



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

---

**Autorité de Régulation  
des Marchés Publics**

# **GUIDE**

## **de la « Commission Inter Régionale des Marchés »**

**mai 2008**

## **AVANT PROPOS**

---

Dans les conditions fixées à l'art.25 du Décret n° 2005-215 portant organisation et fonctionnement de l' **AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS** ou **ARMP**,

- le siège de la **COMMISSION NATIONALE DES MARCHES** ou **CNM** est fixé à Antananarivo
- et des démembrements peuvent être créés au niveau régional.

A cet effet et en attendant la mise en place effective de la **COMMISSION REGIONALE DES MARCHES** ou **CRM** au niveau des régions, il est créé à chaque chef lieu, une **COMMISSION INTER-REGIONALE DES MARCHES** ou **CIRM** pour connaître le contrôle des marchés dans les régions où elles exercent leur compétence.

Les missions et attributions des CIRM sont les mêmes que celles de la CNM.

Au niveau régional, chaque CIRM :

- est chargée de veiller au respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, à l'égalité de traitement des candidats et à la transparence des procédures de passation de marchés publics
- est chargée des fonctions de contrôle et d'assistance technique sur l'ensemble du processus de passation des marchés.

Elle rend compte de ses activités de manière périodique, au Directeur Général de l'AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS (ARMP), sous couvert du Président de la COMMISSION NATIONALE DES MARCHES (CNM).



## **TABLE DES MATIERES**

---

<b>AVANT PROPOS</b> .....	1
<b>I.- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT</b> .....	3
<b>II.- MISSIONS ET ATTRIBUTIONS</b> .....	3
<b>III.- PROCEDURES</b> .....	4
III.1.- AVIS GENERAUX (AGPM) ET CALENDRIERS ANNUEL DE PASSATION (CAPM) .....	4
III.2.- DOSSIERS A EXAMINER :	
a) <i>Les différents dossiers</i> .....	4
b) <i>Procédure de réception, vérification, enregistrement et répartition</i> .....	5
<b>IV.- SEANCES D'EXAMEN DES DOSSIERS</b> .....	5
IV.1.- PERIODE D'EXAMEN DES DOSSIERS .....	5
IV.2.- DEROULEMENT DE CHAQUE SEANCE .....	6
IV.3.- RECEPTION, CONTROLE ET VERIFICATION DU PV DE SEANCE .....	6
<b>V.- COMPOSITION DES DOSSIER A SOUMETTRE A L'EXAMEN DE LA CIRM</b> .....	7
III.1.- CAS D'UN DOSSIER D'APPEL D'OFFRES OUVERT .....	7
III.2.- CAS D'UN DOSSIER D'APPEL D'OFFRES RESTREINT .....	7
III.3.- CAS D'UN DOSSIER DE CONSULTATION/DEMANDE DE PROPOSITION .....	7
III.4.- CAS D'UN MARCHE SUR APPEL D'OFFRES .....	7
III.5.- CAS D'UN MARCHE DE GRE A GRE .....	8
III.6.- CAS D'UN AVENANT .....	8
<b>VI.- ANNEXES : LES DIFFERENTS MODELES-TYPES DE FICHE</b> .....	8
VI.1.- MODELE DE FICHE DE PRESENTATION POUR PROJET DE DAOO/DAOR OU DC/DR .....	9
VI.2.- MODELE DE FICHE DE PRESENTATION POUR PROJET DE MARCHE DAOO/DAOR OU DC/DR .....	10
VI.3.- MODELE DE FICHE DU RAPPORT JUSTIFICATIF SUR MODE DE PASSATION GRE A GRE .....	11
VI.4.- MODELE DE FICHE DE PRESENTATION POUR PROJET DE MARCHE DE GRE A GRE .....	12
VI.5.- MODELE DE FICHE DE PRESENTATION POUR PROJET D'AVENANT .....	13



## I.- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

CIRM	ORGANISATION
<p>Elle es composée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un Président</li> <li>- et trois (3) membres</li> <li>- et est assistée par un secrétaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Tout membre :           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s'abstient de toute participation dans les organes de recours administratifs ou juridictionnels, en matière de marchés publics</li> <li>▪ est sous l'autorité de son Président.</li> </ul> </li> <li>✚ La CIRM :           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ne peut délibérer qu'après avoir atteint le quorum (qui sera fixé par son règlement intérieur)</li> <li>▪ émet un avis ou prend une décision à la majorité absolue des membres. En cas de partage de voix, celle du président est prépondérante.</li> </ul> </li> <li>✚ Le Procès-Verbal de séance de la CIRM est paraphé page par page et signé par tous les membres ayant participé à la réunion et conservé dans un registre ad hoc côté et paraphé par la Direction Générale de l'ARMP.</li> <li>✚ En cas d'absence ou d'empêchement temporaire du Président (période n'excédant pas trois mois), la CNM prend toutes les dispositions pour assurer la bonne marche de la CIRM.</li> </ul>

## II.- MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

MISSION – ATTRIBUTIONS	ACTIVITES
<p>Fonctions de :</p> <p>CONTROLE</p>	<p>La CIRM :</p> <p>1) Pour les marchés au dessus du seuil de contrôle des Commissions de Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ procède au contrôle et au suivi du Calendrier de Passation de Marchés (CPM) élaboré par la PRMP</li> <li>✚ procède à l'examen « a priori et a posteriori » (suivant les seuils de contrôle), des propositions et décisions en attribution des marchés prises par la PRMP.</li> <li>✚ elle émet un « AVIS FAVORABLE/DEFAVORABLE » sur :           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tout Dossier de présélection, Dossier d'Appel d'Offres (DAO), Demande de Proposition (DP), Dossier de Consultation (DC) avant lancement de l'appel à candidature ou de l'appel d'offres ;</li> <li>▪ toute demande de procéder à un Appel d'Offres Restreint (AOR)</li> <li>▪ les projets de Décision d'octroi d'indemnité, de Sursis d'exécution, de Remise de pénalité et de Résiliation</li> </ul> </li> <li>✚ elle prend une « DECISION APPROBATION/DESAPPROBATION » sur :           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le Rapport Justificatif établi par la PRMP sur la procédure de passation de Marché de gré à gré, avant négociation ;</li> <li>▪ tout projet de Marché et tout projet d'Avenant préalablement au visa du Contrôle Financier</li> <li>▪ toute exclusion de toute participation aux marchés publics prononcée pour atteinte à la Réglementation des Marchés Publics d'un entrepreneur/ fournisseur/consultant/prestataire</li> </ul> </li> </ul>

MISSION – ATTRIBUTIONS	ACTIVITES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ reçoit, en communication, la désignation des PRMP, UGPM et CAO</li> </ul>
<p>Fonctions de :</p> <p>ASSISTANCE TECHNIQUE</p>	<p>La CIRM :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ incite les autorités administratives à respecter les dispositions légales et réglementaires en vigueur (délais, ... )</li> <li>✚ rend compte au Directeur Général de l'ARMP, sous couvert du Président de la CNM, des irrégularités constatées en cours de procédure de passation de marchés publics, en vue saisine de l'Autorité Contractante et de la PRMP ;</li> <li>✚ collecte, analyse et fournit tous les éléments susceptibles de constituer la « Base de Données Informatisées » auprès des PRMP et ORDSEC qui lui relèvent pour le compte de la DSI de l'ARMP ;</li> <li>✚ émet des suggestions et propositions en vue d'améliorer la commande publique sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tout projet de Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)</li> <li>▪ et tout projets de Texte réglementaire ayant un rapport aux marchés publics,</li> </ul> </li> <li>✚ participe à la formation des PRMP, des UGPM, de la CAO et de tous les intervenants dans la chaîne de la dépense publique (sous la coordination de DFD, en collaboration avec le CRR et en concertation avec la CNM)</li> <li>✚ et joue le rôle de Conseiller Technique dans tout projet de passation de marchés.</li> </ul> <p>2) Pour les marchés en dessous du seuil de contrôle des Commissions de Marchés, la CIRM prend une décision sur le rapport justificatif ou note de présentation des modes dérogatoires</p>

### **III.- PROCEDURES**

#### **III.1.- AVIS GENERAUX DES PASSATIONS DE MARCHES (AGPM) ET CALENDRIERS ANNUELS DE PASSATION DES MARCHES (CAPM)**

Les périodes de réception d'examen des dossiers devraient être affichées comme suit

DESIGNATION	PERIODE COURANTE	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réception des AGPM et des CAPM</li> <li>✓ enregistrement</li> <li>✓ et classement</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Cf. Arrêté n° 11 185/2006/MEFB du 29 juin 2006 relatif au modèle type d'Avis Généraux des Passations de Marchés</i></p> <p>Dans les quinze (15) jours suivant le début de l'exercice budgétaire de l'année en cours et au plus tard le <b>15 janvier</b> (AGPM et CAPM).</p>	<p>Pour l'AGPM, mise à jour par trimestre : dans un délai de sept (7) jours du trimestre</p>

#### **III.2.- DOSSIERS A EXAMINER**

a) **Les différents dossiers :** (Cf. article 31 du Décret n° 2005 – 215 du 03/05/05 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics))

- tout projet de Dossier d'Appel d'Offres (DAO), Demande de Proposition ou Dossier de Consultation (DP/DC),

- toute demande de procéder à un Appel d'Offres restreint accompagné de projet de DAOR,
- les projets de Décision d'Octroi d'indemnité, de Sursis d'exécution, de Remise de pénalité et de Résiliation,
- tout Rapport justificatif sur la procédure de passation de marché de gré à gré,
- tout projet de Marché,
- tout projet d'Avenant,
- toute Décision d'exclusion de toute participation aux marchés publics.

b) **Procédure de réception, vérification, enregistrement et répartition :**

DESIGNATION	PERIODE DE RECEPTION	PERIODE D'EXAMEN
✓ Réception des dossiers,	JEUDI toute la journée jusqu'à VENDREDI à 11 heures du matin	LUNDI à partir de 08heures 30 mn
✓ Vérification, ✓ enregistrement	LUNDI toute la journée jusqu'à MARDI à 11 heures du matin	MERCREDI à partir de 08heures 30 mn
✓ et répartition	MARDI après-midi jusqu'à MERCREDI toute la journée	VENDREDI à partir de 08heures 30 mn

Opérations de vérification :

- voir si le(s) dossier(s) présenté(s) comporte(nt) :
  - un Bordereau d'Envoi,
  - l'Avis Général et le Calendrier de Passation (cas des DAO),
  - une Fiche de Présentation ou un Rapport Justificatif (cas de marché de gré à gré), selon un modèle-type, signé par la PRMP
- vérifier la cohérence du dossier ;
- vérifier la forme du ou des dossier(s) : relié(s) et paginé(s) ;
- vérifier le nombre des dossiers par Département Régional ou Collectivité Territoriale;

Opérations d'enregistrement et de répartition :

- Enregistrement sur registre suivant le type de dossiers et selon l'ordre d'arrivée ;
- Saisie sur ordinateur en vue de la préparation des fiches de présence ;
- Affichage sur le tableau d'affichage du programme prévu à la séance qui suit de la CIRM;
- Répartition des dossiers à traiter aux membres de la commission.

**N.B. Le représentant de chaque Département Régional ou Collectivité Territoriale est invité à consulter le tableau d'affichage de la CIRM, avant toute séance prévue par le Calendrier.**

## **IV.- SEANCES D'EXAMEN DES DOSSIERS**

### **IV.1.- PERIODE D'EXAMEN DES DOSSIERS**

DESIGNATION DES DOSSIERS	PERIODES	HEURES
<i>(Cf. article 31 du Décret n°2005-215 du 03/05/05 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics)</i>	Lundi – Mardi – Vendredi.	A partir de 08heures 30 mn

### **IV.2.- DEROULEMENT DE CHAQUE SEANCE**

Chaque séance se déroule comme suit :

- Les dossiers sont examinés suivant l'ordre de dépôt à la CIRM ;
- La PRMP ou son représentant (uniquement membre de l'UGPM) est invité à présenter l'objet et le résumé succinct de son (ou ses) dossier(s) qui devraient être clairement exprimés et tracés dans la Fiche de Présentation établie selon un modèle type ;
- Chaque membre de la CIRM prend tour à tour la parole en exposant son point de vue et ses observations sur le(s) dossier(s) examiné(s) ;
- De débat de forme et de fond entre les deux parties sur le(s) dossier(s) examiné(s) sont considérés durant la séance;
- Le Président de la CIRM sur l'issue du débat et des échanges de vue, tant sur la forme que sur le fond, rend la synthèse ;
- Durant la séance, le secrétaire de séance de la CIRM et le secrétaire accompagnateur de la PRMP (ou son représentant) prennent note de toutes les remarques et observations émises et les collationnent par la suite;
- Le Président de la CIRM ou un de ses membres formule la **CONCLUSION\*** de l'examen de chaque dossier.

\* La **CONCLUSION** résulte de la simple application de l'article 31 du Décret n° 2005-215 portant organisation et fonctionnement de l'ARMP, selon le type de dossier présenté et examiné. Soit, le cas échéant :

⇒ un **AVIS** favorable ou défavorable sur : tout projet de DAO, DP/DC, DAOR, les projets de Décision d'octroi d'indemnité, de Sursis d'exécution, de Remise de pénalité et de Résiliation.

⇒ une **DECISION** traduite par un **ACCORD** ou un **NON ACCORD** sur : le Rapport Justificatif, tout projet de Marché et tout projet d'Avenant, toute Exclusion de toute participation aux marchés publics.

- Le secrétaire de la CIRM et le secrétaire accompagnateur de la PRMP (ou son représentant) prennent note des dernières remarques, observations et **CONCLUSION** de l'examen de chaque dossier ;
- Le secrétaire de séance de la CIRM transcrit la **CONCLUSION** de l'examen dudit dossier sur la **fiche de présence correspondante**;
- Le Président et les membres de la CIRM apposent leur signature sur la fiche de présence, après vérification ;
  - de la signature par la PRMP ou par son représentant de la fiche de présence sur la partie y réservée ;
  - de l'établissement, par le secrétaire accompagnateur de la PRMP (ou son représentant), du **procès-verbal** qui est **spécifique par dossier**, à l'issue de la séance ;

#### **N.B. :**

⇒ **La PRMP (ou son représentant) qui a la charge de présenter et de soutenir le(s) dossier(s) en séance, devrait être obligatoirement accompagnée d'au moins un membre de l'UGPM qui assurera le rôle de secrétaire de séance de son côté, lequel sera dénommé SECRETAIRE ACCOMPAGNATEUR, chargé de l'appuyer.**

⇒ **La séance de délibération de la CIRM peut être faite A HUIS CLOS pour les raisons suivantes : ...**

#### IV.3.- RECEPTION, CONTROLE ET VERIFICATION DU PROCES-VERBAL (PV) DE SEANCE

- La PRMP fait retourner à la CIRM le projet de PV établi par l'UGPM ;

**N.B. :**

⇒ **Le Service concerné dispose de trois (03) jours après la tenue de la séance, pour déposer à la CIRM le PV à signer.**

**Au delà de cette date, la CIRM n'est plus responsable des conséquences résultant du retard éventuel.**

- Le secrétariat de la CIRM vérifie le contenu du PV par rapport aux remarques, observations et conclusion faites en séance sur le dossier, tant sur la forme que sur le fond ;
- Ce dernier procède aux corrections nécessaires éventuelles ;
- Il soumet les exemplaires de PV à la signature des membres de la CIRM ;
- En cas de redressement important à faire sur le PV, il le retourne à l'UGPM concernée qui s'en charge avant de soumettre de nouveau les exemplaires à la signature des membres de la CIRM ;
- Il procède à la remise des exemplaires de PV signés à l'UGPM concernée ;
- Et clôture les opérations par le classement des PV et dossiers traités.

**N.B. :**

**Toutes ces tâches sont effectuées sous le contrôle et suivi direct d'un membre désigné de la CIRM et de la supervision permanente du PRESIDENT de la CIRM.**

#### **V.- COMPOSITION DES DOSSIERS A SOUMETTRE A L'EXAMEN DE LA CIRM**

**[En six (6) exemplaires de chaque]**

**📌 Préalable à tout examen de dossiers : Avis Généraux de Passations de Marchés et calendrier.**

D'une manière générale, **tout Dossier** sujet à examen de la CIRM doit être établi en **six (6) exemplaires de chaque** et toujours être accompagné de :

- une Fiche de Présentation correspondante signée par la PRMP ;
- une copie du Calendrier de Passation des Marchés mis à jour et signé par la PRMP

##### **V.1.- CAS D'UN DOSSIER D'APPEL D'OFFRES OUVERT (DAOO)**

En complément :

- l'Avis Général des Passations de Marchés signé par la PRMP
- le projet d'Avis d'Appel d'Offres
- et le projet de DAO

##### **V.2.- CAS D'UN DOSSIER D'APPEL D'OFFRES RESTREINT (DAOR)**

En complément :

- l'Avis Général de Passations de Marchés signé par la PRMP ;
- le projet de Lettre adressée aux candidats à consulter ;
- le projet de Décision autorisant le lancement de l'Appel d'Offres Restreint suivant l'article 21 du Code des Marchés Publics ;
- et le projet de DAO.

##### **V.3.- CAS D'UN DOSSIER DE CONSULTATION/ DEMANDE DE PROPOSITION (DC/DP)**

En complément :

- l'Avis Général de Passations de Marchés signé par la PRMP ;
- le projet de Lettre d'invitation aux candidats à consulter ;
- et le projet de DC/DP.



#### V.4.- CAS D'UN MARCHÉ SUR APPEL D'OFFRES

En complément :

- le PV de la CIRM relatif au DAO ou DC/DP ;
- le PV d'ouverture des plis de la CAO signé et paraphé(s) page par page par tous les membres et contresigné par les candidats ou leurs représentants (première lecture) ;
- le(s) Rapport(s) d'Evaluation du Sous Comité Technique d'Evaluation (SCTE), signé(s) et paraphé(s) page par page par tous les membres, en cas de recours à ce Sous Comité
- le PV de validation du rapport d'évaluation et classement des offres par la CAO, signé et paraphé(s) page par page par tous les membres (au moins en deuxième lecture) ;
- la Fiche de présence lors de la séance d'ouverture des plis
- le Projet de marché.
- la Décision autorisant le lancement d'un appel d'offres restreint (le cas échéant), signée par l'Autorité contractante
- et le Calendrier Annuel de Passation de Marché (mis à jour) signé par la PRMP

#### V.5.- CAS D'UN MARCHÉ DE GRÉ A GRÉ

Procédure en deux étapes :

⇒ *Première étape* : un Rapport Justificatif signé par la PRMP sur le mode de passation de marché de gré à gré et un projet de Décision sont à présenter à la CIRM pour **examen** et **accord** (cf : Art. 25, III du CMP)

⇒ *Deuxième étape* : le projet de Marché est à présenter à la CIRM ainsi que les pièces d'appui suivantes :

- une Fiche de présentation signée par la PRMP, justifiant LE CHOIX du Prestataire et LE MONTANT du marché ;
- la Décision autorisant la passation de marché de gré à gré qui a été signée par l'Autorité Contractante ;
- la Copie du PV de la CIRM sur le Rapport Justificatif ;
- les copies des lettres de consultation appuyées des Spécifications Techniques ;
- les Documents justificatifs du CHOIX du Prestataire et des PRIX :
  - soit Devis ou Factures pro forma signés, émanant d'au moins trois prestataires à la suite d'une Consultation, accompagnés des PV d'ouverture et de validation ;
  - soit Sous détails des prix dûment signés ;
  - soit un Marché antérieur passé avec le même prestataire sur Appel d'Offres ou d'autres références dûment justifiées

#### V.6.- CAS D'UN AVENANT

En complément :

- le Marché Initial et l'(les)Avenant(s) antérieur(s) éventuel(s) ;
- le Projet d'Avenant ;
- les PV de la CIRM relatifs au Marché Initial et/ou PV Avenant(s) antérieur(s) éventuel(s) ;
- les pièces ou documents justifiant l'établissement dudit avenant.

## **VI.- ANNEXES : LES DIFFERENTS MODELES-TYPES DE FICHE**

Des modèles-types de fiches énumérant les éléments et renseignements minima que la CIRM aura besoin pour émettre son AVIS ou prendre sa DECISION, sont mis à la disposition de toute PRMP pour la présentation de son dossier. Il s'agit :

- du modèle de **FICHE DE PRESENTATION** : *pour DAO/DAOR ou DC/DP* ;
- du modèle de **FICHE DE PRESENTATION** : *pour projet de Marché établi à l'issue d'un A.O.O/A.O.R ou DC/DP* ;
- du modèle de **FICHE DU RAPPORT JUSTIFICATIF** : *sur le mode de passation de Marché de Gré à Gré [1<sup>ère</sup> étape]* ;
- du modèle de **FICHE DE PRESENTATION** : *pour projet de Marché de Gré à Gré [2<sup>ème</sup> étape]* ;
- du modèle de **FICHE DE PRESENTATION** : *pour projet d'Avenant*.

### La tenue des registres :

- Registre des Procès Verbaux (PV)
- Registre des entrées
- Registre des PRMP (Contacts)
- Registre des UGPM
- Registre des CAO

- <En-tête de l'Entité>

**VI.1.- MODELE DE FICHE DE PRESENTATION  
(Pour Projet de DAO // DAOR ou DC // DP)**

Nature du dossier concerné :

Objet : \_\_\_\_\_

1. Programme / Cadre du Projet	<i>Indiquer succinctement ici la nature et l'étendue des besoins à satisfaire, ainsi que l'économie générale du marché</i>
2. Objet de l'Appel d'Offres/ de la Consultation/ de la demande de proposition	_____
3. Financement et imputation budgétaire	_____ _____
4. Mode de passation choisi	_____ prévue par l'art. __ de la Loi 2004-009 du 26/07/04 portant CMP. Délai de remise des offres : _____ Justifications (DAOR) : _____
5. Avis général de passation de Marché (AGPM)	Publié les : _____ Dans les journaux : _____
6. Allotissement ( le cas échéant)	Nombre de lots : _____ <i>Enumérer les lots :</i> Lot N°1 : _____ Lot N°2 : _____ ..... Chaque lot est indivisible. Toute offre partielle est irrecevable. Tout candidat peut soumissionner pour..... lots mais il ne peut prétendre qu'à.....lots.
7. Situation par rapport au Calendrier Annuel de Passation des Marchés (CAPM)	<i>Indiquer ici la situation du dossier par rapport au CAPM et les causes d'un éventuel retard</i>
8. Montant estimé du marché [éventuel]	_____ Ariary ( _____ Ar)
9. Garantie de soumission	Forme : (i) garantie bancaire, (ii) ou caution personnelle solidaire, (iii) ou chèque de banque libellé au nom du Receveur Général d'Antananarivo. Montant : _____ En cas d'allotissement : Lot N°1 : _____ Lot N°2 : _____ .....
10. Délai de remise des offres/propositions	

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
La Personne Responsable des Marchés Publics,

**N.B.** : *Supprimer les instructions en italique dans la fiche définitive*

**P.J** :

- Copie de l'Avis Général de Passation des Marchés signé par la PRMP
- Copie du Calendrier Annuel de Passation de Marché (mis à jour) signé par la PRMP
- Projet d'Avis d'Appel d'offres
- Projet de DAO

**VI.2.- MODELE DE FICHE DE PRESENTATION**  
**(Pour Projet de Marché établi à l'issue d'un A.O.O // A.O.R ou DC/ DP)**

Objet : \_\_\_\_\_

En cas d'allotissement : Une Fiche de Présentation par Projet de Marché.

1. Programme/Cadre du Projet	
2. Financement et Imputation budgétaire	
3. Rappel de la procédure de passation de marché	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avis Général de Passation des marchés publié les : _____</li><li>• Mode de passation : _____</li><li>• Situation du projet de marché par rapport au CAPM : _____</li><li>• Avis de la CIRM sur le DAO/DC/DP en sa séance du : _____</li><li>• Appel d'offres (ou consultation restreinte) lancé le : _____</li><li>• Références des 3 publications de l'Avis d'Appel d'Offres Ouvert : <i>Journaux, dates (+ photocopies des journaux)</i></li><li>• Date limite de remise des offres et ouverture des plis : _____ à 09 heures</li><li>• Nombre de plis reçus: _____</li></ul>
4. Résultats de l'analyse et de l'évaluation des offres  – Offres non conformes :  – Classement des offres conformes pour l'essentiel :	<p><i>Indiquer les noms des candidats concernés et les motifs.</i></p> <p>1<sup>er</sup> : _____ 2<sup>ème</sup> : _____ 3<sup>ème</sup> : _____</p>
5. Choix de l'offre conforme, évaluée la moins disante, du candidat qualifié	
6. Décision de la PRMP concernant l'attribution	<p><i>Indiquer le nom du candidat et le montant estimé du marché.</i></p>

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

La Personne Responsable des Marchés Publics,

**N.B.** : Supprimer les instructions en italique dans la fiche définitive

**P.J** :

- Projet de marché
- Décision autorisant le lancement d'un appel d'offres restreint (le cas échéant), signée par la l'Autorité contractante
- PV d'ouverture des plis par la CAO (1<sup>ère</sup> lecture), signé par les membres de la CAO et contresigné par les candidats ou leurs représentants
- Rapport d'évaluation du Sous Comité Technique d'Evaluation (SCTE), signé par tous les membres
- PV de validation du rapport d'évaluation par la CAO (2<sup>ème</sup> lecture), signé par tous les membres
- Fiche de présence lors de la séance d'ouverture des plis
- Calendrier Annuel de Passation de Marché (mis à jour) signé par la PRMP
- Copie du PV de la CIRM concernant le DAO/DAOR/DC ou DP

<En-tête de l'Entité>

**VI.3.- MODELE DE FICHE DU  
RAPPORT JUSTIFICATIF**

**(sur le mode de passation de *Marché de gré à gré* (Réf. Art.25 § III du CMP))**

**[ Première étape ]**

Objet : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Programme / Cadre du Projet : *Indiquer succinctement la nature et l'étendue des besoins à satisfaire, ainsi que l'économie générale du marché.*
2. Objet de la prestation : \_\_\_\_\_
3. Financement et imputation budgétaire : \_\_\_\_\_
4. Justifications du mode de passation (à expliciter en se référant aux dispositions de l'art.25, II du Code des Marchés Publics)

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

La Personne Responsable des Marchés Publics,

**N.B.** : *Supprimer les instructions en italique dans la fiche définitive*

<En-tête de l'Entité>

## VI.4.- MODELE DE FICHE DE PRESENTATION

(Pour Projet de Marché de Gré à Gré ou Négocié)

### [ Deuxième étape ]

Objet : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Programme / Cadre du Projet	<i>Indiquer succinctement la nature et l'étendue des besoins à satisfaire, ainsi que l'économie générale du marché</i>
2. Financement et imputation budgétaire	_____
3. Rappel de la procédure de passation de marché	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapport justificatif soumis à l'examen et accord de la CIRM datée du _____</li><li>• Décision de la CIRM : Accord en date du _____</li><li>• Référence de la Décision signée par l'Autorité Contractante autorisant le mode de passation : _____</li></ul>
4. Résultats de la Consultation et des négociations :  - Classement des offres :  - Choix de l'offre évaluée la moins disante :  - Négociations :	<i>Consultation de trois candidats sur la base des Spécifications Techniques pré-établies</i> <i>Indiquer les noms des candidats concernés et les motifs.</i> 1 <sup>er</sup> : _____ 2 <sup>ème</sup> : _____ 3 <sup>ème</sup> : _____  <i>Indiquer les résultats des négociations techniques et financières.</i>
5. Décision de la PRMP concernant l'attribution	<i>Indiquer le nom du candidat et le montant estimé du marché.</i>

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

La Personne Responsable des Marchés Publics,

#### **P.J :**

- Projet de Marché ;
- Décision autorisant la passation de Marché de Gré à Gré (GAG) signée par l'Autorité Contractante ;
- Copie du PV de la CIRM sur le Rapport Justificatif ;
- Copie des lettres de consultation appuyées des Spécifications Techniques
- Documents justificatifs du CHOIX du Prestataire et des PRIX :
  - \* soit devis ou factures pro forma signés, émanant d'au moins trois prestataires à la suite d'une consultation, accompagnés des PV d'ouverture et de validation par CAO Ad hoc ;
  - \* soit sous détails des prix dûment signés ;
  - \* soit un marché antérieur passé avec le même prestataire sur Appel d'Offres ou d'autres références dûment justifiéesaccompagnés éventuellement du PV des négociations.

**N.B. :** *Supprimer les instructions en italique dans la fiche définitive*

<En-tête de l'Entité>

## VI.5.- MODELE DE FICHE DE PRESENTATION

**(Pour Projet d'Avenant)**

Objet du Marché Initial: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Programme/Cadre du Projet	
2. Financement et Imputation budgétaire	
3. Objet du Marché Initial	
4. Nom du Titulaire : Entrepreneur, Fournisseur ou Consultant	
5. Historique du Marché	<ul style="list-style-type: none"><li>• Montant TTC du Marché initial: _____</li><li>• Montant TTC des avenants antérieurs éventuels: _____</li><li>• Date d'approbation du Marché : _____</li><li>• Date de notification OS : _____</li><li>• Délai d'exécution ou de livraison : _____</li><li>• Date de réception provisoire éventuelle : _____</li></ul>
6. Situation du Marché	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etat d'avancement de la prestation : _____</li><li>• Causes de l'inachèvement du marché : _____</li></ul>
7. Motif de l'Avenant	
8. Consistance de l'Avenant Montant Pourcentage par rapport au Marché Initial : _____% Autres	

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

La Personne Responsable des Marchés Publics,

**N.B.** : *Supprimer les instructions en italique dans la fiche définitive*

**P.J** :

- les Marché Initial et Avenant(s) antérieur(s) éventuel(s) ;
- le Projet d'Avenant ;
- les PV de la CIRM relatifs au Marché Initial et PV Avenant(s) antérieur(s) éventuel(s) ;
- les pièces ou documents justifiant l'établissement dudit avenant.