

**REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA**  
*Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana*  
oooOOOooo

**MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET**

-----  
**AUTORITE DE REGULATION  
DES MARCHES PUBLICS**  
-----

## **NOTE**

### **N° 01 - MFB/ARMP/DG/CRR/SNR-08**

**Objet :** Précisions sur certaines dispositions de la Circulaire n°001-ARMP/DG/CRR/06 du 03 novembre 2006

La présente note a pour objet d'apporter des éclaircissements sur certaines dispositions de la Circulaire n°001-ARMP/DG/CRR/06 du 03 novembre 2006, plus particulièrement celles touchant les Personnes Responsables des Marchés Publics (PRMP) et les Unités de Gestion de la Passation des Marchés (UGPM), et d'harmoniser les différents points de vue par les quelques explications suivantes.

#### **1- LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS**

La Circulaire du 3 novembre 2006 décrit dans son paragraphe 2 le profil type et les rôles et attributions de la Personne Responsable des Marchés Publics en y précisant spécialement les modalités de sa nomination. Ladite nomination par arrêté du Ministre dont relève la PRMP ne nécessite pas le visa du Contrôle Financier.

De ce qui précède, il faut entendre que, une fois signé par le Ministre, l'arrêté de nomination de la Personne Responsable des Marchés Publics est opposable et n'est pas soumis aux visas des autorités financières (services du Contrôle Financier et du Ministère chargé des Finances et du Budget).

De ce fait, conformément à la Note de Conseil n°022 /2007-PM/SGG/CM du 07 mars 2007, et entrant dans le cadre de la professionnalisation de la fonction de Personne Responsable des Marchés Publics, les Personnes Responsables des Marchés Publics, formellement et valablement nommées, ont rang de Directeur et bénéficient des droits et avantages y afférents. Le rattachement fonctionnel et organisationnel direct de la Personne Responsable des Marchés Publics est l'Autorité contractante dont il relève. A l'instar de l'ordonnateur secondaire, la PRMP doit être dotée d'une structure appelée « Bureau de la PRMP » pourvue d'un secrétariat composé de quelques agents administratifs, selon le cas.

## **2- L'UNITE DE GESTION DE LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

Aux termes du paragraphe premier de la Circulaire, il est également prévu l'obligation pour les autorités contractantes de mettre en place une ou des Unités de Gestion de la Passation des Marchés (UGPM).

Ceci étant, les activités de l'Unité de Gestion de la Passation des Marchés Publics sont dorénavant une fonction à part entière. Placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics, et dirigée par un chef de file, l'UGPM est une structure à intégrer dans l'organigramme de chaque Institution et Ministère.

L'occasion est également saisie pour décrire ci-après les attributions de l'Unité de Gestion de la Passation des Marchés Publics (UGPM) durant tout le cycle de vie d'un marché public :

### **2.1- Programmation et détermination des besoins :**

- Collecter les besoins de tous les gestionnaires d'activités relevant de sa compétence, basés sur leurs allocations budgétaires ;
- Superviser la programmation et l'utilisation des acquisitions des biens et des services ;
- Ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises, en utilisant des procédures de présélection prévues par la réglementation ;
- Elaborer et finaliser les caractéristiques et spécifications techniques des besoins;
- Elaborer et tenir à jour le calendrier de passation des marchés, selon le modèle réglementaire.

### **2.2- Préparation des documents d'appels d'offres:**

- Déterminer le mode et la procédure de passation de marché;
- Tenir à jour les dossiers standards d'appels d'offres pour les divers types de fournitures et les lettres d'invitation et contrat pour les services et veiller à ce que ces modèles reçoivent les approbations nécessaires des bailleurs de fonds s'il y a lieu ;
- Préparer et/ou organiser et superviser l'élaboration des dossiers d'appels d'offres et lettres d'invitation, avant de les soumettre éventuellement à l'avis de la Commission des Marchés;

- S'assurer que les dossiers ont reçu les approbations nécessaires (au niveau national et auprès du bailleur de fonds) ;

### **2.3- Passation des marchés:**

- Proposer des noms à la PRMP pour constituer la Commission d'Appel d'Offres ;

- Préparer, faire signer par la PRMP et faire publier les avis d'appels d'offres ;

- Recevoir les offres en utilisant un registre approprié ;

- Transmettre les offres à la CAO à l'échéance ;

- récupérer les dossiers avec les rapports d'évaluation et tous les procès-verbaux ;

- Veiller à la préparation des rapports d'évaluation des offres et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires du bailleur de fonds et des autorités compétentes de l'Administration ;

- Notifier les attributaires et les candidats non retenus ;

- Préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient approuvés, signés, visés et notifiés selon le manuel des procédures et dans les meilleurs délais ;

- S'assurer que les offres et les cautions de soumissions demeurent valides tant que le processus d'attribution ou de sélection n'est pas achevé ;

- Veiller à ce que les cautions de bonne exécution soient remises dans les formes par les adjudicataires et à ce qu'elles soient transmises au service comptable ;

- S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission aussitôt après la décision d'attribution des marchés.

### **2.4- Exécution des marchés:**

- Veiller à ce que les dossiers de marché soient systématiquement communiqués pour être engagés au comptable ;

- Veiller à ce que les dispositions nécessaires aient été prises pour que l'exécution des marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques de chaque marché ;

- Préparer les rapports périodiques sur la situation des marchés.

## **2.5- Tenue de la documentation et de l'archivage:**

Tenir à jour les archives, en version papier et en version électronique pour faciliter la collecte de toutes les informations lors de la revue ou audit du processus de passation et de gestion de l'exécution des marchés. Pour chaque marché, il importe de les classer suivant les dates couvrant toutes les étapes du processus de passation des marchés, notamment :

- Les dossiers d'appels d'offres ou demandes de propositions, les avis généraux de passation des marchés et les avis spécifiques d'appels d'offres ou de sollicitation d'expression d'intérêt ;
- Les offres ou propositions de consultants reçues ;
- Les procès verbaux d'ouvertures des plis, les rapports d'évaluation, les contrats et les copies des bons de commandes.

## **2.6- Utilisation des biens acquis:**

En collaboration avec le dépositaire comptable, élaborer et tenir à jour les rapports sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements mis à disposition des diverses composantes et veiller à ce que leur maintenance soit effectuée selon des méthodes efficaces et économiques.

J'attache du prix au strict et total respect des dispositions de la présente note.

Antananarivo, le 17 avril 2008

**LE MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET**

**Haja Nirina RAZAFINJATOVO**