



FONDATION POUR LES AIRES PROTÉGÉES
ET LA BIODIVERSITÉ DE MADAGASCAR

Madagascar protected areas
and biodiversity fund

Règles de gestion de marché mises à jour

FAPBM	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE	Page 1
SECTION. 3	LA GESTION ADMINISTRATIVE	Emission : Décembre 2011
	GESTION DES MARCHES	1 ^{ère} Révision : Février 2020 2 ^{ème} Révision : Janvier 2023

1. Objectif

Les procédures décrites ci-après sont établies afin de garantir l'efficacité des passations de marché de la Fondation et une égalité de traitement des fournisseurs, des prestataires ou des consultants, intéressés à collaborer avec la Fondation dans la réalisation de sa mission.

Les passations de marchés sont assurées par le département administratif sous l'autorité du Directeur Exécutif de la Fondation.

Basées sur les besoins des différents départements, les marchés sont attribués aux fournisseurs, prestataires ou consultants proposant les meilleures conditions de conformité aux exigences requises, de prix, de paiement et de délai de livraison.

Le déclenchement des procédures de passation de marchés est conditionné par les éléments suivants :

- ✓ La disponibilité budgétaire ;
- ✓ La disponibilité des spécifications techniques ou des termes de référence établis par le département demandeur et précisant la date de lancement souhaitée, le montant estimatif du marché, les fournisseurs, prestataires ou consultants recommandés dans le cas de consultation de fournisseurs ;
- ✓ L'approbation de la Demande d'Engagement de Dépenses (DED) y afférente.

2. Principes de base

Les règles relatives aux présentes procédures répondent aux principes de :

- **Liberté de concurrence** : Tout fournisseur, prestataire, consultant ou entrepreneur intéressé à collaborer avec la Fondation et répondant aux conditions exigées est libre d'accéder à tout marché qu'elle souhaite passer.
- **Transparence** : les méthodes de sélection et les résultats des passations de marchés sont disponibles aux fournisseurs, prestataires ou entrepreneurs intéressés à collaborer avec la Fondation.
- **Egalité de traitement** : La Fondation est soumise à des obligations de publicité afin de permettre à tout soumissionnaire de disposer d'un délai raisonnable pour répondre à ses appels. Aucun privilège n'est accordé à autrui. Tous les soumissionnaires qualifiés sont traités équitablement.
- **Efficacité** : La qualité et la conformité des offres ou propositions sont les premiers critères de sélection retenus par la Fondation. Toutefois, elle accorde également de l'importance aux coûts. Par ailleurs, les marchés passés doivent être préalablement planifiés et approuvés.

A

FAPBM	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE	Page 2
SECTION. 3	LA GESTION ADMINISTRATIVE	Emission : Décembre 2011
	GESTION DES MARCHES	1 ^{ère} Révision : Février 2020
		2 ^{ème} Révision : Janvier 2023

3. Catégories de marchés

a) Définitions

RGO 1. Les marchés de la Fondation sont distingués en quatre (04) catégories :

N°	Catégorie de marché	Définition
1	Achats de fournitures	Sont définis comme achats de fournitures les approvisionnements en fournitures de bureau, en produits d'entretien, en consommables et accessoires informatiques, en petits équipements et fournitures divers.
2	Achats de biens et services	Sont définis comme achats de biens et services les acquisitions de matériels et mobiliers, d'équipements, de divers matériaux et outillages et des prestations de service, notamment les travaux d'impression et d'édition, les assurances, les travaux de réparation.
3	Achats de travaux	Sont définis comme achats de travaux les travaux de construction, de réhabilitation, d'aménagement et d'installation d'infrastructures.
4	Achats de service de consultants	Sont définis comme achat de service de consultants les prestations intellectuelles dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable, à savoir : études et conseils, ingénierie, expertises comptables, expertises techniques, contrôles et surveillances, formations.

b) Organisation des achats

RGO 2. Les achats de fournitures et de biens doivent être groupés. Ils peuvent être également répartis en lots indivisibles, selon leurs natures et/ou leurs importances.

RGO 3. Le montant total estimé de ces achats groupés qu'ils soient répartis en lots ou non, est la valeur estimative du marché à considérer dans le choix du mode de passation.

RGO 4. La désignation de marque dans les spécifications n'est pas interdite. Toutefois, le cas échéant, elle doit être justifiée.

4. Modes de passation de marchés

RGO 5. Les modes de passation de marchés applicables au sein de la Fondation sont les suivants :

- **Entente directe (ED)** : Il s'agit de la conclusion d'un marché avec un fournisseur/prestataire choisi sans consultation de fournisseurs ou appel d'offres. Le marché ne fait pas en conséquence l'objet de comparaison de prix. Toutefois, il requiert une facture proforma ou un devis approuvé.

Consultation de fournisseurs ou de prestataires (CF) : Il s'agit d'une demande de prix ou de propositions financières pour l'exécution d'un marché auprès des

[Signature]



FAPBM	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE	Page 3
SECTION. 3	LA GESTION ADMINISTRATIVE	Emission : Décembre 2011
	GESTION DES MARCHES	1 ^{ère} Révision : Février 2020
		2 ^{ème} Révision : Janvier 2023

fournisseurs/prestataires, préalablement choisis dans la base de données de fournisseurs et de prestataires de la Fondation ou sur recommandation du département demandeur pour les cas de sélection de service de consultants.

- **Appel d'Offres:** Il s'agit d'un appel d'offres, qui doit faire l'objet d'une annonce accessible au public. Il peut être national ou international. Il inclut les appels à manifestation d'intérêt pour les achats de service de consultants.
- **Marché à source unique :** Le marché à source unique est un mode de passation de marchés appliqué lorsqu'il n'existe qu'une seule source d'approvisionnement connue et dans les conditions suivantes :
 - Lorsque l'achat de fournitures, de biens et/ou services doit être réalisé pour la mise en œuvre d'actions jugées urgentes en réponse à des événements catastrophiques.
 - Lorsque le bien ou le service nécessaire ne peut être fourni que par un seul fournisseur (Exemple : le produit requis est exclusif tel qu'un logiciel propriétaire, des pièces de rechange, etc. Dans ce cas, la documentation de justification (Exemple : preuve d'exclusivité de distribution, de fabrication de l'équipement d'origine, etc.) de la décision sera conservée dans le dossier.
 - Lorsqu'il s'agit d'un prolongement de travaux jugé nécessaire pour la mise en œuvre du programme d'activités ou d'une augmentation des quantités commandées, dans une période de trois (03) mois au maximum après la d'un contrat conclu à l'issue d'un appel d'offres. Il faut toutefois démontrer que l'augmentation souhaitée n'est pas un saucissonnage.

RGO 6. Le choix du mode de passation de marché est basé sur la catégorie du marché et sa valeur estimative déterminée par le département demandeur.

5. Seuils de passation de marchés

RGO 7. Les seuils de passation de marchés applicables au sein de la Fondation sont fixés ci-après :

Mode de passation	Catégorie du marché	Seuil du marché (MGA)
Entente directe	Achat de fournitures, de biens et de services	Montant <= 500 000
	Achat de travaux, de services de consultants	Montant <= 1 000 000
Consultation de fournisseurs ou de prestataires	Achat de fournitures, de biens et de services	500 000 < Montant <= 20 000 000
	Achat de travaux, de services de consultants	1 000 000 < Montant <= 50 000 000
Appel d'offres	<u>National</u>	
	Achat de fournitures, de biens et de services	20 000 000 < Montant <= 500 000 000

A



FAPBM	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE	Page 4
SECTION. 3	LA GESTION ADMINISTRATIVE	Emission : Décembre 2011
	GESTION DES MARCHES	1 ^{ère} Révision : Février 2020
		2 ^{ème} Révision : Janvier 2023

Mode de passation	Catégorie du marché	Seuil du marché (MGA)
	Achat de travaux, de services de consultants	50 000 000 < Montant <= 500 000 000
	<u>International</u>	
	Achat de fournitures, de biens et de services	Montant > 500 000 000
	Achat de travaux, de services de consultants	

Aucun seuil n'est applicable pour les cas de marché à source unique.

RGO 8. Selon les spécificités d'un marché, le mode d'appel d'offres international peut être opté sans considération des seuils fixés ci-dessus.

6. Délais de publicité

RGO 9. Afin de donner à tout soumissionnaire éventuel un temps convenable pour préparer son offre ou proposition, les délais pour la publicité des demandes de prix ou des avis d'appel d'offres sont fixés comme suit :

Mode de passation		Délai de publicité minimum
Entente directe		Non fixé
Consultation de fournisseurs		<u>Pour les achats de fournitures, de biens et services et de travaux</u> : Dix (10) jours calendaires <u>Pour les achats de services de consultants</u> : Vingt (20) jours calendaires
Appel d'offres	National	<u>Pour les achats de fournitures, de biens et services et de travaux</u> : Trente (30) jours calendaires <u>Pour les achats de services de consultants</u> : Dix (10) jours calendaires pour l'appel à manifestation d'intérêt et vingt (20) jours pour la demande de propositions
	International	<u>Pour les achats de fournitures, de biens et services et de travaux</u> : Quarante-cinq (45) jours calendaires <u>Pour les achats de services de consultants</u> : Quinze (15) jours calendaires pour l'appel à manifestation d'intérêt et trente (30) jours pour la demande de propositions

RGO 10. Pour les cas de consultation de fournisseurs, la liste à consulter doit inclure les fournisseurs, prestataires ou entrepreneurs recommandés par le département demandeur, s'il s'agit d'un besoin spécifique, et obligatoirement tous les fournisseurs, prestataires ou entrepreneurs enregistrés dans la base de données des fournisseurs et des prestataires de la

A

FAPBM	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE	Page 5
SECTION. 3	LA GESTION ADMINISTRATIVE	Emission : Décembre 2011
	GESTION DES MARCHES	1 ^{ère} Révision : Février 2020 2 ^{ème} Révision : Janvier 2023

Fondation répondant aux qualifications requises.

Pour qu'une procédure de consultation de fournisseurs soit valable, il faut une liste d'au moins trois (03) fournisseurs, prestataires ou entrepreneurs qualifiés. Si cette condition ne peut être remplie, il faut procéder à une passation de marché par appel d'offres.

RGO 11. Tout soumissionnaire intéressé peut solliciter des renseignements complémentaires au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la soumission des offres. Par ailleurs, les réponses correspondantes seront envoyées dans un délai maximum de deux (02) jours. Elles seront portées à la connaissance de tous les candidats consultés ou ayant demandé le dossier d'appel d'offres ou reçu la demande de propositions.

RGO 12. Pour les cas d'appel d'offres, lorsqu'un nouvel appel est lancé après que la procédure initiale soit déclarée infructueuse, le délai de publicité est réduit à vingt (20) jours pour un appel d'offres national et trente (30) jours pour un appel d'offres international.

RGO 13. La publication des avis d'appel d'offres doit être parue dans les réseaux sociaux et le site web de la Fondation et dans au moins deux (02) journaux de la presse locale, au nombre minimum de trois (03) pour les appels d'offres nationaux. Pour les appels d'offres Internationaux, outre les conditions précitées, le recours à des journaux étrangers ou à des sites internet spécialisés aux passations de marchés est également obligatoire.

7. Base de données des fournisseurs et des prestataires

RGO 14. Une base de données des fournisseurs et des prestataires est tenue au niveau du département administratif. La base de données et les dossiers fiscaux des fournisseurs et des prestataires travaillant avec la Fondation, sont mis à jour tous les ans.

RGO 15. Pour la mise à jour de la base de données, un appel à manifestation d'intérêt est lancé, dans les conditions de publicité d'un appel d'offres national, deux (02) fois par an : après chaque validation du plan annuel de passation de marchés et au mois de juin de chaque exercice.

RGO 16. Pour pouvoir être intégré dans la base de données des fournisseurs et des prestataires de la Fondation, les critères ci-dessous doivent être remplis :

- Disposant des dossiers fiscaux valides ;
- Répondant aux conditions stipulées à la règle RGO 21 ;
- Répondant aux critères d'expérience requis pour les services de consultants.

RGO 17. Les prestataires et les fournisseurs qui ont répondu à des appels d'offres ou des consultations de fournisseurs de la Fondation y sont intégrés systématiquement.

8. Méthodes de sélection des offres

RGO 18. La méthode de sélection d'une offre varie selon la catégorie du marché et sa valeur

FAPBM	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE	Page 6
SECTION. 3	LA GESTION ADMINISTRATIVE	Emission : Décembre 2011
	GESTION DES MARCHES	1 ^{ère} Révision : Février 2020
		2 ^{ème} Révision : Janvier 2023

estimative, en particulier dans les cas de sélection de services de consultants.

RGO 19. Dans tous les cas, les prix considérés dans l'évaluation des offres sont les prix hors taxe.

RGO 20. Quelle que soit la méthode de sélection, la qualification des fournisseurs et des prestataires doit être vérifiée. L'offre ou la proposition de tout fournisseur ou prestataire non qualifié est déclassée et ne sera pas évaluée, ce après justification.

a) Qualification des fournisseurs et des prestataires

RGO 21. Sont jugés qualifiés les fournisseurs et les prestataires répondant aux conditions suivantes :

- Exerçant leurs commerces depuis au moins deux (ans), en conformité avec les lois et réglementations en vigueur ;
- N'ayant pas eu d'antécédant négatif avec la Fondation, jouissant d'une excellente réputation dans leurs spécialités et n'étant pas inscrite dans la liste noire de la Fondation ou dans aucune autre liste noire liée aux passations de marché, aux activités de l'OFAC, aux actes de terrorisme ou autres ;
- N'ayant aucun lien de parenté de niveau ascendant, descendant ou collatéral direct avec le personnel.

b) Pour les achats de fournitures, de biens et services ainsi que de travaux

RGO 22. Pour les achats de fournitures, de biens et de services ainsi que de travaux, la méthode de sélection est basée sur la conformité des offres proposées aux spécifications demandées et le prix. Elle consiste à attribuer le marché au fournisseur ou prestataire répondant aux spécifications minimales demandées et ayant proposé l'offre évaluée la moins-disante.

RGO 23. Les coûts d'utilisation et le délai d'exécution, peuvent être inclus dans les critères d'évaluation. Le cas échéant, ils doivent être exprimés en termes monétaires ou sous la forme de critères éliminatoires et énumérés dans le dossier de consultation ou d'appel d'offres.

c) Pour les achats de services de consultants

RGO 24. Pour les achats de services de consultants, les méthodes de sélection à appliquer sont en fonction des valeurs estimatives des marchés ou de leurs spécificités :

N°	Méthode de sélection	Champ d'application	Valeur du marché
1	Sélection au Moindre Coût (SMC)	Cette méthode est appliquée pour la sélection de consultants pour des missions standards ou courantes, pour lesquelles il existe des pratiques et des normes	

(Signature)



FAPBM	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE	Page 7
SECTION. 3	LA GESTION ADMINISTRATIVE	Emission : Décembre 2011
	GESTION DES MARCHES	1 ^{ère} Révision : Février 2020
		2 ^{ème} Révision : Janvier 2023

N°	Méthode de sélection	Champ d'application	Valeur du marché
		bien établies : audits, préparation de dossiers techniques de travaux noncomplexes, etc. Elle consiste à fixer une note de qualification technique de 75 points dans la Demande de Propositions, à évaluer les propositions techniques par rapport aux critères définis dans la Demande de Proposition, à déclasser les propositions dont la note est inférieure à la note de qualification, à classer les propositions financières des candidats dont les notes techniques sont supérieures ou égale à la note de qualification et attribuer le Contrat au consultant ayant proposé le prix le plus bas.	
2	Sélection sur la Qualification du Consultant (SQC)	Cette méthode est appliquée dans le cas de prestations spécifiques, à faible coût et à courte durée. Elle est procédée sur la base de la qualification et des références les plus adéquates des consultants short-listés pour la mission. Le consultant sélectionné sera invité à remettre une proposition technique et financière. Une négociation peut être procédée lorsqu'elle est jugée nécessaire ou la proposition financière soumise dépasse le budget estimé.	Montant <= 10 000 000 Ar
3	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Cette méthode est appliquée pour des prestations qui nécessitent le recrutement d'un cabinet d'études, de firmes ou de pool de consultants, à l'issue d'une consultation de fournisseurs ou d'un appel d'offres. Elle consiste à évaluer distinctement les propositions technique et financière des soumissionnaires et à attribuer le marché au consultant ayant obtenu la note pondérée la plus élevée, la note technique étant pondérée à 70 et la note financière à 30. Une note de qualification technique minimum de 75 points est requise. Une négociation peut être procédée lorsqu'elle est jugée nécessaire ou la proposition financière soumise dépasse le budget estimé.	Montant > 10 000 000 Ar

9. Dossier d'appel d'offres

a) Composition du dossier

RGO 25. Le dossier d'appel d'offres (DAO) ou d'appel à manifestation d'intérêt doit contenir tous



FAPBM	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE	Page 8
SECTION. 3	LA GESTION ADMINISTRATIVE	Emission : Décembre 2011
	GESTION DES MARCHES	1 ^{ère} Révision : Février 2020 2 ^{ème} Révision : Janvier 2023

les renseignements dont un éventuel soumissionnaire peut avoir besoin pour préparer une offre ou une manifestation d'intérêt, notamment :

- ✓ L'avis d'appel d'offres ou d'appel à manifestation d'intérêts ;
- ✓ Les instructions à l'intention des soumissionnaires ;
- ✓ Les spécifications techniques demandées ou les termes de référence ;
- ✓ Les critères d'évaluation des offres ou des propositions ;
- ✓ Le délai de livraison ou d'achèvement ;
- ✓ Les modèles de présentation des offres ou des propositions ;
- ✓ Le modèle de contrat ;
- ✓ Les éventuels spécifications, plans, annexes nécessaires, tels que les modèles des différentes garanties à fournir.

Dans le cas de de consultation de fournisseurs ou de prestataires, le dossier doit comporter :

- ✓ La lettre de consultation ;
- ✓ Les spécifications techniques demandées ou les termes de référence ;
- ✓ Le délai de livraison ou d'achèvement.

Les termes de référence doivent énoncer :

- ✓ La description succincte de la mission, les résultats et les livrables attendus ;
- ✓ Une estimation indicative (exprimée en personnes x mois) du personnel clé que devra fournir le Consultant ou le budget total, mais pas les deux ;
- ✓ Une indication des expériences minimums, des diplômes et autres capacités, attendus du personnel clé ;
- ✓ Les critères d'évaluation ;
- ✓ La date prévisionnelle à laquelle il sera demandé au Consultant sélectionné de commencer la mission.

b) Instructions aux soumissionnaires

RGO 26. L'instruction aux consultants doit fournir des informations suffisantes sur les aspects ci-après :

- La période durant laquelle les propositions des consultants devront rester valides et s'engageront à maintenir la composition du personnel clé, les taux unitaires et le prix total de leurs propositions. En cas de prorogation de la validité des propositions, il sera indiqué aux Consultants s'ils auront le droit de modifier leurs propositions ;
- Les noms et les adresses des personnes auxquelles les consultants doivent s'adresser pour obtenir des éclaircissements ;
- La présentation des propositions ;
- La monnaie(s) dans laquelle (lesquelles) le coût des services devra être exprimé et sera comparé et réglé ;
- Les renseignements sur les négociations, les informations financières et autres que le Consultant sélectionné devra fournir durant la négociation du marché ;
- Le régime fiscal applicable ;
- La méthode de sélection qui sera suivie, précisant les critères d'évaluation technique et la pondération attribuée à chaque critère, la pondération de la note technique et



FAPBM	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE	Page 9
SECTION. 3	LA GESTION ADMINISTRATIVE	Emission : Décembre 2011
	GESTION DES MARCHES	1 ^{ère} Révision : Février 2020
		2 ^{ème} Révision : Janvier 2023

de la note financière dans le cas de Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC), la note de qualification technique minimum dans le cas de Sélection au moindre coût et les détails sur l'ouverture/envoi des propositions financières.

Par ailleurs, la lettre d'invitation doit préciser :

- Les date et heure limites de remise des propositions ;
- La méthode de soumission de la proposition : cette méthode impliquera notamment l'obligation pour les consultants de cacheter et de présenter séparément leurs offres technique et financière de sorte que l'évaluation technique ne soit pas influencée par le prix ;
- La liste restreinte des consultants invités à remettre des propositions (Il sera indiqué si ces consultants ont le droit ou non de former une association).

10. Soumission des offres

RGO 27. Les offres doivent être soumises dans les délais fixés par voie électronique ou en version physique si elle est requise. Les offres ou propositions soumises hors délai ne sont pas recevables. Il en est de même pour les cautions de soumissions présentées hors délai. La soumission des offres par voie électronique est autorisée.

RGO 28. Les offres doivent être présentées conformément aux instructions et aux modèles communiqués aux fournisseurs ou prestataires short-listés ou ayant demandé les dossiers d'appel d'offres ou les demandes de propositions.

RGO 29. La durée de validité des offres ou des propositions doit être d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours telle qu'indiquée dans le dossier d'appel d'offres (DAO) ou dans la demande de propositions (DP).

RGO 30. Si des circonstances exceptionnelles justifient une prorogation de la validité des offres ou des propositions, une demande est envoyée à tous les soumissionnaires avant la date d'expiration de la validité des offres. Les soumissionnaires ne sont invités, ni autorisés à cette occasion à modifier leur prix ou d'autres conditions de leur offre ou leur proposition.

RGO 31. Si elle est prévue, la garantie de soumission doit rester valide quatre (4) semaines de plus que l'offre/proposition. Les garanties des soumissionnaires non retenus leur seront restituées lorsque le marché aura été conclu avec l'adjudicataire.

11. Commission d'évaluation

RGO 32. Pour chaque marché, une commission d'évaluation est constituée. Elle doit être composée de :

- Le responsable administratif, président de la commission ;
- Le responsable en charge des passations des marchés ;
- Un représentant du département demandeur ;

FAPBM	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE	Page 10
SECTION. 3	LA GESTION ADMINISTRATIVE	Emission : Décembre 2011
	GESTION DES MARCHES	1 ^{ère} Révision : Février 2020
		2 ^{ème} Révision : Janvier 2023

- Et, éventuellement, toute autre personne ressource disposant des connaissances et des compétences requises liées au marché.

RGO 33. La commission est chargée du dépouillement et de l'examen des offres. L'attribution d'un marché relève du Directeur Exécutif.

RGO 34. Pour les marchés qui nécessitent l'expertise d'une personne ressource, la constitution de la commission d'évaluation doit faire l'objet d'une note de service. La personne ressource bénéficiera d'une indemnité fixée par la Direction exécutive à titre de remboursement de frais.

12. Examen des offres ou des propositions

a) *Dépouillement des offres ou des propositions*

RGO 35. Lors du dépouillement des offres, la commission d'évaluation doit vérifier si les offres ou propositions :

- ✓ Ont été soumises dans les délais fixés ;
- ✓ Sont dûment signées ;
- ✓ Correspondent pour l'essentiel au dossier d'appel d'offres (DAO) ou à la demande de proposition (DP) ;
- ✓ Et, ne comportent pas de graves erreurs de calcul.

RGO 36. Toute éventuelle correction d'erreur de calcul doit être rapportée dans le rapport de la commission.

RGO 37. Toute offre ou proposition qui, sur la forme, n'est pas conforme aux conditions et spécifications du dossier d'appel d'offres (DAO) ou de la demande de proposition, soit qu'elle présente des différences substantielles avec celles-ci, soit qu'elle comprenne des réserves substantielles, n'est pas recevable et est ainsi rejetée.

b) *Évaluation des offres ou des propositions*

RGO 38. L'évaluation des offres ou des propositions comprend une évaluation technique et une évaluation financière. L'évaluation technique consiste à un examen approfondi des offres ou des propositions reçues en assurant la conformité des spécifications ou des méthodologies proposées aux exigences de la Fondation.

RGO 39. Dans le cas des achats de consultants, les propositions techniques sont notées suivant les critères retenus et précisés dans la demande de propositions.

Les critères de sélection doivent porter sur :

- L'expérience du candidat ;
- La conformité de la méthodologie proposée et du plan de travail avec les termes de référence ;



FAPBM	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE	Page 11
SECTION. 3	LA GESTION ADMINISTRATIVE	Emission : Décembre 2011
	GESTION DES MARCHES	1 ^{ère} Révision : Février 2020
		2 ^{ème} Révision : Janvier 2023

- La qualité du personnel clé.

La notation sera procédée suivant le barème suivant :

- 0 : aucune ;
- 1 : faible ;
- 2 : moyen ;
- 3 : bon ;
- 4 : excellent.

Les notes obtenues seront pondérées suivant l'importance donné à chaque critère.

RGO 40. A l'issue de l'évaluation technique, l'évaluation financière de toutes les offres ou propositions jugées conformes aux exigences du marché est procédée. Elle consiste à classer les offres ou propositions selon les prix ou propositions financières avancées et suivant la méthode de sélection retenue.

RGO 41. Pour l'évaluation financière des achats de fournitures, de biens ou de services, les règles suivantes sont à respecter :

- Considération des « coûts unitaires » et du « coût total » ;
- Considération des natures du prix (FOB, CIF, ... en cas d'importation) ; et
- Conversion en Ariary des factures en devises suivant le cours du jour à défaut de protocole d'accord.

RGO 42. Un rapport d'évaluation des offres ou de consultation de prix, indiquant les éléments précis sur lesquels s'est fondé le classement des offres ou des propositions, est établi par la commission d'évaluation.

c) Éclaircissement et modifications à apporter aux soumissionnaires

RGO 43. Aucun soumissionnaire ne peut être invité, ni autorisé à modifier son offre après l'ouverture du pli. Il peut être demandé à tout soumissionnaire de préciser un point de son offre, aux fins de l'évaluation, mais il ne doit pas être invité, ni autorisé à en modifier la teneur ou le prix après ouverture. Le soumissionnaire ne peut pas non plus apporter des documents qui auraient manqué lors de l'ouverture des offres (Exemple : caution de soumission ou lettre de soumission).

13. Cas d'appel d'offres infructueux

RGO 44. Un appel d'offres ou une consultation de fournisseurs ne peut être déclaré infructueux :

- Que lorsque toutes les offres ou propositions reçues ne sont pas conformes pour l'essentiel au dossier d'appel d'offres (DAO) ou à la demande de propositions ;
- Un vice de procédure n'assurant pas une concurrence véritable a été constaté.



FAPBM	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE	Page 12
SECTION. 3	LA GESTION ADMINISTRATIVE	Emission : Décembre 2011
	GESTION DES MARCHES	1 ^{ère} Révision : Février 2020 2 ^{ème} Révision : Janvier 2023

RGO 45. Il n'est pas permis de rejeter toutes les offres et d'en demander de nouvelles sur la base des mêmes prescriptions techniques aux seules fins d'obtenir des prix inférieurs, sauf dans le cas où l'offre jugée la moins-disante dépasse considérablement les estimations de coûts de la Fondation et qu'aucune négociation n'a été possible.

RGO 46. La négociation est autorisée dans le cas d'un dépassement des offres financières par rapport au budget prévu. Elle sera menée en premier avec le soumissionnaire classé 1^{er} et par la suite, si nécessaire, avec les soumissionnaires dont les offres ont été classés selon l'ordre de classement.

RGO 47. En cas d'appel d'offres infructueux, la Fondation étudiera la raison avant de lancer un nouvel appel d'offres et envisager de réviser des clauses techniques et/ou de modifier ses besoins.

14. Communication

RGO 48. Après ouverture des offres ou des propositions, aucun renseignement concernant l'examen des offres ou des propositions, les précisions demandées ainsi que les recommandations relatives à l'attribution du marché ne doivent être communiquées aux soumissionnaires ou à toute personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection tant que le nom de l'adjudicataire n'a pas été annoncé.

RGO 49. Les soumissionnaires non retenus et dont les offres ont été jugées conformes doivent être systématiquement notifiés. La notification peut prendre la forme d'un email et n'inclut pas de détails sur les devis/offres, les propositions ou les informations financières des autres soumissionnaires.

RGO 50. Les résultats des consultations de fournisseurs peuvent être communiqués aux fournisseurs, prestataires, consultants ou entrepreneurs consultés s'ils le demandent. Les résultats des appels d'offres lancés sont obligatoirement communiqués dans le site web de la Fondation.

15. Conclusion du marché

RGO 51. La conclusion du marché doit faire l'objet d'un bon de commande ou d'un contrat, établi en trois (03) exemplaires, à parapher et à signer par l'attributaire et le Directeur Exécutif.

RGO 52. Pour un marché de biens, de prestations courantes ou de travaux de moins de 20 000 000 Ar, la conclusion du marché est marquée par l'approbation du bon de commande correspondant. Un contrat est requis si dans le cadre du marché une garantie est demandée ou si le marché est de plus de 20 000 000 Ar. Toute prestation intellectuelle quel que soit son montant fera l'objet d'un contrat.

FAPBM	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE	Page 13
SECTION. 3	LA GESTION ADMINISTRATIVE	Emission : Décembre 2011
	GESTION DES MARCHES	1 ^{ère} Révision : Février 2020 2 ^{ème} Révision : Janvier 2023

16. Méthodologie générale

RGO 53. La synthèse du processus de passation de marchés se présente comme suit :

- Identification des besoins par le département demandeur : le département demandeur établit les spécifications minimales demandées ou les termes de référence relatifs au marché et les soumet pour approbation au Directeur Exécutif avec la demande d'engagement de dépenses et les transmet par la suite transmises au département administratif ;
- Elaboration du dossier de consultation ou d'appel d'offres : à partir des spécifications ou des termes de référence transmis, le département administratif élabore le dossier de consultation ou d'appel d'offres et le soumet au Directeur Exécutif pour validation ;
- Lancement de la consultation ou l'appel d'offres : Selon le montant estimatif du marché, la consultation de fournisseurs ou de prestataires ou l'appel d'offres est lancé par voie électronique et/ou publication dans les journaux, le site web et les réseaux sociaux de la Fondation selon le cas ;
- Réception des offres : les offres seront reçues par les destinataires désignés dans la demande de consultation ou l'avis d'appel d'offres et enregistrés dans le registre des offres ;
- Dépouillement et évaluation des offres : la commission d'évaluation procède au dépouillement des offres ou des propositions à la date et au lieu indiqués dans le dossier de consultation ou d'appel d'offres, à leur évaluation et soumet le rapport correspondant au Directeur Exécutif ;
- Vérification de la disponibilité de budget : Avant l'attribution d'un marché, le département financier doit confirmer qu'un budget est disponible pour sa réalisation.
- Notification des soumissionnaires : l'attributaire du marché sera notifié par voie électronique, le projet de contrat lui sera transmis pour signature ; les fournisseurs ou prestataires dont les offres n'ont pas été retenues sont informés ;
- Conclusion du contrat : le contrat établi en trois exemplaires dûment signé et paraphé par l'attributaire du marché ainsi que le bon de commande ou l'ordre de service de commencer les prestations sont approuvés par le Directeur Exécutif.

RGO 54. Dans le cas d'un achat de services de consultants faisant l'objet d'un appel d'offres, une demande de propositions est transmise aux candidats présélectionnés.

17. Liste des documents utilisés

RGO 55. Les modèles des documents à utiliser dans la passation de marché sont listés ci-dessous.

Modèle document n°1.	Demande d'Engagement de Dépenses (DED)
Modèle document n°2.	Consultation de fournisseurs ou de prestataires
Modèle document n°3.	Rapport de consultation de fournisseurs ou de prestataires
Modèle document n°4.	Avis d'appel d'offres
Modèle document n°5.	Appel à manifestation d'intérêt
Modèle document n°6.	Demande de propositions
Modèle document n°7.	Procès-verbal de dépouillement
Modèle document n°8.	Rapport d'évaluation des offres
Modèle document n°9.	Bon de commande
Modèle document n°10.	Contrat
Modèle document n°11.	Notification du soumissionnaire retenu
Modèle document n°12.	Notification de soumissionnaire non retenu



FAPBM	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE	Page 14
SECTION. 3	LA GESTION ADMINISTRATIVE	Emission : Décembre 2011
	GESTION DES MARCHES	1 ^{ère} Révision : Février 2020
		2 ^{ème} Révision : Janvier 2023

18. Procédure

Descriptions	Intervenants	Diagramme de circulation des documents
1. Etablissement des besoins ou des termes de référence ainsi que de la Demande d'Engagement de Dépenses (DED) correspondante avec précision des prestataires/consultants recommandés dans le cas d'une consultation de fournisseurs ou de prestataires pour des prestations intellectuelles	Département demandeur	<pre> graph TD A[Spécifications, ou TDR et DED] --> B[Spécifications ou TDR et DED] B --> C[Approbation] C --> D[Dossier de consultation ou DC ou DAO] D --> E[Approbation] E --> F[DC ou DAO approuvé] F --> G[Lancement de la consultation ou de l'appel d'offres] G --> H[Offres ou propositions] H --> I[Enregistrement des offres ou propositions] I --> J[Dépouillement et établissement PV] J --> K[PV de dépouillement] K --> L[Examen des offres ou des propositions] L --> M[Rapport d'évaluation] M --> N[Approbation] N --> O[Rapport d'évaluation approuvé] O --> P[Verification de la disponibilité du budget] P --> Q[Budget] Q --> R(()) R --> S{BC ou projet de contrat} S --> T{BC ou projet de contrat} T --> U[Verification et signature du projet de contrat] U --> V[Projet de contrat signé] V --> W[Approbation] W --> X{BC ou contrat approuvé} X --> Y[Notification de l'attribution et des soumissionnaires] Y --> Z(()) </pre>
2. Approbation des besoins ou des termes de référence et de la demande (DED)	Directeur Exécutif	
3. Elaboration du dossier de consultation ou d'appel d'offres après réception de la DED, des spécifications des besoins ou des termes de référence approuvés	Département administratif	
4. Approbation du dossier de consultation ou d'appel d'offres	Directeur Exécutif	
5. Lancement de la consultation ou de l'appel d'offres et mise à disposition du dossier aux candidats intéressés	Département administratif	
6. Réception et enregistrement des offres dans le "Registre de réception des offres" en mentionnant les informations suivantes : – numéro de pli, – date et heure de dépôt de l'offre, – numéro de l'appel d'offres, – nom et signature du déposant, – nom et signature du réceptionnaire.	Département administratif	
7. Dépouillement des offres reçues	Commission d'évaluation	
8. Rédaction du PV de dépouillement des offres indiquant : – le déroulement de la séance, – les noms du Comité d'évaluation, – les noms des soumissionnaires, – les dossiers fournis, – les montants des offres, – les éventuelles cautions, garanties des offres ou toutes autres informations exigées par le DAO.	Commission d'évaluation	
9. Examen des offres recevables selon la méthode de sélection retenue	Commission d'évaluation	
10. Etablissement du rapport d'évaluation avec proposition d'attribution	Commission d'évaluation	
11. Approbation du rapport d'évaluation et de la proposition d'attribution	Directeur Exécutif	
12. Vérification de l'éligibilité des dépenses, de la disponibilité budgétaire et visa de la demande (DED) par le Département Financier	Département financier	
13. Etablissement du Bon de commande ou du projet de contrat	Département administratif	
14. Envoi du projet de contrat à l'attributaire du marché pour acceptation et signature	Département administratif	
15. Approbation du Bon de commande ou du contrat	Directeur Exécutif	
16. Notification du titulaire du marché et des soumissionnaires non retenus	Département administratif	
17. Notification du contrat aux départements demandeur et financier et classement du dossier relatif au marché	Département administratif	

[Signature]

FAPBM	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE	Page 15
SECTION. 3	LA GESTION ADMINISTRATIVE	Emission : Décembre 2011
	GESTION DES MARCHES	1 ^{ère} Révision : Février 2020
		2 ^{ème} Révision : Janvier 2023

19. Plan de passation de marchés

RGO 56. Pour faciliter le suivi des passations de marchés, un plan de passation de marché récapitulant tous les marchés prévus dans le projet de budget pour l'année concernée et indiquant l'objet, le montant estimatif, le mode de passation, la date probable de lancement de la procédure, la méthode de sélection prévue pour chaque marché, est établi dans les trente (30) jours après l'approbation du budget et mis à jour régulièrement, tous les trois (03) mois.

20. Dispositions diverses

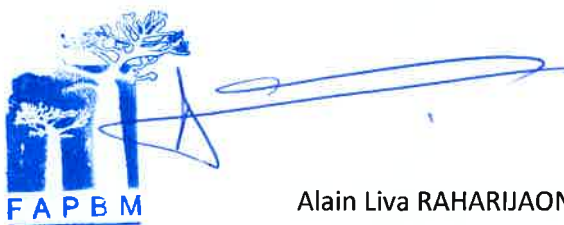
RGO 57. Le suivi de l'exécution d'un contrat de marché relève du département demandeur du marché.

RGO 58. Pour les marchés financés par des bailleurs, en cas de divergence avec les présentes règles, les procédures particulières des bailleurs doivent être suivies et appliquées. Le cas échéant, une note de service est requise.

RGO 59. Le personnel de la Fondation impliqué dans la passation et l'exécution de marchés s'interdit de percevoir toute somme autre que son salaire, indemnités et primes associés à son travail.

RGO 60. Tout soumissionnaire à un marché de la Fondation peut faire appel au département contrôle interne de la Fondation pour toute réclamation ou plainte relative à une procédure de passation de marché, seul habilité à cet effet. Une adresse mail dédiée aux réclamations et plaintes relatives aux passations de marchés est communiquée systématiquement lors de toute consultation de fournisseurs ou de tout appel d'offres.

RGO 61. Toute dérogation aux présentes règles doit faire l'objet d'un accord préalable du Comité Exécutif.



Alain Liva RAHARIJAONA
Directeur Exécutif