



REPOBIKAN'I MADAGASIKARA  
*Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana*  
000000000

---

# GUIDE DES MAIRES

---

---

**Mai 2008**

---

## **SOMMAIRE :**

<b>Glossaire.....</b>	<b>Page 3</b>
<b>Introduction.....</b>	<b>Page 4</b>
<b>I- Détermination des besoins.....</b>	<b>Page 5</b>
<b>II- Elaboration de l'AO/AMI/ACP/ADP.....</b>	<b>Page 8</b>
<b>III- Lancement / Publication de l'AO/AMI/ACP/ADP.....</b>	<b>Page 9</b>
<b>IV- Réception des plis.....</b>	<b>Page 10</b>
<b>V- Ouverture des plis .....</b>	<b>Page 11</b>
<b>VI- Evaluation et classement des offres.....</b>	<b>Page 11</b>
<b>VII- Attribution du marché.....</b>	<b>Page 12</b>
<b>VIII- Archivage des dossiers.....</b>	<b>Page 12</b>

# **GLOSSAIRE**

**ACP** : Avis de Consultation de Prix

**AAMI** : Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt

**ADP** : Avis de Demande de Prix

**AE** : Acte d'Engagement

**AO** : Appel d'Offres

**AAO** : Avis d'Appel d'Offres

**AMI** : Appel à Manifestation d'intérêts

**CAO** : Commission d'Appel d'Offres

**CCAG**: Cahier de Clauses Administratives Générales

**CCAP**: Cahier de Clauses administratives Particulières

**CF** : Contrôleur Financier

**CIRM** : Commission Inter Régionale des Marchés

**CMP** : Code des Marchés Publics

**CNM** : Commission nationale des Marchés

**DAO** : Dossier d'Appel d'Offres

**DC** : Dossier de Consultation

**DPAO** : Dossier Particulier d'Appel d'Offres

**GAC** : Gestionnaire d'Activités

**IC** : Instructions aux Candidats

**OS ou ORDSEC** : Ordonnateur Secondaire

**PRMP** : Personne Responsable des Marchés Publics

**SOA** : Service Opérationnel d'Activités

**ST** : Spécifications Techniques

**UGPM** : Unité de Gestion de Passation de Marchés

## **INTRODUCTION :**

Le présent document est confectionné dans le but d'assister les Maires dans leur fonction. Il servira d'élément de repère et de perfectionnement aux Maires et pourrait par conséquent les rendre, en tant que Personnes Responsables des Marchés Publics (PRMP) auprès des collectivités territoriales, et dans la limite territoriale de leur circonscription communale respective, aptes à mener à bien leur mission.

Conformément aux dispositions de l'art 5 de la Loi n°2004-009 du 26 juillet 2004, portant Code des Marchés Publics, les Maires en tant que PRMP sont les personnes habilitées à signer les marchés. Ils seraient également chargés de conduire la procédure de passation des marchés, depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation du titulaire et l'approbation du marché définitif. Ce qui ne serait possible sans la maîtrise du processus de passation des marchés ou du moins la connaissance de l'environnement des Marchés Publics : la loi régissant les Marchés Publics, les textes d'application, et bien d'autres documents.

Désormais, les communes disposent d'une autonomie aussi bien administrative que financière. Le renforcement des capacités des premiers responsables à l'instar des maires s'avère ainsi indispensable pour les permettre d'optimiser l'utilisation de ces ressources financières et éviter la gabegie des deniers publics. Leur assistance devrait se faire dans les deux sens.

Le guide comporte huit (8) étapes :

- ❖ L'étape préalable ou la détermination des besoins ;
- ❖ L'élaboration des dossiers : Avis d'Appel d'offres, Dossier de Consultation, Avis de Consultation de Prix (ACP) et Avis de Demande de Proposition (ADP) ;
- ❖ Le lancement de l'Avis ou la publication ;
- ❖ La réception des offres ;
- ❖ L'ouverture des plis ;
- ❖ L'évaluation et le classement des offres ;
- ❖ L'attribution du marché/convention ;
- ❖ L'archivage des dossiers.

## **I- Comment déterminer les besoins ?**

Dans le processus de passation des marchés, la détermination des besoins est incontournable : c'est l'opération de base. En effet, elle constitue l'étape fondamentale d'elle dépend l'accomplissement de la mission.

La détermination des besoins doit être objective, elle comprend trois tâches essentielles :

- l'identification ou l'inventaire des besoins ;
- l'évaluation de ces besoins
- leur classement suivant ordre de priorité ;
- leur budgétisation.

### ***Qui sont responsables de ces tâches ?***

- Le Gestionnaire d'Activités (GAC) et les Services Opérationnels des Activités (SOA)
- L'Ordonnateur Secondaire (ORDSEC)

Les besoins ainsi définis seront par la suite affinés par la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), assistée par l'Unité de Gestion de Passation des Marchés (UGPM).

### ***Comment s'opère la détermination ou la définition des besoins ?***

La détermination des besoins doit se faire dans les règles, par respect aux principes. IL existe six principes :

- L'utilité
- L'opportunité
- La légalité
- La spécificité
- La disponibilité financière
- La non-discrimination

### ***Quelle est la méthode de travail ?***

La détermination des besoins se fait en collaboration avec le SOA et les Services Techniques assistés d'experts en cas de besoins.

### ***Quelles sont les démarches ?***

Il s'agit de procéder comme suit :

- Les GAC et SOA définissent leurs besoins réels en fonction de leurs missions et engagements. Ils inventorient les besoins (en qualité et en quantité. Ensuite ils projettent un échéancier pour la livraison de chacun de ces besoins. Et enfin les besoins ainsi définis sont transmis à l'ORDSEC en vue d'estimation de leur coût respectif.
- Pour ce faire, l'ORDSEC évalue le montant total pour chaque article ou prestation homogène suivant leur prix unitaire estimé, reçu auprès de quelques fournisseurs ou entrepreneurs. Ensuite il doit procéder au calcul du coût de chaque besoin en tenant en compte le montant de l'allocation budgétaire y afférent. En cas de dépassement du montant l'ORDSEC doit aviser le GAC sur la révision à la baisse de la quantité projeté par ce dernier.
- Les besoins ainsi définis sont ensuite transmis à la PRMP/UGPM pour affinage.

### ***Comment affiner les besoins ?***

L'affinage des besoins est soumis à quatre règles :

- La réalité
- La conformité
- La précision
- La rapidité

## **II - Comment élaborer un Avis d'Appels d'Offres (A.O), ou un Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI), ou un Avis de Consultation de Prix (ACP) et de l'Avis de Demande de Proposition (ADP) ?**

L'étape qui suit la définition des besoins est l'élaboration d'Avis d'Appel d'Offres (AO) ou d'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) ou de Consultation de Prix (ACP) ou de Demande de Proposition (ADP). C'est l'essentiel d'un dossier d'appel .Son élaboration est obligatoire.

### ***Qui sont responsables de cette opération ?***

Ce sont la PRMP et l'UGPM avec l'assistance des services techniques qui en sont responsables:

- L'UGPM se sert des documents types suivant la nature ou type de marchés (marché de fournitures, de prestations intellectuelles, de prestation de services, ou de travaux) comme documents de référence. Il est à noter que pour chaque type de marché, il existe un document spécifique.

Le Dossier Type d'Appel d'Offres pour les marchés de fournitures et les marchés de travaux comprennent deux parties .La première partie contient les documents concernant uniquement la procédure de passation, qui ne seront plus utilisés après l'attribution du Marché à savoir :

- ◇ Les Instructions aux Candidats ou IC
- ◇ Les Données Particulières de l'Appel d'Offres ou DPAO

◇ Les Formulaires de soumission.

La deuxième partie comprend les documents qui se substitueront en pièces constitutives du marché en cas d'attribution du Marché au Candidat à savoir :

◇ L'Acte d'Engagement ou AE

◇ Le Cahier des Prescriptions Spéciales ou CPS comprenant : le Cahier des Clauses Administratives Particulières ou CCAP et les Spécifications Techniques ou ST

◇ Le Cahier des Clauses Administratives Générales ou CCAG.

▪ La PRMP

Le dossier élaboré et préparé par l'UGPM sera soumis à l'examen de la PRMP. Cette dernière procédera au contrôle de qualité du Dossier d'Appel d'Offres ou de Consultation (DAO/DC) pour ensuite le transmettre:

- à la CNM/CIRM pour examen (financement intérieur).
- aux Bailleurs de Fonds pour non objection (financement extérieur) préalablement à la transmission à la CNM/CIRM

A l'issue de chaque examen, la CNM/CIRM émet un avis : favorable ou défavorable. Aucun Appel d'Offres ne peut être lancé sans l'aval de la CNM/CIRM.

▪ L'UGPM sous l'égide de la PRMP :

- rédige le PV de la séance de la CRM et le présente pour signature aux membres
- remet en forme le DAO / DC sur la base des observations de la CRM et/ou des recommandations des bailleurs de fonds.

### **III- Comment lancer ou publier un Avis d'Appels d'Offres (A.O), ou un Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI), ou un Avis de Consultation de Prix (ACP) et de l'Avis de Demande de Proposition (ADP) ?**

La publication de l'AO/AMI/ACP/ADP consiste à porter à la connaissance du public le projet de la commune d'acquiescer un bien ou faire réaliser une prestation.

Elles sont soumises aux principes de publicité, de transparence et de mise en concurrence des candidats.

#### ***Quelle est la méthode de travail ?***

Elle consiste à l'affichage devant le bureau de la commune intéressée l'AO/AMI/ACP/ADP ou par radio diffusion aux ondes locales ou encore dans les journaux locaux.

#### ***Quelle démarche à adopter ?***

- L'UGPM élabore l'AO/AMI/ACP/ADP suivant modèle
- L'AO/AMI/ACP/ADP ainsi élaboré est ensuite transmis au Contrôle Financier pour information

- L'AO/AMI/ACP/ADP est ensuite affiché pendant 10 jours au moins avant la date limite de remise des offres pour que les candidats éventuels puissent prendre connaissance de l'existence de la consultation de prix.

#### **IV- Comment recevoir les plis ?**

Conformément aux instructions stipulées dans les dossiers, les candidats déposent leur offre à l'adresse indiquée dans les dossiers d'appel. C'est le Secrétariat de la PRMP qui est chargé de recevoir les plis contenant leurs offres respectives aux instructions notamment celle stipulant la date limite fixée pour la remise des offres contre récépissé. En outre, il veille à la garantie de la confidentialité du contenu des plis (placement en lieu sûr).

Le secrétariat :

- reçoit et numérote les plis suivant leur ordre d'arrivée ;
- enregistre ces plis dans un registre spécial suivant modèle et mode de remplissage ;
- accuse réception aux dépositaires des plis ;
- remet les plis reçus avant la date limite à la PRMP pour conservation, après décharge ;
- présente toutes les offres à la Commission d'Appel d'Offres (CAO) ou à la Commission chargée de l'évaluation des offres.
- arrête en lettres et en chiffres la liste des plis reçus aux date et heure limites de remise des offres devant le public
- enregistre pour mémoire les plis reçus après la date limite fixée pour la remise des offres (retard, offres modifiées ou retirées).

#### **V- Comment organiser l'ouverture des plis ?**

L'ouverture des plis se fait en séance publique. Sont chargées de l'opération la Commission d'Appel d'Offres (CAO) ou la Commission chargée de l'évaluation des offres sous la présidence de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) en présence des candidats ou de leurs représentants.

Démarche :

- Les membres de la CAO ou de la Commission chargée de l'évaluation des offres sont convoqués 3 à 4 jours avant la tenue de la séance.
- Une séance préliminaire tient lieu pour rappeler les règles de jeu.
- Le public est ensuite invité à entrer dans la salle pour assister à la séance d'ouverture des plis.
- Les personnes qui assistent à la séance d'ouverture remplissent la fiche de présence.
- Les plis reçus sont ensuite présentés devant le public.



- Après contrôle de régularité (aspect extérieur), la CAO ou la Commission chargée de l'évaluation des offres procède à l'ouverture des plis suivant leur ordre d'arrivée.
- Le Président de la Commission lit à haute voix les renseignements contenus dans le pli : le nom du candidat, les pièces requises et le montant des offres et le montant de la caution de soumission.

Les pièces produites seront toutes pointées et paraphées par les membres de la Commission.

## **VI- Comment évaluer et classer les offres ?**

Ces deux opérations précèdent la phase du processus de passation des marchés. Elles sont faites par la CAO ou la Commission chargée de l'évaluation des offres, en commission ad hoc, présidée par la PRMP, qui effectue l'évaluation et le classement des offres en primant l'intérêt public et l'impartialité.

La Commission :

- examine la conformité des propositions remises par les candidats ;
- élimine les offres non conformes ;
- évalue les offres retenues selon les critères de sélection stipulés dans l'ACP/ADP ;
- classe les offres retenues ;
- établit un PV d'ouverture, d'analyse et d'évaluation des offres ;
- transmet les PV et rapports à la PRMP pour décision ;
- transmet ces documents au GAC concerné et à l'Ordonnateur Secondaire (ORDSEC) de rattachement pour suite à donner (engagement, mandatement et liquidation).

## **VII- Comment attribuer le marché ?**

- La PRMP attribue le marché au candidat considéré comme qualifié dont l'offre a été conforme au Dossier d'Appel d'Offres et évaluée la moins disante et éventuellement sur la base des rapports d'analyses techniques effectués par la Sous –Commission Technique d'évaluation (SCTE).

- L'UGPM établit le projet de marché au nom de l'attributaire. Elle constitue ensuite le dossier (note de présentation, PV CAO, rapport d'analyse, projet de marché) qu'elle transmet à la CNM/CIRM. L'UGPM assiste à la séance d'examen de la CNM /CIRM et établit le PV de la CNM/CIRM.

- L'UGPM établit l'avis d'attribution de marché qu'elle publie et notifie à l'attributaire qui accuse réception. Elle notifie aussi les candidats non retenus en mentionnant les motifs du rejet de leur offre. Ces derniers disposent d'un délai de dix (10) jours à compter de la notification pour réagir.

- La PRMP notifie le marché qu'il signe à l'attributaire qui, à son tour, accuse réception et signe le marché. La PRMP transmet ensuite le marché signé pour visa au Contrôleur Financier (CF).

- Après visa du CF, la PRMP notifie le marché à l'attributaire et lui signifie l'Ordre de Service de Commencer les prestations.
- La PRMP, après avoir vérifié l'expiration de la validité de leur garantie, restitue la caution de garantie aux candidats non retenus qui accusent réception et récupèrent leur caution de soumission.

### **VIII- Comment archiver les dossiers ?**

Les dossiers relatifs aux marchés traités doivent être conservés à l'abri des intempéries et de toute humidité, car ceux-ci serviront de preuve lors de leur contrôle par les autorités compétentes (CNM, CIRM, Contrôle Financier, Contrôle des Dépenses Engagées,...).

Il y a différentes possibilités quant au classement des archives ; soit par :

- nature des marchés (Marchés de Travaux ; Marchés de Fournitures ; Marchés de Prestation Intellectuelle),
- type de financement (Ressources Propres Internes, Bailleurs des Fonds),
- seuils (Appel d'Offres ; Conventions sous forme de Marchés ; Bons de commande).

Pour des raisons d'ordre pratique, il est recommandé de n'utiliser qu'un seul mode de classement : adopter uniquement le mode choisi et ne plus recourir à d'autres. Il serait également judicieux de compléter l'archivage par l'archivage électronique.

A l'intérieur de chaque dossier, les pièces sont classées par ordre chronologique décroissant pour qu'il soit facile à consulter. Les dossiers classés seront ensuite mis dans des boîtes classées dans des armoires.

Lorsque le choix de classement a été fait, il est aussi recommandé de codifier les dossiers afin de faciliter leur consultation. Ainsi, doivent être bien lisibles sur le dossier :

- le code de liaison donné par l'ARMP/CNM /CIRM ;
- le Code du Marché formulé par la PRMP/UGPM ;
- et l'objet du marché.