



Ankapobeny momba ny Fitompoandraharaha Kaominaly



Points d'attentions et éléments à prendre en
considération dans un processus de Maîtrise
d'ouvrage publique locale

FANAFOHEZAN-TENY (Abréviations)

MOC : Maîtrise d'ouvrage par les collectivités

FDL : Fonds de Développement Local

CTD : Collectivités Territoriales Décentralisées

PDLII : Plan de Développement Local Inclusif et Intégré

FIP : Fiche d'Identification de Projet

PIP : Programme d'Investissement Public.

CAO : Commission d'Appel d'Offres

PRMP : Personne Responsable des Marchés Publics.

UGMP : Unité de Gestion des Marchés Publics.

PPM : Plan de Passation de Marchés

CRM : Commission Régionale des Marchés.

DAO : Dossier d'Appel d'Offres.

BE : Bureau d'Études.

E/se : Entreprise.

CGE : Comité de Gestion et d'Entretien

MGE : Manuel de Gestion et d'Entretien



*RAFITRA FANOVOZAN-KEVITRA
(CADRE REFERENTIEL)*

Loi Organique 2014-018 : Compétence, Modalités d'organisation et de Fonctionnement

Loi 2014-020 : Ressources, Modalités d'élections, Organisation, Fonctionnement, Attributions des organes des CTD.

Décret 2015-960 : Attributions du chef de l'exécutif CTD

Décret 2015-959 : Gestion budgétaire et financière des CTD

Loi 2016-055 : Code des Marchés Publics

Textes réglementaires Marchés Publics (Décret, Arrêtés,...)

FDL
FONDS DE DÉVELOPPEMENT LOCAL

IREO DINGANA ARAHINA AMIN'NY FANATANTERAHANA FOTODRAFITRASA AMIN'NY ALALAN'NY FITOMPOAN- DRAHARAHAN KAOMINALY (MOC)

Mialohan'ny fanatanterahana ny asa (avant les travaux)

Alohan'ny hanombohana tetikasa ara-potodrafitrasa dia tsy maintsy atao ny fanamarinana fa mifanaraka amin'ny drafi-pampandrosoana (Plan de Développement Local Inclusif et Intégré PDLII) sy ny lalàna mifehy ny kaominina ilay tetikasa.

(Avant d'engager un projet, il faut vérifier qu'il est conforme aux documents de planification PDLII et au cadre réglementaire communal)

Fanamarinana ny loharanom-bola (Vérification des ressources financières disponibles)

Tokony hojerena koa ny fisian'ny loharanom-bola sy ny fahafahan'ny kaominina manatanteraka azy.

(Il convient également de vérifier la disponibilité des ressources financières et la capacité de la commune à le mettre en œuvre)

Dingana fanapahan-kevitra (Circuit de décision Conseil)

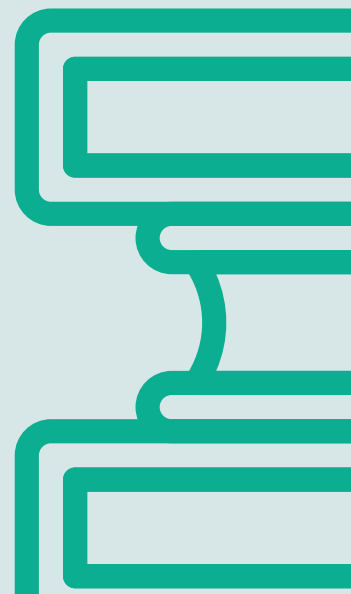
Mila mahazo fankatoavana amin'ny Filankevitra Kaominaly ny fanapahana ny fanatanterahana ny tetikasa.

(Le projet doit être approuvé par le conseil communal)

Tetikasa laharam-pahamehana (Projet prioritaire)

Tokony voafaritra ho tetikasa laharam-pahamehana ao anatin'ny PDLII ny tetikasa ho tanterahana.

(Le projet à réaliser doit être désigné prioritaire dans le PDLII)



Sora-bola programme et crédit (Budget Programme et crédit)

Rehefa tapaka fa ho atao ny tetikasa dia ilaina hatrany ny fanoratana sora-bola mifanandrify amin'izany.

Araka izany dia ilaina ny fanoratana azy ao anatin'ny ampahany "programmation" (Anaran'ny tetikasa ao anatin'ny lisitr'ireo tetikasa voafaritra fa atao mandritra ny taom-piasana).

Etsy andaniny dia ilaina koa ny famaritana ireo sora-bola mifanandrify amin'ny fandaniana ho atao ho amin'ny fanatanterahana ilay tetikasa.

Arakaraka ny vanim-potoana na taom-piasana dia tsy maintsy hanaovana teti-bola fanitsiana.

(Lorsque le conseil approuve la réalisation du projet, la commune procède à l'inscription au budget dans la section programmation. Par ailleurs, il faut aussi définir le montant correspondant aux dépenses à engager dans la réalisation du projet. Selon les circonstances et le calendrier, l'élaboration d'un budget rectificatif pourrait s'imposer)



Fandrafetana antontan-taratasy ara-teknika (Famolavolana ny Fiche d'Identification de Projet)

Mamolavola ny antonta-taratasy ara-teknika FIP izay atao mifanaraka amin'ny PIP.

(Montage dossier technique FIP (correspondance Fiche PIP))

a. Apetraka ny lisitra fototra misy ireo olona hisafidianana handray anjara amin'ny CAO.

- Isaky ny misy tolo-bidy ho atao dia tsy maintsy mandefa fampahafantarana sy fanasana ofisialy ny CAO farafakeliny telo.
- Ny PRMP sy UGPM dia azo atao CAO.

Izany dia atao amin'ireto fotoana ireto :

- Fanokafana ny tolotra
- Fanadihadihana ireo tolotra
- Fanapahana lisitra voafantina / izay mahazo ny tsena



*Ny fandaniana rehetra dia tsy maintsy atao amin'ny alalan'ny tsenambaro-panjakana avokoa.
(Toutes les dépenses engagés doivent avoir fait l'objet de passation de marché)*

b. Tsy maintsy manao drafitra fanatanterahana ny tsenam-bahoaka na Plan de Passation de Marché

- Tsy maintsy atao ary tsy afaka manao ny dingana amin'ny tsenambaro-panjakana raha tsy vita ary tsy maintsy ankatoavin'ny CRM.
- Raha mihoatra ny farafetra araka ny didim-panjakana izay kasaina ho atao dia tsy maintsy mandalo any amin'ny CRM ny antotan-taratsy rehetra momba ny tolo-bidy (DAO, Dossier de Consultation restreinte, projet de marché)

a. Mise en place d'une liste des personnes à sélectionner pour intégrer la Commission d'Appel d'Offre CAO

- À chaque fois qu'un appel d'offres est lancé, la CAO (Commission d'Appel d'Offres) doit impérativement envoyer une notification et une invitation officielle à au moins trois membres.
- Le PRMP et l'UGMP peuvent siéger en tant que membres de la CAO.

Cette procédure s'applique aux étapes suivantes :

- L'ouverture des plis (des offres).
- L'évaluation (l'examen) des offres.
- L'attribution provisoire ou définitive du marché (établissement de la liste restreinte ou choix de l'attributaire).

b. L'obligation d'établir un Plan de Passation de Marchés (PPM)

- L'élaboration d'un Plan de Passation de Marchés est obligatoire. Aucune étape de la procédure de marché public ne peut être engagée tant que ce plan n'est pas finalisé et n'a pas reçu l'approbation de la CRM (Commission Régionale des Marchés).
- Si le montant estimé du projet dépasse les seuils fixés par décret, l'intégralité du dossier d'appel d'offres doit être soumise au contrôle de la CRM. Cela concerne notamment :
 - Le DAO (Dossier d'Appel d'Offres).
 - Le Dossier de Consultation Restreinte.
 - Le Projet de marché.



Fandoavam-bola sy fanatanterahana ny tetikasa (Gestion des contrats et des paiements des prestataires)

- Tokony misy antoka ny avance izay omena ny BE na E/se.
 - Tsy maintsy manaraka izay voarakitra ao anaty fifanarahana ny fandoavana vola rehetra.
 - Ny fahataran'ny asa dia tsy maintsy hamarinina avokoa raha tsy izay dia miatra avy hatrany ny sazy ho an'ny fahatarana (pénalité de retard)
 - Ny fotodrafitrasa hatsangana rehetra dia tsy maintsy manaraka ny fenitra ara-teknika afaka miatrika fiovaovan'ny toetr'andro indrindra fa ny tondra-drano sy ny rivo-doza ary tsy maintsy misy antoka farafakeliny 12 volana manomboka amin'ny fandraisana tanteraka ny asa (Réception définitive)
- *Une garantie est obligatoire pour toute avance accordée au titulaire du marché (BE ou entreprise).*
 - *Tous les paiements doivent strictement respecter les stipulations contractuelles.*
 - *Tout retard dans l'exécution des travaux doit être dûment justifié ; à défaut, les pénalités de retard s'appliquent immédiatement.*

Toutes les infrastructures à réaliser doivent respecter les normes techniques, notamment celles permettant de résister aux aléas climatiques, en particulier les inondations et les cyclones. Elles doivent en outre être couvertes par une garantie minimale de 12 mois à compter de la réception définitive des travaux.

Fandraisana ny asa vita (reception des travaux réalisés)

- Rehefa manakaiky ny fahavitan'ny asa fanorenana dia atao ny fandraisana ara-teknika. Ny orinasa mpandraikitra ny asa fanorenana no manao ny fangatahana hanaovana ny fandraisana ara-teknika.
- Izy sy ny BE no manao ny fandraisana ara-teknika.
- Tsy atao ny fandraisana ara-teknika raha tsy efa manakaiky ny fahavitan'ny asa tanteraka.
- Rehefa vita ny fandraisana ara-teknika ka afa-po tsara ny BE dia faritana ny daty hanaovana ny fandraisana ny asa. Io no daty mamarana ny faharetan'ny tetikasa.

Vaomieran'ny Fandraisana :

- Manangana Vaomieran'ny Fandraisana (Commission de Réception) ny asa ny PRMP
- Tsara raha asiana solontenan'ireo mpahazo tombontsoa mivantana ao anatin'io vaomiera io sy izay mety ho mpikambana ao amin'ny CGE

Lorsque les travaux de construction touchent à leur fin, il est procédé à la réception technique. C'est l'entreprise titulaire du marché qui doit formuler la demande pour cette étape.

- *Réalisation : La réception technique est effectuée conjointement par l'entreprise et le BE (Bureau d'Études).*
- *Condition : Elle ne peut avoir lieu que si les travaux sont pratiquement achevés.*
- *Finalité : Une fois la réception technique validée et si le Bureau d'Études est pleinement satisfait, la date de la réception des travaux est fixée. Cette date marque officiellement la fin de la durée d'exécution du projet.*

La Commission de Réception

Le PRMP (Personne Responsable des Marchés Publics) procède à la mise en place d'une Commission de Réception des travaux.

Il est fortement recommandé d'inclure dans cette commission :

- *Des représentants des bénéficiaires directs du projet.*
- *Des membres potentiels de la CGE (Structure de gestion de l'infrastructure).*



Fametrahana ny komity mpitantana sy mpikojakoja

- Mialoha kelin'ny fanaovana ny fandraisana ny asa dia tsara apetraka ny **CGE**
- Anjara asan'ny BE ny manao ny torolalana momba ny fikojakojana ny fotodrafitrasa vita (**MGE**)
- Rehefa mitsangana ny CGE dia manokana fotoana ny BE hampianarana azy momba ny fitantanana sy fikojakojana

- *Peu avant la réception des travaux, il est recommandé de mettre en place le CGE (Comité de Gestion et d'Entretien).*
- *Rôle du Bureau d'Études (BE) : Il incombe au BE d'élaborer le guide ou manuel d'entretien et de maintenance de l'infrastructure achevée (MGE - Manuel de Gestion et d'Entretien).*
- *Formation : Une fois le CGE officiellement constitué, le Bureau d'Études doit consacrer du temps à la formation de ses membres sur les aspects de gestion et de maintenance technique.*

