



REOBLIKAN'NY MADAGASIKARA

Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

oooOOOooo

**Toro-làlana mikasika ny fividianana ataon'ny  
Fanjakana ka latsaky ny farafetra  
andraiketana fifampiraharham-barotra**

---

**Jona 2008**

---

## Ambagovangony

<b>Fampidirana</b>	<b>04</b>
<b>1. Inona no atao hoe « paika arahina notsorina »?</b>	<b>05</b>
<b>2. Ahoana no fisehon'izany paika arahina notsorina izany?</b>	<b>05</b>
<b>3. Inona no anjara asa sy ny andraikitra ny tsirairay ao anatin'izany ?</b>	<b>05</b>
<b>31. Anjara asa sy andraikitra</b>	
<b>311-Ny Olona Tompon'andraikitra ny Fifampiraharaham-barotra</b>	<b>05</b>
<b>312-Ny Mpanalalana Lefitra</b>	<b>06</b>
<b>313-Ny tale Jeneraly na ny Talen'ireo sosaitim-panjakana, atokondraharaha misahana varotra na indostria vatsian'ny fanjakana vola</b>	<b>06</b>
<b>32. Andraikitra sy adidy</b>	<b>06</b>
<b>4. Rahoviana no azo tsorina ny paika arahina ?</b>	<b>06</b>
<b>41. Ahoana ny fomba fijery ny farafetra</b>	<b>08</b>
<b>42. Ireo farafetra ampiharana ny fakan-kevitra amin'ny alalan'ny peta-drindrina?</b>	<b>09</b>
<b>421. Inona avy ireo paika arahina rehefa misy ny fakan-kevitra amin'ny alalan'ny peta-drindrina ?</b>	<b>09</b>
<b>a. Asa mialoha : famaritana ny filàna</b>	<b>09</b>
<b>b. Fanajana ny fampahafantarana ny rehetra sy ny fampifaninanana</b>	<b>09</b>
<b>c. Fanombanana sy fisafidianana ny mpifaninana</b>	<b>10</b>
<b>d. Dingana fividianana</b>	<b>10</b>
<b>43. Ireo farafetra ampiharana ny fakan-kevitra mihidy</b>	<b>12</b>
<b>431. Inona avy ireo paika arahina rehefa misy ny fakan-kevitra mihidy ?</b>	<b>12</b>
<b>a. Fanajana ny fampifaninanana</b>	<b>12</b>
<b>b. Fisafidianana izay hanao ny asa</b>	<b>13</b>
<b>c. Dingana fividianana</b>	<b>13</b>
<b><u>Tabilao famintinana ireo farafetra</u></b>	<b>15</b>

### Tovana

Ny tanjon'ity toro-làlana ity dia ny hanampy ireo fahefana Mifanaiky (Autorité Contractante) amin'ny fividianana rehetra ataony, ka latsaky ny farafetra fandraiketana fifampiraharaha-barotra voalazan'ny andininy faha 3 ao min'ny didim-pitondrana n°13838/2008/MFB du 18 juin 2008 ny saran'izany

Mba hahafaingana sy hahamora kokoa ny fanantaterahana izany fividianana izany dia nohamaivanina ny fombafomba fanao raha toa ka latsaky ny farafetra fandraiketana fifampiraharaha-barotra izy ireo. Izany fanamorana sy fanamaivanana izany rahateo no takian'ny fahombiazana eo amin'ny famoaham-bolam-panjakana sady miaro koa ny tombontsoam-panjakana. Noho izany dia mety tsy voatery hanaraka ny fanajana ny fifaninanana malalaka, izay fepetra takian'ny andininy faha 3 ao amin'ny fehezan-dalàna momba ny fifampiraharaha-barotra amin'ny Fanjakana ity toro-làlana ity.

Ny paika arahina notsorina dia fampandraisana andraikitra bebe kokoa ny Fahefana Mifanaiky satria malalaka tanteraka izy amin'izay fomba hitondrany ireo paika, fa tsy maintsy hajainy kosa ireto fenitra fototra ireto : ny fahafahan'ny tsirairay mandray anjara amin'ny fividianana ataon'ny Fanjakana, ny fampitovian-jo ireo mpifaninana ary ny mangarahara.

## 1. Inona no antsoina hoe « paika arahina notsorina»?

Ny paika arahina notsorina dia paika nohamaivanina azo ampiharina amin'ny fividianana ataon'ny Fanjakana ka tsy manaraka ny lalàn'ny « fifaninanana malalaka »

Na izany na tsy izany, ny fanamorana dia tsy manilika velively ireo fenitra fototra takian'ny fifampiraharaham-barotra amin'ny Fanjakana dia: ny fahafahan'ny tsirairay mandray anjara amin'ny fividianana ataon'ny fanjakana, ny fampitovian-jo ireo mpifaninana ary ny mangarahara.

Tsy tokony afangaro ihany koa ny hoe “ **paika arahina notsorina sy ny “tolo-bidy mihidy” (appel d’offres restreint)** na ny “ **fifampiraharaha tolo-botsitra” (marché de gré à gré)** izay fomba fampandraiketana fifampiraharaham-barotra miavaka amin'ny fomba mahazatra dia ny tolo-bidy misokatra. Ny tolo-bidy mihidy sy ny fifampiraharaham-barotra tolo-botsitra dia feheziny andininy faha 21 sy 25 ao amin'ny Fehezana-dalàna momban'ny fifampiraharam-barotra amin'ny Fanjakana

## 2. Ahoana ny fisehon'ny paika arahina notsorina?

Maka endrika roa ny paika arahina notsorina:

- ny fakan-kevitra amin'ny alalan'ny peta-drindrana ?

-ny fakan-kevitra amina mpandraharaha miisa 03 raha kely indrindra

(mpamatsy fitaovana, mpanao asa vaventy, mpanatanteraka fisahanana arak'asa na ara-tsaina)

## 3. Inona no anjara asa sy ny andraikitra ny tsirairay ao anatin'izany.

### 31- Anjara asa sy andraikitra:

#### 311- Ny Olona Tompon'andraikitra ny Fifampiraharaham-barotra (PRMP)

Amin'ny ankapobeny dia ny PRMP no misahana ny fanaraha-maso ny dingana fampandraiketana ny fifampiraharaham-barotra, tohanan'ny UGPM izy ary miara miasa akaiky amin'ny Service Opérationnel d'Activités (SOA) sy ny Mpanalalana Lefitra (Ordonnateur Secondaire). Na eo aza izany, ny mpanalalana lefitra dia mampihatra avy hatrany ny fahefany sy ny andraikiny feno rehefa notsorina ny paika arahina fakan-kevitra mihidy. Na koa mamindra izany fahefany izany amin'ny PRMP izy, raha toa ka fakan-kevitra misokatra na amin'ny alalan'ny peta-drindrana no atao. [ Andininy faha 4 ao amin'ny didim-pitondrana laharana faha 13 838 ampiharana ny fomba famadibadihana ny farafetra sy amaritana ny farafetra fandriaketana fifampiraharaham-barotra amin'ny Fanjakana sy ny fanaraha-maso ataon'ny Vaomiera momba ny fifampiraharaham-barotra amin'ny Fanjakana]

### 312- Ny Mpanalalana Lefitra (Fanjakana, Antokon-draharaha misahana ny asam-panjakana, Faritra, Kaominina):

- **Ho an'ny fakan-kevitra amin'ny alalan'ny peta-drindrina, raha toa ka tsy nandray fanapahan-kevitra voamarina mifanohitra amin'izany ny Olona Tompon'andraikitra ny fifampiraharaha-barotra amin'ny Fanjakana**, dia afaka manao ny asa rehetra fakan-kevitra amin'ny alalan'ny peta-drindrina ny mpanalalana lefitra. Noho izany dia tompon'andraikitra tanteraka izy amin'ny ireo dingana rehetra mandritra ny fividianana ataon'ny fanjakana.
- **Ho an'ny fakan-kevitra mihidy**, dia mitazona ny andraikiny feno amin'ny maha fanjakana manao fividianana azy ny mpanalalana lefitra. Tanterahany manontolo ary tsy misy fepetra araka izany ny asa rehetra atao amin'ny fividianana ataon'ny fanjakana.

### 313- Ny tale Jeneraly na ny Talen'ireo sosaitim-panjakana, antokon-draharaha misahana varotra na indostria vatsian'ny fanjakana vola

Araka ny andininy 5.II ao amin'ny Fehezan-dalàna momba ny Fifampiraharaha-barotra amin'ny Fanjakana, nohamafisin'ny Teny Mita laharana faha 001-/ARMP/DG/CRR/06 tamin'ny 03 Novambra 2006, ny Olona Tompon'andraikitra ny Fifampiraharaha-barotra amin'ny Fanjakana dia ny Tale Jeneraly na ny Tale raha tsy misy ny fanomezam-pahefana manokana.

Izany voalaza izany dia azo ampiharina amin'ny Sosaitim-panjakana sy ny rafitra miankina na tsia amin'ny Fanjakana izay mahazo famatsiam-bola avy aminy.

*Araka izany, ny tale jeneraly na ny talen'ireny rafitra ireny no miandraikitra manontolo ny dingana rehetra ho an'ny fividianana na latsaka na mihoatra ny farafetra andraiketana fifampiraharaha-barotra izany.*

### 32- Andraikitra sy adidy

**-Ireo rehetra izay mandray anjara amin'ny fividianana ataon'ny Fanjakana, izany hoe ireo voatonona etsy amin'ny andininy 31 etsy ambony dia fehezin'ny fehezan-dalàna mikasika ny fintantanana ny fifampiraharaha-barotra amin'ny Fanjakana araka izay voalaza ao amin'ny andininy faha 3 hatramin'ny faha 14 ao amin'ny didim-panjakana laharana faha 2006-343 tamin'ny 30 Mey 2006- Ireo fepetra fototra 3 mifehy ny fifampiraharaha-barotra amin'ny Fanjakana dia tokony hajaina fatratra. Tsy inona izany fa ny fahafahan'ny tsirairay mandray anjara amin'ny fividianana ataon'ny fanjakana, ny fampitovian-jo ireo mpifaninana ary ny mangarahara. Araka izany, izay fakan-kevitra misokatra rehetra (amin'ny alalan'ny peta-drindrina) dia tokony ho ara-drafitra, izany hoe antoratra, ary ny paika arahina amin'izany dia tokony ho mangarahara tanteraka ka ampahafantarina ny mpifaninana rehetra. Azon'ny mpifaninana atao tsara ny manatrika ny fotoam-pamoahana ny fonosana misy ny tolo-bidy ary adidin'ny fahefana mifanaiky ny manangana vaomiera maharitra na azo hovaina misahana ny fanombanana ireo tolo-bidy.**

#### 4. Rahoviana no azo tsorina ny paika arahina ?

Ho fampiharana izany voalaza ao amin'ny andiny 3-III ao amin'ny Fehezan-dalàna momba ny Fifampiraharaham-barotra amin'ny Fanjakana, ny asa rehetra (asa vaventy, fampitaovana, fisahanana-draharaha, fisahanana ara-tsaina) izay latsaky ny farafetra fandraiketana fifampiraharaham-barotra voafaritry ny didim-pitondrana laharana faha 13838/2008/MFB tamin'ny 18 Jona 2008 ny sarany, dia tsy fehezin'ny lalàna fototry ny fampifaninanana. Araka izany, ny paika arahina notsorina dia azo ampiharina amin'ny fividianana voalaza etsy amin'ny fizarana **42 sy 43 etsy ambany**.

#### 41. Ahoana ny fomba fijery ny farafetra?

Ny fomba fijery na famadibadihana ny farafetra dia fehezin'ny andininy faha 14 ao amin'ny Lalàna laharana 2004 – 009 tamin'ny 26 Jolay 2004 ka ampiharina araka izao manaraka izao:

<b>Asa vaventy</b>	<b>Ny sara marin'ny fifampiraharaham-barotra</b> mahakasika asa iray tsy azo zaraina ara-teknika, na ara-ekonomika notombanan'ny PRMP.
<b>Fampitaovana</b>	<b>Fitambarana marin'ny vidin'ireo fitaovana</b> heverina ho iray tsy mivaky noho ny mampivavaka azy manokana, na noho ny maha tsy azo zaraina azy
<b>Fisahanana arak'asa</b>	<b>Fitambarana marin'ny vidin'ireo asa</b> heverina ho iray tsy mivaky noho ny mampivavaka azy manokana, na noho ny maha tsy azo zaraina azy
<b>Fisahanana ara-tsaina</b>	<b>Fanompanana marina ny saran'ny fisahanana</b> (ataon'ny PRMP)

Araka ireo fomba fijery samihafa ireo, ny asa rehetra ka mahatratra ny farafetra ny sarany dia manaraka ny fomba ara-dalàna fandraiketana fifampiraharaham-barotra. Raha tsy tratra ny farafetra dia hirosoana ny paika notsorina amin'ny alalan'ny peta-drindrana na amin'ny alalan'ny fakan-kevitra mihidy.

	Farafetra (Ariary)					
	Fanamboaran-dalàna		Asa ankoatra ny fanamboaran-dalàna	Fampitaovana	Fisahanana arak'asa	Fisahanana ara-tsaina
	Fanamboarana Fikojakojana	Fikojakojana mahazatra na ara-potoana				
<b>fandraiketana fifampiarahara ham-barotra</b>	1000 tapitrisa	500 tapitrisa	140 tapitrisa	80 tapitrisa	25 tapitrisa	25 tapitrisa

## 42. Ireo farafetra ampiharana ny fakan-kevitra amin'ny alalan'ny peta-drindrina

Irosoana ny fakan-kevitra amin'ny alalan'ny peta-drindrina na amin'ny alalan'ny fakan-kevitra misokatra, [araka izay voalaza etsy amin'ny fizarana faha 41] rehefa mihoatra ny farafetra voalaza amin'ny tabilao etsy ambany ny saran'ny asa nefa tsy nihoarany ny farafetra fandraiketana fifampiraharaham-barotra:

Farafetra (Ariary)				
Asa fanamboaran-dàlana		Asa ankoatra ny fanamboaran-dalàna	Fitaovana	Fisahanana arak'asa na aratsaina
Fanamboarana na Fikojakojana	Fikojakojana mahazatra na ara-potoana			
40 tapitrisa			15 tapitrisa	10 tapitrisa

## 421. Inona avy ireo paika arahina rehefa misy ny fakan-kevitra amin'ny alalan'ny peta-drindrina ?

Ny fampiharana ny fakan-kevitra amin'ny alalan'ny peta-drindrina dia tsy maintsy hanajan'ny Fahefana Mifanaiky ireto dingana manaraka ireto :

- famaritana dieny mialoha ireo filàna : iarahany miasa amin'ny GAC sy ny SOA
- fanajana ny fampahafantarana ny rehetra sy ny fampifaninana
- fanombanana sy fisafidianana ny mpifaninana

### a. Asa mialoha : famaritana ny filàna

Alohan'ny hirosoana amin'ny fakan-kevitra ny fahefana mifanaiky dia mitaky amin'ireo sampan-draharaha eo ambany fahefany ny filazalazany izay rehetra ilainy ka atao mazava araka izay azo atao izany. Araka izany dia ilaina ny fidiran'ny Tompon'andraikitry ny Tetikasa ( Responsable de Programme), ny GAC, ny SOA ary ny mpanalàlana lefitra antsehetra.

### b. Fanajana ny fampahafantarana ny rehetra sy ny fampifaninana

Araka izany anarany izany, ity dingana ity dia manery ny PRMP sy ny Mpanalalana lefitra **hamoaka ny filazana mikasika ny fakan-kevitra** amin'ny alalan'ny peta-drindrina mandritry ny **10 andro raha kely indrindra** mialohan'ny fotoana farany azo ametrahana ny tolo-bidy.

Ny filazana momban'ny fakan-kevitra dia apetaka eny amin'ny biraom-panjakana eny amin'ny toerana misy ny mpividy mba afahan'ny be sy ny maro mahita izany. Tsy maintsy apetaka eny amin'ny biraon'ny fahefana mpividy sy eny amin'ny delegasion'ny Mpanaramaso ny Fitantanam-bola (Contrôle Financier) na ny rafitra hafa voakasik'izany koa io filazana io.

Folo (10) andro raha kely indrindra no fe-potoana fampahafantarana amin'ny alalan'ny peta-drindrana, ka arakaraky ny mahasarotra ny asa no analavan'ny PRMP izany fe-potoana izany. Tsy azo atao mihintsy anefa ny manafohy io fe-potoana io.

Ao amin'ny tovana faha 3 ato amin'ny toro-làlana ity no ahitana ny modelin'ny filazana momba ny fakan-kevitra.

### **c. Fanombanana sy fisafidianana ny mpifaninana**

Ny rantsana miandraikitra ny fanombanana ny tolo-bidy dia tarihin'ny PRMP na ny mpalalana lefitra. Izy ihany koa no misafidy malalaka ireo izay ho mpikambana ka mety ho ivelany ny avy amin'ny Vaomiera momban'ny tolo-bidy (CAO) izy ireo.

**Ireo mpifaninana dia afaka manatrika ny fotoam-pamahana ny fonosana misy ny tolo-bidy raha iriny izany. Tsy mampiova ny valin'ny fanombanana anefa ny tsy maha-eo azy ireo.**

Ny rantsana miandraikitra ny fanombanana no mamaritra ny filaharan'ny mpifaninana ka manolotra izany amin'ny Fahefana Mifanaiky. Tokony ho fidiany amin'izany izay mpifaninana nanana ny tolo-bidy **notombanana ho mora indrindra** ka **nahafeno fepetra fototra** takian'ireo toetoetra sy ny mampiavaka ny tolo-bidy voalaza ao anatin'ny atontan-taratasy mikasika ny tolo-bidy.

### **d . Dingana fividianana**

Ireo asa rehetra nampahafantarina tamin'ny alalan'ny fakan-kevitra amin'ny alalan'ny peta-drindrana dia tanterahina araka ny fifanarahana maka endrika fifampiraharaham-barotra (convention sous –forme de marché). Ampanarahina ny modely voarikatra ao anatin'ny didim-pitondrana laharana 8021/2008/MFB tamin'ny 07 Aprily 2008 izay manova sy misolo ny didim-pitondrana laharana 6562/2007/MFB tamin'ny 03 Mey 2007 izany fifanarahana izany.

- Fanaovan-tsonia ny fifanarahana:
  - ✓ Ny taratasy hifamatorana (acte d'engagement) ao anatin'ny atontan-taratasy momban'ny fakan-kevitra dia tokony ho voasonian'ny mpifaninana rehefa atolotra ny tolo-bidy (andiny faha 3 ao amin'ny didim-pitondrana n°8021/2008/MFB du 07/04/2008) ;
  - ✓ Ny fanaovan-tsonian'ny Fahefana Mifanaiky dia tontosaina rehefa voafidy izay mpifaninana hotolorana ny asa,
- Fankatoavana avy amin'ny Mpanara-maso ny Fitantanam-bola (visa du Contrôle Financier)
- Fankatoavana avy amin'ny Fahefana Mifanaiky
- Fampandrenesana izay hotolorana ny asa (notification)
- Baiko enti-manomboka ny asa (ordre de service)
- Fandraiketana ny fandaniam-bola (engagement des dépenses)



### 43. Ireo farafetra ampiharana ny fakan-kevitra mihidy

Raha tsy mihoatra ny farafetra voatondro ao amin'ny fizarana 41 etsy ambony ny saran'ny asa dia irosoana ny fakan-kevitra mihidy araka ny tabilao etsy ambany.

Ny fakan-kevitra mihidy dia fampitahana ny saran'ny asa amina mpifaninana (mpamatsy fitaovana, mpanao fisahanana ara-tsaina mpanao fisahanan-draharaha, mpanao asa vaventy) ka ny fomba anatanterahana izany dia amin'ny alalan'ny tombam-bidy (devis) na taratasy fanafarana (bon de commande) .

Farafetra ( Ariary)	Asa vaventy		Fampitaovana	Fisahanan-draharaha	Fisahanana ara-tsaina
	Fanamboaran - dâlana	Ankoatra ny fanamboaran-dâlana			
Fakan-kevitra mihidy	Latsaky ny 40 tapitrisa		Latsaky ny 15 tapitrisa	Latsaky ny 10 tapitrisa	Latsaky ny 10 tapitrisa

### 431. Inona avy ireo paika arahina rehefa misy ny fakan-kevitra mihidy ?

#### a. Fanajana ny fampifaninanana

Na dia tsy voatery mampahafantatra ny rehetra aza ny Fahefana Mifanaiky dia manana adidy ny hanaja ny fampifaninanana izy. Noho izany dia tsy maintsy maka hevitra ny amin'ny saran'asa tsirairay izy amin'ireo mpifaninana **miisa telo raha kely indrindra**.

Ireto avy no mety ho mpifaninana:

- Mpanao asa vaventy (entrepreneurs) ho an'ny asa vaventy
- Mpamatsy fitaovana (fournisseurs) ho an'ny fampitaovana
- Mpanao fisahanan-draharaha (prestataires de service) ho an'ny fisahanan-draharaha
- mpanao fisahanana ara-tsaina (consultant) ho an'ny fisahanana ara-tsaina

Raha kely indrindra dia telo no isan'ny mpifaninana tsy maintsy hakana hevitra. Araka izany dia azon'ny Fahefana Mifanaiky atao tsara ny mihoatra io isa voalaza io mba hampanjaka bebe kokoa ny fampifaninanana sy hikorohana izay tolo-bidy mety ho tsaratsara kokoa.

Ny fakan-kevitra dia atao amin'ny alalan'ny **taratasy fakan-kevitra** (na fanasana) izay alefan'ny Fahefana Mifanaiky any amin'ny mpifaninana efa nofinidiny mialoha. Ny modelin'izany taratasy fakan-kevitra izany (fanasana) dia hita ao amin'ny tovana 1 ato amin'ny ity toro-lâlana ity.

**b. Fisafidianana izay hanao ny asa (mpanao asa vaventy, mpanao fisahanan-draharaha, mpanao fisahanana ara-tsaina) izay mora sara indrindra**

Na dia notsorina araka izany aza ny paika arahina dia adidin'ny mpividy ny miaro hatrany ny tombontsoam-panjakana.

Ny fanombanana dia atao araka izay voalazan'ny andininy faha 24 ao amin'ny Fehezan-dalàna momban'ny Fifampiraharaham-barotra amin'ny Fanjakana izay milaza hoe **“ny asa dia atolotra ny mpifaninana, (mpamatsy fitaovana, mpanao fisahanan-draharaha, mpanao fisahanana ara-tsaina, mpanao asa vaventy) izay nanolotra ny tolo-bidy mora indrindra”**, ary heverina ao anatin'izany ireo toetoetry ny asa sy ny mampivavaka azy manokana voalaza ao anatin'ny taratasy fakan-kevitra.

**c. Dingana fividianana:**

-Fantarina ireo mpifaninana mety ho liana amin'ny fisahanana araky ny traikefany, ny fahafaha-manao ara-teknika na ara-bolany, ny fahaiza-manaony sy ny maha-akaiky ny toerana misy azy ;

-Mpifaninana miisa telo raha kely indrindra no handefasana taratasy fakan-kevitra toy izay hita ao amin'ny tovana 1 ary ampiarahana amin'izany ny tombam-bidin'ny asa hampanaovina (asa vaventy, fampitaovana, fisahanan-draharaha, fisahanana ara-tsaina) izay antony hanaovana ny fividianana;

-Faritana ao anatin'ny taratasy ny fe-potoana farany ahafahana mametraka ny tolo-bidy (izay tokony hifanojo amin'ny daty sy ora fanokafana ny fonosana misy ireo tolo-bidy) ka heverina tsara amin'izany ireto manaraka ireto:

- Ny mpifaninana dia tokony hanana fahaizana ara-teknika sy fahafahana ara-bola ahazoany manome fahafaham-po ny Fanjakana ao anatin'ny fotoana tena fohy ;
- Ny Fanjakana dia tokony hanome fotoana malalaka ny mpifaninana mba hahafahany mameno ny atontan-taratasy. Tokony ho eo amin'ny telo (3) na dimy (5) andro izany fe-potoana izany.

**Azon'ny mpifaninana atao ny manatrika ny fotoam-panokafana ny fonosana misy ny tolo-bidy raha toa ka iriny izany.**

-atao ny fanombanana ireo tolo-bidy voaray amin'ny alalan'ny faktiora “proforma” na tombam-bidy arakaraky ny toetoetra ara-teknikan'ny asa. Ny modelin'izany dia hita ao amin'ny tovana 2 ato amin'ity toro – lalana ity.

- atolotra ny mpifaninana nametraka tolo-bidy mora indrindra ny asa, rehefa avy noheverina tsara ireo toetoetra sy ny mampivavaka ny asa ara-teknika voalaza ao anatin'ny taratasy fakan-kevitra.

-rafetina ny taratasy fanafarana (bon de commande) amin'ny anaran'ilay mpifaninana nanolorana ny asa;

- atolotra ny Mpanara –maso ny Fitatanam-bola (Contrôle Financier) ny taratasy fanafarana (DEF/TEF) ;

-Ampitaina any amin'ny mpifaninana nahazo ny asa ny taratasy fanafarana efa misy fankatoavana. Izany mpifaninana izany dia manjary ho mpanatontosa ny asa ( titulaire).



**Tabilao famintinana ireo farafetra ampiharana ny fanaraha-maso mialoha, fandraiketana fifampiraharaha-barotra, fakan-kevitra misokatra (amin'ny alalan'ny peta-drindrana) sy ny fakan-kevitra mihidy**

	Asa vaventy			Fampitaovana	Fisahananan-draharaha	Fisahanana ara-tsaina
	Fanamboaran-dalana		Asa ankoatra ny fanamboaran-dalana			
	Fanamboarana fikojakoijana	Fikojakojana mahazatra na ara-potoana				
<b>Farafetra anaovan'ny vaomiera fanaraha-maso mialoha</b>	2 000 Tapitrisa	1 000 Tapitrisa	500 Tapitrisa	200 Tapitrisa	100 Tapitrisa	100 Tapitrisa
<b>Farafetra andraiketana fifampiraharaha m-barotra</b>	1 000 Tapitrisa	500 Tapitrisa	140 Tapitrisa	80 Tapitrisa	25 Tapitrisa	25 Tapitrisa
<b>Farafetra hanaovana fakan-kevitra misokatra(amin'ny alalan'ny peta-drindrana) [Fanatanterahina ny asa amin'ny alalan'ny fifanarahana maka endrika fifampiraharaha m-barotra</b>	40 Tapitrisa			15 Tapitrisa	10 Tapitrisa	10 Tapitrisa
<b>Fakan-kevitra mihidy amina mpifaninana miisa 3 raha kely indrindra [Fanatanterahana amin'ny alalan'ny taratasy fanafarana na tombam-bidy]</b>	Latsaky ny 40 tapitrisa			Latsaky ny 15 Tapitrisa	Latsaky ny 10 Tapitrisa	Latsaky ny 10 Tapitrisa
<b>Fomba famadibadihana</b>	Ny sarany marin'ny fifampiraharaha-barotra mahakasika asa iray tsay azo zaraina ara-teknika,na ara-ekonomika notombanan'ny PRMP.			<b>Fitambarana marin'ny vidin'ireo fitaovana</b> heverina ho irey sty mivaky noho ny mapiavaka azy manokana, na noho ny maha tsy azo zaraina azy	<b>Fanombanana marina ny saran'ny fisahanana</b> (ataon'ny PRMP)	

**TOVANA**

# **Tovana 1 :**

**Modelin'ny taratasy fanasana ho an'ny fakan-  
kevitra mihidy**

**REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA**  
**Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana**  
\*\*\*\*\*

<Insérer l'en-tête de l'Autorité contractante>

**A :** <Insérer nom ou raison sociale et adresse  
du Candidat>

**Tel/Fax :**

**De :** <Insérer le nom et adresse  
professionnelle de la PRMP>

**Objet :** Demande de pro-forma

<Insérer lieu>, le <date>

Messieurs,

Je vous prie de bien vouloir nous fournir une pro forma pour les prestations de <préciser l'objet de fournitures ou travaux ou services ou prestations intellectuelles> suivantes objet de la commande publique :

Désignation ( <i>Liste d'articles</i> )	Spécifications	Unité	Quantité
Article I			
Article II			
.....			

Je vous prie de bien vouloir spécifier dans votre pro forma :

- Les prix;
- Les délais d'exécution de la prestation (à partir de la commande)
- la validité de l'offre
- les conditions de paiement en tenant compte des procédures normales de paiement au niveau de l'Administration ;
- les caractéristiques des prestations, en particulier : marque, avantages économiques et/ou technique ;

Veillez nous faire parvenir votre offre conformément à la présente demande et sous plis fermé au plus tard le < insérer date et heures limites de remise des offres >.

Il importe de souligner que nous accordons une importance particulière à la valeur technique des spécifications et à leur montant.

Après examen des offres reçues, nous vous informerons de notre décision d'ici le <préciser une date>.

En vous remerciant d'avance, nous vous prions de croire, messieurs, à l'expression de nos sentiments distingués.

**La Personne Responsable des Marchés Publics ou  
l'Ordonnateur Secondaire**

## **Tovana 2 :**

**Modelin'ireo faktiora proforma ho an'ny fakan-  
kevitra mihidy**



# Modèle de Facture proforma

Raison sociale du Fournisseur : ..... ..... .....
Représentant habilité : .....

FACTURE PROFORMA

N° .....

Date : .....

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Références de la demande de facture proforma : .....</li> <li>- Liste des documents ou brochures joints au proforma :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> </li> </ul>	Raison sociale de l'Acheteur : ..... ..... ..... La PRMP ou l'Ordonnateur Secondaire : .....
--	---

N° Réf	Descriptions des biens	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant Total
<réf des articles>	[Description générique des biens proposés]				
.....	.....	....	.....	..... Ar	..... Ar
.....	.....	....	.....	..... Ar	..... Ar
					..... Ar soit ..... ..... ..... ..... <en lettres>

Colisage / Conditionnement : .....

Modalité de règlement [paiement] :

- Acompte de .....% à la commande ;
  - Solde de .....% à la livraison ;
- Par virement auprès de la banque .....
- .....
- .....

Délai de validité de l'offre : .....

<à compter de la réception de la facture proforma>

Délai de livraison : .....

<à compter de la date de réception de la commande ferme>

Lieu de livraison : .....

Conditions spéciales : .....

.....

.....

.....

.....

## **Tovana 3 :**

**Modelin'ny filazana momban'ny  
fakan-kevitra misokatra na amin'ny  
alalan'ny peta - drindrina**

## **Tovana 3.1 :**

### **Fampitaovana**

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana

*<insérer : entête de l'Acheteur>*

**Avis de Consultation ouverte**

*<insérer Numéro et Titre de la Consultation>*

1. Le *<insérer le nom de l'Acheteur>* invite les candidats intéressés à soumissionner pour les offres suivants sous plis fermés pour exécuter *<insérer une brève description des fournitures>*. Les fournitures sont réparties en *<insérer le nombre de lots>*. Le candidat peut soumissionner pour un ou plusieurs lots **ou <Les fournitures constituent un lot unique indivisible. Ainsi, toute offre partielle n'est pas recevable>**.
2. La procédure de Consultation est faite en application de la loi N° 2004 – 009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics en vue de la Consultation *<insérer « à prix unitaires » ou « à prix forfaitaire »>*.
3. Le Dossier de Consultation ouverte complet, rédigé en langue française, peut être consulté par tout candidat désirant prendre connaissance ou obtenir des informations à l'adresse ci-après :  
*<insérer :*
  - **Adresse**
  - **Rue**
  - **Etage /Numéro de Bureau**
  - **Ville**
  - **Code Postal**
  - **N° Télécopie**
  - **Adresse électronique >**
4. Pour le candidat désirant soumissionner, le Dossier de Consultation ouverte doit être retiré à *<insérer adresse pour le retrait du Dossier de Consultation ouverte >* et moyennant paiement d'un montant non remboursable de *<insérer montant en lettre>* Ariary (Ar *<insérer montant en chiffres>*) ou son équivalent en monnaie librement convertible. Le paiement devra être effectué par *<insérer le mode de paiement>*.
5. Les plis devront parvenir à *<insérer adresse physique complète y compris N° porte et étage>* au plus tard le *<insérer date et heure>* et seront ouverts immédiatement après l'heure limite de remise des offres en présence des candidats ou leur représentants qui souhaitent y assister. Les offres hors délai ne seront pas recevables.
6. La soumission des offres par voie électronique *<insérer « sera » ou « ne sera pas »>* autorisée.
7. Chaque offre doit être accompagnée d'une garantie de soumission d'un montant de *<insérer montant en monnaie nationale>*, ou son équivalent en monnaie librement convertible, sous forme de *<insérer les formes acceptables >*, si elle est requise.

**La Personne Responsable des Marchés Publics  
ou l'Ordonnateur secondaire**

## **Tovana 3.2 :**

**Asa vaventy**

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana

*<insérer : entête du Maître de l'Ouvrage>*

**Avis de Consultation ouverte**

*< insérer Numéro et Titre de la Consultation >*

1. Le *<insérer le nom du Maître de l'Ouvrage>* invite les candidats intéressés à soumissionner pour les offres suivants sous plis fermés pour exécuter *<insérer une brève description des travaux>*. Les travaux sont répartis en *<insérer le nombre de lots>*. Le candidat peut soumissionner pour un ou plusieurs lots **ou <Les travaux constituent un lot unique indivisible. Ainsi, toute offre partielle n'est pas recevable>**.
2. La procédure est faite en application de la loi N° 2004 – 009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics en vue de la Consultation *<insérer « à prix unitaires » ou « à prix forfaitaire »>*.
3. Le Dossier de Consultation ouverte complet, rédigé en langue française, peut être consulté par tout candidat désirant prendre connaissance ou obtenir des informations à l'adresse ci-après :  
*<insérer :*
  - **Adresse**
  - **Rue**
  - **Etage /Numéro de Bureau**
  - **Ville**
  - **Code Postal**
  - **N° Télécopie**
  - **Adresse électronique >**
4. Pour le candidat désirant soumissionner, le Dossier de Consultation ouverte doit être retiré à *<insérer adresse pour le retrait du Dossier de Consultation ouverte >* et moyennant paiement d'un montant non remboursable de *<insérer montant en lettre>* Ariary (Ar *<insérer montant en chiffres>*) ou son équivalent en monnaie librement convertible. Le paiement devra être effectué par *<insérer le mode de paiement>*.
5. Les plis devront parvenir à *<insérer adresse physique complète y compris N° porte et étage>* au plus tard le *<insérer date et heure>* et seront ouverts immédiatement après l'heure limite de remise des offres en présence des candidats ou leurs représentants qui souhaitent y assister. Les offres hors délai ne seront pas recevables.
6. La soumission des offres par voie électronique *<insérer « sera » ou « ne sera pas »>* autorisée.
7. Chaque offre doit être accompagnée d'une garantie de soumission d'un montant de *<insérer montant en monnaie nationale>*, ou son équivalent en monnaie librement convertible, sous forme de *<insérer les formes acceptables>*, si elle est requise.
8. Une visite de lieux *<insérer obligatoire ou non obligatoire>* sera organisée le *<insérer la date et l'heure>* à *<insérer l'adresse physique du rendez-vous>*. Les candidats (désirant y assister *<à supprimer si obligatoire>*) devront prendre en charge leur déplacement ainsi que les frais y afférents.

La **Personne Responsable des Marchés Publics**  
ou l'**Ordonnateur secondaire**

## **Tovana 3.3 :**

### **Fisahanana ara-tsaina**

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana

<insérer : entête du Client>

**Avis de Consultation ouverte**

<insérer Numéro et Titre de la Consultation>

1. Le <insérer le nom du Client> invite les candidats intéressés à soumissionner pour les offres suivants sous plis fermés pour exécuter <insérer une brève description des prestations>. Les prestations sont réparties en <insérer le nombre de lots>. Le candidat peut soumissionner pour un ou plusieurs lots **ou <Les prestations constituent un lot unique indivisible. Ainsi, toute offre partielle n'est pas recevable>**.

2. La procédure de Consultation est faite en application de la loi N° 2004 – 009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés publics en vue de la Consultation ouverte.

3. Le Dossier de Consultation ouverte complet, rédigé en langue française, peut être consulté par tout candidat désirant prendre connaissance ou obtenir des informations à l'adresse ci-après :

<insérer :

1. Adresse
2. Rue
3. Etage /Numéro de Bureau
4. Ville
5. Code Postal
6. N° Télécopie
7. Adresse électronique >

4. Pour le candidat désirant faire des propositions, le Dossier de Consultation ouverte doit être retiré à <insérer adresse pour le retrait du Dossier de Consultation de prix > et moyennant paiement d'un montant non remboursable de <insérer montant en lettre> Ariary (Ar <insérer montant en chiffres>) ou son équivalent en monnaie librement convertible. Le paiement devra être effectué par <insérer le mode de paiement>.

5. Les plis devront parvenir à <insérer adresse physique complète y compris N° porte et étage> au plus tard le <insérer date et heure> et seront ouverts immédiatement après l'heure limite de remise des offres en présence des candidats ou leur représentants qui souhaitent y assister. Les offres hors délai ne seront pas recevables.

6. La soumission des offres par voie électronique <insérer « sera » ou « ne sera pas »> autorisée.

7. Chaque offre doit être accompagnée d'une garantie de soumission d'un montant de <insérer montant en monnaie nationale>, ou son équivalent en monnaie librement convertible, sous forme de <insérer les formes acceptables>, si elle est requise.

8. Une réunion préparatoire <insérer obligatoire ou non obligatoire> sera organisée le <insérer la date et l'heure> à <insérer l'adresse physique du rendez-vous>. Les candidats (désirant y assister <à supprimer si obligatoire>) devront prendre en charge leur déplacement ainsi que les frais y afférents.

La **Personne Responsable des Marchés Publics**  
ou l' **Ordonnateur Secondaire**