



ARRETÉ N° 7276-2016/MFB  
relatif au plan de passation des marchés

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°2004-009 du 26 juillet 2004 portant Code des marchés publics ;  
Vu le décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;  
Vu le décret n°2005-215 du 03 mai 2005 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, modifié et complété par le Décret n°2014-045 du 21 janvier 2014 ;  
Vu le décret n°2006-343 du 30 mai 2006 portant instauration du code d'éthique des marchés publics ;  
Vu le Décret n°2006-344 du 30 mai 2006 portant constitution, composition, attribution et fonctionnement de la Commission d'appel d'offres ;  
Vu le décret n°2014-1102 du 22 juillet 2014 fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;  
Vu le Décret n°2015-021 du 14 janvier 2015 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;  
Vu le Décret n°2015-030 du 25 janvier 2015 complété par le Décret n°2016-070 du 02 février 2016 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu le Décret n°2015-1094 du 07 juillet 2015 portant détermination du statut et du mode de désignation de la Personne Responsable des Marchés Publics ;  
Vu l'Arrêté n°16869/2008/MFB du 02 septembre 2008 fixant les modalités de contrôle a posteriori exercé par les Commissions des Marchés ;  
Vu l'Arrêté n°33422/2010/MFB du 13 septembre 2010 portant organisation et fonctionnement des Commissions Régionales des Marchés ;  
Après avis de la Commission Nationale des Marchés du 17 février 2016,

A R R Ê T É

Article premier.- Le présent arrêté est pris en application de l'article 4, paragraphe I de la loi n°2004-009 du 26 juillet 2004 portant Code des Marchés Publics.

Article 2.- Le plan de passation des marchés est un outil mis au service de la Personne Responsable des Marchés Publics afin de planifier et de programmer tout achat public qu'elle doit effectuer pour le compte des services bénéficiaires ou utilisateurs placés sous sa responsabilité.

Article 3.- La Personne Responsable des Marchés Publics prend toutes les dispositions nécessaires pour que, avant la date limite d'établissement du plan de

passation des marchés définie à l'article 4 du présent arrêté, chaque service bénéficiaire ou utilisateur placé sous sa responsabilité lui communique sa prévision d'achat pour le prochain exercice budgétaire, sous la forme d'une fiche de détermination des besoins dont modèle est joint au présent arrêté.

Ledit document de planification transmis à la Personne Responsable des Marchés Publics comprend au minimum la liste exhaustive ainsi que les caractéristiques et spécifications aussi détaillées que précises des besoins qu'il souhaite satisfaire, leur quantité, leur montant estimatif et leur chronogramme prévisionnel d'achat.

À cet effet, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics met à leur disposition un guide de détermination des besoins.

Article 4.- Sous peine de rejet de la procédure d'achat y afférente, la Personne Responsable des Marchés Publics est tenue d'établir, au plus tard le 31 octobre de chaque année, un plan de passation des marchés recensant tous les achats publics, sans considération des seuils ni de procédures de passation, qu'elle prévoit d'effectuer pour l'exercice budgétaire suivant. Le plan de passation des marchés est établi conformément au modèle-type annexé au présent arrêté.

Néanmoins, la date d'établissement du plan indiquée à l'alinéa précédent n'est pas tenue compte au cas où la loi de finances de l'année suivante n'est pas encore votée.

Article 5.- En même temps que l'avis général de passation des marchés, le plan de passation des marchés est soumis au contrôle préalable de la Commission des Marchés compétente, avant sa transmission au Contrôle Financier et au Trésor public à toutes fins utiles.

Article 6.- En tant que de besoin, et dans le strict respect de la forme réglementaire présentée en annexe du présent arrêté, la Personne Responsable des Marchés Publics peut procéder à la mise à jour de son plan de passation des marchés, soit pour modifier ou rectifier les informations existantes, soit pour introduire de nouveaux éléments suite à la survenance de nouveaux besoins.

La version ainsi mise à jour du plan de passation des marchés et, éventuellement celle de l'avis général de passation des marchés, sont soumises aux mêmes conditions que celles décrites à l'article 5 ci-dessus.

Article 7.- Tout achat public non inscrit dans le plan de passation de marchés, sous la forme présentée en annexe du présent arrêté, ne peut pas faire l'objet d'engagement au niveau de l'ordonnateur.

Article 8.- Le présent arrêté est enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le 31 mars 2016

**LE MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET,**

**RAKOTOARIMANANA François Marie Maurice Gervais**

## Modèle de fiche de détermination de besoins<sup>1</sup>

1-Informations sur l'acheteur public	
11-Désignation de l'Autorité contractante	
12- Désignation de la PRMP	
13-Désignation du service bénéficiaire	
2-Description de l'achat	
21-Désignation du projet (cadre dans lequel l'achat s'inscrit)	
22-Objet du marché	
23-Désignation de l'article	
24-Description de l'article	
241-Caractéristiques techniques de l'article (Les spécifications techniques détaillées sont à annexées à la présente fiche)	
-Performance technique	
-Performance environnementale	
-Qualité esthétique	
-Norme, standard ou référence	
-Exigences fonctionnelles	
-Niveau de sécurité	
-Matériau de fabrication	
-Dimension - taille	
-Poids	

<sup>1</sup> Le présent modèle est donné à titre purement indicatif afin d'aider les Services opérationnels d'activités à exprimer leurs besoins de manière la plus précise que possible, et ne constitue pas de ce fait un document à soumettre aux autorités de contrôle. Elle est particulièrement adaptée aux marchés de fournitures. Puisque une fiche correspond à un article, il est nécessaire de faire figurer l'ensemble des articles dans un document récapitulatif qui doit faire ressortir notamment leurs quantités et leur montants estimatifs.

-Forme				
-Emballage				
-Autres caractéristiques (à préciser)				
242-Quantité prévisionnelle (préciser l'espèce de l'unité)	Si marché simple			
	Si marché fractionné	Marché alloti		
		Marché à tranches	Tranche ferme	
			Tranche conditionnelle	
		Marché à commandes	Quantité minimale	
Quantité maximale				
3-Utilisation de l'article				
31-Nature du besoin (cocher la case correspondante)	Ponctuel			
	Récurent			
	Continu			
32-Date ou période d'utilisation de l'article				
33-Destination (fonction et usage) de l'article				
34-Fréquence d'utilisation de l'article (cocher la case correspondante)	Unique (une fois)			
	Plusieurs fois par an			
	Plusieurs fois sur plus d'une année			
	Continu			
4-Aspects financiers et budgétaires				
41-Montant estimé de l'article (Montant unitaire n Ariary et Hors taxes)				
42-Imputation administrative et budgétaire	Imputation administrative du service		Compte	
	□□-□□-□-□□□-□□□□□		□□□□	

Fait à  
Le bénéficiaire,



[Dénomination de l'Autorité contractante] [1]

[Nom de la PRMP] [2]

Adresse professionnelle de la PRMP:

Numéro et date de la dernière mise à jour:

Numéro de la présente mise à jour:

PLAN DE PASSATION DES MARCHES POUR L'ANNEE |\_|\_|\_|\_| [3]

Date d'établissement du document initial: |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_| [4]

Nature du marché [5]	Objet du marché [6]	Montant estimatif initial [7]	Nouveau montant estimatif [8]	Mode de passation de marché [9]	Financement [10]	Informations sur le bénéficiaire				Date prévisionnel de lancement de la mise en concurrence [15]	Date prévisionnelle d'ouverture des plis [16]	Date prévisionnelle d'attribution du marché [17]
						Service bénéficiaire [11]	Compte [12]	Montant estimatif initial par bénéficiaire [13]	Nouveau montant estimatif par bénéficiaire [14]			
FOURNITURES						-         -						
						-       -						
						-       -						
TRAVAUX						-       -						
						-       -						
						-       -						
PRESTATATIONS DE SERVICE						-       -						
						-       -						
						-       -						
PRESTATIONS INTELLECTUELLES						-       -						
						-       -						
						-       -						

Fait à \_\_\_\_\_, le |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|

LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS [18]

- [1] Indiquer le dénomination de l'autorité contractante (personne morale) telle que prévue à l'article 3 du code des marchés publics et , le cas échéant, mettre entre parenthèses l'entité administrative sur laquelle la PRMP exerce ses compétences
- [2] Indiquer les nom et prénoms de la PRMP (personne physique)
- [3] Indiquer l'année civile couverte par le présent plan de passation des marchés
- [4] Indiquer la date d'établissement du plan de passation des marchés initial de l'année
- [5] Indiquer la nature du marché (Travaux, fournitures, services, prestations intellectuelles)
- [6] Décrire avec précision l'objet du marché
- [7] Indiquer le montant estimatif initial de l'ensemble des achats à effectuer par la PRMP (somme des montants estimatifs des achats de l'ensemble des bénéficiaires) par opérations des travaux ou par fournitures ou services homogènes
- [8] Indiquer le nouveau montant estimatif, en cas de modifications éventuelles d'un ou de plusieurs montants
- [9] Indiquer le mode de passation de marchés à suivre: appel d'offres ouvert, appel d'offres restreint, marché de gré à gré, appel à manifestation d'intérêts (cas spécifique des marchés de prestations intellectuelles), consultation par voie d'affichage, co
- [10] Préciser la source de financement sur laquelle l'achat public est imputé (Ressources propres internes, financement extérieur, etc)
- [11] Indiquer le code d'imputation administrative du service bénéficiaire de l'achat
- [12] Indiquer le compte d'imputation budgétaire de l'achat selon la nomenclature du plan comptable des opérations publiques (PCOP)
- [13] Indiquer le montant estimatif de l'achat par bénéficiaire
- [14] En cas de nouvelle estimation au niveau du bénéficiaire de l'achat, indiquer ce nouveau montant
- [15] Indiquer la date probable de lancement de l'avis spécifique de mise en concurrence (avis d'appel d'offres, avis d'appel à manifestation d'intérêts, avis de consultation, etc.)
- [16] Indiquer la date probable d'ouverture des plis qui doit coïncider en principe avec la date limite de remise des offres
- [17] Indiquer la date probable de publication de l'avis d'attribution du marché
- [18] Le présent plan de passation des marchés doit être signé par la Personne Responsable des Marchés Publics indiquée au [2]