

Guide des U.G.P.M.

mai 2008

SOMMAIRE

Glossaire et acronymes.....	Page 3
Introduction.....	Page 4
I- Préalables à la procédure de passation des marchés	Page 5
II- Préparation et élaboration DAO/DC.....	Page 9
III- Lancement de l'AO/AMI.....	Page 12
IV- Réponse à un AO/AMI.....	Page 13
V- Réception et ouverture des plis.....	Page 14
VI- Evaluation et classement des offres.....	Page 14
VII- Attribution et Approbation de marchés.....	Page 15
Conclusion.....	Page 16
Annexes.....	Page 17

GLOSSAIRE et ACRONYMES

AC : Avis de Consultation

AE : Acte d'Engagement

AO : Appel d'Offres

AAO : Avis d'Appel d'Offres

AMI : Appel à Manifestation d'intérêts

AAMI : Avis d'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

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 :

Les Unités de Gestion de Passation des Marchés (UGPM) tiennent une place importante dans le processus de passation des marchés. Elles sont appelées à accomplir des missions stratégiques. Le présent guide est conçu dans le but de les appuyer dans la réalisation de leurs missions.

En effet, en tant que structures d'appui, travaillant côte à côte avec la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), les UGPM interviennent tout au long du processus depuis la conception du DAO jusqu'à l'attribution voire l'exécution des marchés. Il est entendu que l'établissement du DAO exige de leur part une bonne programmation et une détermination précise des besoins exprimés services sur lesquels elles affinent les divers critères spécifiques définis par les services.

Dans l'intérêt de l'Administration, l'assistance dans l'accomplissement de leurs fonctions ne serait que bénéfique, d'où l'idée de l'élaboration de ce guide pour assurer la bonne utilisation des deniers publics engagés dans la commande publique.

Ce guide comporte sept (7) parties :

- ❖ Préalables à la passation des marchés : Définition des besoins
- ❖ Préparation et élaboration des Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) et Dossier de Consultation (DC)
- ❖ Lancement d'Appel d'Offres ou d'Appel à la Manifestation d'Intérêts (AMI)
- ❖ Réponse à l'AO / AMI
- ❖ Réception et ouverture des plis
- ❖ Evaluation et classement des offres
- ❖ Attribution et approbation du marché / convention

Certaines de ces étapes, qui relèvent de la responsabilité d'autres acteurs des marchés publics plutôt que de l'UGPM, ne sont pas détaillées dans le présent guide qui, faut-il le souligner, est destiné en premier chef aux membres de l'UGPM afin qu'ils puissent s'atteler avec professionnalisme à leurs attributions prévues dans la Circulaire n°001-ARMP/DG/CRR/06 du 03 novembre 2006 et la Note n°001-MFB/ARMP/DG/CRR/SNR-08 du 17 avril 2008 (jointes en annexe). Ceci pour dire que d'autres supports spécialisés de même genre sont élaborés afin de traiter les points non abordés dans le présent Guide.

I) Préalables à la procédure de passation des marchés :

Pour qu'un budget de programme soit bien établi et exécuté, il faut désigner les deux responsables chargés de la conduite des programmes à savoir : le Coordonnateur des programmes et le responsable du programme.

Voici les phases préalables à la procédure de passation des marchés : détermination des besoins et discussion préalable avec les GACs et répartition des tâches avec l'ORDSEC.

Première phase : Détermination des besoins

La 1^{ère} phase est liée à la programmation du budget pendant laquelle les responsables, sous la conduite du Responsable du Programme (RP), élaborent un programme qui permet à leur service ou département de réaliser la partie de leur mission, de l'entité dont il relève, qui leur est confiée.

Une fois le programme élaboré, toujours sous la conduite du RP, l'équipe doit déterminer les modalités pour réaliser et ensuite évaluer leur besoin tant en qualité qu'en quantité. Il importe de connaître que pour chaque besoin, les responsables doivent fournir un échéancier pour la planification de la livraison.

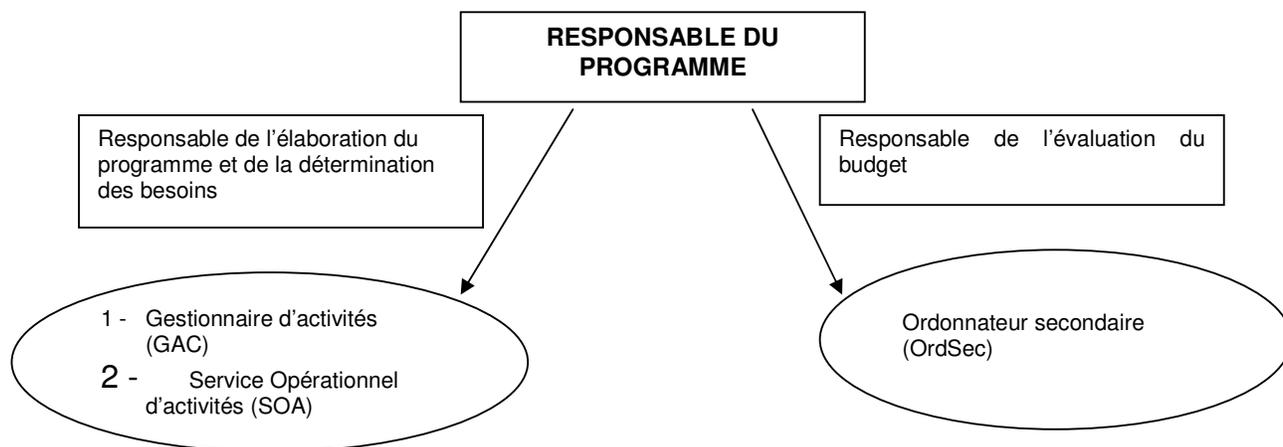
Ainsi, il peut se résumer comme ci-après les étapes à suivre avec les responsables de la première phase :

- a) Les étapes de programmation : Elaboration du programme basé sur le Cadre des Dépenses à Moyen Terme (CDMT)
- b) Définition des besoins en déterminant les modalités de réalisation, les caractéristiques, les quantités avec les échéanciers de livraison

Qui sont les responsables de la détermination des besoins ?

Les responsables sont : **GAC - SOA - ORDSEC**

Sous la conduite et supervision du RP, le GAC avec les SOA se chargent de l'élaboration du programme proprement dit et l'ORDSEC procède à l'évaluation du budget y afférent.



Plan Mensuel d'Engagement (PME)

Après avoir évalué le montant des besoins des GAC avec leur quantité et échéancier pour la réalisation du programme, l'ORDSEC établit le PME permettant au contrôle financier (CF) de suivre les engagements financier et à la Personne Responsable des Marchés (PRMP) d'élaborer le plan de passation des marchés.

Deuxième phase: Discussion préalable avec les GACs et répartition des tâches avec l'ORDSEC

La deuxième phase débute dès que la PRMP reçoit du GAC : les détails en quantité et en nombre de chacun de ses besoins et de l'ORDSEC : les prévisions des coûts de ces besoins avec le calendrier de livraison.

C'est à partir de cette phase que la PRMP se décide de la répartition des tâches dont elle se charge et celles à qui elle doit confier à l'OrdSec (c'est-à-dire les achats se trouvant au-dessous des seuils de passation des marchés et qui n'exigent pas les modalités formalisées : consultation des prix).

Lors de cette 2^{ème} phase, la PRMP commence ses tâches en invitant les GAC à lui fournir les précisions techniques et qualitatives sur les biens et services qu'ils ont demandés pour satisfaire convenablement leurs besoins.

La PRMP et les GAC doivent donner une grande importance à cette phase car la bonne réalisation du programme y dépend. En effet si les biens ou services fournis par le prestataire ne conviennent pas au besoin du service de l'Administration, le programme proprement dit pourra être réalisé différemment à ce qu'on a attendu.

Ce n'est qu'à la fin de cette phase préalable à la passation de marchés que la PRMP et l'UGPM mènent le processus propre à la passation des marchés.

Sur la base du Plan Mensuel d'Engagement (PME), l'UGPM, supervisée par la PRMP, dresse le plan de passation des marchés de chaque commande.

Comment définir préalablement les besoins ?

La définition des besoins est une opération délicate et complexe allant de l'identification des besoins à la budgétisation en passant par la priorisation.

Pour définir un besoin il faut adopter une attitude objective et scientifique et veiller à ce que les besoins soient vraiment réels. Pour ce faire, il est recommandé de procéder avec méthode.

Quels sont les caractères des besoins ?

Les besoins doivent être :

1. Réels Les prestations doivent être adaptées en fonction des besoins réels, sans aller au-delà de l'objet, interprété de manières strictes et non hypothétiques. Exception faite de l'anticipation d'un besoin ayant fait l'objet d'un contrat qui n'est pas encore achevé.

2. Précis et réalisables et qui puissent être satisfaits, sauf dans le cas où il faut recourir aux marchés à tranches ou à bons de commande. Pour cela, il faut définir les dimensions (volume, hauteur, longueur,...) et les capacités (puissance, mémoire, contenance) sous forme de critère minimum ou de plage. Eviter les précisions qui visent une seule marque.

3. Légaux, c'est-à-dire :
 - vérifier la soumission au Code des marchés publics, tant du point de vue institutionnel (en tant que maître d'ouvrage), qu'opérationnel (en fonction de la nature des prestations ou ouvrages envisagés et faisant l'objet du futur marché).
 - rassembler les textes applicables en fonction du domaine ou secteur concerné (CCAP, CCAG).

4. Conformes par rapport aux textes en vigueur, ce qui suppose :
 - que le projet sur lequel la décision de lancer un appel d'offres y repose lui aussi.
 - de ne pas dissuader les petites et moyennes entreprises par l'ampleur des prestations ou travaux, même si cela n'est pas considéré comme susceptible d'entraîner l'illégalité du marché.

5. Opportuns, résultant de la prise en compte du facteur temporel (exemple : période préélectorale, continuité de la commande publique, réalisation difficile de travaux pendant une période de pluie ou en cas d'intempéries prévisibles, zéro budgeting par exemple).

Quelles sont les exigences préalables à la passation des besoins?

Les préalables à la passation des marchés et l'évaluation exigent les trois points suivants :

1. L'existence de moyens financiers :
 - a- propres à la structure pour son fonctionnement
 - b- pour la réalisation du programme.
 - S'assurer de la disponibilité budgétaire de votre structure administrative : budget d'exécution du budget programme par catégorie et par nature des dépenses.
 - Se référer aux textes pour l'appréciation des seuils.

- Evaluer globalement c'est-à-dire estimer le coût des prestations ou ouvrages à réaliser, en se référant soit sur les anciens marchés déjà conclus après avoir actualisé les montants, soit sur des marchés similaires conclus par d'autres maîtres d'ouvrages publics, c'est-à-dire avec l'UGPM, la PRMP devra procéder à la vérification des estimations des coûts effectués par l'OrdSec.

2. La rapidité :

- Assurer la célérité des opérations en essayant d'éviter tout risque de retard ou de blocage. Le défaut de définition du besoin, ou la rédaction des instructions aux candidats, ne saurait justifier des dérogations de procédures, comme l'urgence impérieuse ou des circonstances imprévisibles qui seraient en réalité imputables à la faute ou carence de l'administration.
- S'y prendre très tôt (30 octobre de l'année n-1) pour inventorier les besoins.
- Ne pas attendre la mise en place des crédits pour lancer l'appel d'offres qui entraîne la conclusion tardive de marchés en fin d'exercice budgétaire.

3. La non – discrimination :

- Eviter d'indiquer des marques, ou si c'est nécessaire préciser à chaque fois « matériel du type X ou équivalent ».
- Ne poser aucune condition de nationalité (sauf cas particulier : exemple les marchés pour la défense).
- N'exiger pas la détention d'un titre ou d'une qualification qui soit discriminatoire, sinon ajouter au moins « ou équivalent ».

L'opération suivante est la préparation et l'élaboration des Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) ou Dossiers de Consultation (DC).

N.B : Il faut noter que les préalables, pour bien préparer la passation des marchés, doivent permettre l'atteinte des objectifs et à la réalisation des activités nécessaires pour l'accomplissement d'un programme.

II) PREPARATION ET ELABORATION DAO/DC

Quelle est la procédure à suivre pour préparer et élaborer des DAO/ DC ?

L'élaboration des DAO/DC est une étape très importante dans le processus de passation de marchés car de la qualité de ces derniers (clairs, complets et précis...), dépendent les résultats c'est-à-dire la qualité des prestations obtenues et la célérité du processus donc de la suite de l'Appel d'offres. Dans l'élaboration de ces dossiers, il faut tenir compte :

- de la nature des marchés ;
- du financement ;
- des textes en vigueur ;
- de l'évolution technologique.

Qui sont responsables de cette opération ?

Sont responsables de cette opération : la PRPM, les membres des UGPM avec l'assistance des services techniques le cas échéant.

✓ L'UGPM :

Pour la préparation et l'élaboration des DAO/DC, l'UGPM qui en est le premier responsable, doit s'inspirer du document type. Il existe un document de référence pour chaque type de marchés :

- a) marchés de fournitures et de prestation de services ;
- b) marchés de prestations intellectuelles ;
- c) marchés des travaux (travaux autres que routiers et travaux routiers).

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*** : Ils ont pour objet d'indiquer aux candidats les règles générales à suivre pour préparer et déposer des offres conformes aux conditions fixées par le Code des Marchés publics (CMP).

Ce document fournit des renseignements sur les modalités de préparation et de remise des offres, d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et d'attribution du marché. Il ne peut en aucun cas être modifié. Les changements requis pour tenir compte du contexte propre à chaque marché figurent dans les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO) qui les complètent.

Les questions relatives aux droits et obligations des parties lors de l'exécution du Marché, ne sont pas traitées par les IC mais le sont dans les Cahiers des Clauses

Administratives Générales (CCAG) et le Cahier de Prescriptions Spéciales du Marché.

◇ **Les DPAO** : Elles complètent, précisent ou modifient les clauses des IC. En cas de conflit, les clauses du DPAO prévalent sur celles des IC.

◇ **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** : Signé en un seul exemplaire par le candidat, ce document comporte les éléments de son offre et son adhésion aux dispositions du marché.

L'Acte d'Engagement est, après l'attribution du marché, signé par la PRMP, soumis au visa du Contrôleur Financier (CF) et à l'approbation de l'autorité compétente. Une copie certifiée conforme est notifiée par la PRMP à l'attributaire du Marché.

◇ **Le Cahier des Prescriptions Spéciales ou CPS comprenant** :

- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières ou CCAP** : Il est destiné à compléter les dispositions du CCAG afin de préciser les obligations contractuelles reflétant les circonstances auxquelles sont assujettis l'Autorité Contractante et l'Attributaire du marché.

- **Les Spécifications Techniques ou ST** : Il consiste à définir les caractéristiques techniques des travaux / fournitures et de services demandées par le Maître de l'ouvrage / Acheteur.

◇ **Le Cahier des Clauses Administratives Générales ou CCAG** qui contient les droits et obligations des deux parties.

**TABLEAU RECAPITULATIF
DES DOCUMENTS A UTILISER
ET DE LEURS UTILITES**

Documents	Utilités
Instructions aux Candidats (IC)	Elles indiquent aux Candidats les règles générales à suivre pour préparer et présenter des offres conformément aux conditions fixées par le Code des Marchés publics (CMP). Elles fournissent des renseignements sur les modalités de préparation et de remise des offres, de l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et l'attribution du marché et ne peut être modifié en aucun cas.
Dossiers Particuliers d'Appel d'Offres (DPAO)	Elles complètent, précisent ou modifient les clauses des IC. En cas de conflit, les clauses du DPAO prévalent sur celles des IC.
Acte d'Engagement (AE)	Il comporte les éléments de son offre et son adhésion aux dispositions du Marché. L'Acte d'Engagement est, après l'attribution du marché, signé par la PRMP, soumis au visa du Contrôleur Financier (CF) et à l'approbation de l'autorité compétente, puis une copie est certifiée conforme est notifiée par la PRMP à l'attributaire du Marché.
Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	Il complète les dispositions du CCAG afin de préciser les obligations contractuelles reflétant les circonstances auxquelles sont assujettis l'Autorité Contractante et de l'Attributaire du marché.
Spécifications Techniques (ST)	Définit les caractéristiques techniques du marché demandé par l'Autorité contractante.
Cahier de Clauses Administratives Générales (CCAG)	Contient les droits et obligations de l'Autorité contractante et de son cocontractant.

✓ La PRMP :

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

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

A l'issue de chaque examen, la CNM émet un avis : favorable ou défavorable. L'aval de la CNM est nécessaire avant tout lancement (**voir Annexe 1**).

L'UGPM, sous l'égide de la PRMP :

- rédige le PV de la séance de la CNM et le présente pour signature aux membres
- remet en forme le DAO / DC sur la base des observations de la CNM et/ou des recommandations des BF avant lancement.

III) LANCEMENT DE L'APPEL D'OFFRES OU DE L'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

En quoi consiste un lancement ?

Lancer un appel d'offres c'est porter à la connaissance du public le projet de l'entité ou de l'organisme en vue d'acquérir un bien ou de faire exécuter ou réaliser une prestation (**voir Annexe 2**).

Il existe trois manières pour lancer un Appel d'offres :

- par voie d'affichage
- par publication au journal et
- par voie électronique

Bien que préconisée, la conjoncture actuelle ne permet pas encore le recours à la troisième manière.

Qui sont responsables du lancement de l'AO/A.C ?

Sont responsables du lancement : PRMP/UGPM et GAC

- PRMP/UGPM s'occupe de la conception de l'Avis et de la transmission au GAC (**voir Annexe 3**) ;
- GAC est chargé de la transmission au journal et du règlement.

NB : Le texte exige la publication des Avis dans un journal de large diffusion (cf liste dans la décision n°001/2006/MEFB/ARMP du 14 août 2006).

Le nombre de parutions au journal est d'au moins trois fois et la dernière parution doit se faire dans les dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. L'appel peut paraître soit sur trois journaux différents ou soit sur un même journal. Tel qu'il est indiqué dans la circulaire d'exécution du budget, la publication dans les locaux en dehors de la Commune urbaine d'Antananarivo, pourra se faire, en plus de l'affichage par voie de diffusion à la radio locale. Le calendrier du passage de l'émission à la radio avec la facture y afférente remplace la publication aux journaux.

Le Délai de remise des offres est de:

- Trente (30) jours au moins (RPI)
- Quarante cinq (45) à cent vingt (120) jours (financement extérieur).

IV) REPONSE A UN APPEL D'OFFRES

Comment répondre à un Avis d'Appel d'Offres (A.O) ou un Avis de Consultation (A.C) ?

Après avoir été informé de l'intention de l'organisme d'acquérir des biens ou de faire réaliser des prestations, le potentiel candidat peut prendre contact avec la PRMP de l'organisme concerné pour en savoir davantage sur les dispositions de l'Avis d'Appel d'Offres ou de l'Avis de Consultation.

Au cas où il est intéressé, il pourra :

- retirer et/ou acheter le DAO / DC contre récépissé du Trésor
- préparer la réponse à l'AO

En cas de difficulté, il peut solliciter la PRMP, par une demande écrite dix (10) jours au plus tard (à préciser dans le DPAO) avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les dix (10) jours sont comptés à partir de la date de réception par la PRMP de la demande. La réponse sera communiquée à tous les candidats potentiels au plus tard six (6) jours avant la date limite pour la remise des offres.

- mettre sous pli fermé dans des conditions garantissant la confidentialité du contenu (les propositions ou les offres).
- adresser le pli à la PRMP
- ou le remettre au début de la séance d'ouverture des plis avant l'ouverture du premier pli.

NB : La séance d'ouverture des plis est publique ; les candidats ou leurs représentants peuvent y assister.

V) RECEPTION ET OUVERTURE DES PLIS

Comment se déroulent la réception et l'ouverture des plis ?

A. Réception des plis :

C'est l'opération qui consiste à recevoir et enregistrer les offres/propositions des candidats mises sous plis fermés.

Qui en est le responsable ?

Le Personnel d'Appui auprès de La PRMP :

- reçoit les offres en respectant les instructions notamment celle stipulant la date limite fixée pour la remise des Offres contre récépissé
- enregistre les plis suivant ordre d'arrivée dans un cahier de registre
- délivre un accusé de réception

B. Ouverture des plis :

Qui est chargé de cette opération ?

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) ou de la Commission chargée de l'évaluation des offres, sous la présidence de la PRMP est responsable de l'ouverture des plis.

Les modes opératoires de la Commission d'Appel d'Offres en matière d'ouverture des plis sont définis dans le Guide de la CAO.

VI) EVALUATION ET CLASSEMENT DES OFFRES

Qui en sont les responsables ?

C'est la Commission d'Appel d'Offres (CAO) ou la Commission chargée de l'évaluation des offres qui se charge de l'évaluation et du classement des offres sous la présidence de la PRMP.

Dans le cas où l'étude du dossier dépasse sa compétence technique, la CAO ou de la Commission chargée de l'évaluation des offres peut se faire assister par une Sous- Commission Technique d'Evaluation (SCTE).

Le processus d'évaluation et de classement des offres est également défini dans le Guide de la CAO

VII) ATTRIBUTION ET APPROBATION DU MARCHÉ

L'attribution et l'approbation constituent l'étape finale du processus de marchés.

Comment s'effectuent ces opérations ?

- La PRMP attribue le marché au candidat qui a présenté l'offre évaluée la moins disante et qui présente plus de garanties pour l'administration (qui a le plus d'expériences et les qualités pour accomplir la prestation) et ce conformément aux dispositions du DAO/DC .La décision a été prise sur la base des rapports d'analyses techniques effectués par la Commission d'Appel d'Offres (CAO) ou de la Commission chargée de l'évaluation des offres qui peut se faire assister par le Sous Comité Technique d'Evaluation (SCTE) si besoin est.
- 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. L'UGPM assiste à la séance d'examen de la CNM et établit le PV de la CNM.
- L'UGPM établit l'avis d'attribution de marché qu'elle publie par voie d'affichage et notifie à l'attributaire qui en accuse réception. Elle notifie aussi les candidats non retenus en spécifiant les motifs du rejet de leurs offres (***voir Annexe 7***). Ces derniers disposent d'un délai de dix (10) jours à compter de la notification pour réagir.
- Après expiration du délai accordé pour réaction aux candidats non retenus, la PRMP signe le marché et le fait signer par le titulaire. Ce dernier accuse réception et signe le marché.
- Le titulaire fait retourner auprès de la PRMP le marché signé, qui transmettra le marché signé pour visa du Contrôleur Financier (CF).
- La PRMP approuve le marché visé et le notifie au titulaire (***voir Annexe 8***). Elle fait faire enregistrer, par le titulaire, auprès du Service des enregistrements et des timbres le marché approuvé avant de lui signifier l'Ordre de Service de Commencer les travaux/prestations.
- La PRMP, après avoir vérifié l'expiration de la validité de leur garantie, restitue la caution de garantie aux candidats non retenus qui en accusent réception et récupèrent leurs cautions de soumissions.

Conclusion :

Ce guide est conçu comme outil à mettre à la disposition des Unités de Gestion de la Passation des Marchés. L'objectif est de faciliter la compréhension globale et détaillée du processus de passation des marchés par les membres et leur permettre de se familiariser aux procédures.

Ainsi, des exemples concrets de formulaires (remplies) sont joints en annexes du présent guide afin que les utilisateurs puissent les assimiler dans les meilleures conditions possibles.

Cette familiarisation est la base de l'appropriation du nouveau processus des marchés publics, et permet ainsi de faciliter la mise en œuvre effective du code des marchés publics. Le bon déroulement des procédures et la parfaite exécution des marchés, combinés au respect des trois principes directeurs de la commande publique (liberté d'accès, égalité de traitement, transparence) constituent sans conteste un gage de bonne utilisation des deniers publics.

ANNEXES

Annexe 1 :
Modèle PV de la CNM

Annexe 2 :
Modèle A.O de Marchés de Fournitures et de Prestations de Services Courants

Annexe 3 :
Modèle note de Présentation pour DA

Annexe 4 :
Modèle PV d'Ouverture de Plis

Annexe 5 :
Modèle rapport d'Analyse des Offres

Annexe 6 :
Exemple Note de Présentation

Annexe 7 :
Modèle Lettre d'Information à un Candidat non retenu

Annexe 8 :
Modèle Lettre de Notification à l'Attributaire

Annexe 9 :
Circulaire n° 001 -ARMP/DG/CRR/06 du 03 novembre 006

Annexe 10 :
Note n° 01 - MFB/ARMP/DG/CRR/SNR-08 du 17 avril 2008 portant précisions sur certaines dispositions de la Circulaire n°001-ARMP/DG/CRR/06 du 03 novembre 2006

ANNEXE 1
Modèle de PV de la CNM

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana- Fahafahana- Fandrosoana

**AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES
PUBLICS**

COMMISSION NATIONALE DES MARCHES

**PROCES VERBAL DE LA COMMISSION NATIONALE DES MARCHES
SEANCE DU..... 2007**

ORGANISME CONCERNE :

MINISTERE ou INSTITUTION

Objet : Projet de dossier d' Appel d' Offres

Financement

L' AN DEUX MIL SEPT, le, La Commission Nationale des Marchés instituée par la loi 2004-009 du 26 Juillet 2004 portant code des Marchés Publics et du Décret n° 2005-215 du 03 Mai 2005 portant organisation et Fonctionnement de l' Autorité de Régulation des Marchés Publics et le décret n°2006-788 du 19 Octobre 2006 portant nomination du Président de la Commission Nationale des Marchés composée de :

PRESIDENT :

Monsieur

LES MEMBRES :

REPRESENTANT DU MINISTERE OU INSTITUTION INTERESSE(E)

Monsieur / Madame Titre

Se sont réunis à la Salle N°04, 1^{er} étage de l'Immeuble STA Antsahavola.

Après avoir déclaré que la Commission peut valablement statuer sur le dossier présenté, le Président a donné la parole au représentant du Ministère ou institution intéressé afin qu' il donne toutes les informations et les spécifications nécessaires sur ledit dossier

CONCLUSION :

SI

La Commission **émet un Avis favorable** au lancement de l' Appel d' Offres sous réserve qu' il soit tenu compte des observations portées en annexe.

La Commission **renvoie** l' examen du dossier à une séance ultérieure.....

La Commission **ne peut pas se prononcer** sur

LE PRESIDENT

MEMBRES :

Annexe :

Références	Observations	Corrections
Page 1	I- Note de présentation a) Revoir la dénomination du Ministère <u>Au lieu de</u> : Ministère de l'Industrialisation, du Commerce et du Développement du Secteur Privé	<u>Lire</u> : Ministère de l'Economie, du Plan, du Secteur Privé et du Commerce
	b) Rappeler l'Avis Général de Passation des Marchés et le Calendrier annuel de passation dans la note de présentation	
	c) A la demande du Ministère, les quantités du lot n°1, lot n°4 (onduleurs 600 VA) et du lot n°6 ont été modifiés <u>Au lieu de</u> : Lot n°1 : vingt six (26) ordinateurs de bureau (Type I) Lot n°4 : deux (02) onduleurs 1500VA et quarante huit (48) onduleurs 600VA Lot n°6 : seize (16) imprimantes matricielles 80 colonnes	<u>Lire</u> : Lot n°1 : vingt deux (22) ordinateurs de bureau (Type I) Lot n°4 : deux (02) onduleurs 1500VA et quarante quatre (44) onduleurs 600VA Lot n°6 : quarante (40) imprimantes matricielles 80 colonnes
	d) Revoir en conséquence les garanties de soumission des lots concernés par les modifications <u>Au lieu de</u> : - Lot n°1: un million cent quatre vingt milles Ariary (Ar 1.180.000) - Lot n°4 : sept cent cinquante milles ariary (Ar 750.000) - Lot n°6 : un million quatre cent soixante quinze milles ariary (Ar 1.475.000)	<u>Lire</u> : - Lot n°1: huit cent cinquante milles Ariary (Ar 850 000) - Lot n°4 : six cent quatre vingt dix Ariary (Ar 690 000) - Lot n°6 : trois millions six cent quatre vingt sept milles Ariary (Ar 3 687 000)
Page 1	II- Avis d'Appel d'Offres 2- <u>Au lieu de</u> : Chaque lot est indivisible et toute offre partielle est irrecevable. Les offres doivent être présentées séparément pour chacun des lots	<u>Lire</u> : Chaque lot est indivisible et toute offre partielle est irrecevable. Le candidat peut soumissionner pour un ou plusieurs lots. Les offres doivent être présentées séparément pour chacun des lots. Il peut prétendre un ou plusieurs lots. En cas d'attribution de deux ou plusieurs lots, les délais ne sont pas cumulables.
	4- Supprimer le numéro de téléphone de la PRMP	
	6- La garantie de soumission (revoir le montant suivant la modification des quantités demandées) supprimer la première forme de garantie de soumission : « cautionnement constitué par un dépôt en numéraire à un compte de dépôt et consignation ouvert auprès du Trésor public conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur »	
	III- Dossier d'Appel d'Offres	

	Faire correspondre les numéros du DPAO aux numéros de l'IC	
Page 2	<p><u>A) Sommaire général</u> <u>Au lieu de :</u> Titre : C- Modèles de garantie bancaire à première demande c-1 Modèle de garantie bancaire c-2 Modèle de caution</p>	<p><u>Lire :</u> C- Modèles de garantie de soumission c-1 Modèle de garantie bancaire c-2 Modèle de caution personnelle et solidaire de soumission</p>
Page 20	<p><u>B) DPAO</u> 1.- Acheteur et objet de l'appel d'offres Compléter l'adresse de l'acheteur</p>	<p>Ministère de l'Economie, du plan , du Secteur Privé et du Commerce Adresse : Immeuble ARO Ampetiloha</p>
	<p>1-1 Lots <u>Au lieu de :</u> Les candidats peuvent soumissionner pour un ou plusieurs lots. Toute offre partielle est irrecevable.</p> <p>1-2 Variantes <u>Au lieu de :</u> Les variantes ne sont pas prises en considération.</p>	<p><u>Lire :</u> Chaque lot est indivisible et toute offre partielle est irrecevable. Le candidat peut soumissionner pour un ou plusieurs lots. Les offres doivent être présentées séparément pour chacun des lots. Il peut prétendre un ou plusieurs lots. En cas d'attribution de deux ou plusieurs lots, les délais ne sont pas cumulables</p> <p><u>Lire :</u> Non applicable</p>
Page 21	<p>2- Groupements <u>Au lieu de :</u> Les groupements entre candidats soumissionnant pour des lots distincts peuvent être conjoint ou solidaire.</p>	<p><u>Lire :</u> Non applicable</p>
	<p>5.2 Demandes d'éclaircissements <u>Au lieu de :</u> - Dix (10) jours avant..... - Sept (07) jours avant..... Supprimer numéro de tél de la PRMP</p>	<p><u>Lire :</u> Dix (10) jours au plus tard avant..... Sept (07) jours au plus tard avant...</p>

Page 21	6.2. Contenu des offres Compléter les documents ou pièces à remettre	2°-Photocopie certifiée conforme par la Mairie de la Carte Professionnelle 2006 ou 2007 -Photocopie certifiée conforme par la Mairie du NIF -Photocopie certifiée conforme par la Mairie de l'Etat 211 bis datant de moins de (trois) 3 mois 5°Garantie de soumission 6° Service après vente (description)
Page 21 Page 22	6.3. Capacités et qualifications des candidats Compléter le 5 ^{ème} alinéa par : « appuyé d'un certificat de bonne fin ou d'un PV de réception définitive » 6.8 Garantie de soumission Revoir l'estimation suivant les quantités demandées	
Page 23	8. Ouverture des plis Insérer le point 8. – Ouverture des plis : Date : Le même jour que la date limite fixée pour la remise des offres, soit le _____ Heure : Neuf (09) heures locales Lieu : Immeuble ARO Ampefiloha, 2 ^{ème} étage porte A23	
Page 23	9.4.3 Détermination du montant évalué de l'offre <u>Au lieu de :</u> Evaluation des offres portant sur plusieurs lots. Les offres seront évaluées par lot et le Marché portera sur le lot ou les lots attribués au Candidat proposant la meilleure offre pour le lot ou les lots considérés. 9.5. Préférence nationale <u>Au lieu de :</u> Il n'est pas accordé de préférence aux candidats nationaux	<u>Lire :</u> La CAO déterminera le montant évalué de l'offre en prenant en compte les éléments suivants : - le prix de l'offre calculé comme indiqué au paragraphe 9.4.1. et 9.4.2. de l'IC; - les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de l'Article 9.3 de l'IC; - les ajustements du prix imputables aux rabais éventuellement offerts; Les offres seront évaluées par lot et le Marché sera attribué au Candidat proposant l'offre conforme pour l'essentiel évaluée la moins disante et qui répond aux critères de qualifications <u>Lire :</u> Non applicable
Page 27	C) Formulaire de soumission A-1-b non applicable - enlever les mentions et formulaires de	

	<p>soumission sur les groupements A-1-c et A-3-a :</p> <p>- supprimer tous : nom ou raison sociale des membres du groupement d'entreprises, N°DAO et titre</p>	
Page 33 et 34	A-3-b Première colonne : enlever (travaux et prestations intellectuelles)	
Page 36	Joindre une copie des certificats de bonne fin ou de PV de réception	
Page 39	<p>C 1 – Modèle de garantie bancaire</p> <p>a) <u>Au lieu de</u> : ...nous porter caution personnelle et solidaire...</p> <p>b) <u>Au lieu de</u> : soit jusqu'au [<i>durée de validité des offres</i> + 30 jours]ème jour</p>	<p><u>Lire</u> : ...nous porter caution ...</p> <p><u>Lire</u> : soit jusqu'au 105ème jour</p>
Page 44	<p><u>D) Cadre d'acte d'engagement</u> Supprimer les mentions sur les groupements</p>	
Page 46	<p>Article 2 - prix <u>Au lieu de</u> : Tous les paiements à réaliser en monnaie différente de l'Ariary seront effectués sur la base du cours publié par la Banque Centrale de Madagascar en vigueur le quinzième jour précédant la date limite fixée pour la remise des offres.</p> <p>Article 4 - nantissement Insérer l'article 4 : Est désigné comme comptable assignataire de paiement, le Payeur Général d'Antananarivo</p>	<p><u>Lire</u> : La monnaie de compte et de paiement est l'ARIARY.</p> <p>TVA de 18 %</p>
Page 47	<p>5.2. Délai de livraison <u>Au lieu de</u> : Le délai global d'exécution du Marché est fixé comme suit : <mentionner le délai global></p> <p>Supprimer le : « dans le cas d'un groupement de fournisseurs solidaires » et « dans le cas d'un groupement de fournisseurs solidaires »</p>	<p><u>Lire</u> : Le délai de livraison est fixé à _____ jours, à compter du lendemain de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations qui interviendra après notification du Marché</p>
	<p>Bordereau des prix pour les fournitures locales Supprimer la col. 7 Ajouter col.5 : EXW y compris les frais de transport</p>	
Page 57	<p><u>E) CPS-CCAP</u> Article 1. -Objet du Marché</p> <p>- Supprimer « des matériels informatiques » dans Le présent Marché de fournitures porte sur: des matériels informatiques</p>	

	- Supprimer la décomposition en lots	
	Article 2. -Acheteur (CCAG Article 2.1) Compléter l'adresse de l'acheteur	
	Article 3.- Notifications à la Personne Responsable des Marchés Publics <u>Au lieu de :</u> Aux fins de notifications et de communications, les coordonnées de la Personne Responsable des Marchés Publics sont les suivantes :	<u>Lire :</u> Aux fins de communications, les coordonnées de la Personne Responsable des Marchés Publics sont les suivantes : Aux fins de notifications, les coordonnées du fournisseur sont les suivantes :
	Article 4. Numéro de téléphone à supprimer	
Page 58	Article 5. -Pièces contractuelles Insérer l'article 5. -	Pièces contractuelles L'ordre de priorité des pièces contractuelles est celui fixé par l'article 6 du CCAG
	8.1. - Contenu des prix (CCAG article 8.1.) <u>Au lieu de :</u> Les prix proposés sont supposés établis conformément aux dispositions applicables à l'Incoterm visé à l'article 17 du présent CCAP.	<u>Lire :</u> Les prix proposés sont supposés établis en tenant compte prix EXW (magasin de vente) + frais de transport jusqu'au lieu de destination finale
	8.2. - Variations dans les prix (CCAG article 8.2.) <u>Au lieu de :</u> Les prix sont fermes et non révisables durant la durée de validité des offres définie dans les DPAO, soixante quinze (75) jours.	<u>Lire :</u> Les prix sont fermes et non révisables
	9.1.b – Modalités de règlement Insérer 9.1.b –	Modalités de règlement : Le règlement des sommes dues au fournisseur s'effectuera par application des prix unitaires du bordereau de Prix pour les quantités réellement livrées admises en recettes
Page 58	9.2. – Présentation des décomptes, factures ou mémoires (CCAG Art. 9.2) Insérer 9.2. –	Présentation des décomptes, factures ou mémoires : Mentions à porter Les décomptes, factures ou mémoires seront établis en un original et 2 copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes: - le nom et adresse du Fournisseur ; - le numéro du compte bancaire tel qu'il est précisé sur l'Acte d'Engagement; - les références du Marché ; - le montant hors taxe des fournitures livrées ou services connexes réalisés; - le taux et le montant de la TVA ; - le montant TTC dû en Ariary ; - la date de facturation.
	Article 10. -Délais d'exécution (CCAG Article 11.1.) <u>Au lieu de :</u> Le point de départ des délais est la date de	<u>Lire :</u> Le point de départ de délai est le

	notification du Marché	lendemain de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations qui interviendra après notification du Marché approuvé.
	Article 11. -Pénalités de retard (CCAG Article 12) <u>Au lieu de :</u> Les stipulations de l'article 12.1 du CCAG s'appliquent	<u>Lire :</u> Les pénalités prévues par les Articles 12.1 et 12.2 du CCAG s'appliquent
	12.1. - Cautionnement et Garantie Bancaire (CCAG Article 13.1.) a) fixer à 5% le pourcentage b) supprimer la troisième forme de garantie bancaire de bonne exécution c) <u>Au lieu de :</u> La garantie de bonne exécution est libérée de 50% dans les trente (30) jours de la délivrance du certificat de réception provisoire, le solde étant libéré dans les trente (30) jours de la délivrance du certificat de réception définitive.	<u>Lire :</u> La garantie de bonne exécution est libérée à 100% dans les trente (30) jours de la délivrance du certificat de réception définitive.
Page 60	Article 16. -Responsabilité du transport (CCAG Article 16) Mentionner la destination finale	DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES, 4 ^{ème} étage porte 402, Bâtiment du Ministère de l'Economie, du Plan, du Secteur Privé et du Commerce Ambohidahy - 101 Antananarivo
	Article 22. -Délai de garantie (CCAG Article 23) a) à voir par lot b) compléter par « provisoire » la date de réception	
Page 61	Article 24. -Arbitrage (CCAG Article 37.3) Insérer l'article 24 :	Tout litige, différend ou plainte entre l'Autorité Contractante et un fournisseur de nationalité étrangère lié à la validité, à l'exécution ou à la résiliation du Marché, sera résolue par arbitrage selon les le Règlement d'Arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le Droit du Commerce International (CNUDCI) tel qu'en vigueur à ce jour. Le tribunal arbitral sera composé : <i>de trois membres</i> L'autorité de nomination sera le Président de la Cour d'Arbitrage de la Chambre de Commerce International. A défaut d'accord des Parties sur un autre lieu, le siège de l'arbitrage sera <i>Antananarivo</i>
	Article 25. -Dérogation aux documents généraux Insérer l'article 25 :	Aucune dérogation au CCAG n'a été appliquée
Page 64	Spécifications techniques à mettre par page Ajouter les délais de garantie y afférents	

ANNEXE 2

Modèle d'Avis d'appel d'offres ouvert pour les marchés de fournitures et prestations de services courants

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DU PLAN
DU SECTEUR PRIVE ET DU COMMERCE

SECRETARIAT GENERAL

PERSONNE RESPONSABLE
DES MARCHES PUBLICS

Avis d'Appel d'Offres Ouvert

N°002-AAO-MEPSPC/SG/PRMP

Du 12 février 2007

1. Cet Avis Spécifique d'Appel d'Offres Ouvert fait suite à l'Avis Général de Passation des Marchés transmis à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics le 28 novembre 2006 et à la Primature pour publication au Journal Officiel le 26 décembre 2006 et publié au journal Tribune le Samedi 13 janvier 2007

2. Le Ministère de l'Economie, du Plan, du Secteur Privé et du Commerce sollicite de la part des candidats intéressés des offres sous plis fermés pour fournir des matériels informatiques.

Les matériels informatiques sont répartis en **SIX (06) LOTS** dont :

- Lot n° 1: VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (Type 1)
- Lot n°2 : VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (Type 2)
- Lot n°3 : DEUX (02) Serveurs
- Lot n°4 : DEUX (02) Onduleurs 1500VA et QUARANTE QUATRE (44) Onduleurs 600VA
- Lot n°5 : QUATRE (04) Imprimantes matricielles 136 colonnes
- Lot n°6 : QUARANTE (40) Imprimantes matricielles 80 colonnes

Chaque lot est indivisible et toute offre partielle est irrecevable. Le candidat peut soumissionner pour un ou plusieurs lots. Les offres doivent être présentées séparément pour chacun des lots. Il peut prétendre un ou plusieurs lots. En cas d'attribution de deux ou plusieurs lots, les délais ne sont pas cumulables.

3. La procédure de passation de marché applicable est l'Appel d'Offres Ouvert tel qu'il est défini dans la loi N° 2004 – 009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés publics notamment en ses articles 18 et 37 en vue de la passation de marchés à prix unitaires.

4. Le Dossier d'Appel d'Offres complet, rédigé en langue française, peut être consulté par tout candidat désirant prendre connaissance ou obtenir des informations à l'adresse ci-après :

- Nom du Responsable : Monsieur RAMANANJANAHARY
- Fonction : Personne Responsable des Marchés Publics

- Bureau: Immeuble ARO Ampefiloha, porte A23, 2^{ème} étage

Pour le candidat désirant soumissionner, le Dossier d'Appel d'Offres doit être acheté sur demande écrite adressée à Madame la Personne Responsable des Marchés Publics et moyennant le paiement d'un chèque de banque d'un montant non remboursable de Quinze milles Ariary (Ar 15.000) libellé au nom du Receveur Général d'Antananarivo.

5. Les plis devront parvenir au bureau de la PRMP du MEPSPC, Immeuble ARO Ampefiloha, 2ème étage, porte A23 (101) Antananarivo au plus tard le **14 mars 2007** à **neuf (09h)** heures locales 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 garantie de soumission par lot est fixée à :

- Lot n°1: HUIT CENT CINQUANTE MILLES Ariary (Ar 850 000)
- Lot n°2: NEUF CENT MILLES Ariary (Ar 900.000)
- Lot n°3 : CINQ CENT QUATRE VINGT DIX MILLES Ariary (Ar 590.000)
- Lot n°4 : SIX CENT QUATRE VINGT DIX MILLES Ariary (Ar 690 000)
- Lot n°5 : HUIT CENT QUATRE VINGT CINQ MILLES Ariary (Ar 885.000)
- Lot n°6 : TROIS MILLIONS SIX CENT QUATRE VINGT SEPT MILLES Ariary (Ar 3 687 000)

Sous forme de :

- cautionnement consistant en un engagement de caution personnelle et solidaire d'un organisme agréé par le Ministère des Finances;
- garantie bancaire à première demande.

Antananarivo, le **12 février 2007**

LA PERSONNE RESPONSABLE
DES MARCHES PUBLICS

RAMANANJANAHARY

ANNEXE 3

Modèle de note de présentation pour DAO

REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

MINISTERE DE L'ECONOMIE,
DU PLAN, DU SECTEUR PRIVE ET
DU COMMERCE

SECRETARIAT GENERAL

PERSONNE RESPONSABLE
DES MARCHES PUBLICS

NOTE DE PRESENTATION

Relative au projet de Dossier d'Appel d'Offres Ouvert
en vue fourniture de Matériels Informatiques
répartis en SIX (06) lots :

- Lot n° 1: VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (Type 1)
- Lot n°2 : VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (Type 2)
- Lot n°3 : DEUX (02) Serveurs
- Lot n°4 : DEUX (02) Onduleurs 1500 VA et QUARANTE QUATRE (44) Onduleurs 600 VA
- Lot n°5 : QUATRE (04) Imprimantes matricielles 136 colonnes
- Lot n°6 : QUARANTE (40) Imprimantes matricielles 80 colonnes

Etablir un processus budgétaire efficace et transparent fait partie des activités énumérées dans le Madagascar Action Plan (MAP) dont l'objectif principal est l'efficacité de l'Etat.

Dans ce cadre, l'informatisation des départements ministériels s'avère incontournable. En tant que Département, le Ministère de l'Industrialisation, du Commerce et du développement du Secteur Privé compte aussi s'y mettre.

Ledit projet est inscrit dans l'Avis Général de Passation des Marchés 2007 du Ministère de l'Economie, du Plan, du Secteur Privé et du Commerce.

Pour ce faire, il a obtenu un crédit et projette de lancer un Appel d'Offres Ouvert pour l'achat de matériels informatiques, qui sont répartis en **six (06) lots** :

- **Lot n° 1:** VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (Type 1)
- **Lot n°2 :** VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (Type 2)
- **Lot n°3 :** DEUX (02) Serveurs
- **Lot n°4 :** DEUX (02) Onduleurs 1500 VA et QUARANTE QUATRE (44) Onduleurs 600 VA
- **Lot n°5 :** QUATRE (04) Imprimantes matricielles 136 colonnes
- **Lot n°6 :** QUARANTE (40) Imprimantes matricielles 80 colonnes

Chaque lot est indivisible et toute offre partielle est irrecevable. Le candidat peut soumissionner pour un ou plusieurs lots. Les offres doivent être présentées séparément pour chacun des lots. Il peut prétendre un ou plusieurs lots. En cas d'attribution de deux ou plusieurs lots, les délais ne sont pas cumulables.

Les coûts y afférents seront supportés par Ressources Propres Internes (Programme d'Investissements Publics) de la Direction des Affaires Administratives et Financières.

La caution de soumission par lot est fixée à :

- Lot n°1: HUIT CENT CINQUANTE MILLES Ariary (Ar 850 000)
- Lot n°2: NEUF CENT MILLES Ariary (Ar 900.000)
- Lot n°3 : CINQ CENT QUATRE VINGT DIX MILLES Ariary (Ar 590.000)
- Lot n°4 : SIX CENT QUATRE VINGT DIX Ariary (Ar 690 000)
- Lot n°5 : HUIT CENT QUATRE VINGT CINQ MILLES Ariary (Ar 885.000)
- Lot n°6 : TROIS MILLIONS SIX CENT QUATRE VINGT SEPT MILLES Ariary (Ar 3 687 000)

Tel est l'objet du présent dossier que nous avons l'honneur de soumettre à l'examen et à l'avis de la Commission Nationale des Marchés.

Antananarivo, le

RAMANANJANAHARY

ANNEXE 4

Modèle de procès verbal d'ouverture des plis

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DU PLAN,
DU SECTEUR PRIVE ET DU COMMERCE

PERSONNE RESPONSABLE
DES MARCHES PUBLICS

PROCES-VERBAL D'OUVERTURE DES PLIS AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT N°002-AAO/MEPSPC/SG/PRMP du 12 Février 2007

La présente ouverture des plis concerne l'objet suivant :

DÉSIGNATION DU PROJET : ***Programme d'Investissements Publics 2007***

OBJET DU MARCHÉ : ***Fourniture de Matériels Informatiques répartis en SIX (06) lots :***

- **Lot n° 1** : VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (Type 1)
- **Lot n° 2** : VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (Type 2)
- **Lot n° 3** : DEUX (02) Serveurs
- **Lot n° 4** : DEUX (02) Onduleurs 1500 VA et QUARANTE QUATRE (44) Onduleurs 600 VA
- **Lot n° 5** : QUATRE (04) Imprimantes matricielles 136 colonnes
- **Lot n° 6** : QUARANTE (40) Imprimantes matricielles 80 colonnes

MODE DE PASSATION : ***Appel d'Offres Ouvert***

DATE DE PUBLICATION : ***12 février 2007, 02 mars 2007, 03 mars 2007***

DATE LIMITE FIXÉE POUR LA REMISE DES OFFRES : ***14 mars 2007***

1 - Réception des plis :

L'avis d'appel d'offres mentionné ci-avant concernant la passation de marché de *fourniture de matériels informatiques* fixait au *14 mars à neuf (09) heures*, la date limite de réception des plis.

La Personne Responsable des Marchés Publics, en présence de **six (06)** représentants des candidats après examen des plis et du registre spécial comportant la date de leur réception a décidé :

- a) de rejeter **zéro (00) pli(s)** arrivé(s) après la date et l'heure limites,
- b) de retenir **treize (13) plis** conforme(s) dans les délais.

2 - Ouverture des dossiers retenus :

La Personne Responsable des Marchés Publics, après vérification, a procédé à l'ouverture des enveloppes contenant les offres et a examiné le contenu des dossiers en vue de déterminer si les pièces produites sont conformes aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres.

Le résultat de cet examen est consigné dans le tableau ci-après : F : Fourni ; NF : Non fourni

PIECES ADMINISTRATIVES	LISTE DES CANDIDATS				
	1-SOMAMA Lot n°04	2-SOCIETE ORDI Lot n°1	SOCIETE ORDI Lot n°2	SOCIETE ORDI Lot n°3	SOCIETE ORDI Lot n°4
1 - Acte d'engagement (daté et signé)	F	F	F	F	F
- Bordereau Détail Estimatif (daté et signé)	F	F	F	F	F
2 - Fiches de renseignements portant la mention « certifiées exactes et sincères »					
A1-a) fiche de renseignement (juridique)	F	F	F	F	F
A1-c) litiges intervenus en matière de marchés publics ou en rapport avec l'objet du marché	F	NF	NF	NF	NF
A2-a) matériels, équipements et outillage	F	F	F		
A2-b) capacité technique à exécuter le marché	F	F	F	F	F
A3-a) situation financière et patrimoniale	F	F	F	F	F
- Renseignements financiers (trois dernières années)	F				
- Documents financiers : états financiers et/ou bilans (trois dernières années)	Bilan 2003-2004-2005	Bilan 2003-2004-2005	Bilan 2003-2004-2005	Bilan 2003-2004-2005	Bilan 2003-2004-2005
A3-b) chiffres d'affaires	F				
A3-c) note justifiant la capacité du candidat à disposer des ressources financières permettant de réaliser le marché (validé par le commissaire aux comptes ou expert comptable ou tout autre personne qualifiée)	F	F	F	F	F
A4- liste des principaux marchés portant sur des fournitures de même type ou d'un type similaire réalisés au cours des trois dernières années appuyée de certificats de bonne fin ou de procès-verbal de réception définitive	F	F	F	F	F
- Autorisation du fabricant	F	F	F	F	F
- Carte professionnelle certifiée 2006 ou 2007	2006	2006	2006	2006	2006
- Numéro d'identification fiscale certifié	F	F	F	F	F
- Etat 211bis datant de moins de trois (03) mois	05 mars 2007	22 janvier 2007	22 janvier 2007	22 janvier 2007	22 janvier 2007
3 - Documents prouvant que les fournitures se conforment aux spécifications techniques					
- Prospectus, dessins ou données	F	F	F	F	F
- Description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures	NF	F	F	F	F
4 - Cahier des Prescriptions Spéciales (paraphé et accepté sans réserve)					
- Liste des fournitures et calendrier de livraison	NF	60 j	60 j	60 j	60 j
5 - Garantie de soumission	F	F	F	F	F
6 - Description de Service Après Vente	F	F	F	F	F
Offres financières (TTC en Ariary)	15 874 304	96 419 775,32	97 107 715,32	35 512 848,12	7 154 340

PIECES ADMINISTRATIVES	LISTE DES CANDIDATS				
	SOCIETE ORDI Lot n°5	SOCIETE ORDI Lot n°6	3-Massaco Lot n°1	Massaco Lot n°2	Massaco Lot n° 3
1 - Acte d'engagement (daté et signé)	F	F	F	F	F
- Bordereau Détail Estimatif (daté et signé)	F	F	F	F	F
2 - Fiches de renseignements portant la mention « certifiées exactes et sincères »					
A1-a) fiche de renseignement (juridique)		F	F	F	F
A1-c) litiges intervenus en matière de marchés publics ou en rapport avec l'objet du marché	NF	NF	F	F	F
A2-a) matériels, équipements et outillage	F	F	F	F	F
A2-b) capacité technique à exécuter le marché	F	F	F	F	F
A3-a) situation financière et patrimoniale	F	F	F	F	F
- Renseignements financiers (trois dernières années)			F	F	F
- Documents financiers : états financiers et/ou bilans (trois dernières années)	Bilan 2003-2004-2005	Bilan 2003-2004-2005	Bilan 2003-2004-2005	Bilan 2003-2004-2005	Bilan 2003-2004-2005
A3-b) chiffres d'affaires			F	F	F
A3-c) note justifiant la capacité du candidat à disposer des ressources financières permettant de réaliser le marché (validé par le commissaire aux comptes ou expert comptable ou tout autre personne qualifiée)	F	F	F	F	F
A4- liste des principaux marchés portant sur des fournitures de même type ou d'un type similaire réalisés au cours des trois dernières années appuyée de certificats de bonne fin ou de procès-verbal de réception définitive	F	F	F	F	F
- Autorisation du fabricant	F	F	F	F	F
- Carte professionnelle certifiée 2006 ou 2007	2006	2006	2006	2006	2006
- Numéro d'identification fiscale certifié	F	F	F	F	F
- Etat 211bis datant de moins de trois (03) mois	22 janvier 2007	22 janvier 2007	20 septembre 2006	20 septembre 2006	20 septembre 2006
3 - Documents prouvant que les fournitures se conforment aux spécifications techniques					
- Prospectus, dessins ou données	F	F	F	F	F
- Description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures	F	F	F	F	F
4 - Cahier des Prescriptions Spéciales (paraphé et accepté sans réserve)					
- Liste des fournitures et calendrier de livraison	60 j	60 j	4 semaines	4 semaines	4 semaines
5 - Garantie de soumission	F	F	F	F	F
6 - Description de Service Après Vente	F	F	F	F	F
Offres financières (TTC)	13 541 786,20	109 341 183,60	93 509 841,04	94 029 041,04	26 990 517,60

PIECES ADMINISTRATIVES	LISTE DES CANDIDATS				
	Massaco Lot n°4	Massaco Lot n°5	Massaco Lot n°6	4- M-solu Lot n°1	5- M-solu Lot n°2
1 - Acte d'engagement (daté et signé)	F	F	F	F	F
- Bordereau Détail Estimatif (daté et signé)	F	F	F	F	F
2 - Fiches de renseignements portant la mention « certifiées exactes et sincères »					
A1-a) fiche de renseignement (juridique)	F	F	F	F	F
A1-c) litiges intervenus en matière de marchés publics ou en rapport avec l'objet du marché	F	F	F	F	F

A2-a) matériels, équipements et outillage	F	F	F	F	F
A2-b) capacité technique à exécuter le marché	F	F	F	F	F
A3-a) situation financière et patrimoniale	F	F	F	F	F
- Renseignements financiers (trois dernières années)	F	F	F	F	F
- Documents financiers : états financiers et/ou bilans (trois dernières années)	Bilan 2003-2004-2005	Bilan 2003-2004-2005	Bilan 2003-2004-2005	NF	NF
A3-b) chiffres d'affaires	F	F	F	F	F
A3-c) note justifiant la capacité du candidat à disposer des ressources financières permettant de réaliser le marché (validé par le commissaire aux comptes ou expert comptable ou tout autre personne qualifiée)	F	F	F		
A4- liste des principaux marchés portant sur des fournitures de même type ou d'un type similaire réalisés au cours des trois dernières années appuyée de certificats de bonne fin ou de procès-verbal de réception définitive	F	F	F	F	F
- Autorisation du fabricant	F	F	F	F	F
- Carte professionnelle certifiée 2006 ou 2007	2006	2006	2006	2006	2006
- Numéro d'identification fiscale certifié	F	F	F	F	F
- Etat 211bis datant de moins de trois (03) mois	20 septembre 2006	20 septembre 2006	20 septembre 2006	17 février 2006	17 février 2006
3 - Documents prouvant que les fournitures se conforment aux spécifications techniques					
- Prospectus, dessins ou données	F	F	F	F	F
- Description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures	F	F	F	F	F
4 - Cahier des Prescriptions Spéciales (paraphé et accepté sans réserve)					
- Liste des fournitures et calendrier de livraison	4 semaines	4 semaines	4 semaines	45j	45j
5 - Garantie de soumission					
	F	F	F	F	F
6 - Description de Service Après Vente					
	F	F	F	F	F
Offres financières (TTC en Ariary)	9 202 820	13 513 943,20	28 889 609,60	87 939 500	87 939 500

PIECES ADMINISTRATIVES	LISTE DES CANDIDATS				
	6- M-solu Lot n°3	7- M-solu Lot n°4	8- MAPA Lot n° 3	9- MAPA Lot n°4	10- SAUTE Lot n°2
1 - Acte d'engagement (daté et signé)	F	F	F	F	F
- Bordereau Détail Estimatif (daté et signé)	F	F	F	F	F
2 - Fiches de renseignements portant la mention « certifiées exactes et sincères »					
A1-a) fiche de renseignement (juridique)	F	F	NF	NF	F
A1-c) litiges intervenus en matière de marchés publics ou en rapport avec l'objet du marché	F	F	NF	NF	
A2-a) matériels, équipements et outillage	F	F	F	F	F
A2-b) capacité technique à exécuter le marché	F	F	NF		
A3-a) situation financière et patrimoniale	F	F	F	F	F
- Renseignements financiers (trois dernières années)	F	F	F	F	F
- Documents financiers : états financiers et/ou bilans (trois dernières années)	NF	NF	Bilan 2004-2005	Bilan 2004-2005	Bilan 2004-2005-2006
A3-b) chiffres d'affaires	F	F	F	F	F
A3-c) note justifiant la capacité du candidat à disposer des ressources financières permettant de réaliser le marché (validé par le commissaire aux comptes ou expert comptable ou tout autre personne qualifiée)	F	F	NF	NF	NF
A4- liste des principaux marchés portant sur des fournitures de même type ou d'un type similaire réalisés au cours des trois dernières années appuyée de certificats de bonne fin ou de procès-verbal de réception définitive	F	F	F	F	NF
- Autorisation du fabricant	F	F	F	F	F
- Carte professionnelle certifiée 2006 ou 2007	2006	2006	2006	2006	
- Numéro d'identification fiscale certifié	F	F	F	F	F
- Etat 211bis datant de moins de trois (03) mois	17 février 2006	17 février 2006	04 décembre 2006	04 décembre 2006	11 septembre 2006
3 - Documents prouvant que les fournitures se conforment aux spécifications techniques					
- Prospectus, dessins ou données	F	F	F	F	F
- Description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures	F	F	F	F	F
4 - Cahier des Prescriptions Spéciales (paraphé et accepté sans réserve)					
- Liste des fournitures et calendrier de livraison	45j	45j	immédiat	immédiat	24 heures
5 - Garantie de soumission	F	F	F	F	F
6 - Description de Service Après Vente	F	F	F	F	
Offres financières (TTC en Ariary)	32 450 000	12 366 400	27 945 411,36	9 056 459,88	74 219 640,00

PIECES ADMINISTRATIVES	LISTE DES CANDIDATS				
	11- SAUTE Lot n°1	12- SAUTE Lot n°3	13- SAUTE Lot n°4		
1 - Acte d'engagement (daté et signé)	F	F	F		
- Bordereau Détail Estimatif (daté et signé)	F	F	F		
2 - Fiches de renseignements portant la mention « certifiées exactes et sincères »					
A1-a) fiche de renseignement (juridique)	F	F	F		
A1-c) litiges intervenus en matière de marchés publics ou en rapport avec l'objet du marché					
A2-a) matériels, équipements et outillage	F	F	F		
A2-b) capacité technique à exécuter le marché					
A3-a) situation financière et patrimoniale	F	F	F		
- Renseignements financiers (trois dernières années)	F	F	F		
- Documents financiers : états financiers et/ou bilans (trois dernières années)	Bilan 2004-2005-2006	Bilan 2004-2005-2006	Bilan 2004-2005-2006		
A3-b) chiffres d'affaires	NF	NF	NF		
A3-c) note justifiant la capacité du candidat à disposer des ressources financières permettant de réaliser le marché (validé par le commissaire aux comptes ou expert comptable ou tout autre personne qualifiée)	NF	NF	NF		
A4- liste des principaux marchés portant sur des fournitures de même type ou d'un type similaire réalisés au cours des trois dernières années appuyée de certificats de bonne fin ou de procès-verbal de réception définitive	NF	NF	NF		
- Autorisation du fabricant	F	F	F		
- Carte professionnelle certifiée 2006 ou 2007					
- Numéro d'identification fiscale certifié	F	F	F		
- Etat 211bis datant de moins de trois (03) mois	11 septembre 2006	11 septembre 2006	11 septembre 2006		
3 - Documents prouvant que les fournitures se conforment aux spécifications techniques					
- Prospectus, dessins ou données	F	F	F		
- Description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures	F	F	F		
4 - Cahier des Prescriptions Spéciales (paraphé et accepté sans réserve)					
- Liste des fournitures et calendrier de livraison	24 heures	5 semaines	5 semaines		
5 - Garantie de soumission	F	F	F		
6 - Description de Service Après Vente					
Offres financières (TTC en Ariar)	73 986 000,00	25 252 000,00	9 031 028,52		

Arrêté le procès-verbal,

Fait et clos à Antananarivo, le **14 mars 2007**

a) Les membres de la Commission d'Appel d'Offres

Nom	Fonction	Signature
RAMANANJANAHARY	Personne Responsable des Marchés Publics	
Roger RADERA	Représentant DAAF	
RANDRIA	Représentant Cabinet	
RIANDRANO	Chargée d'études - DAE	
FENOMALAL	Chargée d'études - SLC	
Régis RABE	Chargée d'études - SPM	

b) Les représentants des candidats

Nom	Fonction	Signature
RAHERY	SAUTE	
RABEHARISOA	Responsable administratif SOMAMA	
RATSIMIZIVA	Responsable commercial MAPA	
RAJAO	Responsable administratif – M-Solu	
RAOBIVÉLO	Responsable commercial – Massaco	
RASENDRA	Attachée commerciale – Société ORDI	

PIECES ADMINISTRATIVES	LISTE DES CANDIDATS
1 - Acte d'engagement (daté et signé)	
- Bordereau Détail Estimatif (daté et signé)	
2 - Fiches de renseignements portant la mention « certifiées exactes et sincères »	
A1-a) fiche de renseignement (juridique)	
A1-c) litiges intervenus en matière de marchés publics ou en rapport avec l'objet du marché	
A2-a) matériels, équipements et outillage	
A2-b) capacité technique à exécuter le marché	
A3-a) situation financière et patrimoniale	
- Renseignements financiers (trois dernières années)	
- Documents financiers : états financiers et/ou bilans (trois dernières années)	
A3-b) chiffres d'affaires	
A3-c) note justifiant la capacité du candidat à disposer des ressources financières permettant de réaliser le marché (validé par le commissaire aux comptes ou expert comptable ou tout autre personne qualifiée)	
A4- liste des principaux marchés portant sur des fournitures de même type ou d'un type similaire réalisés au cours des trois dernières années appuyée de certificats de bonne fin ou de procès-verbal de réception définitive	
- Autorisation du fabricant	
- Carte professionnelle certifiée 2006 ou 2007	
- Numéro d'identification fiscale certifié	
- Etat 21 Ibis datant de moins de trois (03) mois	
3 – Documents prouvant que les fournitures se conforment aux spécifications techniques	
- Prospectus, dessins ou données	
- Description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures	
4 - Cahier des Prescriptions Spéciales (paraphé et accepté sans réserve)	
- Liste des fournitures et calendrier de livraison	
5 - Garantie de soumission	
6 - Description de Service Après Vente	
Offres financières (TTC en Ariary)	

ANNEXE 5

Modèle de RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES

RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES

(Après séance de la CNM en date du vendredi 13 avril 2007)

AUTORITE CONTRACTANTE :
MINISTERE DE L'ECONOMIE, DU PLAN, DU SECTEUR PRIVE ET DU COMMERCE

MARCHÉ :
FOURNITURE DE MATERIELS INFORMATIQUES REPARTIS EN SIX (06) LOTS :

Lot n°1 : VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (type 1)

Lot n°2 : VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (type 2)

Lot n°3 : DEUX (02) Serveurs

Lot n°4 : DEUX (02) Onduleurs 1500VA et QUARANTE QUATRE (44) Onduleurs 600VA

Lot n°5 : QUATRE (04) Imprimantes matricielles 136 colonnes

Lot n°6 : QUARANTE (40) Imprimantes matricielles 80 colonnes

Date : 15 mars 2007

1. Contexte

- Le projet s'inscrit dans le cadre du Programme d'Investissements Publics du Ministère, en tant que Ressources Propres Internes (RPI) ;
- La prestation consiste à fournir des Matériels Informatiques répartis en Six (06) lots pour le compte du Ministère ;

Lot n°1 : VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (type 1)

Lot n°2 : VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (type 2)

Lot n°3 : DEUX (02) Serveurs

Lot n°4 : DEUX (02) Onduleurs 1500VA et QUARANTE QUATRE (44) Onduleurs 600VA

Lot n°5 : QUATRE (04) Imprimantes matricielles 136 colonnes

Lot n°6 : QUARANTE (40) Imprimantes matricielles 80 colonnes

Le candidat peut soumissionner pour un ou plusieurs lots. Il peut prétendre un ou plusieurs lots.

- Il s'agit d'un Appel d'Offres Ouvert ;
- Les variantes ne sont pas autorisées;

- Le marché est à prix unitaires, non révisable et ferme ;
- La durée du marché est de

2. Procédure

Le marché a fait l'objet d'une procédure d'appel d'offres ouvert conformément à l'article 18 du Code de Marchés Publics.

Un avis d'appel d'offres a été publié le 12 février 2007, le 02 mars 2007 et le 03 mars 2007 dans *le journal Tribune de Madagascar*.

La date limite de remise des offres a été fixée au 14 mars 2007 à NEUF (09) heures locales.

Selon la décision de la Personne Responsable des Marchés Publics, consignée dans le procès verbal d'ouverture des plis, sur **TREIZE (13)** offres reçues, **SIX (06)** candidats, ont remis une offre dans le délai prescrit.

Candidat n°1 : SOMECA

Candidat n°2 : SIMICRO

Candidat n°3 : Master Comm

Candidat n°4 : MICRO SOLUTION

Candidat n°5 : APMA

Candidat n°6 : AXIUS

La Commission d'Appel d'Offres s'est réunie le 15 mars 2007 à neuf (09) heures en vue d'analyser et évaluer les offres et proposer l'attributaire du marché à la Personne Responsable des Marchés Publics.

3. Rappel du contenu des offres

3.1. Dossiers contenant les offres

Conformément à l'Avis d'Appel d'Offres et au Dossier d'appel d'offres,

Les offres devaient comprendre :

- L' Acte d'Engagement et ses annexes, daté et signé par le Candidat ou leurs représentants habilités indiquant en particulier le prix de l'offre et les délais d'exécution.
- Les fiches de renseignements et documents attestant la capacité et les qualifications juridique, technique et financière du Candidat.
- La photocopie certifiée conforme de la Carte Professionnelle 2006 ou 2007
- La photocopie certifiée conforme du NIF
- La photocopie certifiée conforme de l'Etat 211 bis datant de moins de trois (03) mois
- Les documents prouvant que les Fournitures se conforment aux Spécifications Techniques, ainsi que l'attestation du fabricant ;
- Le Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) et ses Annexes paraphé et accepté sans réserve ou la mention dans l'Acte d'Engagement de l'acceptation sans réserve de l'ensemble de ses dispositions ;
- La garantie de soumission ;
- La description du Service Après Vente

3.2. Critères d'attribution du marché

Afin de déterminer l'offre la moins - disante, les critères suivants doivent être pris en compte; **<à préciser selon les projets, en les exprimant en termes monétaires ou sous forme de critères éliminatoires>**.

- **la base du prix,**
- **les coûts d'utilisation,**
- **le délai d'exécution,**
- **le calendrier de paiement et standardisation ;**
- **<autres critères, à préciser selon les cas>**.

4. Examen et analyse des offres

Suite aux observations de la Commission Nationale des Marchés, en sa séance du vendredi 13 avril 2007, selon lesquelles, des demandes d'éclaircissements devraient être envoyées aux autres candidats ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel et intéressantes pour l'Acheteur concernant :

- Bilan certifié
- Etat 211bis datant de moins de trois mois et délivré avant le 14 mars 2007
- la description du service après vente,

la méthode suivie pour l'évaluation des offres est comme suit :

- analyse et contrôle de la conformité des pièces requises
- correction des erreurs
- classement des offres
- qualification des candidats proposant l'offre la moins disante
- demandes d'éclaircissements aux candidats ayant présenté des offres intéressantes

pour l'Acheteur.

4.1 Analyse et contrôle de la conformité des pièces requises

PIECES ADMINISTRATIVES	LISTE DES CANDIDATS				
	1-SOMAMA Lot n°04	2-Société ORDI Lot n°1	Société ORDI Lot n°2	Société ORDI Lot n°3	Société ORDI Lot n°4
1 - Acte d'engagement (daté et signé)	F	F	F	F	F
- Bordereau Détail Estimatif (daté et signé)	F	F	F	F	F
2 - Fiches de renseignements portant la mention « certifiées exactes et sincères »					
A1-a) fiche de renseignement (juridique)	F	F	F	F	F
A1-c) litiges intervenus en matière de marchés publics ou en rapport avec l'objet du marché	F	NF	NF	NF	NF
A2-a) matériels, équipements et outillage	F	F	F		
A2-b) capacité technique à exécuter le marché	F	F	F	F	F
A3-a) situation financière et patrimoniale	F	F	F	F	F
- Renseignements financiers (trois dernières années)	F	F	F	F	F
- Documents financiers : états financiers et/ou bilans (trois dernières années)	Bilan 2003-2004-2005 (non certifié)	Bilan 2003-2004-2005 (certifié)	Bilan 2003-2004-2005 (certifié)	Bilan 2003-2004-2005 (certifié)	Bilan 2003-2004-2005 (certifié)
A3-b) chiffres d'affaires	F	F			
A3-c) note justifiant la capacité du candidat à disposer des ressources financières permettant de réaliser le marché (validé par le commissaire aux comptes ou expert comptable ou tout autre personne qualifiée)	F	F	F	F	F
A4- liste des principaux marchés portant sur des fournitures de même type ou d'un type similaire réalisés au cours des trois dernières années appuyée de certificats de bonne fin ou de procès-verbal de réception définitive	F	F	F	F	F

PIECES ADMINISTRATIVES	LISTE DES CANDIDATS				
	1-SOMAMA Lot n°04	2- Société ORDI Lot n°1	Société ORDI Lot n°2	Société ORDI Lot n°3	Société ORDI Lot n°4
- Autorisation du fabricant	INFOSEC UPS SYSTEM	HIPERDIST UPS TECHNOLOGY FIDA INTERNATIONAL MC3 MADAGASCAR			
- Carte professionnelle certifiée 2006 ou 2007	2006 : vente en gros et détail de matériels techniques, agricoles, pièces détachées et appareils domestiques (non habilité)	2006 : vente de matériels informatiques			
- Numéro d'identification fiscale certifié	F	F	F	F	F
- Etat 21 Ibis datant de moins de trois (03) mois	05 mars 2007	22 janvier 2007	22 janvier 2007	22 janvier 2007	22 janvier 2007
3 - Documents prouvant que les fournitures se conforment aux spécifications techniques					
- Prospectus, dessins ou données	F	F	F	F	F
- Description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures	NF	F	F	F	F
4 - Cahier des Prescriptions Spéciales (paraphé et accepté sans réserve)					
- Liste des fournitures et calendrier de livraison	NF	60 j	60 j	60 j	60 j
5 - Garantie de soumission	BFV SG	BMOI	BMOI	BMOI	BMOI
6 - Description de Service Après Vente	F	F	F	F	F
Offres financières (TTC en Ariary)	15 874 304	96 419 775,32	97 107 715,32	35 512 848,12	7 154 340
CONCLUSION	Irrecevable	Recevable	Recevable	Recevable	Recevable

PIECES ADMINISTRATIVES	LISTE DES CANDIDATS				
	Société ORDI Lot n°5	Société ORDI Lot n°6	3-Massaco Lot n°1	Massaco Lot n°2	Massaco Lot n° 3
1 - Acte d'engagement (daté et signé)	F	F	F	F	F
- Bordereau Détail Estimatif (daté et signé)	F	F	F	F	F
2 - Fiches de renseignements portant la mention « certifiées exactes et sincères »					
A1-a) fiche de renseignement (juridique)	F	F	F	F	F
A1-c) litiges intervenus en matière de marchés publics ou en rapport avec l'objet du marché	NF	NF	F	F	F
A2-a) matériels, équipements et outillage	F	F	F	F	F
A2-b) capacité technique à exécuter le marché	F	F	F	F	F
A3-a) situation financière et patrimoniale	F	F	F	F	F
- Renseignements financiers (trois dernières années)	F	F	F	F	F
- Documents financiers : états financiers et/ou bilans (trois dernières années)	Bilan 2003-2004-2005 (certifié)	Bilan 2003-2004-2005 (certifié)	Bilan 2003-2004-2005 (non certifié)	Bilan 2003-2004-2005 (non certifié)	Bilan 2003-2004-2005 (non certifié)
A3-b) chiffres d'affaires	F	F	F	F	F
A3-c) note justifiant la capacité du candidat à disposer des ressources financières permettant de réaliser le marché (validé par le commissaire aux comptes ou expert comptable ou tout autre personne qualifiée)	F	F	F	F	F
A4- liste des principaux marchés portant sur des fournitures de même type ou d'un type similaire réalisés au cours des trois dernières années appuyée de certificats de bonne fin ou de procès-verbal de réception définitive	F	F	F	F	F

PIECES ADMINISTRATIVES	LISTE DES CANDIDATS				
	Socité ORDI Lot n°5	Socité ORDI Lot n°6	3- Massaco Lot n°1	Massaco Lot n°2	Massaco Lot n° 3
- Autorisation du fabricant	HIPERDIST UPS TECHNOLOGY FIDA INTERNATIONAL MC3 MADAGASCAR	HIPERDIST UPS TECHNOLOGY FIDA INTERNATIONAL MC3 MADAGASCAR	UPS TECHNOLOGY HIPERDIST	UPS TECHNOLOGY HIPERDIST	UPS TECHNOLOGY HIPERDIST
- Carte professionnelle certifiée 2006 ou 2007	2006 : vente de matériels informatiques	2006 : vente de matériels informatiques	2006 : import et vente de matériels informatiques	2006 : import et vente de matériels informatiques	2006 : import et vente de matériels informatiques
- Numéro d'identification fiscale certifié	F	F	F	F	F
- Etat 211bis datant de moins de trois (03) mois	22 janvier 2007	22 janvier 2007	20 septembre 2006	20 septembre 2006	20 septembre 2006
3 - Documents prouvant que les fournitures se conforment aux spécifications techniques					
- Prospectus, dessins ou données	F	F	F	F	F
- Description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures	F	F	F	F	F
4 - Cahier des Prescriptions Spéciales (paraphé et accepté sans réserve)					
- Liste des fournitures et calendrier de livraison	60 j	60 j	4 semaines	4 semaines	4 semaines
5 - Garantie de soumission	BMOI	BMOI	BMOI	BMOI	BMOI
6 - Description de Service Après Vente	F	F	F	F	F
Offres financières (TTC)	13 541 786,20	109 341 183,60	93 509 841,04	94 029 041,04	26 990 517,60
CONCLUSION	Recevable	Recevable	Irrecevable	Irrecevable	Irrecevable

PIECES ADMINISTRATIVES	LISTE DES CANDIDATS				
	Massaco Lot n°4	Massaco Lot n°5	Massaco Lot n°6	4- M-solu Lot n°1	5- M-solu Lot n°2
1 - Acte d'engagement (daté et signé) - Bordereau Détail Estimatif (daté et signé)	F	F	F	F	F
2 - Fiches de renseignements portant la mention « certifiées exactes et sincères »					
A1-a) fiche de renseignement (juridique)	F	F	F	F	F
A1-c) litiges intervenus en matière de marchés publics ou en rapport avec l'objet du marché	F	F	F	F	F
A2-a) matériels, équipements et outillage	F	F	F	F	F
A2-b) capacité technique à exécuter le marché	F	F	F	F	F
A3-a) situation financière et patrimoniale	F	F	F	F	F
- Renseignements financiers (trois dernières années)	F	F	F	F	F
- Documents financiers : états financiers et/ou bilans (trois dernières années)	Bilan 2003-2004-2005 (non certifié)	Bilan 2003-2004-2005 (non certifié)	Bilan 2003-2004-2005 (non certifié)	NF	NF
A3-b) chiffres d'affaires	F	F	F	F	F
A3-c) note justifiant la capacité du candidat à disposer des ressources financières permettant de réaliser le marché (validé par le commissaire aux comptes ou expert comptable ou tout autre personne qualifiée)	F	F	F	F	F
A4- liste des principaux marchés portant sur des fournitures de même type ou d'un type similaire réalisés au cours des trois dernières années appuyée de certificats de bonne fin ou de procès-verbal de réception définitive	F	F	F	F	F

PIECES ADMINISTRATIVES	LISTE DES CANDIDATS				
	Massaco Lot n°4	Massaco Lot n°5	Massaco Lot n°6	4- M-solu Lot n°1	5- M-solu Lot n°2
- Autorisation du fabricant	UPS TECHNOLOGY HIPERDIST	UPS TECHNOLOGY HIPERDIST	UPS TECHNOLOGY HIPERDIST	HIPERDIST	HIPERDIST
- Carte professionnelle certifiée 2006 ou 2007	2006 : import et vente de matériels informatiques	2006 : import et vente de matériels informatiques	2006 : import et vente de matériels informatiques	2006 : vente de matériels informatiques et accessoires	2006 : vente de matériels informatiques et accessoires
- Numéro d'identification fiscale certifié	F	F	F	F	F
- Etat 211bis datant de moins de trois (03) mois	20 septembre 2006	20 septembre 2006	20 septembre 2006	17 février 2006	17 février 2006
3 - Documents prouvant que les fournitures se conforment aux spécifications techniques					
- Prospectus, dessins ou données	F	F	F	F	F
- Description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures	F	F	F	F	F
4 - Cahier des Prescriptions Spéciales (paraphé et accepté sans réserve)					
- Liste des fournitures et calendrier de livraison	4 semaines	4 semaines	4 semaines	45j	45j
5 - Garantie de soumission	BMOI	BMOI	BMOI	BOA	BOA
6 - Description de Service Après Vente	F	F	F	F	F
Offres financières (TTC en Ariary)	9 202 820	13 513 943,20	28 889 609,60	87 939 500	87 939 500
CONCLUSION	Irrecevable	Irrecevable	Irrecevable	Irrecevable	Irrecevable

PIECES ADMINISTRATIVES	LISTE DES CANDIDATS				
	6- M-solu Lot n°3	7- M-solu Lot n°4	8-MAPA Lot n° 3	9- MAPA Lot n°4	10- SAUTE Lot n°2
1 - Acte d'engagement (daté et signé)	F	F	F	F	F
- Bordereau Détail Estimatif (daté et signé)	F	F	F	F	F
2 - Fiches de renseignements portant la mention « certifiées exactes et sincères »					
A1-a) fiche de renseignement (juridique)	F	F	NF	NF	F
A1-c) litiges intervenus en matière de marchés publics ou en rapport avec l'objet du marché	F	F	NF	NF	NF
A2-a) matériels, équipements et outillage	F	F	F	F	F
A2-b) capacité technique à exécuter le marché	F	F	NF	NF	NF
A3-a) situation financière et patrimoniale	F	F	F	F	F
- Renseignements financiers (trois dernières années)	F	F	F	F	F
- Documents financiers : états financiers et/ou bilans (trois dernières années)	NF	NF	Bilan 2004-2005 (non certifié)	Bilan 2004-2005 (non certifié)	Bilan 2004-2005-2006 (non certifié)
A3-b) chiffres d'affaires	F	F	F	F	F
A3-c) note justifiant la capacité du candidat à disposer des ressources financières permettant de réaliser le marché (validé par le commissaire aux comptes ou expert comptable ou tout autre personne qualifiée)	F	F	NF	NF	NF
A4- liste des principaux marchés portant sur des fournitures de même type ou d'un type similaire réalisés au cours des trois dernières années appuyée de certificats de bonne fin ou de procès-verbal de réception définitive	F	F	F	F	NF

PIECES ADMINISTRATIVES	LISTE DES CANDIDATS				
	6-M-solut Lot n°3	7- M-solut Lot n°4	8-MAPA Lot n° 3	9-MAPA Lot n°4	10- SAUTE Lot n°2
- Autorisation du fabricant	HIPERDIST	HIPERDIST	DELL	DELL	HIPERDIST
- Carte professionnelle certifiée 2006 ou 2007	2006 : vente de matériels informatiques et accessoires	2006 : vente de matériels informatiques et accessoires	2006 : importateur matériels d'imprimerie, informatique, fourniture et mobiliers de bureau	2006 : importateur matériels d'imprimerie, informatique, fourniture et mobiliers de bureau	2006 : import de matériels, vente en gros de matériels informatiques
- Numéro d'identification fiscale certifié	F	F	F	F	F
- Etat 21 Ibis datant de moins de trois (03) mois	17 février 2006	17 février 2006	04 décembre 2006	04 décembre 2006	11 septembre 2006
3 - Documents prouvant que les fournitures se conforment aux spécifications techniques					
- Prospectus, dessins ou données	F	F	F	F	F
- Description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures	F	F	F	F	F
4 - Cahier des Prescriptions Spéciales (paraphé et accepté sans réserve)					
- Liste des fournitures et calendrier de livraison	45j	45j	immédiat	immédiat	24 heures
5 - Garantie de soumission	BOA	BOA	BMOI	BMOI	BMOI
6 - Description de Service Après Vente	F	F	F	F	NF
Offres financières (TTC en Ariary)	32 450 000	12 366 400	27 945 411,36	9 056 459,88	74 219 640,00
CONCLUSION	Irrecevable	Irrecevable	Irrecevable	Irrecevable	Irrecevable

PIECES ADMINISTRATIVES	LISTE DES CANDIDATS				
	11- SAUTE Lot n°1	12- SAUTE Lot n°3	13- SAUTE Lot n°4		
1 - Acte d'engagement (daté et signé)	F	F	F		
- Bordereau Détail Estimatif (daté et signé)	F	F	F		
2 - Fiches de renseignements portant la mention « certifiées exactes et sincères »					
A1-a) fiche de renseignement (juridique)	F	F	F		
A1-c) litiges intervenus en matière de marchés publics ou en rapport avec l'objet du marché	NF	NF	NF		
A2-a) matériels, équipements et outillage	F	F	F		
A2-b) capacité technique à exécuter le marché	NF	NF	NF		
A3-a) situation financière et patrimoniale	F	F	F		
- Renseignements financiers (trois dernières années)	F	F	F		
- Documents financiers : états financiers et/ou bilans (trois dernières années)	Bilan 2004-2005-2006 (non certifié)	Bilan 2004-2005-2006 (non certifié)	Bilan 2004-2005-2006 (non certifié)		
A3-b) chiffres d'affaires	NF	NF	NF		
A3-c) note justifiant la capacité du candidat à disposer des ressources financières permettant de réaliser le marché (validé par le commissaire aux comptes ou expert comptable ou tout autre personne qualifiée)	NF	NF	NF		
A4- liste des principaux marchés portant sur des fournitures de même type ou d'un type similaire réalisés au cours des trois dernières années appuyée de certificats de bonne fin ou de procès-verbal de réception définitive	NF	NF	NF		

PIECES ADMINISTRATIVES	LISTE DES CANDIDATS				
	11- SAUTE Lot n°1	12- SAUTE Lot n°3	13- SAUTE Lot n°4		
- Autorisation du fabricant	HIPERDIST	HIPERDIST	HIPERDIST		
- Carte professionnelle certifiée 2006 ou 2007	2006 : import de matériels, vente en gros de matériels informatiques	2006 : import de matériels, vente en gros de matériels informatiques	2006 : import de matériels, vente en gros de matériels informatiques		
- Numéro d'identification fiscale certifié	F	F	F		
- Etat 211bis datant de moins de trois (03) mois	11 septembre 2006	11 septembre 2006	11 septembre 2006		
3 - Documents prouvant que les fournitures se conforment aux spécifications techniques					
- Prospectus, dessins ou données	F	F	F		
- Description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures	F	F	F		
4 - Cahier des Prescriptions Spéciales (paraphé et accepté sans réserve)					
- Liste des fournitures et calendrier de livraison	24 heures	5 semaines	5 semaines		
5 - Garantie de soumission	BMOI	BMOI	BMOI		
6 - Description de Service Après Vente					
Offres financières (TTC en Ariary)	73 986 000,00	25 252 000,00	9 031 028,52		
CONCLUSION	Irrecevable	Irrecevable	Irrecevable		

4.2 Correction des erreurs

Aucune erreur n'a été constatée dans les offres financières.

4.3 Classement des offres

Lot n°1 : Vingt deux (22) ordinateurs de bureau (type 1)

Candidats	Offres financières (en Ariary TTC)	Classement
Société ORDI	96 419 775,32	4 ^{ème}
Massaco	93 509 841,04	3 ^{ème}
M-Solu	87 939 500,00	2 ^{ème}
SAUTE	73 986 000,00	1 ^{er}

Lot n°2 : Vingt deux (22) ordinateurs de bureau (type 2)

Candidats	Offres financières (en Ariary TTC)	Classement
Société ORDI	97 107 715,32	4 ^{ème}
Massaco	94 029 041,04	3 ^{ème}
Mi-solu	87 939 500,00	2 ^{ème}
SAUTE	74 219 640,00	1 ^{er}

Lot n°3 : Deux (02) serveurs

Candidats	Offres financières (en Ariary TTC)	Classement
Société ORDI	35 512 848,12	5 ^{ème}
Massaco	26 990 517,60	2 ^{ème}
M-solu	32 450 000,00	4 ^{ème}
MAPA	27 945 411,36	3 ^{ème}
SAUTE	25 252 000,00	1 ^{er}

Lot n°4 : Deux (02) onduleurs 1500VA et quarante quatre (44) onduleurs 600VA

Candidats	Offres financières (en Ariary TTC)	Classement
Société ORDI	7 154 340,00	1 ^{er}
Massaco	9 202 620,00	3 ^{ème}
M-solu	12 366 400,00	4 ^{ème}
MAPA	9 056 459,88	2 ^{ème}

Lot n°5 : Quatre (04) imprimantes matricielles 136 col

Candidats	Offres financières (en Ariary TTC)	Classement
Société ORDI	13 541 786,20	2 ^{ème}
Massaco	13 513 943,20	1 ^{er}

Lot n°6 : Quarante (40) imprimantes matricielles 80 col

Candidats	Offres financières (en Ariary TTC)	Classement
Société ORDI	109 341 183,60	2 ^{ème}
Massaco	28 889 609,60	1 ^{er}

4.4 Qualification du candidat proposant l'offre la moins disante

Lot n°1 : VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (Type 1)					
		SAUTE	M-solu	Massaco	Société ORDI
		Fujitsu Siemens Esprimo (Edition P2510)	Fujitsu Siemens Esprimo P3500	Fujitsu Siemens Esprimo	FUJITSU SIEMENS
1	Intel Pentium 4 3.00Ghz minimum	PIV 3,06Ghz	PIV 3,06Ghz	PIV 3,06Ghz	Intel Pentium IV 3,4 Ghz
2	Disque dur : 80 Go 7200 tpm	1x80go Standard Serial ATA- 300	80Go 7200tpm	80/160Gb SATA II	Disque dur: 80Go Sata 7200 tpm
3	Boîtier avec ventilateur discret placé en extraction d'air	Boîtier avec ventilateur discret placé en extraction d'air	Boîtier avec ventilateur discret placé en extraction d'air	Boîtier avec ventilateur discret placé en extraction d'air	Boîtier avec ventilateur discret placé en extraction d'air
4	Mémoire : 512 Mo DDRAM	512Mo/4Go DDR II SDRAM 533Mhz	512 Mo DD	1Go DDR2 extensible à 4Go	Mémoire : 512 Mo DDR 2 533 Mhz
5	Lecteur Combo DVD/CD-RW	Lecteur Combo DVD/CD-RW	Combo	16/48 speed ATAPI DVD/CRW/DVD Combo Drive/DVD Writer	Combo
6	Lecteur disquette 3''1/2	Lecteur disquette 3''1/2	Lecteur disquette 3''1/2	externe USB 1,44Mo	Lecteur disquette 3''1/2
7	Carte graphique et son intégrées	ATI Radeon xpress 1100	Intel graphic Realtek ALC260	ATI Radeon xpress 1100 256Mo intégré	Realtek ALC 260
8	Carte réseau LAN intégrée 10/100	Realtek RTL 8100C 10/100	Realtek RTL8110	Realtek RTL 8100C 10/100	Realtek RTL 8110 10/100/1000
9	Ports USB2 frontaux	Ports USB2 frontaux	Ports USB2	Ports USB2 frontaux	2 USB2.0 frontaux
10	Clavier AZERTY + souris optique + tapis	Clavier AZERTY + souris optique	Clavier AZERTY + souris optique	clavier azerty PS2, mouse.K PS2	Clavier AZERTY + souris optique + tapis
11	Ecran LCD « matrice active » (TFT)	17" LCD Viewsonic	Ecran LCD	17" plat TFT WXGA E17- GL	Ecran 17" (TFT)

12	Windows XP Pro avec licence (français) + CD d'installation et de restauration	Windows XP Pro avec licence (français) + CD d'installation et de restauration	Windows XP Pro avec licence (français) + CD d'installation et de restauration	Windows XP Pro avec licence (français) + CD d'installation et de restauration	Windows XP Pro avec licence (français) + CD d'installation et de restauration
13	MS Office 2003 Pro avec licence (français) + CD d'installation et de restauration	MS Office 2003 Pro avec licence (français) , sans CD	Office 2003 avec licence	MS Office 2003 Pro avec licence (français) , sans CD	MS Office 2003 Pro avec licence (français) + CD d'installation et de restauration
14	Anti-virus	Norton	Antivirus	AVG antivirus version 7,5	Norton 2007
15	Délai de garantie : 5 ans	5 ans	5ans	5 ans	Délai de garantie : 5 ans
	CONCLUSION	CONFORME	Substantiellement conforme	CONFORME	CONFORME

Lot n°2 : VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (Type 2)					
		SAUTE	M-solut	Massaco	Société ORDI
		Fujitsu Siemens Esprimo (edition P2510)	Fujitsu Siemens Esprimo P3500	Fujitsu Siemens Esprimo (edition P2510)	Fujitsu Siemens Esprimo (edition P2510)
1	Intel Pentium 4 3.00Ghz minimum	PIV 3,06Ghz	PIV 3,06Ghz	PIV 3,06Ghz	Intel Pentium IV 3,4 Ghz
2	Disque dur : 80 Go 7200 tpm	80go Standard Serial ATA-300	80Go 7200tpm	80Go SATA 7200tpm	Disque dur: 80Go Sata 7200 tpm
3	Boîtier avec ventilateur discret placé en extraction d'air	Boîtier avec ventilateur discret placé en extraction d'air	Boîtier avec ventilateur discret placé en extraction d'air	Boîtier avec ventilateur discret placé en extraction d'air	Boîtier avec ventilateur discret placé en extraction d'air
4	Mémoire : 512 Mo DDRAM	512Mo/4Go(maximum) DDR II SDRAM 533Mhz	512 Mo DD	1Go	Mémoire : 512 Mo DDR 2 533 Mhz
5	Lecteur Combo DVD/CD-RW	DVD+RW/DVD-RAM Serial ATA	Combo	Graveur DVD+ RW	Combo
6	Lecteur disquette 3''1/2	Lecteur disquette 3''1/2	Lecteur disquette 3''1/2	externe USB	Lecteur disquette 3''1/2
7	Carte graphique et son intégrées	ATI Radeon xpress 1100 , intégré	Intel graphic Realtek ALC260	ATI 256 Mo intégré	Realtek ALC 260
8	Carte réseau LAN intégrée 10/100	Realtek RTL 8100C 10/100	Realtek RTL8110	Realtek RTL 8100C 10/100	Realtek RTL 8110 10/100/1000
9	Modem interne 56 Kbps	Modem interne 56 Kbps	Modem interne 56 Kbps	Modem interne 56 Kbps	Modem interne 56 Kbps
10	Ports USB2 frontaux	Ports USB2 frontaux	Ports USB2	Ports USB2 frontaux	2 USB2.0 frontaux
11	Clavier AZERTY + souris optique + tapis	Clavier AZERTY + souris optique	Clavier AZERTY + souris optique	Clavier AZERTY + souris optique	Clavier AZERTY + souris optique + tapis
12	Ecran LCD « matrice active » (TFT)	17" LCD Viewsonic	Ecran LCD	LCD « matrice active » (TFT) WXGA	Ecran 17" (TFT)
13	Windows XP Pro avec licence (français) + CD d'installation et de restauration	Windows XP Pro avec licence (français) + CD d'installation et de restauration	Windows XP Pro avec licence (français) + CD d'installation et de restauration	Vista Pro avec CD et licence	Windows XP Pro avec licence (français) + CD d'installation et de restauration
14	MS Office 2003 Pro avec licence (français) + CD d'installation et de restauration	MS Office 2003 Pro avec licence (français) , sans CD	Office 2003 avec licence	MS Office 2003 Pro avec licence (français) + CD d'installation et de restauration	MS Office 2003 Pro avec licence (français) + CD d'installation et de restauration

15	Anti-virus	Norton	Antivirus	AVG 7,5	Norton 2007
16	Délai de garantie : 5 ans	5 ans	5ans	5ans	Délai de garantie : 5 ans
	CONCLUSION	CONFORME	Substantiellement conforme	CONFORME	CONFORME

Lot n°3 : DEUX (02) Serveurs						
		SAUTE	Massaco	MAPA	M-solu	Socité ORDI
		Primergy TX 200-53	Primergy TX 200-53	DELL POWERD Go 1900 SERMER	Primergy TX 200-53	Fujitsu Siemens PRIMERGYXT 200 S 3 FS
1	Processeur : Intel 2 x Xeon 2.8 Ghz	bi-processeur 1,6 à 3Ghz	2xXeon <u>1,87 Ghz</u>	2xXeon <u>1,6Ghz</u>	2xXeon 2.8 Ghz	Intel 2x Xéon 5050 3 Ghz
2	Chipset FSB 800Mhz avec cache 2Mo	667 à 1333 Mhz	Chipset FSB 800Mhz avec cache 2Mo	FSB 10600 Cachet 4Mo	FSB 1333Mhz 2x4Mo	Chipset FSB 800 Mhz avec cache 2x2 Mo
3	Disque dur : 146 Go SCSI U320 (2 x 73 go)	36 jusqu'à 300Go	Disque dur : 146 Go SCSI U320 (2 x 73 go)	146 SAS	146Go SCSI	disque dur: 146 Go SCSI (2x73 Go)
4	Mémoire : 1Go DDR 333 Mhz	1go jusqu'à 16 Go	Mémoire : 1Go DDR 333 Mhz	Mémoire : 1Go DDR 333 Mhz	1Go DDR 33Mhz	Mémoire: 1 Go DDR 2-FBD 533 Mhz
5	Carte RAID 128 Mo (0,1,5,10,50)	128 Mo (0,1,5,10,50)	Carte RAID 128 Mo (0,1,5,10,50)	Carte RAID 128 Mo (0,1,5,10,50)	Contrôleur RAID	Carte RAID 128 Mo (0,1,5,10,50)
6	Carte réseau LAN intégrée 10/100	LAN RJ 45 10/100	Carte réseau LAN intégrée 10/100	Carte réseau LAN intégrée 10/100	Ethernet 10/100/1000	carte réseau LAN intégrée 10/100/1000
7	Lecteur combo DVD/CD-RW	Lecteur combo DVD/CD-RW	Lecteur combo DVD/CD-RW	Lecteur combo DVD/CD-RW	Combo	Combo
8	Clavier + souris + tapis	Clavier +souris	Clavier + souris + tapis			
9	Ecran plat 17''	Ecran plat 17''	Ecran plat 17''	Ecran plat 17''	Ecran plat	Ecran 17" TFT
10	Windows Server standard 2003 + Microsoft exchange					
11	Délai de garantie : 5 ans	12 mois p.m.o 48 mois MO +pièce 15%	5 ans	5ans	5 ans	Délai de garantie : 5 ans
	CONCLUSION	CONFORME	NON-CONFORME	NON-CONFORME	CONFORME	CONFORME

Lot n°4 : DEUX (02) Onduleurs 1500 VA et QUARANTE QUATRE (44) Onduleurs 600 VA

		Société ORDI
	ONDULEUR 1500 VA	UPSON I 1500
1	Technologie: on-line écran d'affichage électronique	On line 1500VA affichage LCD
2	Autonomie: 20 minutes minimum	Autonomie jusqu'à 35 mn
3	Protection fax modem	Protection Fax/Modem/tél/Réseau/RJ11/RJ45
4	Alimentation 220volts/4 sorties IEC	Alimentation 220 volts/240 6 sorties IEC
5	Délai de garantie:1 an	Garantie: 2 ans /batterie 1 an
	CONCLUSION	CONFORME
	ONDULEUR 600 VA	PRO 600 p
1	Technologie in-line	In-line
2	Autonomie: 15 minutes minimum	Autonomie: 8 à 20 minutes
3	Protection Fax Modem	Protection Fax Modem
4	Alimentation: 220 volts/ 3 sorties IEC	Alimentation: 140 à 285 volts/3 sorties IEC
5	Délai de garantie: 1 an	Garantie: 1 an
	CONCLUSION	Substantiellement Conforme

Lot n°5 : QUATRE (04) Imprimantes matricielles 136 colonnes			
		Massaco	Société ORDI
		EPSON LQ 2180	EPSON LQ 2090
1	Tête d'impression : 24 aiguilles	24 aiguilles	Tête d'impression : 24 aiguilles
2	Format : 136 colonnes	136 colonnes	Format : 136 colonnes
3	Vitesse de caractère : 480 cps	480 cps	529 cps
4	Résolution : 360 dpi	360dpi x 360 dpi	360dpx360dpi
5	Interfaces : Parallèle, série et USB	standard bidirectionnelle parallèle, sans USB	Parallèle, série et USB
6	Délai de garantie : 5 ans	5ans	5ans
	CONCLUSION	CONFORME	CONFORME

Lot n°6 : QUARANTE (40) Imprimantes matricielles 80 colonnes			
		Massaco	Société ORDI
		EPSON LX 300	EPSON FX 890
1	Tête d'impression : 9 aiguilles	9 aiguilles	2 x 9 aiguilles
2	Format : 80 colonnes	80 colonnes	80 colonnes
3	Vitesse de caractère : 480 cps	300cps	680 cps
4	Résolution : 360 dpi	240 dpi x 144 dpi	240 dpi x 144 dpi
5	Interfaces : Parallèle, série et USB	sans USB	Interfaces : Parallèle, série et USB
6	Délai de garantie : 5 ans	5ans	Garantie : 5 ans
	CONCLUSION	NON CONFORME	NON CONFORME

Au vu de l'analyse des pièces, des demandes d'éclaircissements ont été envoyées aux candidats ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel et intéressantes pour l'Acheteur, cette opération est résumée dans le tableau ci-dessous :

Candidats	Pièces demandées	Observations de la Commission
Société ORDI	-fiche de renseignements concernant les litiges intervenus en matière de marchés publics ou en rapport avec l'objet du marché	Si le candidat est attributaire, cette fiche doit être considérée lors de la réception des matériels OFFRE RECEVABLE
Massaco	- Etat 211bis datant de moins de trois mois et délivré avant la date d'ouverture des plis (14 mars 2007)	Aucune réponse de la part du candidat OFFRE IRRECEVABLE
Mi-solu	-Bilan 2003-2004-2005 certifié par un commissaire aux comptes ou un expert comptable -Etat 211bis datant de moins de trois mois et délivré avant la date d'ouverture des plis (14 mars 2007)	-Bilan non certifié -Etat 211bis en date du 05 avril 2007 OFFRE IRRECEVABLE
SAUTE	-chiffres d'affaires -fiche de renseignements concernant la capacité technique à exécuter le marché -liste des principaux marchés portant sur des fournitures de même type ou d'un type similaire réalisés au cours des trois dernières années appuyée de certificats de bonne fin ou de procès-verbal de réception définitive -Etat 211bis datant de moins de trois mois et délivré avant la date d'ouverture des plis (14 mars 2007)	-Etat 211bis en date du 16 avril 2007 OFFRE IRRECEVABLE

Conclusion

Au vu des critères définis dans le Dossier d'Appel d'Offres et de l'analyse des offres, **la Commission d'Appel d'Offres propose comme attributaires :**

N° du LOT	DESIGNATION	ATTRIBUTAIRE
Lot n°1	VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (Type 1)	Société ORDI
Lot n°2	VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (Type 2)	Société ORDI
Lot n°3	DEUX (02) Serveurs	Société ORDI
Lot n°4	DEUX (02) Onduleurs 1500 VA et QUARANTE QUATRE (44) Onduleurs 600 VA	Société ORDI
Lot n°5	QUATRE (04) Imprimantes matricielles 136 colonnes	Société ORDI

Par contre, pour le lot n°6 : QUARANTE (40) Imprimantes matricielles 80 colonnes, **la Commission d'Appel d'Offres propose de déclarer infructueux ce lot.**

Les membres de la Commission d'Appel d'Offres :

Nom	Fonction	Signature
Roger RADERA	Représentant DAAF	
RANDRIA	Représentant Cabinet	
RIANDRANO	Chargée d'études DAE	
Régis RABE	Chargé d'études SPM	
FENOMALALA	Chargé d'études SLC	

ANNEXE 6

Exemple de NOTE DE PRESENTATION

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

-----*-----

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DU PLAN,
DU SECTEUR PRIVE ET DU COMMERCE

PERSONNE RESPONSABLE
DES MARCHES PUBLICS

UNITE DE GESTION DE PASSATION
DES MARCHES

NOTE DE PRESENTATION

Relative au projet de marché pour la Fourniture de Matériels informatiques
LOT N°1: VINGT DEUX (22) ORDINATEURS DE BUREAU (Type 1)

Le Ministre de l'Economie, du Plan, du Secteur Privé et du Commerce représenté par la Personne Responsable des Marchés Publics a lancé l'Avis d'Appel d'Offres Ouvert n°002-AAO/MEPSPC/SG/PRMP du 12 février 2007 pour la *Fourniture de Matériels informatiques*.

Le projet de Dossier d'Appel d'Offres a fait l'objet d'examen de la Commission Nationale des Marchés et a reçu l'avis favorable au lancement en sa séance du 29 janvier 2007.

L'Avis a été publié au journal :

- TRIBUNE n°5484 du lundi 12 février 2007
- TRIBUNE n°5500 du vendredi 02 mars 2007
- TRIBUNE n°5501 du samedi 03 mars 2007

A l'issue de cet avis, onze (11) Dossiers d'Appel d'Offres ont été retirés du bureau de la PRMP, notamment par :

- Société TELEMAD
- Société ORDI
- SOMAMA
- SNI
- MAPA
- Mi-Solu
- ANDRIANARIVELO Heritiana
- RANDRIANARIJAONA Livaharilanto
- RTD distribution
- SAUTE
- Massaco

Le 14 mars 2007, date limite fixée pour la remise des offres, treize (13) plis ont été recevables dans les délais et quatre (04) Candidats ont soumissionné pour le LOT N°1 :

- Société ORDI
- Massaco
- Mi-Solu
- SAUTE

Suite aux observations de la Commission Nationale des Marchés, en sa séance du vendredi 13 avril 2007, selon lesquelles, des demandes d'éclaircissements devraient être envoyées aux autres candidats ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel et intéressantes pour l'Acheteur concernant :

- Bilan certifié
- Etat 211bis datant de moins de trois mois et délivré avant le 14 mars 2007
- la description du service après vente,

la Commission a procédé comme suit :

- analyse et contrôle de la conformité des pièces requises
- correction des erreurs
- classement des offres
- qualification des candidats proposant l'offre la moins disante
- demandes d'éclaircissements aux candidats ayant présenté des offres intéressantes pour l'Acheteur.

Ainsi, elle a examiné le contenu des dossiers en vue de déterminer la conformité des pièces exigées à l'article 9 du cahier des charges de l'Appel d'Offres :

Candidats	Pièces	Observations
Société ORDI	- fiche mentionnant les litiges intervenus en matière de marchés publics ou en rapport avec l'objet du marché.	Non fournie
Massaco	- Documents financiers : bilan 2003-2004-2005 - Etat 211bis	Non certifié par un Commissaire aux comptes Validité expirée: 20 septembre 2006
Mi-Solu	- Documents financiers : bilan 2003-2004-2005 - Etat 211bis	Non fournis Validité expirée: 17 février 2006
SAUTE	- fiche mentionnant les litiges intervenus en matière de marchés publics ou en rapport avec l'objet du marché. - chiffres d'affaires - note justifiant la capacité du candidat à disposer des ressources financières permettant de réaliser le marché - liste des principaux marchés portant sur des fournitures de même type ou d'un type similaire réalisés au cours des trois dernières années - Documents financiers : bilan 2003-2004-2005 - Etat 211bis	Non fournis Non certifié par un commissaire aux comptes Validité expirée: 11 septembre 2006

Comme aucune erreur n'a été constatée dans les offres financières, la Commission est passée au classement des offres pour le **Lot n°1 : Vingt deux (22) ordinateurs de bureau (type 1)**

Candidats	Offres financières (en Ariary TTC)	Classement
Société ORDI	96 419 775,32	4 ^{ème}
Massaco	93 509 841,04	3 ^{ème}
Mi-solu	87 939 500,00	2 ^{ème}
SAUTE	73 986 000,00	1 ^{er}

Après ce classement, ces offres sont passées à l'examen de conformité suivant les spécifications techniques décrites dans le Dossier d'Appel d'Offres, et ont toutes été déclarées conformes.

Des demandes d'éclaircissements ont été envoyées à ces candidats, et le résultat de cette opération est présenté dans le tableau suivant :

Candidats	Pièces demandées	Observations de la Commission
Société ORDI	-fiche de renseignements concernant les litiges intervenus en matière de marchés publics ou en rapport avec l'objet du marché	Fournie OFFRE RECEVABLE
Massaco	- Etat 211bis datant de moins de trois mois et délivré avant la date d'ouverture des plis (14 mars 2007)	Aucune réponse de la part du candidat OFFRE IRRECEVABLE
M-solu	-Bilan 2003-2004-2005 certifié par un commissaire aux comptes ou un expert comptable -Etat 211bis datant de moins de trois mois et délivré avant la date d'ouverture des plis (14 mars 2007)	-Bilan non certifié -Etat 211bis en date du 05 avril 2007 OFFRE IRRECEVABLE

Candidats	Pièces demandées	Observations de la Commission
SAUTE	-chiffres d'affaires -fiche de renseignements concernant la capacité technique à exécuter le marché -liste des principaux marchés portant sur des fournitures de même type ou d'un type similaire réalisés au cours des trois dernières années appuyée de certificats de bonne fin ou de procès-verbal de réception définitive -Etat 211bis datant de moins de trois mois et délivré avant la date d'ouverture des plis (14 mars 2007)	-Etat 211bis en date du 16 avril 2007 OFFRE IRRECEVABLE

A la suite de cet examen, la Commission a proposé comme attributaire du LOT N°1 : la société Société ORDI, l'offre a été jugée conforme pour l'essentiel et intéressante pour l'Acheteur.

Au vu de ce qui précède, la Personne Responsable des Marchés Publics a attribué le marché à Société ORDI.

Un projet de marché est établi à son nom :

- Société ORDI.
- Adresse : 11, rue Rabary – Andraharo – Antananarivo 101
- Montant total estimé à : QUATRE VINGT SEIZE MILLIONS QUATRE CENT DIX NEUF MILLE SEPT CENT SOIXANTE QUINZE ARIARY, TRENTE DEUX TTC (Ar 96 419 775,32 TTC)
- Délai de livraison : 60 jours après notification

Tel est l'objet du présent dossier que nous avons l'honneur de soumettre à l'examen et à l'accord de la Commission Nationale des Marchés.

Antananarivo, le

LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

MANANJANAHARY

ANNEXE 7

Modèle de LETTRE D'INFORMATION A UN CANDIDAT NON RETENU

REPOBLIKAN'MADAGASIKARA
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DU PLAN,
DU SECTEUR PRIVE ET DU COMMERCE

Antananarivo, le

PERSONNE RESPONSABLE
DES MARCHES PUBLICS

LA PERSONNE RESPONSABLE
DES MARCHES PUBLICS

à

Monsieur le Directeur Commercial de la Société SAUTE
Tanambao
104 - Ambatolampy

N° _____MEPSPC/PRMP

Objet : Lettre d'information à un candidat non retenu
Avis d'Appel d'Offres n°002-AAO-MEPSPC/SG/PRMP du 12 février 2007

Monsieur,

Conformément à l'article 27.I du Code des marchés publics, nous sommes au regret de vous informer que les offres que vous avez remises dans le cadre de la procédure de passation du marché cité en objet de la présente lettre, concernant les :

- Lot n° 1 : VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (Type 1)
- Lot n°2 : VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (Type 2)
- Lot n°3 : DEUX (02) Serveurs
- Lot n°4 : DEUX (02) Onduleurs 1500VA et QUARANTE QUATRE (44) Onduleurs 600VA

n'ont pas été retenues.

Vous disposez de dix (10) jours pour contester éventuellement la décision d'attribution auprès de la Personne Responsable des Marchés Publics ou de la Section de Recours de l'Autorité de Régulation des marchés Publics.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

RAMANANJANAHARY

REPOBLIKAN'MADAGASIKARA
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DU PLAN,
DU SECTEUR PRIVE ET DU COMMERCE

Antananarivo, le

PERSONNE RESPONSABLE
DES MARCHES PUBLICS

LA PERSONNE RESPONSABLE
DES MARCHES PUBLICS

à

Monsieur le Directeur Gérant de la société Massaco
Lot IVE F Mandrosoa
101 - Antananarivo

N° _____ MEPC/PRMP

Objet : Lettre d'information à un candidat non retenu
Avis d'Appel d'Offres n°002-AAO-MEPC/SG/PRMP du 12 février 2007

Monsieur,

Conformément à l'article 27.I du Code des marchés publics, nous sommes au regret de vous informer que les offres que vous avez remises dans le cadre de la procédure de passation du marché cité en objet de la présente lettre, concernant les :

- Lot n° 1 : VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (Type 1)
- Lot n°2 : VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (Type 2)
- Lot n°3 : DEUX (02) Serveurs
- Lot n°4 : DEUX (02) Onduleurs 1500VA et QUARANTE QUATRE (44) Onduleurs 600VA
- Lot n°5 : QUATRE (04) Imprimantes matricielles 136 colonnes
- Lot n°6 : QUARANTE (40) Imprimantes matricielles 80 colonnes

n'ont pas été retenues.

Vous disposez de dix (10) jours pour contester éventuellement la décision d'attribution auprès de la Personne Responsable des Marchés Publics ou de la Section de Recours de l'Autorité de Régulation des marchés Publics.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

RAMANANJANAHARY

REPOBLIKAN'MADAGASIKARA
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DU PLAN,
DU SECTEUR PRIVE ET DU COMMERCE

Antananarivo, le

PERSONNE RESPONSABLE
DES MARCHES PUBLICS

LA PERSONNE RESPONSABLE
DES MARCHES PUBLICS

à

Monsieur le Directeur Gérant de la Société M-Solu
Antanety Avaratra
101 - Antananarivo

N° _____MEPSPC/PRMP

Objet : Lettre d'information à un candidat non retenu
Avis d'Appel d'Offres n°002-AAO-MEPSPC/SG/PRMP du 12 février 2007

Monsieur,

Conformément à l'article 27.I du Code des marchés publics, nous sommes au regret de vous informer que les offres que vous avez remises dans le cadre de la procédure de passation du marché cité en objet de la présente lettre, concernant les :

- Lot n° 1 : VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (Type 1)
- Lot n°2 : VINGT DEUX (22) Ordinateurs de bureau (Type 2)
- Lot n°3 : DEUX (02) Serveurs
- Lot n°4 : DEUX (02) Onduleurs 1500VA et QUARANTE QUATRE (44) Onduleurs 600VA

n'ont pas été retenues.

Vous disposez de dix (10) jours pour contester éventuellement la décision d'attribution auprès de la Personne Responsable des Marchés Publics ou de la Section de Recours de l'Autorité de Régulation des marchés Publics.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur , l'expression de ma considération distinguée.

RAMANANJANAHARY

REPOBLIKAN'MADAGASIKARA
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DU PLAN,
DU SECTEUR PRIVE ET DU COMMERCE

Antananarivo, le

PERSONNE RESPONSABLE
DES MARCHES PUBLICS

LA PERSONNE RESPONSABLE
DES MARCHES PUBLICS

à

Madame Le Directeur des Affaires Financières de la société
MAPA
Alarobia Amboniloha
101 - Antananarivo

N° _____MEPSPC/PRMP

Objet : Lettre d'information à un candidat non retenu
Avis d'Appel d'Offres n°002-AAO-MEPSPC/SG/PRMP du 12 février 2007

Madame,

Conformément à l'article 27.I du Code des marchés publics, nous sommes au regret de vous informer que les offres que vous avez remises dans le cadre de la procédure de passation du marché cité en objet de la présente lettre, concernant les :

- Lot n°3 : DEUX (02) Serveurs
- Lot n°4 : DEUX (02) Onduleurs 1500VA et QUARANTE QUATRE (44) Onduleurs 600VA

n'ont pas été retenues.

Vous disposez de dix (10) jours pour contester éventuellement la décision d'attribution auprès de la Personne Responsable des Marchés Publics ou de la Section de Recours de l'Autorité de Régulation des marchés Publics.

Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de ma considération distinguée.

RAMANANJANAHARY

REPOBLIKAN' MADAGASIKARA
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DU PLAN,
DU SECTEUR PRIVE ET DU COMMERCE

Antananarivo, le

PERSONNE RESPONSABLE
DES MARCHES PUBLICS

LA PERSONNE RESPONSABLE
DES MARCHES PUBLICS

à

Monsieur le Directeur de la SOMAMA
Andravohangy
101 - Antananarivo

N° _____ MEPSPC/PRMP

Objet : Lettre d'information à un candidat non retenu
Avis d'Appel d'Offres n°002-AAO-MEPSPC/SG/PRMP du 12 février 2007

Monsieur,

Conformément à l'article 27.I du Code des marchés publics, nous sommes au regret de vous informer que l'offre que vous avez remise dans le cadre de la procédure de passation du marché cité en objet de la présente lettre, concernant le :

- Lot n°4 : DEUX (02) Onduleurs 1500VA et QUARANTE QUATRE (44) Onduleurs 600VA
n'a pas été retenue.

Vous disposez de dix (10) jours pour contester éventuellement la décision d'attribution auprès de la Personne Responsable des Marchés Publics ou de la Section de Recours de l'Autorité de Régulation des marchés Publics.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

RAMANANJANAHARY

ANNEXE 8

Modèle de LETTRE DE NOTIFICATION À L'ATTRIBUTAIRE

REPOBLIKAN'MADAGASIKARA
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DU PLAN,
DU SECTEUR PRIVE ET DU COMMERCE

Antananarivo, le

PERSONNE RESPONSABLE
DES MARCHES PUBLICS

LA PERSONNE RESPONSABLE
DES MARCHES PUBLICS

à

Monsieur le Directeur de la Société ORDI
22, rue RASOAMANARIVO
101 - Antananarivo

Objet : lettre de notification

Réf. : Avis d'Appel d'Offres Ouvert
n°002-AAO/MEPSPC/SG/PRMP du 14 mars 2007

Monsieur,

Nous vous informons que l'offre que vous avez soumise au titre de la réalisation du marché dont les références figurent ci-dessus a été retenue.

En conséquence, vous trouverez ci-joint une copie certifiée conforme de l'Acte d'Engagement signé et de ses Annexes.

La garantie de bonne exécution prévue par le cahier des clauses administratives particulières doit être constituée dans un délai de vingt (20) jours suivant la réception de l'Acte d'Engagement ci-joint.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.

RAMANANJANAHARY

ANNEXE 9

Circulaire n° 001 -ARMP/DG/CRR/06 du 03 novembre 006



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana
00000000

C I R C U L A I R E

- Classement** : Marchés publics
- Numéro** : 001-ARMP/DG/CRR/06
- Date** : 3 novembre 2006
- Origine** : Autorité de Régulation des Marchés Publics
- Références** :
-Loi n°2004-009 du 26 juillet 2006 portant Code des Marchés Publics
-Décret n°2005-215 du 03 mai 2005 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics
-Décret n°2006-344 du 30 mai 2006 portant constitution, composition, attribution et fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres
- Classement** : Marchés Publics
- Utilisateurs** : Toutes Institutions – Tous Ministères – Toutes Provinces Autonomes -
Toutes Collectivités Territoriales Décentralisées - Tous Etablissements Publics
- Objet** :
-Nomination des Personnes Responsables des Marchés Publics (PRMP)
-Création des Unités de Gestion de la Passation des Marchés (UGPM)
-Mise en place de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)

Afin de rendre opérationnelles dans les meilleurs délais les dispositions légales et réglementaires adoptées dans le cadre de la réforme des marchés publics, il est obligatoire et urgent de mettre en place tous les organes de la commande publique prévus à cet effet, plus particulièrement la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) et l'Unité de Gestion de la Passation des Marchés (UGPM). Ainsi, l'attention de responsables des Institutions, des départements ministériels, des collectivités territoriales décentralisées et des établissements publics est attirée sur la nécessité de procéder à la nomination des PRMP ainsi qu'à l'institution des UGPM à leurs niveaux respectifs au plus tard à la fin du mois de novembre 2006, et, au besoin, la désignation des membres de la Commission d'Appel d'Offres (CAO).

1. L'UNITE DE GESTION DE LA PASSATION DES MARCHES (UGPM)

En application de l'article 5 de la loi n°2004-009 du 26 juillet 2004 portant code des marchés publics, les Autorités Contractantes prévues à l'article 3 dudit code ont l'obligation de mettre en place la structure dénommée « Unité de Gestion de la Passation des Marchés Publics » ou UGPM.

1.1.L'UGPM est un service acheteur placé sous la responsabilité de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), chargé de l'assister en permanence dans toutes ses attributions et missions. A ce titre, l'UGPM intervient notamment au niveau de :

- la méthodologie de définition des besoins
- la préparation et la vérification des documents nécessaires aux étapes de la passation des marchés
- tous travaux matériels et intellectuels requis pour les besoins de la procédure.

Bref, l'UGPM accompagne la PRMP tout au long du processus de passation des marchés (depuis le choix de la procédure jusqu'à la désignation du titulaire, l'approbation définitive du marché et la notification du titulaire).

1.2.L'Autorité contractante peut disposer d'autant de PRMP que d'UGPM. Deux ou plusieurs PRMP placées sous la responsabilité d'une même Autorité contractante peuvent disposer d'une seule et unique UGPM, à condition que celle-ci se dote d'un effectif adéquat pour y faire face.

1.3.Une UGPM doit comporter entre trois (3) et neuf (9) agents ayant de préférence une solide expérience en matière de marchés publics et de finances publiques.

La création de l'UGPM est constatée par décision de la PRMP après accord de l'Autorité Contractante.

1.4.Les actuelles cellules des marchés publics instituées au niveau de certains ministères peuvent se muer en UGPM s'il en est besoin.

2.LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS (PRMP)

2.1.PROFIL TYPE DE LA PRMP

2.1.1.Critères de désignation :

2.1.1.1.D'une manière générale, peut être nommé Personne Responsable des Marchés Publics, tout agent public (fonctionnaire ou EFA), du cadre A (catégories 5 et supérieur) ayant des connaissances avérées et des expériences pratiques en matière de passation de marchés.

Dans une optique de professionnalisation, la fonction de PRMP devrait être exclusive et, de ce fait, incompatible avec toute autre fonction administrative, sauf pour le cas prévu au 2.1.2.4. ci-dessous.

2.1.1.2.Aux fins de satisfaire aux besoins des Gestionnaires d'Activités (GAC) et SOA (Services Opérationnels d'Activités), la PRMP travaille de concert avec l'Ordonnateur secondaire sans qu'il y ait lien hiérarchique entre eux.

2.1.1.3.Ni les membres de Cabinet ministériel, ni les personnes dotées d'une responsabilité politique au sein d'un ministère, ne peuvent être en aucun cas nommés PRMP..

2.1.2.Modalités de nomination :

2.1.2.1.Il peut être nommée **une** ou **plusieurs** PRMP par:

- secteur spécialisé
- niveau de déconcentration (services provinciaux, régionaux)
- nature de budget (budget Général, Budget Annexes, Budget Autonomes, CPT...)
- Direction Générale, au vu de leur taille et de l'étendue de leur compétence.

Afin d'éviter la lourdeur et les éventuels blocages dus à la concentration excessive de pouvoirs au niveau central, il est fortement encouragé, surtout au sein des Ministères de grande taille, la nomination de PRMP à l'échelon provincial, voire régional.

2.1.2.2.La PRMP est nommée par voie d'arrêté de l'Autorité contractante et délégante. **L'arrêté de nomination de la PRMP n'est pas astreint au visa du Contrôle Financier.** Cependant, les entités suivantes doivent obligatoirement en être destinataires d'une copie:

- l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP),
- l'Inspection Générale des Finances (IGF),
- l'Inspection Générale de l'Etat (IGE),
- le Contrôle Financier (CF),
- la Direction Générale des Dépenses Publiques (DGDP),
- le Comptable public assignataire

2.1.2.3.La nomination d'une PRMP suppléant ou intérimaire n'est pas autorisée par les dispositions législative et réglementaires en vigueur. Néanmoins, par décision réglementaire, la PRMP peut subdéléguer ses pouvoirs à une ou plusieurs personnes, après accord formel de l'Autorité contractante. Ainsi, toute PRMP, délégataire de pouvoirs, est appelée à rendre compte préalablement à l'autorité délégante, de tout projet de décision de subdélégation de pouvoirs qu'elle compte prendre.

2.1.2.4.Toutefois, en vertu de l'article 5.II du code des marchés publics, **en l'absence de délégation spécifique formelle de l'Autorité contractante**, le rôle de PRMP est assuré **d'office** par les Autorités contractantes suivantes :

- Pour les Institutions : Les Chefs d'Institution
- Pour les départements ministériels : Les ministres ordonnateurs délégués
- Pour les Provinces Autonomes : les Chefs de l'Exécutif provincial
- Pour le Régions : Les Chefs de Région
- Pour les Communes : Les Maires
- Pour les Etablissements Publics : les Directeurs Généraux ou Directeurs de l'Etablissement Public.

2.2. ROLES ET ATTRIBUTIONS

A titre de rappel, la PRMP est chargée de suivre le processus de passation des marchés publics, avec l'appui de l'UGPM en collaboration avec le Gestionnaire d'Activités (GAC) et le Service Opérationnel d'Activités (SOA) depuis le choix de la procédure jusqu'à la désignation du titulaire du marché et approuver les marchés. Elle est ainsi la personne habilitée à signer le marché au nom de l'Autorité contractante.

2.2.1. Compétences et attributions générales de la PRMP :

- Assurer un contrôle de qualité sur les dossiers d'appel d'offres et les marchés ou conventions à signer
- Exercer les pouvoirs d'autorité contractante, d'autorité d'approbation ainsi que d'autorité de contrôle des marchés non soumis au contrôle de la Commission Nationale des Marchés (CNM).

2.2.2. à cet effet, la PRMP a pour rôles:

2.2.2.1. en tant qu'Autorité contractante :

a)-Compétences générales :

- d'assurer le contrôle de qualité du Dossier d'Appel d'Offres (DAO)/Dossier de Consultation (DC)
- de soumettre le DAO/DC, en cas de financement extérieur, à l'avis de non objection des bailleurs de fonds
- de lancer l'avis d'appel d'offres
- de présider la Commission d'Appel d'Offres (CAO)
- de prendre la décision d'attribution du Marché
- d'envoyer le projet de marché et les documents pour avis de non objection (s'il y a financement extérieur)
- de signer le marché, au nom de l'Autorité contractante, présenté par l'UGPM et le GAC
- de remettre le marché au titulaire pour signature
- de transmettre le marché à l'ORDSEC pour visa en vue de l'établissement de la Demande d'Engagement Financier (DEF) et pour visa du CF
- de signer l'avenant éventuel et les actes suivants :
 - Décision de sursis d'exécution
 - Décision de remise des pénalités
 - Décision de résiliation

b)-Compétences spécifiques pour les seuils de contrôle a priori de la CNM:

- de soumettre le DAO/DC à l'examen de la CNM ;
- de saisir la CNM, envoyer les projets de DAO et marché, la note de présentation, des procès verbaux de la CAO et des procès verbaux d'évaluation.

2.2.2.2. En tant qu'Autorité d'approbation

- d'approuver le marché
- de signer la décision d'octroi d'indemnités
- de signer la décision pour les intérêts moratoires

3. LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (C.A.O)

Conformément aux dispositions de l'article 6 du code des marchés publics et du décret n°2006-344 du 30 mai 2006, il vous est également demandé d'envisager d'ores et déjà la mise en place de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) au niveau de chaque:

- o Institution
- o Ministère
- o Province Autonome
- o Région
- o Commune
- o Etablissement public
- o Groupement d'Achat Public.

Ainsi, la PRMP des organismes publics sus cités, une fois nommée, est invitée à désigner les cinq (05) membres de la CAO placée sous sa présidence, sur une liste d'au moins quinze (15) personnes dressée par l'UGPM dûment instituée.

Les membres de la CAO, dès lors qu'ils acceptent leur fonction, doivent s'engager par écrit à se rendre disponibles pour les réunions de la CAO. De même, ils sont tenus à l'obligation de « confidentialité absolue » ainsi qu'à toute autre obligation mentionnée dans le code d'éthique des marchés publics.

Pour terminer, veuillez noter que la mise en place de ces structures, notamment la PRMP et l'UGPM, doit être effective avant la date mentionnée ci-dessus afin qu'elles puissent être opérationnelles avant la mise en place du budget 2007. L'objectif étant de fluidifier le circuit, d'alléger les procédures et de professionnaliser la commande publique par la responsabilisation des acteurs.

J'attache une importance particulière au strict respect de la présente circulaire.

**LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES
FINANCES ET DU BUDGET,**

Benjamin Andriamparany RADAVIDSON

ANNEXE 10

Note n° 01 - MFB/ARMP/DG/CRR/SNR-08 du 17 avril 2008 portant précisions sur certaines dispositions de la Circulaire n°001-ARMP/DG/CRR/06 du 03 novembre 2006

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