission de prendre des décisions sur les demandes d'exclusion de la participation aux marchés publics, et de prononcer des sanctions administratives à l'encontre de tous organes de la commande publique ou toutes autres personnes ou organismes intervenant dans la préparation, la passation ou l'exécution des marchés publics, ayant porté atteinte à la réglementation des marchés publics.

Dans l'attente de la mise en opération du Comité d'éthique, les attributions qui lui sont dévolues sont conférées de fait, et à titre provisoire, au Comité de Règlement des Différends de l'ARMP.

Aussi, les demandes et propositions d'exclusion feront-elles individuellement l'objet d'investigation de l'ARMP en vue de respecter le droit de la défense. A cet effet, les entités demandereses sont invitées à fournir les éléments justifiant sa demande (ou proposition) d'exclusion. En attendant les résultats desdites investigations, des mesures conservatoires qui consistent à suspendre temporairement les candidats présumés fautifs de toute participation aux marchés publics seront prises.

XXXII- DISPOSITIONS SUR LES PROCEDURES DE PASSATION DE CONTRAT ENGINEERING PROCUREMENT AND CONSTRUCTION-FINANCE (EPC-F)

1. Contexte

Face à l'évolution extrêmement rapide de la commande publique ainsi que de ses mécanismes opérationnels d'une part, et les besoins croissants en termes d'infrastructures de développement d'autre part, les pouvoirs publics entendent recourir aux contributions des partenaires privés dans la mise en œuvre de sa politique de développement en les impliquant davantage dans la réalisation et le financement des projets structurants d'envergure. Pour ce faire, le mécanisme Engineering Procurement and Construction-Finance (EPC-F) ou Ingénierie, Approvisionnement et Construction-Financement est une des solutions les plus adaptées à ces besoins spécifiques de l'Etat. La spécificité de ce type de contrat réside dans le fait que c'est le co-contractant qui s'occupe de l'ensemble et porte la responsabilité du projet. Les contrats EPC-F sont généralement qualifiés de « projet clé en main ».

2. Notion et définition

Le contrat EPC-F consiste pour la Collectivité publique, Maître d'ouvrage, de fournir au co-contractant EPC-F les spécifications techniques et fonctionnelles du projet, et ce dernier a en charge de réaliser l'ensemble des tâches dont entre autres la conception,

l'approvisionnement, la mise en opération et le financement pour livrer le projet dans un état opérationnel.

3. Cadre juridique

Etant donné que l'objet principal et la finalité du projet consiste en la mise à disposition d'infrastructures aux bénéficiaires ou usagers, le contrat «EPC-Financement» constitue, dans son fondement, un marché public de travaux. A cet égard, son cadre juridique est régi par l'article 3.IV du code des marchés publics en vertu duquel un marché public relevant d'une des trois catégories de marchés peut comporter, à titre accessoire, des éléments relevant d'une autre catégorie si le montant de celui-ci est inférieur à celui du principal.

4. Principe et procédures

Sauf application des dispositions des articles 38 et 39 de la loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant code des marchés publics, la passation d'un contrat EPC-F est soumise aux règles formelles de mise en concurrence dans les conditions et procédures définies à la présente Circulaire.

La passation du contrat EPC-F est précédée d'une phase de pré-qualification ayant pour objet d'éliminer les candidats n'ayant pas l'aptitude à exécuter le marché de manière satisfaisante. A cet effet, le Maître d'ouvrage procède, selon le cas, soit à l'appel d'offres ouvert avec pré-qualification (article 36 du code), soit à l'appel d'offres en deux étapes précédé d'une phase de pré-qualification (article 37.V du code), en effectuant éventuellement des adaptations nécessaires.

A cet effet, la procédure de passation de contrat est soumise à l'obligation de publicité dont notamment l'avis général de passation des marchés (au sens de l'article 32.I du code), l'avis de pré-qualification (au sens de l'article 32.II du code) et le calendrier indicatif détaillé des opérations de mise en concurrence (au sens de l'article 26.IX du code).

5. Elaboration des spécifications techniques et fonctionnelles du projet

Préalablement à tout lancement de procédures de passation de contrat EPC-F, le Maître d'ouvrage établit les spécifications techniques indicatives et les spécifications fonctionnelles de son projet.

6. Pré-qualification des candidats

Sur la base des spécifications fonctionnelles qu'il a élaborées, le Maître d'ouvrage engage une procédure de pré-qualification des candidats fondée sur les dispositions de l'article 36 du code des marchés publics, dont le déroulement se présente comme suit :

- 6.1. Publication d'un avis de pré-qualification mentionnant la liste des renseignements que les candidats devront produire à l'appui de leur candidature et précise la date limite de remise des dossiers de candidature.
- 6.2. Les dossiers de candidature sont remis à l'Autorité Contractante par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir la confidentialité des éléments qu'ils contiennent.
- 6.3. A l'expiration des date et heure limites de remise des dossiers de candidature, la PRMP ainsi que les membres de la CAO procèdent à leur ouverture.
- 6.4. La séance d'ouverture des dossiers de candidature est publique et se déroule en présence de la Commission d'Appel d'Offres. Seuls peuvent être ouverts les dossiers reçus au plus tard à la date et heure limites de remise des candidatures.

La séance d'ouverture des plis est une simple séance de constatation de l'existence ou non des pièces requises ainsi que de prise de connaissance du contenu de la candidature. La Personne Responsable des Marchés Publics enregistre le contenu des dossiers de candidature dans le procès-verbal de la séance d'ouverture qui est contresigné par toutes les personnes présentes.

Aucune décision ne sera prise à l'issue de cette séance d'ouverture des plis, sauf le rejet des candidatures reçues hors délais.

- 6.5. La Commission d'Appel d'Offres procède ensuite à l'examen des éléments fournis par les candidats aux fins d'attester de leur aptitude à exécuter le marché et établit la liste des candidats pré-qualifiés.

L'aptitude d'un candidat à exécuter le marché doit s'apprécier au regard des moyens humains et matériels dont il dispose, de sa capacité financière et enfin de ses références relatives à l'exécution de prestations analogues à celles qui constituent l'objet du marché.

- 6.6. La CAO peut éventuellement à ce stade demander par écrit à tout candidat des renseignements ou informations complémentaires, ou documentation concernant le Soumissionnaire ou un quelconque membre du Groupement, afin d'apprécier de manière objective et en toute connaissance de cause le contenu et la pertinence de sa candidature.

7. Invitation des candidats pré-qualifiés

A l'issue de l'évaluation des candidatures, le Maître d'ouvrage informe les candidats non pré-qualifiés et adresse simultanément et par écrit à tous les candidats pré-qualifiés une invitation à soumissionner et un Dossier d'Appel d'Offres ou tout autre document prescrivant les règlements de la mise en concurrence. L'invitation à soumissionner mentionne les date et heure limites de remise des propositions techniques et financières et l'adresse à laquelle les propositions devront être transmises.

En tout état de cause, les conditions et critères d'évaluation des propositions ainsi que les modalités de notation éventuelle et de classement des propositions doivent être formellement et préalablement fixés de manière exhaustive dans les règlements de la mise en concurrence. Toutes modifications de tout ou partie du document de mise en concurrence sont portées, par tous les moyens écrits, à la connaissance des candidats au moins deux jours francs avant les date et heure limites de remise des propositions.

8. Présentations des propositions

Au plus tard aux date et heures limites de remise des propositions, les candidats retenus sont invités à présenter dans deux enveloppes différentes :

- (i) une proposition technique en conformité aux attentes du Maitre d'ouvrage en termes de fonction/résultat attendu du marché (EPC) assortie de méthodologie, dont entre autres le chronogramme d'exécution, et
- (ii) une proposition financière faisant ressortir l'évaluation des coûts d'approvisionnement et de construction d'une part, et les coûts de financement, notamment les frais et charges financières rattachées ainsi que les conditions et termes de financement (F) déjà identifiées par le candidat auprès de ses prêteurs, d'autre part.

9. Ouverture et évaluation des propositions

- 9.1. L'ouverture des enveloppes contenant les propositions se fait dans les mêmes conditions que celles prévues au 6.4 ci-dessus.
- 9.2. L'analyse, l'examen et l'évaluation de la proposition technique sont effectuées par la CAO du Maître de l'ouvrage, tandis que celles de la proposition financière, y compris les termes et conditions de Financement, se font avec le concours des techniciens désignés par la Direction de la Dette Publique au sein du Ministère chargé des Finances.

Les membres de la CAO ainsi que les évaluateurs désignés par la Direction de la Dette Publique sont responsables de leurs décisions et sont soumis au respect du code d'éthique des marchés publics.

- 9.3. L'analyse, l'examen et l'évaluation des propositions remises, ainsi que le choix de la proposition économiquement la plus avantageuse, s'effectuent dans les conditions fixées à l'article 35 du Code des Marchés Publics.
- 9.4. Avant de formuler un avis motivé, la CAO peut éventuellement, s'il l'estime utile ou nécessaire, demander aux soumissionnaires des informations ou

renseignements complémentaires ou tout autre document sur la Proposition Technique ou la Proposition Financière.

La demande d'informations ou de renseignements complémentaires a pour objet de solliciter par écrit des explications, de clarifications ou des précisions sur le contenu des propositions du candidat, ou des informations complémentaires permettant de mieux tirer profit des potentialités de la proposition et de déterminer sa conformité aux exigences du Document de mise en concurrence.

Ces explications, clarifications, précisions, ou compléments d'informations ne doivent en aucun cas avoir pour effet de modifier les éléments fondamentaux de la mise en concurrence ou les caractéristiques principales de la proposition, dont la variation est susceptible de fausser la concurrence, de modifier substantiellement l'équilibre initial du contrat ou d'avoir un effet discriminatoire au détriment des autres soumissionnaires.

A chaque fois qu'une telle demande est faite, le soumissionnaire concerné en accuse formellement réception et devra fournir les informations ou les documentations requises à la CAO dans un délai de trois (03) jours après réception formelle de la demande.

Lorsque la CAO aura achevé ce processus de demande d'informations complémentaires, elle procède à une évaluation formelle des Propositions Techniques et des Propositions Financières/Offre de financement. Cette évaluation devra permettre de retenir ou de rejeter les propositions conformément aux stipulations des paragraphes ci-dessous.

- 9.5. L'évaluation des propositions des candidats s'effectue sur la base des deux aspects suivants :
- (i) L'évaluation par la CAO du Maître d'ouvrage de la proposition technique EPC par rapport aux spécifications fonctionnelles visées au 5 ci-dessus, et
 - (ii) L'évaluation par la CAO du Maître d'ouvrage, ainsi que la Direction en charge de la dette publique au sein du Ministère chargé des Finances, de la proposition financière comprenant :
 - (a) Le prix du marché, au sens de l'article 61 du code des marchés publics, et
 - (b) les conditions des termes de financement (F) par rapport au plafond d'endettement, l'analyse de viabilité de la dette (AVD) et son degré de concessionnalité. Les conditions et termes de financement (F) ne lient pas encore à ce stade le Maître d'ouvrage

10. Classement des propositions

A l'issue des séances d'évaluation, la CAO procède au classement des propositions combinant la proposition technique et le package proposition financière/ Financement et dresse un rapport d'évaluation et de classement à soumettre à l'appréciation conjointe du Maître d'ouvrage et du Ministère en charge des Finances.

11. Informations des soumissionnaires non retenus

Tout Soumissionnaire dont la Proposition Technique et la proposition financière/Offre de Financement ne remplissent pas les exigences du Document de mise en concurrence ne fait pas l'objet de classement et est écarté à ce stade. La CAO informe les Soumissionnaires non retenus et les exclut du reste du Processus.

12. Négociation des termes de financement

A ce niveau du processus, une négociation des conditions et termes de financement, notamment le taux d'intérêt, les conditions de remboursement, les primes, ainsi que d'autres aspects jugés pertinents, est réalisée par le Ministère de l'Economie et des Finances auprès du prêteur identifié et proposé par le soumissionnaire classé premier suivant l'ordre de classement cité à l'étape précédente. Au cas où cette négociation échoue et n'aboutit à aucun accord, on engage la négociation avec le prêteur proposé par le soumissionnaire classé deuxième, et ainsi de suite.

A l'issue de la négociation, un procès-verbal est formellement établi et signé par les deux parties. Le procès-verbal de négociation, quelle qu'en soit l'issue, est ensuite notifié séance tenante au soumissionnaire concerné.

L'acceptation des termes ainsi que de l'organisme de Financement est soumise à l'accord formel du Ministre en charge des Finances.

13. Signature de l'accord de prêt avec l'organisme de financement

Le Ministère en charge des Finances entame avec le prêteur retenu les procédures de prise en charge des opérations de financement telles que les formalités administratives auprès du prêteur, les formalités administratives et techniques en matière de gestion de la dette publique et toutes autres formalités. Au terme de ces procédures, le Ministre en charge des Finances ou son représentant dûment habilité procède à la signature des accords de prêt avec le prêteur.

14. Attribution du contrat EPC-F

Dès la conclusion et la signature des actes de financement avec l'organisme prêteur, le Maître d'ouvrage signe la décision d'attribution définitive du marché et la notifie sans délai au soumissionnaire retenu, par tous moyens et avec accusé de réception.

15. Finalisation et formalisation du contrat EPC-F final et définitif

La signature du contrat EPC-F entre l'attributaire et le Maître d'ouvrage s'effectue au plus tard sept jours francs après réception de la décision d'attribution définitive par le candidat retenu. Un exemplaire du contrat dûment signé est notifié au titulaire du marché au plus tard trois jours francs après sa signature et dans tous les cas avant l'expiration du délai de validité de ses propositions. La date de notification est celle de la réception de l'exemplaire du contrat par le titulaire et constitue la date d'effet du contrat EPC-F.

16. Documents utilisables

Des documents-types spécifiques sont mis à disposition en annexe de la présente Circulaire. Ces documents sont présentés à titre purement indicatif et peuvent faire l'objet d'adaptation selon les besoins et les circonstances. De même, le Maître d'ouvrage peut utiliser les documents types classiques moyennant évidemment des ajustements nécessaires.

XXXIII- MODALITES POUR LE SUIVI DES MARCHES DE TRAVAUX

1°) Pour les marchés de travaux notamment d'envergure, toutes les autorités contractantes sont obligées d'effectuer des études préalables. Ces études devront être prévues dans les inscriptions budgétaires au même titre que les comptes des marchés en tenant en compte de ceux alloués aux contrôle et surveillances à effectuer dans toutes les étapes de l'exécution des marchés.

2°) Les autorités contractantes doivent aussi prendre attache auprès de la Direction du Patrimoine d' l'Etat aux fins de vérifications techniques et de validations des projets de travaux.

3°) Toutes les autorités contractantes doivent constituer une équipe interne de contrôle et de surveillance de tous les travaux exécutés par les Personnes Responsables des Marchés Publics tout en incluant les représentants de la Direction du Patrimoine de l'Etat et du Ministère des Travaux Publics au niveau central ou régional selon les cas.

4°) Une fiche de suivi dont le modèle est présenté en annexe fera office de preuve de la localisation et de l'avancée des travaux.

XXXIV- UTILISATION DE L'APPLICATION e-GP et SIGMP

A Désormais, l'adoption de la plateforme e-Government Procurement (e-GP) est impérative pour la gestion du système national des marchés publics. À compter de cet exercice budgétaire, la plateforme e-GP se substitue intégralement au Système Informatisé de Gestion des Marchés Publics (SIGMP) pour l'ensemble des Ministères centraux et les institutions.

La gestion du système national des marchés publics repose dorénavant sur l'exclusivité de cet outil dématérialisé. À cet effet, les autorités contractantes ministérielles et institutionnelles sont tenues de déployer leurs procédures sur ladite plateforme, rendant obligatoire l'abandon de l'ancien système pour tout nouvel passation.

1°) L'application e-GP est composée de sept (7) modules qui sont :

- L'e-Planification : automatisation de l'édition du Plan de Passation des Marchés ;
- L'e-Dossier (public) : automatisation de l'édition du dossier,
- L'e-Dossier (privé) : achat de dossier,
- L'e-Soumission : soumission électronique des Offres ;
- L'e-Evaluation : automatisation de l'évaluation des Offres ;
- L'e-Contrat : automatisation de l'édition du Contrat ; et
- L'e-Management : gestion de contrat (statistique et tableau de bord).

2°) Tous les Ministères centraux et les Institutions N doivent impérativement utiliser l'application e-GP en remplissant successivement les sept modules conformément au manuel de l'utilisateur fourni en annexe de la présente circulaire.

3°) L'utilisation de l'application e-GP n'annule pas les documents en version physique.

4°) L'application SIGMP (Système Informatisé de Gestion des Marchés Publics) continue d'appuyer de l'e-GP et ne sera plus accessible de façon progressive aux acteurs ayant bénéficié de formation et de recyclage.

5°) Afin de fluidifier le processus, chaque Gestionnaire d'Activités (GAC) doit transmettre ses besoins avec promptitude à la PRMP et il doit à cet effet nommer un opérateur de saisie. Un document physique témoin devrait être conservé pour archive à l'issue de la saisie.

6°) La non saisie des bénéficiaires effectifs dans les systèmes SIGMP et E-GP par les autorités contractantes sera bloquante pour la suite de leurs opérations dans ses deux applications.

B- Les demandes de modifications de données sur l'e-GP et le SIGMP

Les demandes de modifications de données sur l'e-GP et le SIGMP doivent être :

- signées par les PRMP
- suivre les formulaires et utilitaires établis
- effectué avec les coordonnées de la PRMP ou de l'UGPM
- déposées avec les pièces justificatives sous peine de rejet

XXXV- INTERDICTION ABSOLUE DE LA RÉGULARISATION DES PROCÉDURES:

Les démarches ou formalités tendant à régulariser ou à redresser a posteriori une situation illicite ou une procédure irrégulière constatée tout au long du processus de passation ou d'engagement ou de paiement d'un marché, demeurent toujours prohibées et ne feront en aucun cas l'objet d'une approbation ni de validation ex post au niveau de l'ARMP, des Commissions des Marchés et du Contrôle Financier. Ainsi, tout recours aux marchés et avenants dits « de régularisation » expose l'auteur à des sanctions sévères.

J'attache du prix au respect des dispositions de la présente circulaire qui valent instructions.

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES



Dr RAMIARISON Herinjatovo Aimé

Annexe 1: ordre de versement

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

ENTETE DU MINISTERE CONCERNE

Antananarivo, le

LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES
PUBLICS

à

MONSIEUR/MADAME.....⁽¹⁾

OBJET : Ordre de versement

Monsieur/Madame

En application de l'article 68 de la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics, vous êtes invité(e) à effectuer le versement de la garantie de soumission auprès de⁽²⁾

Le montant de la garantie de soumission est de⁽³⁾,

Une quittance de règlement en bonne et due formes vous sera délivrée par le Trésor Public en justification du versement effectué. Elle constitue une pièce obligatoire de votre dossier de soumission.

Annexe 2 : Décision de main-levée de la caution de soumission

REPUBLIKANT'I MADAGASIKARA <i>Fitiavana - Fiasindramana - Fandrosoana</i>	
EN TÊTE DU MINISTÈRE CONCERNÉ	
DECISION N° ... portant main-levée de la caution de soumission versée par dans le compte de dépôt et consignation n°4534 : « Comptes de dépôts pour cautions sur marché » dans les écritures de la Recette Générale d'Antananarivo/ Trésorerie Générale-Trésorerie Principale (RGA/TCG/TP)	
LE MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET	
- Vu la Constitution ; - Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ; - Vu la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ; - Vu l'Ordonnance n°62-073 du 29 septembre 1962 relative aux dépôts et consignations ; - Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant réglementation générale sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ; - Vu le Décret n°2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques 2005 ; - Vu le Décret n°2007-863 du 04 octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ; - Vu le Décret n° 2017-121 du 21 février 2017 modifiant et complétant les Décrets n° 2014-1162 du 22 juillet 2014, n° 2016-551 du 20 mai 2016 fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère ; - Vu le Décret n°2018-529 du 04 juin 2018 portant nomination du Premier Ministre, Chef de Gouvernement ; - Vu le Décret n°2018-340 du 11 juin 2018 portant nomination des membres du Gouvernement.	
D E C I D E :	
Article premier : Est autorisée la main-levée de la consignation de la caution de garantie constituée au nom de..... ⁽¹⁾ auprès de ⁽²⁾ , suivant la quittance ⁽³⁾ .	
Article 2 : Le montant total de la caution à remboursement est de ⁽⁴⁾ Ariary.	
Article 3 : Le remboursement de la caution de soumission s'opère ⁽⁵⁾ : - soit, en numéraire ; - soit, par virement au compte n°..... ⁽⁶⁾ au nom de M/Mme..... ⁽⁷⁾ .	
Article 4 : La Personne Responsable des Marchés Publics auprès du Ministère est chargée de l'application des dispositions de la présente Décision.	
Antananarivo, le La Personne Responsable des Marchés Publics	
..... ⁽¹⁾ Désignation de la personne ayant constitué la caution ⁽²⁾ Désignation du point comptable du Trésor ⁽³⁾ Numéro et date de la quittance ⁽⁴⁾ en chiffres et en lettres ⁽⁵⁾ Rayer les mentions inutiles ⁽⁶⁾ Récépé d'Identité Bancaire ⁽⁷⁾ Bénéficiaire du remboursement de la caution	

Annexe 3

Déclaration d'Intégrité, d'Éligibilité et de Responsabilité Environnementale et Sociale

Intitulé de l'offre ou de la proposition : _____ (le « Marché»¹)

à : _____ ("l'Acheteur", le "Maître d'Ouvrage" ou "le Client")

1. Nous déclarons sur l'honneur avoir pris connaissance du décret portant code d'éthique des marchés publics et nous engageons à respecter scrupuleusement ses dispositions.
2. Nous reconnaissons et acceptons qu'il ne peut exister de lien de droit entre le Maître d'Ouvrage ou l'organisme financeur et notre entreprise, notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation des marchés et de leur exécution. Selon qu'il s'agit de marchés de travaux, de fournitures, de prestations intellectuelles (consultants) ou d'autres prestations de services, le Maître d'Ouvrage peut également être dénommé Client ou Acheteur.
3. Nous attestons que nous, ainsi qu'aucun des membres de notre groupement, ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, ne sommes dans l'un des cas suivants :
 - 3.1 être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité, ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 3.2 avoir fait l'objet :
 - a) d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du Marché, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle condamnation, nous disposons de la possibilité de joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - b) d'une sanction administrative prononcée depuis moins de cinq ans par les bailleurs de fonds ou par les autorités compétentes du pays dans lequel nous sommes établis, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle sanction, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette sanction n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - c) d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée, pour fraude, corruption ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'organisme financeur.
 - 3.3 figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et les bailleurs de fonds/PTF ou affiliés, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;

¹ Lorsque la présente Déclaration d'Intégrité est requise dans le cadre d'un contrat qui n'est pas qualifiable de « marché » au sens du droit local, le terme « marché(s) » y est dès lors remplacé par le terme « contrat(s) » et les termes « soumissionnaire ou consultant » y sont dès lors remplacés par le terme « candidat ».

- 3.4 avoir fait l'objet d'une résiliation prononcée à nos torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à nos obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché antérieur, sous réserve que cette sanction n'ait pas fait l'objet d'une contestation de notre part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à nos torts exclusifs ;
 - 3.5 n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement de nos impôts selon les dispositions légales du pays où nous sommes établis ou celles du pays du Maître d'Ouvrage (ou acheteur, ou client) ;
 - 3.6 être sous le coup d'une décision d'exclusion prononcée par les bailleurs de fonds/PTF et figurer à ce titre sur la liste publiée à leurs adresses électroniques (dans l'hypothèse d'une telle décision d'exclusion, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - 3.7 avoir produit de faux documents ou s'être rendu coupable de fausse(s) déclaration(s) en fournissant les renseignements exigés par le Maître d'Ouvrage (ou acheteur, ou client) dans le cadre du présent processus de passation et d'attribution du Marché.
4. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
- 4.1 actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage (ou acheteur, ou client) ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage (ou acheteur, ou client), à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'organisme financeur et résolu à sa satisfaction.
 - 4.2 avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage (ou acheteur, ou client) impliqué dans le processus de passation du Marché ou la supervision du Marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'organisme financeur et résolu à sa satisfaction ;
 - 4.3 contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire ou consultant, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire ou consultant, recevoir d'un autre soumissionnaire ou consultant ou attribuer à un autre soumissionnaire ou consultant directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire ou consultant, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire ou consultant nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres ou propositions respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage (ou acheteur, ou client);
 - 4.4 être engagé pour une mission de prestations intellectuelles qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage (ou acheteur, ou client) ;
 - 4.5 dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux, fournitures ou équipements :
 - a) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plans, calculs et autres documents utilisés dans le cadre de la procédure de passation du Marché ;

- b) être nous-mêmes, ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage (ou acheteur, ou client) pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
5. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, pour participer à une procédure de mise en concurrence, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
6. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage (ou acheteur, ou client), qui en informera les bailleurs de fonds/ PTF, tout changement de situation au regard des points 2 à 4 qui précèdent.
7. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
- 7.1 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 7.2 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) contraire à nos obligations légales ou réglementaires et/ou nos règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 7.3 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à (i) toute Personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'État du Maître d'Ouvrage (ou acheteur, ou client), qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre Personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre Personne définie comme agent public dans l'État du Maître d'Ouvrage (ou acheteur, ou client), un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- 7.4 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, n'offrirons ou n'accorderons pas, directement ou indirectement, à toute Personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre Personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.
- 7.5 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage (ou acheteur, ou client) et, notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
- 7.6 Nous-mêmes, ou l'un des membres de notre groupement, ou l'un des sous-traitants n'allons pas acquérir ou fournir de matériel et n'allons pas intervenir dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, ou des bailleurs de fonds/PTF.
- 7.7 Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement, en cohérence

avec les lois et règlements applicables au pays de réalisation du Marché. En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont indiquées dans le plan de gestion environnementale et sociale fourni par le Maître d'Ouvrage (ou acheteur, ou client).

8. Nous-mêmes, les membres de notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants autorisons les bailleurs de fonds/PTF à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et à l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par les bailleurs de fonds/PTF.

Nom : _____ En tant que : _____

Dûment habilité à signer pour et au nom de² _____

Signature : _____

En date du : _____

² En cas de groupement, inscrire le nom du groupement. La personne signant l'offre, la proposition ou la candidature au nom du soumissionnaire ou du consultant joindra à celle-ci le pouvoir confié par le soumissionnaire ou le consultant.

Tovana 1

TOLOTRA ASA

FANAMARIHANA ANKAPOBE

Ity atontankevitra mahakasika ny “Tolotra asa” ity dia rijan-teny lasitra izay azo atao fototra iaingana amin’ny fanatanterahana ny fombafomba fanao amin’ny tsenambaro-panjakana eny amin’ny Kaominina ambanivohitra.

Noho izany dia azon’ny Kaominina ambanivohitra atao ny manampy na manatsara ny vontoatin’ity antonta-kevitra ity mba hifanaraka amin’izay tena zavatra takiany sy ilainy ka hahazoany ny tolotra tsara indrindra avy amin’ny mpandraharaha mahafapo indrindra, nefa koa mba hahaleo ny sarany hatrany ny vidiny.

Izany anefa dia tsy tokony hatao hifanohitra na hidify amin’izay voalazan’ny Fehezan-dalàna mifehy ny Tsenambaro-panjakana sy ireo didy fampiharana azy.

Raha misy fisalasalana na hevitra tsy azon’ny Kaominina dia tokony hifandray amin’ny Manamahefa mpandrindra ny Tsenambaro-panjakana³ izy ireo hahafahana mijery izay zotra tokony harahina sy mifanojo amin’ny didy aman-dalàna manankery nefa tsy manavesatra ny fombafomba arahina.

Soratana amin’ny teny Malagasy ranoray ity atontankevitra ity mba hanamora ny famakian’ny mpiantsehatra azy, ka hampizotra araka ny tokony ho izy ny serasera sy ny fifampiresahana eo amin’ny Kaominina sy ny mpandraharaha ara-toekarena mifampiraharaha aminy.

Noraisina izany fepetra izany mba hanamaivanana ny Kaominina ambanivohitra amin’ny fanarahana sy fanajana ny fombafomba sy ny pitsopitsony ara-teknika amin’ny fanaovana tsenambaro-panjakana.

³ Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP)



FARITRA *<Anaran'ny Faritra>*

DISTRIKA *<Anaran'ny Distrika>*

KAOMININA AMBANIVOHitra
<Anaran'ny Kaominina>

TOLOTRA ASA⁴ Laharana: *<Marihina eto ny laharan'ny tolotr'asa>*

I.Ny Kaominina ambanivohitra *<Anaran'ny Kaominina>*, ho fanatanterahana ny tetik'asa *<Soratana mazava eto ny anaran'ny tetikasa na ny asa hatao sy ny toerana hanaovana azy>* izay vatsian'ny *<Soratana eto ny anaran'ny mpamatsy vola>*, vola dia manao izao tolotr'asa manaraka izao. Io asa fanamboarana io dia nozarain'ny kaominina ho tsinjaran'asa⁵ *<Faritana mazava tsara eto ny isan'ny tsinjaran'asa>*:

- Tsinjaran'asa⁶ 1 : *<Faritana mazava tsara eto ny asa hatao amin'io tsinjaran'asa io>*
- Tsinjaran'asa² 2 : *<Faritana mazava tsara eto ny asa hatao amin'io tsinjaran'asa io>*
- Sns...

II.Koa manentana antsika mpandraharaha rehetra manana fahaizana sy traikefa amin'izany mba hanao tolotra ato amin'ny Kaominina manomboka ny *<fe-potoana fanombohana ny fanaterana ny atontan-taratasy fandraisana anjara>* ka hatramin'ny *<fe-potoana farany azo anaterana ny atontan-taratasy fandraisana anjara>* amin'ny *<ora mazava tsara>*⁷. Toy izao ny fepetra mahakasika izany:

- 1) Mpandraharaha mahafeno fepetra araka ny lalàna: manana laharan'ny mpandao hetra⁸ sy karatra manamarina fa voasoratra ao amin'ny atontanisampanjakana⁹ na patanty¹⁰ eo anivon'ny Kaominina ary nahaloha hetra ara-dalàna
- 2) Manana traikefa ary efa nanatanteraka antok'asa na teto anivon'ny Kaominina izany na tany ivelany
- 3) Ny fampitahàna sy fanomezana ny tolotra dia atao amin'ny miohatra amin'ny vidiny sy tambin'ny asa ataon'ireo mandray anjara ka izay ambany indrindra sady nahafeno ny fepetra notakian'ny Kaominina no ho homena ny asa.

⁴ *Avis spécifique d'appel public à la concurrence (avis d'appel d'offres, avis de consultation)*

⁵ *Esorina (tsy soratana) io fehezan-teny io sy ny fitsinjarana eo ambany raha toa ka tsy mitsinjara ny asa (marché non alloti)*

⁶ *Lot*

⁷ *Ohatra : Amin'ny sivy ora maraina (9h00)*

⁸ *NIF : Numéro d'identification fiscale*

⁹ *Carte statistique*

¹⁰ *Patente*

4) Ny fara-fandraisana ny tolotra sy ny fanokafana izany ampahibemaso dia ny <soratana mazava tsara eto ny fotoana (daty sy ora) voatendry hanokafana ny tolotra>

5) Manaiky ireo fepetra apetraky ny Kaominina mahakasika ny fandoavambola izay fintinina ho toy izao:

- Ny karama dia anesorana hetra ampiharina amin'ny tsenambaro-panjakana¹¹ amin'ny taha 8% araka ny fehezan-dalàna ankapobe mifehy ny hetra .

- Ny karama dia toy izao manaraka izao ny fandoavana azy:
<Hazavaina amin'ny antsipiriany eto ny fomba fandoavana ny karama na sandan'ny asa>¹²

- Ny fandoavana ny vola rehetra dia amin'ny alalan'ny taratasim-bola¹³ ary raisina eny amin'ny <Soratana mazava tsara eto mombamomba ny Banky handraisana ny vola>.

6) Ny karama atao anatin'ny tolotra dia karama afa-tsakafo¹⁴.

7) Tsy maintsy hajaina ireo tetiandro voalaza ao amin'ny bokin'andraikitra mba hanatanterahana ny asa.

III.Azo atao ny mandray anjara amin'ny tsinjara'asa rehetra na ny iray ihany.¹

Koa raha liana amin'izany ianao dia asaina hanatona ny <Lazaina mazava eto ny anaran'ny olona hatonina sy ny andraikiny ary ny toeram-piasany> haka ny bokin'andraikitra mahakasika izao tolotr'asa izao ary hanatitra ny tolotra mialohan'ny fetr'andro voalaza etsy ambony.

Natao teto <Anaran'ny Kaominina>, ny <daty anaovana Sonia ity tolotr'asa ity>

NY BEN'NY TANANA

(Sonia sy fitomboka)

¹¹ *Impôts sur les marchés publics*

¹² *Ohatra : Tsy mandray vola karama raha tsy mahavita 20% ny asa ary 40% no aloa amin'izany. Rehefa vita ny 60%-n'ny asa dia aloa indray ny 40% manaraka ary ny 20% sisa dia amin'ny fotoana handraisana ny asa vita (ohatra fotsiny ihany io mba hahafahan'ny mpanoratra ny tolotr'asa mahazo izay tian-kambara. Azo atao koa araka izany ny mandoa ny karama indray miantoana monja)*

¹³ *Chèques*

¹⁴ *Tsy azo ampiharina io fepetra io afa-tsy amin'ny asa omena « Tâcherons »*

Tovana 2

BOKIN'ANDRAIKITRA



KAOMININA AMBANIVOHITRA
<Soratana eto ny anaran'ny Kaominina>

BOKIN'ANDRAIKITRA¹⁵

ASA : *<Soratana mazava tsara ny tetik'asa na ny vontoatin'ny asa hotanterahina sy ny toerana hanatanterahana azy>*

¹⁵ *Cahier des charges*

FANAMARIHANA ANKAPOBE

Ity atontankevitra “Bokin’andraikitra” ity dia rijan-teny lasitra izay azo atao fototra iaingana amin’ny fanatanterahana ny fombafomba fanao amin’ny tsenambaro-panjakana eny amin’ny Kaominina ambanivohitra.

Noho izany dia azon’ny Kaominina ambanivohitra atao ny manampy na manatsara ny vontoatin’ity antonta-kevitra ity mba hifanaraka amin’izay tena zavatra takiany sy ilainy ka hahazoany ny tolotra tsara indrindra avy amin’ny mpandraharaha mahafapo indrindra, nefa koa mba hahaleo ny sarany hatrany ny vidiny.

Izany anefa dia tsy tokony hatao hifanohitra na hidify amin’izay voalazan’ny Fehezan-dalàna mifehy ny Tsenambaro-panjakana sy ireo didy fampiharana azy.

Raha misy fisalasalana na hevitra tsy azon’ny Kaominina dia tokony hifandray amin’ny Manamahefa mpandrindra ny Tsenambaro-panjakana¹⁶ izy ireo hahafahana mijery izay zotra tokony harahina sy mifanojo amin’ny didy aman-dalàna manankery nefa tsy manavesatra ny fombafomba arahina.

Soratana amin’ny teny Malagasy ranoray ity atontankevitra ity mba hanamora ny famakian’ny mpiantsehatra azy, ka hampizotra araka ny tokony ho izy ny serasera sy ny fifampiresahana eo amin’ny Kaominina sy ny mpandraharaha ara-toekarena mifampiraharaha aminy.

Noraisina izany fepetra izany mba hanamaivanana ny Kaominina ambanivohitra amin’ny fanarahana sy fanajana ny fombafomba sy ny pitsopitsony ara-teknika amin’ny fanaovana tsenambaro-panjakana.

¹⁶ Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP)

Andininy voalohany: Ity Bokin'andraikitra ity dia natao hifehezana ny fifanarahana eo amin'ny Kaominina ambanivohitra <*Soratana eto ny anaran'ny Kaominina*> sy ny mpandraharaha <*Soratana eto ny anaran'ny Mpiantoka ny asa*> mikasika ny tetik'asa <*Soratana eto ny mombamomba ny tetik'asa na ny vontootin'ny asa hotanterahina sy ny toerana hanatanterahana azy*>.

Andininy faharoa: Ny Kaominina <*Soratana eto ny anaran'ny Kaominina*> izay soloin'Andriamatoa¹⁷ <*Soratana eto ny anaran'ny Ben'ny Tanàna na ny solontenany*> no tompon'ny asa¹⁸.

Andriamatoa³ <*Soratana eto ny anaran'ny mpitahiry volan'ny Kaominina*>, Mpitahiry volan'ny Kaominina¹⁹ kosa no miandraikitra ny famoaham-bola rehetra mahakasika ny tetik'asa.

Andininy fahatelo: Toy izao manaraka izao ireo andraikitra ny Kaominina ao anatin'ny tetik'asa voalaza etsy ambony²⁰:

1°) Miantoka ny akora rehetra entina manatanteraka ny asa, tonga eny amin'ny toerana hanaovana ny asa²¹;

2°) Manara-maso na mitsirika ny fizotry ny asa ary mandray fanapahan-kevitra mifandraika amin'ny zava-misy eny an-toerana (ohatra: mampahafantatra, mampitandrina ary mampanitsy izay rehetra tsy mety);

3°) Mandoa ny karaman'ny Mpiantoka asa araka ireto tetiandro manaraka ireto: <*Faritana mazava tsara eto ny tetiandro fandoavana ny karaman'ny mpiantoka asa*>²²;

¹⁷ Na Ramatoa, na Ramatoakely

¹⁸ Maître de l'ouvrage

¹⁹ Na andraikitra hafa mitovy amin'ny mpitahiry vola

²⁰ Tanisaina amin'ny antsipiriany eto ny andraikitra ny kaominina mandritra ny fanatanterahana ny tetik'asa, noho izany azon'ny Kaominina ampiana na anesorana ireo fepetra ireo

²¹ Raha toa ka misy fandraisana anjara iombonana araka ny voalazan'ny andininy faha-40 amin'ny fehezandalàna mifehy ny tsenambaro-panjakana. Raha tsy misy kosa io fandraisana anjara iombonana io dia mijanona ho andraikitra ny mpiantoka asa io fiantohana akora io

²² Ohatra: -rehefa vita ny 20% n'ny asa dia mandoa ny 40% n'ny karama nifanarahana ,
-rehefa vita ny 60% n'ny asa dia mandoa indray ny 40% n'izany karama izany.

4°) Manao ny fandraisana sy fanekena ara-tekinika²³, fandraisana sy fanekena vonjimaika²⁴ ary fandraisana sy fanekena farany²⁵ ny asa rehetra;

5°) Manapa-kevitra sy mifanaraka amin'ny mpiantoka raha misy ny fanovàna na fanohizana ny asa nohon'ny zava-misy eo amin'ny fanatanterahana ka mety hisy fiantraikany ara-bola (fampitomboana na fanitarana, fiovàna hafa manan-danja).

Andininy fahaefatra : Toy izao manaraka izao ny andraikitry ny mpiantoka asa²⁶ :

- 1) Manatanteraka ireto asa voalaza manaraka ireto araka ny fenitra takiana amin'izany:

Laharana	Asa atao <i>(Tanisaina ao anaty tabilao ireo asa atao)</i>	Refy, na isa, na fatra, sns
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
sns..		

- Ny 20% sisa amin'ny karama kosa dia aloan'ny Kaominina rehefa vita tanteraka ny asa ka
vita ara-taratasy ny fandraisana vonjimaika izany asa izany

²³ *Reception technique*

²⁴ *Reception provisoire*

²⁵ *Reception définitive*

²⁶ Tsy voafetra ho amin'ireto voatanisa eto ambany ireto ihany ireo andraikitra ireo fa azon'ny Kaominina anesorana na ampiana, raha toa ka tsy mifanohitra amin'ny didy aman-dalàna manan-kery izany fepetra izany

- 2) Manaja sy manaraka ny drafitra²⁷ izay atolotry ny tompon'ny asa;
- 3) Manaja ny tetiandro voalaza etsy ambony amin'ny fandoavana ny karamany. Tsy azo atao ny maka vola antenantenany, sy tsy manaja ny fepetra voalaza etsy ambony satria ny fandoavam-bola rehetra dia atao amin'ny alalan'ny taratasim-bola eny amin'ny Banky: *<Soratana mazava tsara eto ny anaran'ny Banky fandoavam-bola sy ny toerana misy azy>*;
- 4) Mitahiry sy mamerina ireo fitaovana rehetra nampiasaina ka mila averina eny amin'ny Kaominina: *<Tanisaina eto ireo fitaovana na akora tokony haverin'ny mpiantoka asa rehefa vita tanteraka ny asa rehetra²⁸>*;
- 5) Manaja sy manaraka ireo fitsipi-piarahamonina misy eny amin'ny toerana hanatanterahana ny asa ary mikajy ihany koa ny tontolo iainana;
- 6) Manaja ny lalàna mifehy ny asa amin'ny fampiasana olona hanampy azy, tsy azo atao ny mampiasa zaza tsy ampy taona, tsy manimba ny tontolo iainana;
- 7) Manatanteraka ny asa hatramin'ny farany ary manaja ny fetr'andro nifanarahana *<Hamafisina eto ny fetr'andro fanatanterahana ny asa²⁹>* ho fanatanterahana izany;
- 8) Tsy miala eny amin'ny toerana iasana raha tsy voatolotra vonjimaika ny asa vita ka nahazo taratasy fanamarinana fahavitan'ny asa avy amin'Andriamatoa Ben'ny Tanàna (na ny solontenany). Io taratasy fanamarinana io no atontan-taratasy ilain'ny

²⁷ Plan

²⁸ Ohatra: ambina akora tsy lany: hazo boribory sy hazo fisaka nanaovana lasitra (coffrage), kitapo simenitra lany nampiasaina, sns...

²⁹ Ohatra : Roa (2) volana

Mpitahiry vola handoavana ny ambiny <faritana tsara eto ny tahan'ny vola sisa haloan'ny Kaominina³⁰> sisa amin'ny karama;

- 9) Manitsy ireo asa tsy mety sy nivaona tamin'ny nifanarahana hitan'ny Kaominina taorian'ny fitsirihana na fandraisana ny asa;
- 10) Milaza sy mifanaiky amin'ny Kaominina raha misy ny fanovàna na fanohizana ny asa nohon'ny zava-misy tsy ampoizina eo ampanatanterahana ka mety hisy fiantraikany ara-bola (fampitomboana na fanitarana, fiovàna hafa manan-danja).

Andininy fahadimy: Ireo fepetra rehetra voasoratra ao amin'ny bokin'ny famarafaran-teny ankapobe³¹ ka tsy mifanohitra amin'ity bokin'andraikitra ity dia azo ampiharina avokoa³².

³⁰ Ohatra : 20%

³¹ Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)

³² Na izany aza, raha misy fepetra voalazan'ny bokin'ny famarafaran-teny ankapobe ka tsy tiana hampiharina dia tokony ho faritana mazava izany. Izany anefa dia tsy tokony hifanohitra amin'ny didy aman-dalàna manan-kery, indrindra fa ny fehezan-dalàna mifehy ny tsenambaropanjakana sy ireo didy fampiharana azy

Tovana 3

FIFANARAHANA ANTOKA ASA

FANAMARIHANA ANKAPOBE

Ity atontankevitra mahakasika ny “fifanarahana antoka asa” ity dia rijan-teny lasitra izay azo atao fototra iaingana amin’ny fanatanterahana ny fombafomba fanao amin’ny tsenambaro-panjakana eny amin’ny Kaominina ambanivohitra.

Noho izany dia azon’ny Kaominina ambanivohitra atao ny manampy na manatsara ny vontoatin’ity antonta-kevitra ity mba hifanaraka amin’izay tena zavatra takiany sy ilainy ka hahazoany ny tolotra tsara indrindra avy amin’ny mpandraharaha mahafapo indrindra, nefa koa mba hahaleo ny sarany hatrany ny vidiny.

Izany anefa dia tsy tokony hatao hifanohitra na hidify amin’izay voalazan’ny Fehezan-dalàna mifehy ny Tsenambaro-panjakana sy ireo didy fampiharana azy.

Raha misy fisalasalana na hevitra tsy azon’ny Kaominina dia tokony hifandray amin’ny Manamahefa mpandrindra ny Tsenambaro-panjakana³³ izy ireo hahafahana mijery izay zotra tokony harahina sy mifanojo amin’ny didy aman-dalàna manankery nefa tsy manavesatra ny fombafomba arahina.

Soratana amin’ny teny Malagasy ranoray ity atontankevitra ity mba hanamora ny famakian’ny mpiantsehatra azy, ka hampizotra araka ny tokony ho izy ny serasera sy ny fifampiresahana eo amin’ny Kaominina sy ny mpandraharaha ara-toekarena mifampiraharaha aminy.

Noraisina izany fepetra izany mba hanamaivanana ny Kaominina ambanivohitra amin’ny fanarahana sy fanajana ny fombafomba sy ny pitsopitsony ara-teknika amin’ny fanaovana tsenambaro-panjakana.

³³ Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP)

FIFANARAHANA ANTOKA ASA³⁴

Laharana faha-

Asa hotanterahina: *<Soratana mazava tsara ny vontootin'ny asa hotanterahina sy ny toerana hanatanterahana azy>*

Mpiantoka asa : *<Soratana eto ny anaran'ny Mpiantoka ny asa>*

Andaniny:

Araka ny tolo-kevitra ny vaomieran'ny tolobidy³⁵, rafitra manapaka ny tolotr'asa eto anivon'ny Kaominina *<Soratana eto ny anaran'ny Kaominina>*, Andriamatoa *<Soratana eto ny anarana sy fanampin'anaran'ny Ben'ny Tanàna na ny solon-tenany>*, Ben'ny Tanàna³⁶ dia manaiiky ny hanatanteraka sy hanaja ireo andraikitra ny Kaominina voarakitra ao anatin'ny Bokin'andraikitra mahakasika ny tetik'asa ho tanterahina voalaza etsy ambony.

Ankilany:

Andriamatoa *<Soratana eto ny anarana sy fanampin'anaran'ny mpiantoka asa>*; tompon'ny karapanondrom-pirenena *<soratana eto ny laharan'ny karapanondrom-pirenena, sy ny toerana ary ny daty nanomezana azy>*, monina ao *<Soratana eto ny adiresy feno misy ny toeram-ponenana>*, izay nahazo ny tolotr'asa voalaza etsy ambony dia manaiiky fa hanatanteraka ny asa voalaza ao amin'ny bokin'andraikitra izay ampiarahina amin'ity fifanekena ity, ary koa hanaja ireo fitsipika sy fepetra rehetra voalaza ao mba ho fanatanterahana ny tetik'asa fanorenana.

Raha misy olana na disadisa eo amin'ny fanatanterahana ny asa dia atao amin'ny alàlan'ny marimaritra iraisana ny famahàna izany, na entina eo anivon'ny Distrika izay manapakevitra sy mandidy ny roa tonta amin'ny maha rafipanjakana mpiahy ny Kaominina azy raha toa ka tsy nahitana vokany, ka ao anatin'ny *<Soratana eto ny fetrandro itadiavana marimaritra iraisana>* andro farafahatarany no anaovana izany mba tsy hampitarazoka ny asa.

Izao fifanekena izao dia hamarinin'ny Sonia izay atao etsy ambony

Natao teto *<Soratana eto ny anaran-tanàna nanaovana ny sonia>*, ny *<Soratana eto ny daty nanaovana ny sonia>*

NY BEN'NY TANANA

NY MPIANTOKA ASA

³⁴ *Acte d'engagement*

³⁵ *Commission d'Appel d'Offres (CAO)*

³⁶ *Na ny andraikitra ny solon-tenan'ny Ben'ny Tanàna*

Tovana 4

BOKIM-PAIKADY AMPIHARINA AMIN'NY FANDRAISANA ANJARA IOMBONANA



KAOMININA AMBANIVOHITRA
<Soratana eto ny anaran'ny Kaominina>

BOKIM-PAIKADY AMPIHARINA AMIN'NY FANDRAISANA ANJARA IOMBONANA³⁷

ASA : <Soratana mazava tsara ny tetik'asa na ny vontoatin'ny asa hotanterahina sy ny toerana hanatanterahana azy>

³⁷ Manuel de procédures pour la participation communautaire (andininy faha 40 amin'ny fehezan-dalàna mifehy ny Tsenambaro-panjakana)

FANAMARIHANA ANKAPOBE

Ity atontankevitra “Bokim-paikady ampiharina amin’ny fandraisana anjara iombonana” ity dia rijan-teny lasitra izay azo atao fototra iaingana amin’ny fanatanterahana ny fombafomba fanao amin’ny tsenambaro-panjakana eny amin’ny Kaominina ambanivohitra, ka mahakasika indrindra ny fandraisana anjara iombonana³⁸ voafaritry ny andininy faha-40 amin’ny Fehezan-dalàna mifehy ny Tsenambaro-panjakana manao hoe: «Rehefa singa tsy azo ihodivirana amin’ny fahombiazan’ny tetik’asa iray ny fandraisana anjaran’ny olona na fikambanana tsy mijoro ara-dalàna na mety hahazo tombony amin’ny asa izay hatao, dia tokony hofehezina ny bokim-paikady niaraha-nanomana tamin’ny Manamahefa Mpandrindra ny Tsenambaro-panjakana izany fandraisana anjara izany »

Na izany aza dia azon’ny Kaominina ambanivohitra atao ny manampy na manatsara ny vontoatin’ity antonta-kevitra ity mba hifanaraka amin’izay tena zavatra takiany sy ilainy ka hahazoany ny tolotra tsara indrindra avy amin’ny mpandraharaha mahafapo indrindra, nefa koa mba hahaleo ny sarany hatrany ny vidiny.

Izany anefa dia tsy tokony hatao hifanohitra na hidify amin’izay voalazan’ny Fehezan-dalàna mifehy ny Tsenambaro-panjakana sy ireo didy fampiharana azy.

Raha misy fisalasalana na hevitra tsy azon’ny Kaominina dia tokony hifandray amin’ny Manamahefa mpandrindra ny Tsenambaro-panjakana³⁹ izy ireo hahafahana mijery izay zotra tokony harahina sy mifanojo amin’ny didy aman-dalàna manan-kery nefa tsy manavesatra ny fombafomba arahina.

Soratana amin’ny teny Malagasy ranoray ity atontankevitra ity mba hanamora ny famakian’ny mpiantsehatra azy, ka hampizotra araka ny tokony ho izy ny serasera sy ny fifampiresahana eo amin’ny Kaominina sy ny mpandraharaha ara-toekarena mifampiraharaha aminy.

Noraisina izany fepetra izany mba hanamaivanana ny Kaominina ambanivohitra amin’ny fanarahana sy fanajana ny fombafomba sy ny pitsopitsony ara-teknika amin’ny fanaovana tsenambaro-panjakana.

³⁸ Participation communautaire

³⁹ Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP)

1-TENY FAMPIDIRANA

Ity bokim-paikady ity dia narafitra hifehy ny fombafomba sy paika entina manatanteraka ny tetik'asa <*Soratana eto ny mombamomba ny tetik'asa na ny vontootin'ny asa hotanterahina sy ny toerana hanatanterahana azy*>.

Hita fa singa tsy azo ihodivirana amin'ny fahombiazan'ity tetik'asa ity ny fandraisana anjaran'ny olona na fikambanana tsy mijoro ara-dalàna na mety hahazo tombony amin'ny asa izay hatao.

2-NY FIRAFITRY NY TETIKASA

Ny tetikasa dia atao mifanaraka amin'ny Fandraisana anjara iombonana voalazan'ny andininy faha-40 amin'ny fehezan-dalàna mifehy ny tsenambaro-panjakana, ka miseho amin'ny endriny toa izao : <*Hazavaina eto ny endriky ny fandraisana anjaran'ny Fikambanana, na ny Kaominina, na ny vondron'olona mpisitraka ny fotodrafitrasa*>⁴⁰.

3-NY TETIBOLA

Ny tetibola hiatrehana ity tetikasa ity izay mitentina <*Soratana eto tombambidin'ny tetikasa*> ariary dia avy amin'ny <*Soratana eto ny anaran'ny mpamatsy vola na ny loharanom-bola*>;

4-NY FOMBAFOMBA ARAHINA AMIN'NY TSENAMBARO-PANJAKANA

Ho fanatanterahana io tetikasa io dia manao fanaikana misokatra ho an'ny rehetra te-handray anjara amin'io tolotr'asa io ny Kaominina <*Soratana eto ny anaran'ny Kaominina*>.

Tsy maintsy manaja ny fenitra mifehy ny Tsenambaro-panjakana anefa ny Kaominina, dia ny ny fahafahan'ny rehetra mandray anjara malalaka amin'izany⁴, sy ny fitovian'ny fomba fitondrana ireo Mpifaninana mandray anjara ary ny fangaraharahan'ny paikady itondrana azy.

⁴⁰ Ny iray amin'ireto fehezan-teny roa ireto no soratana, araka izay lalan-kevitra nahatonga ny safidin'ny Kaominina :

-Fandraisana anjara manontolon'ny vondrom-bahoaka, vondrona na fikambanana tsy miankina amin'ny Fanjakana amin'ny maha Mpifehy asa, rantsana mpanatanteraka na mpividy azy ireo. Fidiran'izy ireo an-tsehatra avy hatrany dieny mbola eny am-pamaritana ny filàna, mandalo amin'ny fanomezana ny Tsenambarotra, ka hatrany amin'ny fanatanterahana ny asa.

- Fandraisana anjaran'ny vondrom-bahoaka na vondrona amin'ny ampahan'asa, amin'ny maha mpisahana asa azy ireo. Ka fandraisana anjara mivantana mandritra ny fanatanterahana ny asa, noho io asa io tena ilàna olona tsy manana fahaiza-manao manokana, toy ny asa tana-marô na ny asa rafitra madinika.

5-NY ASA HOTANTERAHINA

Ny vontoaatin'ny asa atao dia <Soratana eto ny mombamomba ny tetik'asa na ny vontoaatin'ny asa hotanterahina sy ny toerana hanatanterahana azy>.

6-NY TSINJARAN'ASA (Allotissement)⁴¹

Io asa io dia nozarain'ny kaominina ho tsinjaran'asa <Faritana mazava tsara eto ny isan'ny tsinjaran'asa>:

- Tsinjaran'asa 1: <Faritana mazava tsara eto ny asa hatao amin'io tsinjaran'asa io>
- Tsinjaran'asa 2: <Faritana mazava tsara eto ny asa hatao amin'io tsinjaran'asa io>

7-FAMARITANA IREO MPIANTSEHATRA

7.1-NY MPIVIDY

Ny mpividy sady tompon'ny asa (maître de l'ouvrage) dia ny Kaominina <Soratana eto ny anaran'ny Kaominina> izay soloin'ny Ben'ny Tanàna, Andriamatoa⁴² <Soratana eto ny anaran'ny Ben'ny Tanàna na ny solontenany> tena.

7.2. NY MPIANTOKA ASA NA MPANATANTERAKA ASA

Afaka mandray anjara amin'io tolotr'asa io daholo ny mpandraharaha rehetra, indrindra ny mpanao asa rafitra madinika sy salantsalany⁴³ eo amin'ny toerana manodidina⁴⁴, kanefa tsy maintsy mahafeno fepetra araka ny lalàna, izany hoe manana laharan'ny mpandoa hetra⁴⁵ sy karatra manamarina fa voasoratra ao amin'ny atontanisam-panjakana⁴⁶ na patanty⁴⁷ eo anivon'ny Kaominina ary nahaloha hetra aradalàna.

⁴¹ Esorina (tsy soratana) io andininy io raha toa ka tsy mitsinjara ny asa (marché non alloti). Mety koa anefa raha ajanona ihany io andininy io fa soloina toy izao ny fehezan-teny ao anatiny : «Tsy misy fitsinjaran'asa ny tetikasa fa mijanona ho iray tsy mivaky»

⁴² Na Ramatoa, na Ramatoakely

⁴³ Manuisiers, charpentiers, maçons, “tacherons” sy ny sisa (azo atao ny mamaritra tena mazava izany ato amin'ity andininy ity)

⁴⁴ Tsy azo atao velively ny manakana ny fandraisana anjaran'ireo mpandraharaha ivelan'ny Kaominina

⁴⁵ NIF : Numéro d'identification fiscale

⁴⁶ Carte statistique

⁴⁷ Patente

7.3-FOMBA FISAFIDIANANA NY HOMENA NY TSENAMBAROTRA

Fifaninana amin'ireo mpandraharaha na olon-tsotra mahafeno fepetra ara-panjakana sy mahavaly antsakany sy andavany ny fenitra takiana amin'ny asa.

8- NY ANDRAIKITRY NY MPIANTSEHATRA

8.1-ANDRAIKITRY NY KAOMININA

- (1) Miantoka ny akora rehetra entina manatanteraka ny asa, tonga eny amin'ny toerana hanaovana ny asa⁴⁸;
- (2) Manara-maso ny fizotry ny asa ary mandray fanapahan-kevitra mifandraika amin'ny zava-misy eny an-toerana (ohatra: miteny ary mampanitsy izay rehetra tsy mety);
- (3) Mandoa ny karaman'ny Mpiantoka asa araka ireto tetiandro manaraka ireto *<Faritana mazava tsara eto ny tetiandro fandoavana ny karaman'ny mpiantoka asa>*⁴⁹;
- (4) Manao ny fandraisana sy fanekena ara-tekinika⁵⁰, fandraisana sy fanekena vonjimaika⁵¹ ary fandraisana sy fanekena farany⁵² ny asa rehetra;
- (5) Manapa-kevitra sy mifanaraka amin'ny mpiantoka raha misy ny fanovàna na fanohizana ny asa nohon'ny zava-misy eo amin'ny fanatanterahana ka mety hisy fiantraikany ara-bola (fampitomboana na fanitarana, fiovàna hafa manan-danja).

8.2-ANDRAIKITRY NY TOMPON'NY TSENAMBAROTRA (MPIANTOKA ASA)

⁴⁸ Azon'ny Kaominina atao koa ny mandroso fomba hafa ho fandraisana anjara iombonana, ka soratana mazava eto izany ho solon'ity fehezan-teny (1) ity

⁴⁹ Ohatra: -rehefa vita ny 20%n'ny asa dia mandoa ny 40%n'ny karama nifanarahana ,
-rehefa vita ny 60%n'ny asa dia mandoa indray ny 40%n'izany karama izany.
- Ny 20% sisa amin'ny karama kosa dia aloan'ny Kaominina rehefa vita tanteraka ny asa ka vita ara-taratasy ny fandraisana vonjimaika izany asa izany

⁵⁰ Réception technique

⁵¹ Réception provisoire

⁵² Réception définitive

(1) Manatanteraka ireto asa voalaza manaraka ireto araka ny fenitra takiana amin'izany:

Laharana	Asa atao <i>(Tanisaina ao anaty tabilao ireo asa atao)</i>	Refy, na isa, na fatra, sns
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
sns..		

(2) Manaja sy manaraka ny drafitra⁵³ izay atolotry ny tompon'ny asa.

(3) Manaja ny teti-andro voalaza amin'ny fandoavana ny karamany. Tsy azo atao ny maka vola antenantenany, sy tsy manaja ny fepetra voalaza

⁵³ *Plan*

etsy ambony satria ny fandoavam-bola rehetra dia atao amin'ny alalan'ny taratasim-bola eny amin'ny Banky: *<Soratana mazava tsara eto ny anaran'ny Banky sy ny toerana misy azy>*;

- (4) Mitahiry sy mamerina ireo fitaovana rehetra nampiasaina ka mila averina eny amin'ny Kaominina: *<Tanisaina eto ireo fitaovana na akora tokony haverin'ny mpiantoka asa rehefa vita tanteraka ny asa rehetra⁵⁴>*;
- (5) Manaja sy manaraka ireo fitsipi-piarahamonina misy eny amin'ny toerana hanatanterahana ny asa , no sady mamerina amin'ny laoniny ny filaminan'ny toerana rehefa vita tanteraka ny asa;
- (6) Manaja ny lalàna mifehy ny asa amin'ny fampiasana olona hanampy azy, tsy mampiasa zaza tsy ampy taona, ary tsy manimba fa mikajy ihany koa ny tontolo iainana;
- (7) Manatanteraka ny asa hatramin'ny farany ary manaja ny fetr'andro nifanarahana *<Hamafisina eto ny fetr'andro fanatanterahana ny asa⁵⁵>* ho fanatanterahana izany;
- (8) Tsy miala eny amin'ny toerana iasana raha tsy voatolotra vonjimaika ny asa vita ka nahazo taratasy fanamarinana fahavitan'ny asa avy amin'Andriamatoa Ben'ny Tanàna (na ny solontenany). Io taratasy fanamarinana io no atontan-taratasy ilain'ny Mpitahiry vola handoavana ny ambiny *<faritana tsara eto ny tahan'ny vola sisa haloan'ny Kaominina⁵⁶>* sisa amin'ny karama;
- (9) Manitsy ireo asa tsy mety sy nivaona tamin'ny nifanarahana hitan'ny Kaominina taorian'ny fitsirihana na fandraisana ny asa, ary manaiky fa tsy mandray ny ampahan-karama farany tokony haloa aminy raha tsy vita ireo asa ireo.

⁵⁴ Ohatra: ambina akora tsy lany: hazo boribory sy hazo fisaka nanaovana lasitra (coffrage), kitapo simenitra lany nampiasaina, sns...

⁵⁵ Ohatra : Roa (2) volana

⁵⁶ Ohatra : 10% na 20% na 50% sns... (raha ampahany sisa aloa), na 100%(raha toa ka aorian'ny fahavitan'ny asa vao aloa ny fitambaran'ny vola rehetra)

- (10) Milaza sy mifanaiky amin'ny Kaominina raha misy ny fanovàna na fanohizana ny asa nohon'ny zava-misy tsy ampoizina eo ampanatanterahana ka mety hisy fiantraikany ara-bola (fampitomboana na fanitarana, fiovàna hafa manan-danja). Tsy manefa ny vidin'ireo asa fanampiny na mihoatra ny Kaominina raha tsy voahaja io fepetra io.

9-FEHINY

Ity bokim-paikady ity dia manan-kery rehefa nandalo sy nahazo ny fankatoavan'ny Manamahefa mpandrindra ny tsenambaro-panjakana⁵⁷.

Natao teto <*Anaran'ny Kaominina*>, ny <*daty nanaovan'ny Ben'ny Tanàna sonia*>

NY BEN' NY TANANA

<*Anaran'ny Ben'ny Tanàna*>

Nankatoavin'ny Tale Jeneralin'ny ARMP

<*Anaran'ny Tale Jeneralin'ny ARMP*>

⁵⁷ *Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP)*

ANNEXE : DETAILS SUR LES BENEFICIAIRES EFFECTIFS

Détails des bénéficiaires effectifs

Identité du propriétaire Bénéficiaire Effectif	<i>détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions</i> (Oui / Non)	<i>détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote</i> (Oui / Non)	<i>détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du Candidat</i> (Oui / Non)
<i>[insérer le nom complet, la nationalité, le pays de résidence]</i>			

OU

(ii) nous déclarons qu'il n'y a aucun bénéficiaire effectif qui remplisse l'une au moins des conditions ci-après :

- détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions
- détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote
- détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du Candidat

OU

(iii) nous déclarons être dans l'incapacité d'identifier un quelconque bénéficiaire effectif qui remplisse l'une au moins des conditions ci-après *[Si cette option est choisie, le Candidat doit fournir des explications sur les raisons pour lesquelles il n'est pas en mesure d'identifier un propriétaire bénéficiaire]*:

- détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions
- détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote
- détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du Soumissionnaire

Nom du Candidat : *[insérer le nom complet du Candidat]*

Nom de la personne autorisée à signer au nom du Candidat : *[insérer le titre/capacité complet de la personne signataire]*

En tant que : *[indiquer la capacité du signataire]*

Signature *[insérer la signature]*

En date du _____ **jour de** *[Insérer la date de signature]*

MODELE DE FICHE DE SUIVI ET LOCALISATION DES TRAVAUX

1°) Autorité Contractante	
2°) Objet du marché	
3°) Nom du titulaire	
4°) Nom de l'agent de suivi et de contrôle	
5°) Nom du Cabinet ou Consultant chargé du contrôle et surveillance	
6°) Localisation	
7°) Taux de l'avancement des travaux	
8) Principales Observations :	
9°) Conclusion :	

Date :

Signatures :

L'Agent

Le titulaire