

MANUEL DE PROCEDURES ARMP

**RELATIF AUX MARCHES
PUBLICS DE L'UNION DES
COMORES**

Sommaire

1. Introduction
2. Contexte marchés publics au sein de l'Union de Comores
 - 2.1. Les principaux acteurs
 - 2.2. Trois règles de base à ne pas méconnaître
 - 2.3. Les fondamentaux des MP
3. Les enjeux des marchés publics pour l'Union des Comores
 - 3.1. Les enjeux Économiques et de Développement
 - 3.2. Les enjeux Environnementaux et Sociaux
 - 3.3. Les enjeux Économiques et de Développement
 - 3.4. Les enjeux de crédibilité Interne / externe
4. L'organisation des marchés publics au sein de l'Union des Comores
 - 4.1. Les acteurs des marchés publics
 - 4.2. Organisation détaillée des acteurs internes des marchés publics aux Comores
 - 4.3. Seuils liés aux marchés publics aux Comores
5. Les 6 grandes étapes du processus achat
 - 5.1. La roue de l'achat
 - 5.2. Description littérale des étapes du processus de l'achat
 - 5.3. Singularité de l'ARMP : La gestion des contentieux
6. Manuel des procédures pour les agents de l'ARMP
 - 6.1. Régulation des marchés publics (A)
 - 6.2. Instruction des recours liés aux marchés publics (CRD) (B)
 - 6.3. Contrôle des marchés publics (C)
 - 6.4. Renforcement de capacité de l'achat public (D)
 - 6.5. Digitalisation liée aux marchés publics (E)
7. Annexes – Exemples de documents ARMP
 - Annexe – A11 - Avis ARMP sur projet de loi MP
 - Annexe – A15 - Audit technique et financier
 - Annexe – B18 - CRD - Levée de suspension de décision d'exclusion MP
 - Annexe – B19 - CRD - Recours contre décision attribution MP
 - Annexe – B20 - CRD - Demande avis par une autorité contractante
 - Annexe – B20 - CRD - Demande avis par une autorité contractante

1. INTRODUCTION

L'optimisation de la gouvernance financière dans le cadre de la passation et du contrôle des marchés publics, constitue un levier stratégique majeur pour le Ministère des Finances, du Budget et du Secteur Bancaire (MFBSB). La réforme et l'amélioration des systèmes de gestion des marchés publics sont des composantes essentielles de la stratégie globale du MFBSB pour renforcer la transparence et l'efficacité dans la chaîne de la commande publique.

Dans ce contexte, il faut impérativement outiller les acteurs en mettant à leur disposition des manuels de procédures qui abordent les activités et les processus administratifs de façon opérationnelle. L'élaboration de manuels est justifiée par la volonté de renforcer immédiatement les capacités administratives des acheteurs publics, en attendant que des outils numériques adaptés soient déployés. Cette approche pragmatique permet de répondre aux besoins actuels tout en préparant le terrain pour une transition vers les systèmes d'information achat futurs.

La mission d'appui technique EF /AFD relative à l'élaboration des manuels s'inscrit dans une vision de long terme, visant à positionner le MFBSB comme une référence en matière de gestion des marchés publics. La consolidation des processus ainsi que la formation continue des acteurs seront les piliers d'une évolution pérenne et conforme aux aspirations de développement économique et social de l'Union des Comores.

Outre l'objectif de masquer la complexité des procédures de MP, quatre objectifs seront recherchés par la mise en place de ces manuels de procédures :

- Améliorer les capacités de gestion
- Améliorer les procédures nationales
- Réduire les risques institutionnels, politiques et organisationnels
- Mieux planifier les investissements et les achats

Deux manuels ont été réalisés et serviront :

- D'une part de guide opérationnel pour la DNCMP et l'ARMP et,
- D'autre part de guide opérationnel pour les cellules en charge des marchés publics (CGMP) dans les ministères et les entreprises publiques.

Les manuels ainsi proposés ont été co-produits par les acteurs marchés publics de l'Union des Comores au travers de plusieurs séances de travail s'organisant comme suit :

- Mise en place d'ateliers de partages de connaissances avec la DNCMP, l'ARMP et les CGMP des différents ministères et des entreprises publiques, dans le cadre d'un sous-ensemble représentatif des services des marchés publics comoriens
- Mise en œuvre d'une méthode d'intelligence collective pour confronter la réglementation des marchés publics comoriens avec les pratiques achats qui en découlent sur le terrain
- Application de la méthode RACI pour formaliser les rôles et responsabilités de tous les acteurs de la chaîne des marchés publics comoriens au sein des ministères et entreprises publiques

Le présent manuel est issu d'une réflexion collective des différentes parties prenantes de l'achat public de l'Union des Comores (Ateliers organisés à Moroni du 19 au 22 juin 2024).

2. CONTEXTE MARCHÉS PUBLICS AU SEIN DE L'UNION DE COMORES

De ce qu'il faut savoir sur le code des marchés publics (CMP) comorien et l'organisation adoptée.

Le CMP comorien s'appuie sur le Loi n°22-011/AU du 23 juin 2022, modifiant et complétant la loi n°11-027/AU du 29 décembre 2011, portant passation des marchés publics et délégation des services publics : dans les faits, les services comoriens s'appuient sur la loi de 2011 dans la mesure où les décrets d'application de la nouvelle loi ne sont pas encore parus.

A noter que la Loi relative au Code des marchés publics a été promulguée par le décret n°2022-085 du 13 octobre 2022.

Sur le plan macro-économique, il convient de souligner qu'il existe des perspectives encourageantes aux Comores qui sont néanmoins atténuées par une difficulté récurrente en matière de gestion publique ainsi que son corolaire sur le développement des infrastructures

Dans ce cadre, les attentes du gouvernement sont, a minima, au nombre de trois :

- Déployer le plus efficacement possible le volet CMP au service de sa stratégie de croissance accélérée et de développement durable
- Accompagner la stratégie de création d'emplois en favorisant la concurrence dans les MP notamment pour favoriser l'émergence de nouveaux acteurs économiques
- Accélérer la mise en œuvre des investissements publics par des procédures MP fiabilisées et plus efficaces

2.1 LES PRINCIPAUX ACTEURS

Dans ce contexte, cinq acteurs clés intervenants dans le processus de la commande publique, se doivent d'être clairement identifiés et leurs rôles bien compris :

- **L'Autorité Contractante (AC)** qui mandate une **Personne Responsable des Marchés (PRM)** pour mettre en œuvre les procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés et signer le marché.
- **La Cellule de Gestion de Passation des Marchés (CGMP)** qui assure la planification des marchés, la préparation et la passation de la procédure au nom de la PRM
- **L'Autorité de Régulation des marchés publics (ARMP)** qui intervient en aval de la notification et régule les marchés publics
- **La Direction Nationale du Contrôle des Marchés Publics (DNCMP)** qui agit, a priori de la notification, et contrôle l'exécution des marchés publics,
- **Le soumissionnaire (ou candidat)** qui répond aux appels à la concurrence via les avis d'appels d'offre

2.2 TROIS RÈGLES DE BASE À NE PAS MÉCONNAITRE

- Tout marché notifié sans avoir été inscrit dans le PPM est entaché de nullité.
- Un marché ne peut être lancé sans contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires par l'AC
- La procédure d'appel d'offres EST LA REGLE

2.3 LES FONDAMENTAUX DES MP

- Huit principes régissent les marchés publics : Le non-respect de ceux-ci expose à un risque élevé de contentieux (administratif et pénal)
- Le processus des MP comporte 6 grandes étapes :

1. Planification
2. Détermination du besoin et financement
3. Détermination du type de marché public et de la procédure
4. Passation
5. Retour des offres et attribution
6. Exécution / réception

- La crédibilité des marchés publics passe par le respect :

1. Des procédures,
2. Des délais et la transparence
3. Des marchés vis-à-vis des entreprises : celles-ci seront prochainement en mesure de faire valoir leur droit à la Commission de règlements des différends dès la nomination du Conseil de Régulation de l'ARMP.

3. LES ENJEUX DES MARCHÉS PUBLICS POUR L'UNION DES COMORES

Les marchés publics représentent un outil puissant pour le gouvernement, ayant des impacts significatifs sur divers aspects de la société. Ci-dessous une exploration détaillée des enjeux des marchés publics :

3.1 LES ENJEUX ÉCONOMIQUES ET DE DÉVELOPPEMENT

- **Stimuler la croissance économique locale** : Les marchés publics injectent des fonds publics dans l'économie locale, soutenant ainsi ses entreprises locales et y créant des emplois
- **Développement des entreprises** : Les marchés publics peuvent être structurés de manière à favoriser les entreprises, en particulier les plus petites
- **Optimisation des dépenses publiques** : Une gestion efficace des marchés publics permet d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix, évitant ainsi les surcoûts et les gaspillages

3.2 LES ENJEUX ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX

- **Promotion du développement durable** : Les marchés publics peuvent intégrer des critères environnementaux, tels que la réduction des déchets, la sobriété ou l'efficacité énergétique, contribuant ainsi à la lutte contre le changement climatique et permettant de respecter les ODD des Comores
- **Responsabilité sociale** : En incluant des clauses sur les conditions de travail, sur l'emploi de personnes issues de groupes sous-représentés ou marginalisés, contribuant à la cohésion sociale, les marchés publics peuvent promouvoir des pratiques commerciales éthiques et socialement responsables

3.3 LES ENJEUX ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX

- **Transparence et équité** : Une bonne gestion des marchés publics garantit que les procédures sont transparentes, équitables et ouvertes à tous les compétiteurs éligibles, réduisant ainsi les risques de corruption et de favoritisme
- **Efficacité** : Des processus bien conçus et bien gérés permettent de maximiser l'efficacité des dépenses publiques, en obtenant des biens et services de bonne qualité au meilleur prix : c'est l'objet du présent manuel.

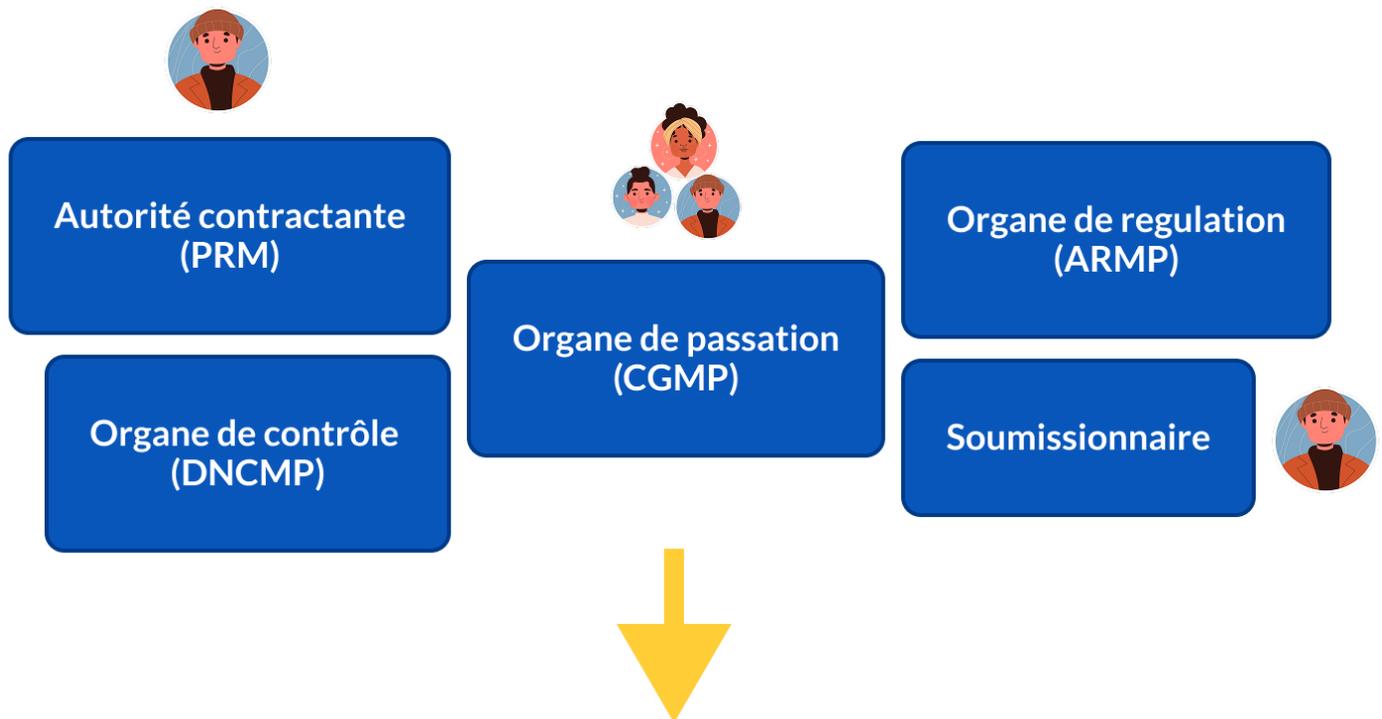
- **Contrôle:** La mise en place de mécanismes de contrôle permet de vérifier la bonne exécution des contrats, l'utilisation appropriée des fonds publics et le respect des engagements contractuels
- **Formation et professionnalisation :** Investir dans la formation des agents publics en charge des marchés publics améliore la qualité et l'efficacité de la gestion des marchés

3.4 LES ENJEUX DE CRÉDIBILITÉ INTERNE / EXTERNE

- **Confiance des parties prenantes :** Une gestion rigoureuse et transparente des marchés publics renforce la confiance des citoyens, des entreprises, des bailleurs et des autres parties prenantes dans les institutions publiques,
- **Réputation internationale :** Pour l'Union des Comores, une bonne gestion des marchés publics peut améliorer son image à l'international, attirant ainsi des investisseurs étrangers et des partenaires commerciaux tout comme les bailleurs de fonds,
- **Respect des normes internationales:** Adhérer aux meilleures pratiques et aux normes internationales en matière de passation de marchés publics peut aider l'UDC à se conformer aux exigences des bailleurs internationaux,
- **Responsabilité et reddition de comptes :** Une gestion transparente et responsable des marchés publics permet aux citoyens et aux autres parties prenantes de demander des comptes aux responsables publics, renforçant ainsi la responsabilité, la transparence et l'intégrité des institutions

4. L'ORGANISATION DES MARCHÉS PUBLICS AU SEIN DE L'UNION DES COMORES

4.1 LES ACTEURS DES MARCHÉS PUBLICS



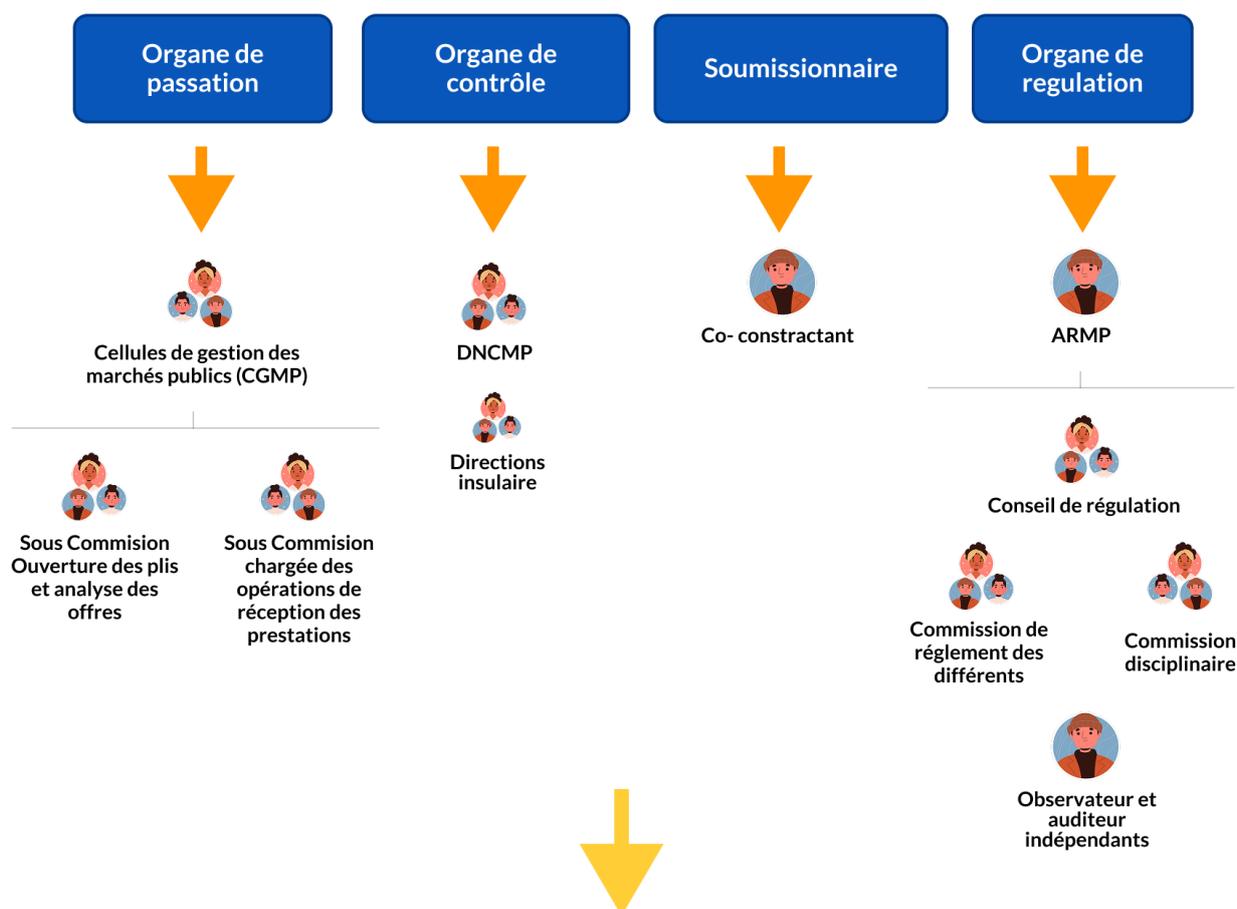
De nombreux acteurs jouent un rôle plus ou moins clé dans la commande publique et plus précisément dans les marchés publics.

Parmi ces parties prenantes, on peut citer, la société civile et les ONG qui veillent à la transparence et à l'intégrité de passation des marchés publics, aux bailleurs internationaux qui allouent des financements, aux institutions de contrôle (Inspections générales, la Cour des Comptes...) qui veillent à la conformité et au respect des réglementations mais les principaux acteurs directement concernés dans le processus des marchés publics sont au nombre de six.

Toutefois les principaux acteurs sont les suivants :

- L'Autorité Contractante (AC) ou Personne Responsable des Marchés (PRM)
- La Cellule de Gestion de Passation des Marchés (CGMP)
- L'Autorité de Régulation des marchés publics (ARMP)
- La Direction Nationale du Contrôle des Marchés Publics (DNCMP)
- Le soumissionnaire (ou candidat)

4.2 ORGANISATION DÉTAILLÉE DES ACTEURS INTERNES DES MARCHÉS PUBLICS AUX COMORES



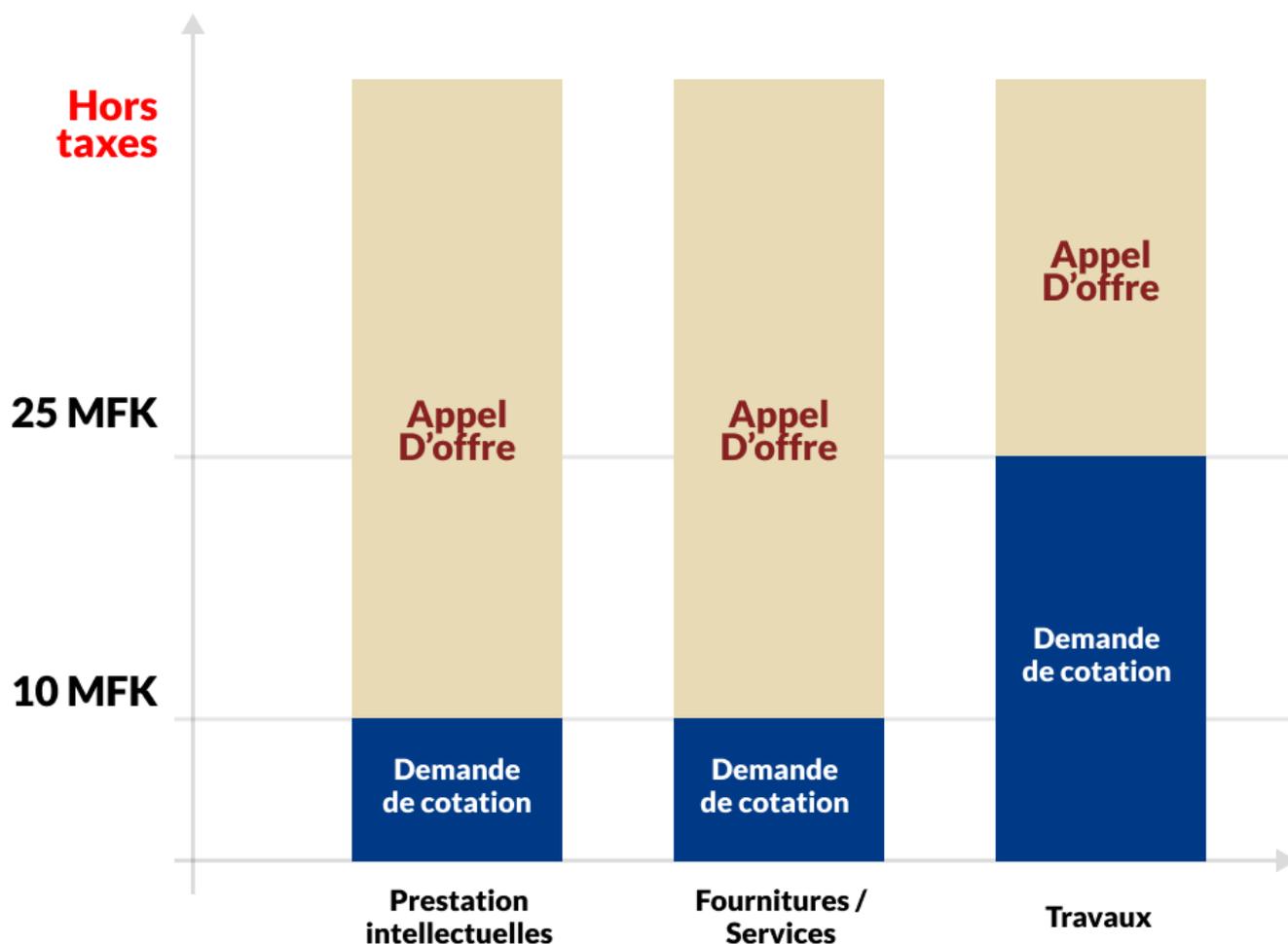
Prérogatives

	Passation	Contrôle	Régulation
Activités	<ul style="list-style-type: none"> Chargé de la passation de la procédure et de l'attribution des marchés 	<ul style="list-style-type: none"> Chargé de surveiller et de vérifier le respect réglementaire des procédures et des décisions prises par l'organe de passation 	<ul style="list-style-type: none"> A pour mission de définir les règles, lignes directrices et politique pour encadrer le processus de passation et sanctionner si nécessaire
Acteur	<ul style="list-style-type: none"> CGMP (cellule des gestions des marchés publics) PRM (personne responsable des marchés) 	<ul style="list-style-type: none"> DNCMP (Direction nationale de contrôle des marchés publics) et Directions régionales des MP Inspection générale d'Etat section des comptes de la Cour Suprême 	<ul style="list-style-type: none"> ARMP (Autorité de régulation des marchés publics)
Fonctions clés	<ul style="list-style-type: none"> Elaboration et publication des AO et élaboration du PPM et publications d'avis général des marchés Réception et évaluation des propositions (la commission d'évaluation) Attribution des marchés aux soumissionnaires retenus 	<ul style="list-style-type: none"> Vérification de la conformité des documents et processus Inspection des travaux et services fournis Et donner un avis de non-objection ou un avis d'objection à chaque étape du processus des marchés 	<ul style="list-style-type: none"> Formation et sensibilisation des parties prenantes (en collaboration avec la DNCMP) Arbitrage et résolution des litiges liés aux marchés publics

4.3 SEUILS LIÉS AUX MARCHÉS PUBLICS AUX COMORES

- Les seuils de passation des marchés publics ainsi que les seuils relatifs aux compétences d'intervention de la DNCMP sont définis par le Décret 2012-131 du 31 mai 2012 et plus précisément dans son titre IV, Chapitre 1 & 2.
- A noter que les Décrets d'application de la nouvelle Loi des CMP de 2022 n'ont pas encore fait l'objet de publication. Le Décret cité en infra reste donc de vigueur.
- Les seuils sont des montants hors taxes estimatifs. Ce qui veut dire qu'en cas de doute, l'acheteur doit privilégier la procédure la plus contraignante. Par ex, dans le cas de travaux, l'acheteur estime le projet entre 25 et 35 MKF. Afin de ne prendre aucun risque juridique, il s'orientera d'office vers la procédure d'appel d'offres.
- Il ne faut pas confondre seuil de passation des marchés et seuil de compétence.
- Le seuil de passation est le montant à partir duquel la procédure d'appel d'offre devient obligatoire. Elle est possible en deçà de ce seuil mais reste facultative au bon vouloir de l'acheteur.
- Le seuil de compétences concerne le seuil à partir duquel la DNCMP prend la responsabilité de la procédure. Non pas la prospection fournisseurs, l'élaboration du DTAO, ou encore la rédaction des PV... - qui est du ressort des praticiens de l'Autorité Contractante - mais la responsabilité de valider certaines étapes du processus du marché.

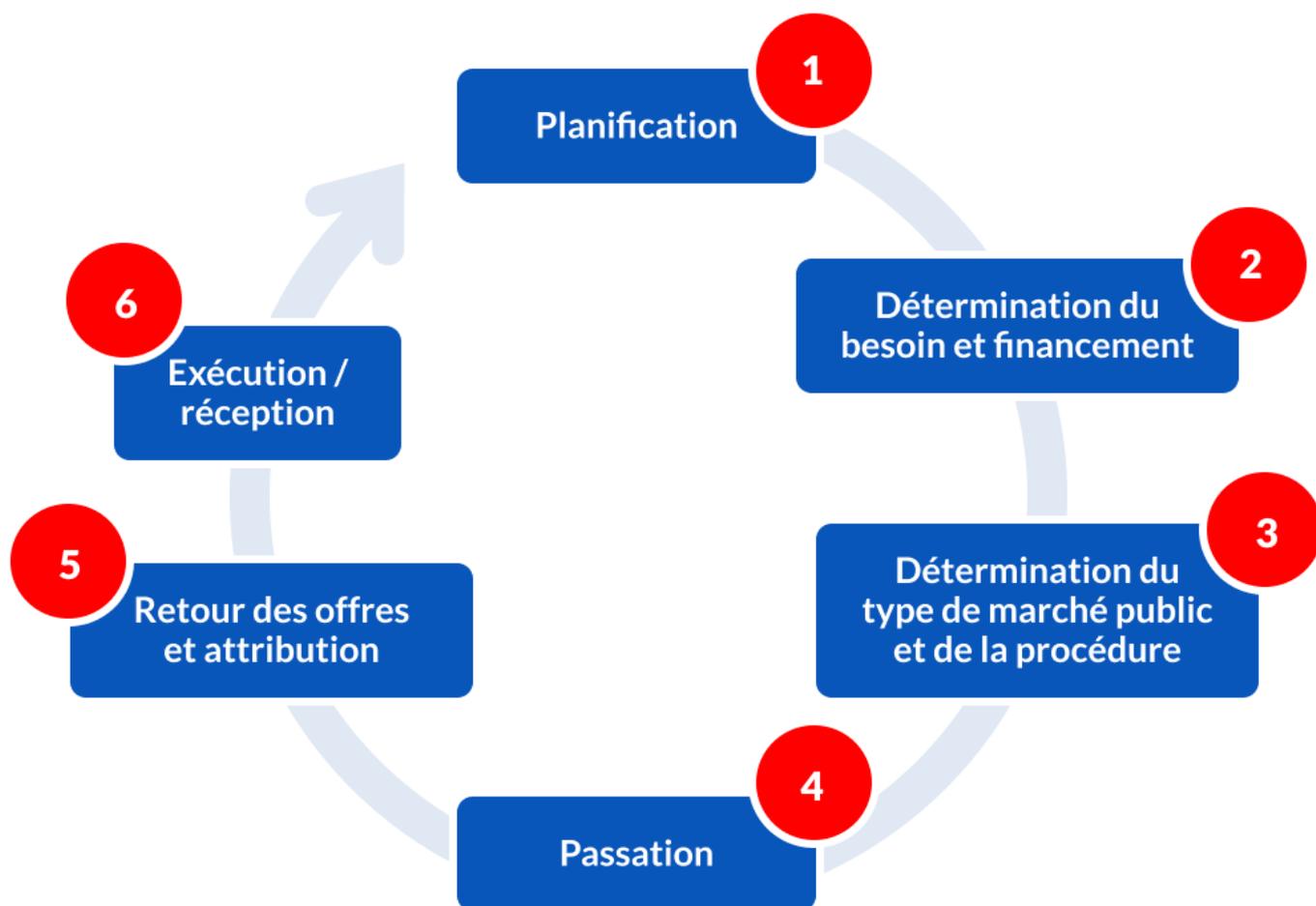
Seuils réglementaires de passation des marchés publics pour les marchés des îles et des collectivités territoriales (Articles 10 du CMP et article 62 du Décret du 31 mai 2012)



5. LES 6 GRANDES ÉTAPES DU PROCESSUS ACHAT

5.1 LA ROUE DE L'ACHAT

Ce schéma synthétique correspond aux 6 grandes phases d'un marché public. Il permet à l'acheteur de se situer très simplement dans le processus achat : marché par marché



5.2 DESCRIPTION LITTÉRALE DES ÉTAPES DU PROCESSUS DE L'ACHAT

Sur la base du schéma précédent, voyons à présent par étape ce qui s'y rattache :

Processus classique des MP :

Le processus des marchés publics se déroule en plusieurs étapes essentielles pour garantir la transparence, l'efficacité et la légalité des procédures. Voici les six grandes étapes du processus des marchés publics :

1. Planification

- Article 23 CMP : les autorités contractantes élaborent un plan de passation prévisionnel des marchés (PPM) annuel qui est révisable
- Article 23 CMP : le PPM doit être approuvé par la DNCMP qui en publie un avis général de passation des MP

2. Définition des besoins et du financement

- L'Autorité Contractante détermine les besoins sous l'angle technique (expression des besoins), économique (construction de l'annexe financière) et administratif (définition des modalités de publicité, rédaction des CCAP.)
- Article 25 CMP : Cette étape est conditionnée à la disponibilité des crédits budgétaires

3. Détermination du type de marché public et de la procédure

- Au regard des besoins, l'AC détermine le type de marché requis (travaux, fournitures, service ou PI) et le volume d'achat prévisionnel entraînant le choix du type de procédure, étant entendu que l'appel d'offre est LA REGLE.
- L'acheteur doit veiller au respect des saisines obligatoires auprès de la DNCMP selon les règles du Code des marchés publics

4. Préparation de l'Appel d'Offres & passation

- L'acheteur rédige les documents d'appel d'offres : Rédaction du cahier des charges, préparation des documents, y compris les instructions aux soumissionnaires, les critères d'évaluation, et les conditions contractuelles.
- L'AC publie l'avis d'appel d'offres via des plateformes appropriées (journaux, sites web, etc.).

5. Ouverture des offres et attribution

- Les offres sont analysées par la Sous-commission d'analyse qui soumet son analyse des dossiers à la Commission de passation des marchés. La DNCMP doit donner son ANO.
- L'AC attribue le marché et notifie au titulaire une fois la durée de « stand still » écoulée

6. Exécution et réception des achats

- L'AC émet un ordre de service ou un bon de commande pour démarrer l'exécution du marché.
- L'AC au travers de la Commission de réception procède à la réception des travaux, fournitures et prestations de service
- L'AC procède aux paiements au fur et à mesure de l'avancement

5.3 SINGULARITÉ DE L'ARMP : LA GESTION DES CONTENTIEUX

La singularité de l'ARMP réside également dans sa fonction de gestion des contentieux liés aux marchés publics, qui en fait une institution clé pour assurer la transparence, l'équité et la légalité dans les processus de passation des marchés publics.

Elle joue un rôle à la fois réactif (résolution des différends) et proactif (prévention des litiges) et offre ainsi une alternative solide, rapide et transparente aux juridictions classiques.

Il existe globalement 3 types de différends.

- Le différend interne
- Le différend externe
- Le différend dit « de forme »

La gestion des contentieux

Différend interne

- Entre une AC (autorité contractante) et la DNCMP
- Entre une AC (autorité contractante) et une direction insulaire
- Entre entités administratives

Différend externe

- Différends entre un candidat et un soumissionnaire
- Différends entre une AC et un candidat / soumissionnaire

Différend de forme

- Différends sur les conditions de la procédures

Rappel sur l'objet du recours porté devant l'Autorité Contractante (Art.169.- Objet du recours)

Ce recours peut porter sur :

- La décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché ou la délégation de services publics,
- Sur les conditions de publication des avis,
- Les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées,
- La conformité des documents d'appel d'offre à la réglementation, les spécifications techniques retenues, les critères d'évaluation, les décisions d'attribution des marchés de gré à gré ou par entente directe.
- L'entreprise doit invoquer une violation de la législation ou de la réglementation des marchés publics et délégation des services publics.

Rappel des délais liés au recours gracieux ou hiérarchique dans les marchés publics :

Références à la Loi : Articles 168, 170, 171 et 172

6. MANUEL DES PROCÉDURES POUR LES AGENTS DE L'ARMP

Pour clarifier les procédures et masquer leur complexité, le manuel s'appuie sur 3 types d'informations présentées sous forme de matrice RACI:

- L'intitulé du processus mis en œuvre
- Les différents acteurs intervenants dans le processus
- Le rôle de chacun dans le processus à décrire (cf. rôles RACI)

La matrice est accompagnée d'une notice explicative : selon les cas, le processus décrit peut lui-même être affiné sous forme d'une sous-matrice permettant de zoomer sur le processus concerné pour donner plus de détails.

Pourquoi une matrice RACI ?

La matrice RACI est un outil de gestion de projet qui clarifie les rôles et les responsabilités des membres d'une équipe pour chaque tâche ou livrable d'un projet. Cette matrice s'adapte parfaitement au processus complexe des marchés publics et à la multiplicité des acteurs concernés.

Elle permet de s'assurer que tout le monde sait qui est responsable de quoi, ce qui facilite la coordination et réduit les risques de confusion.

Rappelons ici les profils exposés dans chacune des matrices RACI ci-dessous :

Le R comme « Responsable » est la personne qui exécute la tâche. **Il s'agit de celui qui fait le travail.** (ex : rédaction d'un document, transmission d'une fiche...)

Le A comme « Approbateur » est la personne qui est responsable de la réussite ou de l'échec de la tâche et **doit approuver le travail** (ex : valide la procédure, approuve le PV, signe...)

Le C comme « Consulté » est ou sont les personnes qui fournissent des conseils ou des informations nécessaires pour réaliser la tâche. **Elles sont consultées avant et/ou pendant la réalisation de la tâche.** Ex : il s'agit généralement des agents des directions métiers détenteurs d'expertises.

Le I comme « Informé » est/sont les personnes qui doivent être **tenues au courant de l'avancement ou des résultats de la tâche.** Elles reçoivent des mises à jour mais n'ont pas besoin d'être consultées activement. Ex : réceptionne une copie d'une note, du DTAO...

6.1 RÉGULATION DES MARCHÉS PUBLICS (A)

A1. Veiller par des études régulières à l'application de la réglementation des marchés publics et proposer des améliorations (Article 22)

Acteurs prérogatives de l'ARM & processus selon la Loi n°22- 011/AU du 23 juin 2022 Chapitre 3 - Art 19	(SP) Secrétariat permanence Article 20.2	(CR) Conseil régulation (op, éco, SC, Etat) Article 20.1	(CRD) Comité/ commission de règlement des différends Article 20 & 69	(CD) Commission disciplinaire Article 20.1	(DNCMP) Art 16	(AC-PRM/ CGMP) Art 9 & 13	(CE) Opérateurs économiques	(CE) Observateur extérieur Art 22	(GVT / Parlement) Gouvernement / SGG / Parlement	(INT) International	(Autorités compétentes Udc/Justice/ ANADEN)
---	--	--	--	--	----------------	---------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	--	---------------------	---

A- REGULATION DES MARCHES PUBLICS

Art 22 : Mission 1- Alinea 1 -Veiller par des études régulières à l'application de la réglementation des marchés publics et proposer des améliorations

A11. Mettre en place un système de veille pour suivre les changements législatifs et réglementaire susceptible d'affecter les marchés publics.	R	A	I	I				P1	C	C
A12 Conduire des entretiens avec les acteurs impliqués (acheteurs publics, fournisseurs, etc) et réaliser des enquêtes	R	A	I	I	C	C	C	R		
A13 Comparer les pratiques observées avec celles des meilleurs pratiques nationales et internationales	R	A	I	I	C	C		R		C
A14 identifier les risques potentiels nationales et internationales	R	A	I	I	I	C		R		
A15 Elaborer des recommandations concrètes d'amélioration de la réglementation et lessuivre	R	A/R	I	I	C			C		

Référence à la Loi : Article 22, Mission 1 et Alinea 1

Modalités pratiques

A11. Mettre en place un système de veille réglementaire pour suivre les changements législatifs et réglementaires susceptibles d'affecter les marchés publics. L'ARMP s'assurera que les procédures de passation des marchés sont régulièrement mises à jour en fonction des nouvelles réglementations et des meilleures pratiques identifiées à l'international.

A12. Conduire des entretiens avec les acteurs impliqués (acheteurs publics, fournisseurs, syndicats professionnels, etc.) et des enquêtes pour recueillir des informations qualitatives sur l'application des réglementations.

A13. Comparer les pratiques observées avec celles des meilleures pratiques nationales et internationales pour évaluer l'efficacité et l'efficience du système de passation des marchés.

A14. Identifier les risques potentiels liés à la non-conformité réglementaire, tels que les risques de

corruption, de favoritisme, ou de mauvaise gestion des fonds publics. On pourra également identifier d'éventuels points faibles telles que des procédures inadaptées, des lacunes dans les compétences des acheteurs, ou des manquements à la transparence.

A15. Élaborer des recommandations concrètes pour améliorer l'application des réglementations, telles que la simplification des procédures, l'amélioration de la formation des acheteurs, ou l'introduction de nouveaux outils technologiques. Il peut aussi d'agir de proposer des modifications ou des mises à jour des réglementations existantes pour les rendre plus claires, plus applicables, ou mieux adaptées aux réalités du marché.

Enfin, dans cette activité, il sera important de mettre en place un système de suivi pour vérifier que les recommandations sont bien mises en œuvre et pour évaluer leur impact sur l'application des réglementations.

A2. Elaborer, diffuser et mettre à jour les documents types, manuels des procédures, guides... (ex Dossier Type)

Acteurs prérogatives de l'ARM & processus selon la Loi n°22- 011/AU du 23 juin 2022 Chapitre 3 - Art 19	(SP) Secrétariat permanence Article 20.2	(CR) Conseil régulation (op, éco, SC, Etat) Article 20.1	(CRD) Comité/ commission de règlement des différends Article 20 & 69	(CD) Commission disciplinaire Article 20.1	(DNCMP) Art 16	(AC-PRM/ CGMP) Art 9 & 13	(OE) Opérateurs économiques	(CE) Observateur extérieur Art 22
---	--	--	--	--	----------------	---------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

A- REGULATION DES MARCHES PUBLICS

Art 22 : Mission 1- Alinea 1 - Elaborer, diffuser et mettre à jour les documents types,manuel des procédures, guides...(ex Dossier Type)

A21. Analyse les documents de passation de marchés (appels d'offres, contrats, rapports d'évaluation) pour vérifier leurs conformité aux réglementations en vigueur	R	A	I	I	R	C		R
A22 Rédiger de nouveaux guides, newsletters visant à informer à informer des meilleures pratiques en matières de marchés publics	R	A	I	I	C	C	I	
A23 Diffuser toute nouvelle ressource pour les acheteurs et opérateurs économiques	A/R	A	I	I	I	I	I	

Référence à la Loi : Article 22, Mission 1 et Alinea 1

Modalités pratiques

Plus précisément, il s'agira de :

A21. Analyser les documents de passation de marchés (appels d'offres, contrats, rapports d'évaluation) pour vérifier leur conformité aux réglementations en vigueur.

A22. Rédiger de nouveaux guides, newsletters visant à informer des meilleures pratiques en matière de marchés publics

A23. Diffuser toute nouvelle ressource pour les acheteurs et opérateurs économiques

A3. Collecter et centraliser la documentation et les statistiques sur l'attribution, l'exécution et le contrôle des marchés publics (Article 22)

Acteurs prérogatives de l'ARM & processus selon la Loi n°22- 011/AU du 23 juin 2022 Chapitre 3 - Art 19	(SP) Secrétariat permanence Article 20.2	(CR) Conseil régulation (op, éco, SC, Etat) Article 20.1	(CRD) Comité/ commission de règlement des différends Article 20 & 69	(CD) Commission disciplinaire Article 20.1	(DNCMP) Art 16	(AC-PRM/ CGMP) Art 9 & 13	(OE) Opérateurs économiques
---	--	--	--	--	----------------	---------------------------	-----------------------------

A- REGULATION DES MARCHES PUBLICS

Art 22 : Mission 1- Alinea 3 - Collecter et centraliser la documentation et les statistiques sur l'attribution; l'exécution et le contrôle des marchés publics et DSP

A31. Identifier toutes les sources de documentation pertinentes, incluant les administrations publiques, les commissions de contrôle, les entreprises sousmissionnaires	R	C	I	I	C	C	C
A32. - Créer une base de données centralisée pour stocker toutes les informations et documents relatifs aux marchés publics, y compris les données sur l'attribution, l'exécution, et le contrôle - Développer des formats standards pour la documentation pour assurer la cohérence et la comparabilité des données collectées - Définir des indicateurs clés de performance pour chaque étape du processus de passation de marchés - Mettre en place des procédures de vérification pour s'assurer de l'exactitude et de la fiabilité des statistiques collectées	R	A	I	I	C	C	C
A33. Mettre en place un calendrier régulier pour la collecte des documents (mensuel, trimestriel, annuel selon les besoins et les cycles de passation des marchés.	R	C	I	I	C	C	C

Référence à la Loi : Article 22, Mission 1 et Alinea 3

Modalités pratiques

A31. Il s'agit dans cette activité de **collecter la documentation** en identifiant les sources de données et de documentation pertinentes, incluant les administrations publiques, les commissions de contrôle, les entreprises soumissionnaires,

A32. **Créer une base de données centralisée** pour stocker toutes les informations et documents relatifs aux marchés publics, y compris les données sur l'attribution, l'exécution, et le contrôle.

- **Développer des formats standards pour la documentation** (rapports d'attribution, contrats, rapports d'exécution, audits) pour assurer la cohérence et la comparabilité des données

collectées.

- **Définir des indicateurs clés de performance** pour chaque étape du processus de passation de marchés (nombre de marchés attribués, délais d'exécution, taux de conformité, etc.).
- **Mettre en place des procédures de vérification** pour s'assurer de l'exactitude et de la fiabilité des statistiques collectées, en effectuant des contrôles croisés et des validations

A33. Mettre en place un calendrier régulier pour la collecte des documents (mensuel, trimestriel, annuel) selon les besoins et les cycles de passation des marchés.

A4. Transmettre au Président de la République et au Président de l'Assemblée Nationale le rapport annuel de l'activité de l'ARMP

Acteurs prérogatives de l'ARM & processus selon la Loi n°22-011/AU du 23 juin 2022 Chapitre 3 - Art 19	(SP) Secrétariat permanence Article 20.2	(CR) Conseil régulation (op. éco, SC, Etat) Article 20.1	(CRD) Comité/ commission de règlement des différends Article 20 & 69	(CD) Commission disciplinaire Article 20.1	(DNCMP) Art 16	(AC-PRM/ CGMP) Art 9 & 13	(CE) Opérateurs économiques	(CE) Observateur extérieur Art 22	(GVT / Parlement) Gouvernement / SGG / Parlement	(INT) International	(Autorités compétentes UdC/Justice/ ANADEN)
A- REGULATION DES MARCHES PUBLICS											
Art 22 : Attrib 2- Alinea 3 -Transmettre au président de la république et au président de l'assemblée Nationale le rapport annuel de l'activité de l'ARMP et mentionnant toutes recommandations susceptibles d'améliorer le système des marchés publics											
A41. Revue à mi-parcours des activités de l'ARMP.	R	A	I	I	C	C					
A42 Rédaction du rapport annuel	R	A	I	I	C	C					
A43 Diffusion du rapport annuel et envoi copie au PR et Pdt AN	R	A/R	I	I	I			C	I		

Cette mission permet à l'ARMP de valoriser ses actions et de mettre en avant sa valeur ajoutée dans le système des marchés publics

Modalités pratiques

A42. Le personnel du Secrétariat Permanent rédige pour le compte du Conseil de Régulation (CR) le rapport annuel de l'ARMP en indiquant toutes recommandations susceptibles d'améliorer le système des marchés publics. La DNCMP et Les CGMP seront sollicités pour avis.

A43. Ce rapport sera validé par le CR et adressé par un des collaborateurs du SP aux deux autorités : Le Président de la République et Le Président de l'Assemblée Nationale.

A5. Réaliser toute autre mission relative aux marchés publics et délégations de service public qui lui est confiée par le Gouvernement.

Acteurs prérogatives de l'ARM & processus selon la Loi n°22-011/AU du 23 juin 2022 Chapitre 3 - Art 19	(SP) Secrétariat permanence Article 20.2	(CR) Conseil régulation (op. éco, SC, Etat) Article 20.1	(CRD) Comité/ commission de règlement des différends Article 20 & 69	(CD) Commission disciplinaire Article 20.1	(DNCMP) Art 16	(AC-PRM/ CGMP) Art 9 & 13	(CE) Opérateurs économiques	(CE) Observateur extérieur Art 22	(GVT / Parlement) Gouvernement / SGG / Parlement	(INT) International	(Autorités compétentes UdC/Justice/ ANADEN)
A- REGULATION DES MARCHES PUBLICS											
Art 22 : Mission 1- Alinea 9 -Réaliser toute autre mission relative aux marchés publics et délégations de services publics qui lui est confiée par le gouvernement.											
A41. Revue à mi-parcours des activités de l'ARMP.	R	R	I	I	C	C	C				A

6.2 INSTRUCTION DES RECOURS LIÉS AUX MARCHÉS PUBLICS (CRD) (B)

B1. Recevoir des recours exercés par les candidats/soumissionnaires

Acteurs prérogatives de l'ARM & processus selon la Loi n°22-011/AU du 23 juin 2022 Chapitre 3 - Art 19	(SP) Secrétariat permanence Article 20.2	(CR) Conseil régulation (op, éco, SC, Etat) Article 20.1	(CRD) Comité/ commission de règlement des différends Article 20 & 69	(CD) Commission disciplinaire Article 20.1	(DNCMP) Art 16	(AC-PRM/ CGMP) Art 9 & 13	(CE) Opérateurs économiques	(CE) Observateur extérieur Art 22	(GVT / Parlement / SGG / Parlement)	(INT) International	(Autorités compétentes UG Justice/ ANADEN)
B - INSTRUCTION DES RECOURS LIÉS AUX MARCHÉS PUBLICS (CRD)											
Art 22- Attrib 2- Alinea 4 - recevoir des recours exercés par les candidats/soumissionnaires											
B11. Art 171 - Accuser réception du recours et l'enregistrer dans le système de gestion des contentieux	R	I	I	I							
B12. Art 171 - Examiner la recevabilité du recours (dépôt dans les délais légaux, respect des conditions de forme et de fond prévues par la réglementation)	R	I	R	I			C	C			
B13. Informer les parties concernées de l'existence du recours en transmettant copie de la plainte	R	I	A/R	I			I	I			
B14. Passer en revue toute la documentation relative au marché public concerné (dossier d'appel d'offres, offres reçues, critères d'évaluation, décision d'attribution, etc.).	R	I	A/R	I	C	C	I				
B15. Art 167 - 171 - 177 - 178 - Si le recours est jugé recevable, réunir la commission de règlement des différends	R	I	A/R	I	C						
B16. Planifier les auditions avec les parties concernées	R	I	C	I	C	C	C				
B17. Art 181 - Recueillir les témoignages, les expertises techniques et autres documents et procéder à l'analyse des arguments en s'appuyant sur les textes en vigueur	R	I	A	I	C	C	C		R		
B18. Délibérer sur les éléments du recours	R	I	A/R	I							
B19. Art 182 - Rédiger et motiver la décision	R	C	A	R							
B20. Sanctionner le cas échéant les soumissionnaires non conforme à la réglementation	I	I	A	R				I			
B21. Analyser les causes du recours pour identifier les faiblesses ou lacunes dans les processus des marchés publics	R	A	A/R	I	C	C					

Référence à la Loi : Article 22, Attribution 2 et Alinea 4

Modalités pratiques

Cette activité est primordiale pour garantir la transparence et l'égalité des chances entre les entreprises.

Les équipes de l'ARMP et plus spécifiquement la commission de règlement des différends et celle en charge des sanctions disciplinaires auront en charge de :

B11. Accuser réception du recours déposé par une partie prenante (entreprise soumissionnaire, citoyen,

etc.) et l'enregistrer dans le système de gestion des contentieux. C'est le rôle du Secrétariat Permanent (SP).

B12. Examiner la recevabilité du recours, c'est-à-dire vérifier si le recours a été déposé dans les délais légaux, s'il respecte les conditions de forme et de fond prévues par la réglementation. C'est du ressort de la commission de règlement des différends (CRD)

B13. La CRD veillera à informer les autres parties concernées (administration contractante, soumissionnaires, etc.) de l'existence du recours, en leur transmettant une copie de la plainte.

B14. La CRD devra passer en revue toute la documentation relative au marché public concerné (dossier d'appel d'offres, offres reçues, critères d'évaluation, décision d'attribution, etc.). Le SP sera en soutien.

B15. Si le recours est jugé recevable, le SP réunit la Commission de règlement des différends chargée d'instruire le recours, incluant des membres aux compétences juridiques, techniques, et administratives.

B16. Le SP planifiera les auditions ou les entretiens avec les parties concernées pour entendre leurs arguments et obtenir des clarifications sur les points contestés.

B17. Recueillir toute preuve supplémentaire nécessaire à l'instruction du recours, telles que des témoignages, des expertises techniques, ou des documents supplémentaires. Il faudra procéder à une analyse approfondie des arguments du recours en

s'appuyant sur les textes législatifs et réglementaires en vigueur ainsi que sur les normes techniques applicables.

B18. La commission disciplinaire délibérera sur les éléments du recours, en prenant en compte les preuves et arguments présentés par toutes les parties.

B19. Cette même commission rédigera, en concertation avec le Conseil de régulation, la décision motivée, qui peut inclure le rejet du recours, l'annulation de la décision de marché, la réévaluation des offres, ou d'autres mesures correctives. C'est la Commission des différends qui validera.

B20. Dans le cas où des soumissionnaires sont non conformes à la réglementation, c'est la Commission de règlement des différends qui les sanctionnera.

B21. Ce sera ensuite du ressort du conseil de régulation, en lien avec la CRD de procéder à l'analyse des causes du recours pour identifier des faiblesses ou des lacunes dans les processus de passation des marchés publics. Ce Conseil veillera à solliciter la DNCMP ainsi que la ou les CGMP ayant été soumis à des cas de recours.

B3. Prononcer les sanctions

Acteurs prérogatives de l'ARM & processus selon la Loi n°22-011/AU du 23 juin 2022 Chapitre 3 - Art 19	(SP) Secrétariat permanence Article 20.2	(CR) Conseil régulation (op, éco, SC Etat) Article 20.1	(CRD) Comité/ commission de règlement des différends Article 20 & 69	(CD) Commission disciplinaire Article 20.1	(DNCMP) Art 16	(AC-PRM/ CGMP) Art 9 & 13	(CE) Opérateurs économiques	(CE) Observateur extérieur Art 22	(GVT / Parlement) / SGG / Parlement	(INT) International	(Autorités compétentes UG/Justice/ ANADEN)
B- INSTRUCTION DES RECOURS LIES AUX MARCHES PUBLICS (CRD)											
Art 22- Attrib 2 - Alinéa 3- Prononcer les sanctions											
B31. Art 75.7- Prononce les sanctions	R	C	C	A							
B32. Notifier la décision aux parties concernées	R	I	I	A		C	C				
B33. Publier la décision du recours	R	I	A	I							
B34. procédure...) et gérer les conséquences de la décision (répercussions financières, contractuelles...)	R	I	C	I	C	C	C				
B35. Archiver l'ensemble des documents relatifs au recours et préparer un rapport final résumant l'instruction et la décision du recours	R	I	A	I							

Référence à la Loi : Article 22, Attribution 2 et Alinea 3

Modalités pratiques

B31. La commission disciplinaire prononce les sanctions en sollicitant les avis du Conseil de régulation et de la CRD.

B32. La commission disciplinaire notifiera la décision prise aux parties concernées, en leur fournissant une copie complète du document de décision, et en expliquant les raisons de la décision prise.

B33. La CRD publiera la décision du recours sur les supports habituels (journaux, support dématérialisé...) pour assurer la transparence du processus.

B34. La commission de règlement des différends supervisera la mise en œuvre des actions décidées, telles que la réévaluation des offres, l'annulation du

marché, ou la reprise de la procédure d'attribution. Elle devra également gérer les questions ou demandes d'information provenant du public, des médias, ou d'autres parties prenantes suite à la décision du recours, en assurant une communication claire et transparente. Elle pourra formuler des recommandations pour améliorer les procédures internes et réduire le risque de recours futurs, telles que des modifications de la réglementation, la formation des acheteurs publics, ou la mise à jour des procédures d'évaluation.

B35. Elle archivera l'ensemble des documents relatifs au recours (plainte, échanges, preuves, décisions) dans un système de gestion documentaire sécurisé, pour référence future et conformité légale.

B4. S'autosaisir des violations de la réglementation en matière de marchés publics, tenter de concilier les parties, statuer sur le litige et prononcer les éventuelles sanctions encourues (Article 22 & 173)

Acteurs prérogatives de l'ARM & processus selon la Loi n°22-011/AU du 23 juin 2022 Chapitre 3 - Art 19	(SP) Secrétariat permanence Article 20.2	(CR) Conseil régulation (op, éco, SC, Etat) Article 20.1	(CRD) Comité/ commission de règlement des différends Article 20 & 69	(CD) Commission disciplinaire Article 20.1	(DNCMP) Art 16	(AC-PRM/ CGMP) Art 9 & 13	(CE) Opérateurs économiques	(CE) Observateur extérieur Art 22	(GVT / Parlement) Gouvernement / SGG / Parlement	(INT) International	(Autorités compétentes UdC/Justice/ ANADEN)
B - INSTRUCTION DES RECOURS LIES AUX MARCHES PUBLICS (CRD)											
Art 22 - Attrib 2 - Alinea5 - S'autosaisir des violations de la réglementation en matière de marchés publics et délégations de service public, tenter de concilier les parties concernées avant de statuer sur le litige et prononcer les sanctions prévues par les dispositions de la présente loi, et statuer sur les recours opposant une ou plusieurs entités administratives											
B41. tenter de concilier les parties concernées avant de statuer sur le litige et prononcer les sanctions prévues par les dispositions de la présente loi, et statuer sur les recours opposant une ou plusieurs entités administratives	R	A	R	A		C	C				

B5. Recevoir et transmettre aux autorités compétentes les cas de violations constatées

Acteurs prérogatives de l'ARM & processus selon la Loi n°22-011/AU du 23 juin 2022 Chapitre 3 - Art 19	(SP) Secrétariat permanence Article 20.2	(CR) Conseil régulation (op, éco, SC, Etat) Article 20.1	(CRD) Comité/ commission de règlement des différends Article 20 & 69	(CD) Commission disciplinaire Article 20.1	(DNCMP) Art 16	(AC-PRM/ CGMP) Art 9 & 13	(CE) Opérateurs économiques	(CE) Observateur extérieur Art 22	(GVT / Parlement) Gouvernement / SGG / Parlement	(INT) International	(Autorités compétentes UdC/Justice/ ANADEN)
B - INSTRUCTION DES RECOURS LIES AUX MARCHES PUBLICS (CRD)											
Art 22 - Attrib 2 - Alinea 6-recevoir et transmettre aux autorités compétentes les cas de violations constatées de la réglementation pénale, fiscale, de la fonction publique et de la concurrence											
B51. Identifier les autorités compétentes concernées	R	A	C	A							C
B52. Préparer un dossier complet	R	I	C	R							
B53. Transmettre officiellement le dossier aux autorités compétentes et s'assurer de sa bonne réception	R	A	C	R							C
B54. Prendre connaissance de l'état d'avancement du dossier et du jugement retenu	R	C	I	C							C

Modalités pratiques

B51. Identifier les autorités compétentes pour traiter les violations constatées, tels que les organes d'audit, les services de lutte contre la corruption, ou les autorités judiciaires.

B52. Préparer un dossier complet contenant le rapport sur les violations, les preuves, et toute la documentation pertinente. S'assurer que le dossier est bien organisé et facile à examiner.

Assurer la liaison avec toute entité nationale ou internationale en lien avec les marchés publics et diligenter toute investigation à la requête de ladite entité

B53. Transmettre officiellement le dossier aux autorités compétentes et s'assurer de sa bonne réception

B54. Prendre connaissance de l'état d'avancement du dossier et du jugement retenu en prenant contact avec l'interlocuteur identifié au premier point.

B5. Recevoir et transmettre aux autorités compétentes les cas de violations constatées

B6. Assurer la liaison avec tout organe ou institution régionale, communautaire ou internationale ayant compétence dans le domaine des marchés publics

Acteurs prérogatives de l'ARM & processus selon la Loi n°22-011/AU du 23 juin 2022 Chapitre 3 - Art 19	(SP) Secrétariat permanence Article 20.2	(CR) Conseil régulation (op, éco, SC, Etat) Article 20.1	(CRD) Comité/ commission de règlement des différends Article 20 & 69	(CD) Commission disciplinaire Article 20.1	(DNCMP) Art 16	(AC-PRM/ CGMP) Art 9 & 13	(CE) Opérateurs économiques	(CE) Observateur extérieur Art 22	(GVT/ Parlement) Gouvernement / SGG / Parlement	(INT) International	(Autorités compétentes UdC/Justice/ ANADEN)
--	--	--	--	--	----------------	---------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	---	---------------------	---

B - INSTRUCTION DES RECOURS LIES AUX MARCHES PUBLICS (CRD)

Art 22- Attrib 2- Alinea 7- Assurer la liaison avec tout organe ou institution régionale, communautaire ou internationale avant compétence dans le domaine des marchés publics et délégations de service public et créé aux termes d'un Traité ou d'une Convention auxquels l'Union des Comores est partie, recevoir ou transmettre toute information à ladite institution spontanément ou à sa demande dès lors qu'elle rentre dans le champ de compétence de cette autorité; diligenter toute investigation à la requête de ladite institution s'agissant de violations à la réglementation régionale, communautaire ou internationale des MP et DSP à l'occasion d'une procédure de passation ou d'exécution d'un MP / DSP

B61. Recenser et identifier les entités nationales et internationales pertinentes et maintenir un registre à jour des points de contacts clés (coordonnées, fonction...)	R	A	C	C							C
B62. Nouer et formaliser des partenariats avec ces entités (protocole d'accord, conventions...)	R	A	C	C							C
B63. Echanger régulièrement avec ces entités via la copie de rapports, de bulletins...	R	A	C	A							C
B64. Mettre en place un système formel pour recevoir, enregistrer et traiter les requêtes d'investigation	R	C	C	R							
B65. Conduire les investigations	R	I	C	A							C
B66. Suivre la mise en œuvre des recommandations et rendre compte aux partenaires internationaux	R	I	C	R							I
B67. Représenter l'ARMP lors de conférences, ateliers et séminaires internationaux pour renforcer la coopération	R	A/R	I	C							C

Référence à la Loi : Article 22, attribution 2 et Alinea 7.

Modalités pratiques

Modalités pratiques

Pour cette activité, il s'agira de :

B61. Recenser et identifier les entités nationales et internationales pertinentes, telles que les organisations de lutte contre la corruption, les organismes de financement internationaux, et les ONG spécialisées. La tenue à jour d'un registre des points de contact clés au sein de chaque entité, incluant leurs coordonnées, fonctions, et responsabilités spécifiques sera nécessaire.

B62. Nouer et formaliser des partenariats avec ces entités par le biais de protocoles d'accord, de conventions de collaboration, ou de mémorandums d'entente.

B63. Assurer un flux d'informations constant et transparent entre les différentes entités via des rapports réguliers, des bulletins d'information, ou des plateformes en ligne dédiées.

B64. Mettre en place un système formel pour recevoir et enregistrer les requêtes d'investigation provenant des entités nationales ou internationales, en assurant la confidentialité et la traçabilité des demandes.

B65. Conduire les investigations en :

- Formant une équipe d'enquête spécialisée en

fonction des compétences requises pour chaque cas, incluant des experts juridiques, financiers, et techniques.

- En élaborant un plan d'investigation détaillé incluant les objectifs, les méthodes, les délais, et les ressources nécessaires pour mener à bien l'enquête.
- En effectuant la collecte de preuves, y compris des documents, témoignages, et analyses techniques, tout en respectant les procédures légales et éthiques.
- En analysant les données collectées et
- Enfin rédigeant un rapport d'investigation détaillé présentant les conclusions, les preuves recueillies, et des recommandations pour d'éventuelles actions correctives ou préventives.

B66. Suivre la mise en œuvre des recommandations et rendre compte aux partenaires internationaux en préparant des rapports réguliers sur l'état d'avancement des enquêtes, les résultats obtenus, et les actions entreprises

B67. Représenter l'institution lors de conférences, ateliers, et séminaires internationaux pour échanger sur les meilleures pratiques et renforcer la coopération transfrontalière.

6.3 CONTRÔLE DES MARCHÉS PUBLICS (C)

C1. Evaluer les capacités des acheteurs publics, les procédures (y compris dématérialisée) et pratiques du système de passation des marchés et proposer des actions correctives et préventives

Cette mission de l'ARMP est cruciale car elle garantit une gestion plus efficace, plus transparente et éthique des marchés publics, tout en optimisant les ressources publiques et grâce aux retours d'expériences, améliorer ainsi l'efficacité des appels d'offres.

Acteurs prérogatives de l'ARM & processus selon la Loi n°22- 011/AU du 23 juin 2022 Chapitre 3 - Art 19	(SP) Secrétariat permanence Article 20.2	(CR) Conseil régulation (op, éco, SC Etat) Article 20.1	(GRD) Comité/ commission de règlement des différends Article 20 & 69	(CD) Commission disciplinaire Article 20.1	(DNCMP) Art 16	(AC-PRM/ CGMP) Art 9 & 13	(CE) Opérateurs économiques	(CE) Observateur extérieur Art 22	(GVT / Parlement) / SGG / Parlement	(INT) International	(Autorités compétentes Udc/Justice/ ANADEN)
---	--	---	--	--	----------------	---------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	---------------------	---

C - CONTRÔLE DES MARCHES PUBLICS

Art 22 - Mission 1- Alinea 4- Evaluer périodiquement les capacités des institutions en charge des marchés et délégations, ainsi que les procédures et les pratiques du système de passation des marchés et délégations

C11. Vérifier les qualifications académiques et professionnelles des acheteurs	R	A			I	C			R		
C12. Analyser la performance des acheteurs en terme de délais de traitement des dossiers et de la qualité des offres retenues	R	A			C	C			R		
C13. Examiner les dossiers d'appel d'offres, les cahiers des charges et les marchés pour s'assurer de leur conformité	R	A			I	C			R		
C14. Analyser et évaluer les différentes étapes des procédures de passation des marchés publics depuis la planification jusqu'au paiement pour identifier les inefficacités et points de blocages	R	A			I	C			R		
C15. Développer un système de gestion des risques spécifiques aux marchés publics pour identifier et prévenir les risques potentiels liés aux achats (cartographie des risques par catégorie: Etat, société publique...)	R	A			C	C			R		
C16. Instaurer un programme d'amélioration continue basé sur les retours d'expériences (par ex chaque trimestre)	R	A			C	C					

Référence à la Loi : Article 22, Mission 1 et Alinea 4.

Modalités pratiques

Concrètement, il s'agit de :

C11. Vérifier les qualifications académiques et professionnelles des acheteurs. L'ARMP réclamera les profils et CV des acheteurs concernés pour évaluer leur niveau de qualification.

C12. Analyser la performance des acheteurs en termes de délais de traitement des dossiers et de la qualité des offres retenues. Cela suppose préalablement d'avoir outillé les CGMP en les dotant d'un ou plusieurs indicateurs de performance. Par ex, le délai moyen entre la publication et la notification ou le nombre de candidats moyen par marché afin de signaler les cahiers des charges soit trop techniques, soit trop exigeants au regard des solutions fournisseurs.

C13. Examiner les dossiers d'appel d'offres, les cahiers des charges et les marchés pour s'assurer de leur conformité. Concrètement, vérifier que toutes les pièces obligatoires mentionnées dans le CMP sont bien présentes et ont bien été communiquées aux candidats.

C14. Analyser et évaluer les différentes étapes des procédures de passation des marchés publics depuis la planification jusqu'au paiement pour identifier les inefficacités et les éventuels points de blocages.

C'est également le moyen de :

- S'assurer que les pratiques de passation des marchés sont transparentes et que toutes les parties intéressées ont un accès équitable à l'information.
- Analyser si les procédures favorisent une concurrence loyale et empêchent toute forme de favoritisme ou de corruption.

C15. Développer un système de gestion des risques spécifiques aux marchés publics pour identifier et prévenir les risques potentiels liés aux achats (cartographie des risques par catégorie : Etat, société publique...).

Cette démarche réclame une certaine maturité de l'acheteur mais c'est un outil puissant pour gérer les risques notamment d'approvisionnement (anticiper toute rupture de produits par ex).

C16. Instaurer un programme d'amélioration continue basé sur les retours d'expériences (par ex chaque trimestre).

L'ARMP peut demander que chaque CGMP réunisse ses acheteurs pour échanger sur les réussites et les difficultés rencontrées et que chaque compte rendu leur soit communiqué afin de consolider toutes ces difficultés ou bonnes pratiques.

C2. Assurer par le biais d'audits indépendants techniques et/ou financiers, l'évaluation a posteriori de la passation et de l'exécution des MP et DSP (article 22)

Cette mission permet une surveillance rigoureuse de l'intégrité et de la performance des marchés publics et des DSP, assurant ainsi la transparence, l'efficacité, et la conformité des opérations.

Acteurs prérogatives de l'ARM & processus selon la Loi n°22- 011/AU du 23 juin 2022 Chapitre 3 - Art 19	(SP) Secrétariat permanence Article 20.2	(CR) Conseil régulation (op, éco, SC, Etat) Article 20.1	(CRD) Comité/ commission de règlement des différends Article 20 & 69	(CD) Commission disciplinaire Article 20.1	(DNCMP) Art 16	(AC-PRM/ GMP) Art 9 & 13	(CE) Opérateurs économiques	(CE) Observateur extérieur Art 22	(GVT/ Parlement) Gouvernement /SGG/ Parlement	(INT) International	(Autorités compétentes UdC/Justice/ ANADEN)
---	--	--	--	--	----------------	--------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	---	---------------------	---

C - CONTRÔLE DES MARCHES PUBLICS

Art 22 - Attrib 2 - Alinea 1 - Assurer par le biais d'audits indépendants techniques et/ou financiers, l'évaluation a posteriori de la passation et de l'exécution des MP/DSP

C21. Vérifier la conformité juridique et réglementaire	R	A		C	C			R
C22. Evaluer des performances financières	R	A		C	C			R
C23. Vérifier techniquement les ouvrages ou les services rendus	R	A		C	C			R
C24. Analyser les risques	R	A		C	C			R
C25. Contrôler l'intégrité et la transparence des fonds publics	R	A		C	C			R
C26. Suivre les recommandations émises	R	A		C	C			R

Référence à la Loi : Article 22, Attribution 2 et Alinea 1.

Modalités pratiques

C21. Vérification de la conformité juridique et réglementaire

L'observateur indépendant retenu par l'ARMP veillera à s'assurer que les procédures de passation des marchés et DSP respectent les lois et réglementations en vigueur. Pour cela, il examinera les appels d'offres et les contrats pour vérifier la transparence et la concurrence équitable.

C22. Évaluation des performances financières et efficacité des processus

Ce même observateur contrôlera l'adéquation entre le budget alloué et les dépenses réelles des marchés. Pour cela, il analysera les coûts pour vérifier s'ils sont raisonnables et conformes aux prévisions initiales.

Un autre point du contrôle portera sur la vérification de la régularité des paiements et des facturations

Il mesurera également lors de sa mission l'efficacité des processus de passation et d'exécution des contrats en

termes de délais, de qualité, et de coûts. Il évaluera notamment si les objectifs de performance fixés dans les MP/DSP ont été atteints.

C23. Vérification technique des ouvrages ou services rendus

Un des points souvent négligé faute de ressources mais pourtant crucial est l'inspection des aspects techniques des projets réalisés pour vérifier qu'ils respectent les spécifications contractuelles et les standards de qualité. Il faut s'assurer du suivi de la conformité des équipements, travaux ou services.

C24. Analyse des risques

Le consultant identifie et évalue les risques financiers, techniques ou contractuels pouvant impacter l'exécution du marché. Il propose des recommandations pour réduire les risques identifiés.

C25. Contrôle de l'intégrité et de la transparence
Par ses contrôles, et souvent par son expérience, l'observateur indépendant pourra détecter les éventuelles fraudes, malversations ou conflits d'intérêts durant la passation ou l'exécution du marché. Il en fera mention dans son rapport avec des documents de preuves.

C26. Suivi des recommandations antérieures
Enfin, la démarche d'amélioration continue des marchés publics suppose le suivi des recommandations issues des audits précédents. Pour cela, l'observateur contrôlera le respect des mises en œuvre et a minima indiquera sur son rapport l'état d'avancement.

C3. Assurer le contrôle des procédures de certification des entreprises (Article 22 et 76)

Cette mission permet de garantir que le processus de certification des entreprises est rigoureux et conforme aux normes et règlements établis par l'Union des Comores.

Acteurs prérogatives de l'ARM & processus selon la Loi n°22-011/AU du 23 juin 2022 Chapitre 3 - Art 19	(SP) Secrétariat permanence Article 20.2	(CR) Conseil régulation (op, éco, SC, Etat) Article 20.1	(CRD) Comité/ commission de règlement des différends Article 20 & 69	(CD) Commission disciplinaire Article 20.1	(DNCMP) Art 16	(AC-PRM/ CGMP) Art 9 & 13	(CE) Opérateurs économiques	(CE) Observateur extérieur Art 22	(GVT / Parlement) Gouvernement / SGG / Parlement	(INT) International	(Autorités compétentes UdC/Justice/ ANADEN)
C - CONTRÔLE DES MARCHES PUBLICS											
Art 22- Attrib 2- Alinea 2.- Assurer le contrôle des procédures de certification des entreprises											
C31. Participer à l'élaboration des normes, spécifications techniques, systèmes de management de la qualité applicables aux marchés publics et délégations de service public	R	A			I	C					
C32. Examiner lorsque cela se justifie la demande de certificat dans les annonces d'avis d'appel d'offres	R	A			I	C					
C33. Contrôler que la production d'un certificat n'est pas exigé pour justifier des capacités techniques des soumissionnaires a titre exclusif	R	A			I	C					

Référence à la Loi : Article 22, Attribution 2 et Alinea 2 & Article 76

Modalités pratiques

L'ARMP veillera à :

C31. Participer à l'élaboration des normes, spécifications techniques, systèmes de management de la qualité applicables aux marchés publics et aux délégations de service public ;

C32. L'examen des annonces d'avis d'appel d'offre pour vérifier les demandes de certification quand elles sont requises par l'Autorité Contractante

C33. L'examen des appels d'offres pour s'assurer que le certificat n'est pas réclamé pour justifier les capacités techniques des soumissionnaires, ce qui serait non conforme à la Loi des MP.

Préalablement l'ARMP se fera transmettre régulièrement par l'Organisme officiel responsable de la certification des entreprises la liste à jour des certificats délivrés.

6.4 RENFORCEMENT DE CAPACITÉ DE L'ACHAT PUBLIC (D)

D1. Mettre en place des programmes de formation, de sensibilisation et d'information des opérateurs économiques (y compris sur les procédures dématérialisées)

Cette activité vise à mettre en place des programmes de formation et de sensibilisation complets, permettant aux acteurs des marchés publics de s'adapter aux évolutions technologiques et réglementaires, tout en adoptant des pratiques responsables et transparentes.

Acteurs prérogatives de l'ARM & processus selon la Loi n°22- 011/AU du 23 juin 2022 Chapitre 3 - Art 19	(SP) Secrétariat permanence Article 20.2	(CR) Conseil régulation (op, éco, SC, Etat) Article 20.1	(CRD) Comité/ commission de règlement des différends Article 20 & 69	(CD) Commission disciplinaire Article 20.1	(DNCMP) Art 16	(AC-PRM/ CGMP) Art 9 & 13	(CE) Opérateurs économiques	(CE) Observateur extérieur Art 22	(GVT / Parlement) Gouvernement / SGC / Parlement	(INT) International	(Autorités compétentes UdC/Justice/ ANADEN)
---	--	--	--	--	----------------	---------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	--	---------------------	---

D. RENFORCEMENT DES CAPACITES DES ACHATS PUBLICS

Art 22- Mission 1- Alinea 5 - Mettre en place, en collaboration avec la DNCMP, des programmes de formation, de sensibilisation et d'information des opérateurs économiques et des institutions concernées par les MP et DSP relatifs au cadre réglementaire (y compris sur les procédures dématérialisées) et institutionnel de passation des marchés et délégations, notamment à travers la publication régulière d'un BOMP et DSP

D11. Identifier, recueillir les besoins	R	A	I	I	R	C	C				
D12. Elaborer des programmes de sensibilisation, de formation et d'information	R	A	I	I	C	C	C	R			
D13. Dispenser ces programmes	R	I			R	R	C				
D14. Informer les parties prenantes en publiant régulièrement un Bulletin officiel des marchés publics et DSP	R	A	I	I	C	C	C		I	I	

Référence à la Loi : Article 22, Mission 1 et Alinea 5.

Modalités pratiques

L'ARMP, en lien étroit avec la DNCMP, analyse les compétences des acheteurs publics, fournisseurs et autres parties prenantes pour identifier les lacunes.

Elle détermine les domaines prioritaires (procédures d'appel d'offres, législation, dématérialisation, critères de durabilité, etc.) pour mieux cibler les formations.

D12. Conception des programmes de formation et d'information

Toujours collectivement avec la DNCMP, elle crée des modules de formation adaptés aux différents profils (acheteurs, fournisseurs, contrôleurs) sur les thèmes comme la gestion des marchés publics, la conformité réglementaire et l'utilisation de la plateforme dématérialisée.

Concernant cette dernière, elle veille à l'utilisation des systèmes électroniques pour soumettre des offres, consulter les marchés et suivre les marchés via cette plateforme.

Parmi les outils de communication figurent les campagnes de sensibilisation sur les bonnes pratiques d'achat public (intégrité, transparence, efficacité) via des newsletters, des vidéos explicatives ou des supports visuels.

D13. Organisation de sessions de formation et ateliers pratiques

L'ARMP planifie les sessions de formation en présentiel et en ligne (webinaires) pour toucher un public plus large.

Elle peut organiser des ateliers interactifs où les participants peuvent se familiariser avec les outils dématérialisés (plateforme d'appels d'offres, systèmes

d'e-procurement, réception des offres, etc.).

- **Accompagnement et assistance technique**

- L'ARMP pourrait selon ses moyens proposer des sessions de suivi pour s'assurer que les participants intègrent correctement les nouvelles connaissances dans leurs pratiques quotidiennes.

- Elle peut organiser des séminaires sur des sujets spécifiques comme les paiements dans les marchés publics, les avantages de la dématérialisation ou la transparence des procédures

- **Évaluation de l'impact des programmes de formation**

- L'ARMP mesure les résultats en évaluant l'efficacité des formations à travers des questionnaires de satisfaction, des examens pratiques ou des audits internes.

- En fonction des retours d'expérience et des nouvelles exigences des acteurs publics, elle adaptera et améliorera les formations.

D14. Information sur les évolutions réglementaires et technologiques

L'ARMP tient informés les acteurs des nouvelles lois, des règlements en matière de marchés publics et des avancées technologiques (nouveaux outils de dématérialisation, modifications des procédures).

Elle publie à ce titre régulièrement un Bulletin officiel des marchés publics et des DSP

D2. Suivre et apporter son appui à la mise en œuvre du programme de renforcement des capacités humaines et institutionnelles en matière de passation des MP et DSP

Acteurs prérogatives de l'ARM & processus selon la Loi n°22-011/AU du 23 juin 2022 Chapitre 3 - Art 19	(SP) Secrétariat permanence Article 20.2	(CR) Conseil régulation (op. éco. SC. Etat) Article 20.1	(CRD) Comité/ commission de règlement des différends Article 20 & 69	(CD) Commission disciplinaire Article 20.1	(DNCMP) Art 16	(AC-PRM/ CGMP) Art 9 & 13	(CE) Opérateurs économiques	(CE) Observateur extérieur Art 22	(GVT / Parlement) / SGG / Parlement	(INT) International	(Autorités compétentes UdC/Justice/ ANADEN)
D. RENFORCEMENT DES CAPACITES DES ACHATS PUBLICS											
Art 22- Mission 1- Alinea6 - Suivre et apporter ton appui à la mise en oeuvre du programme de renforcement et institutionnelles en matière de passation des MP et DSP											
D21.	R	A	I	I	R	C	C				

Référence à la Loi : Article 22, Mission 1 et Alinea 6.

Modalités pratiques

Cette mission complète la mission précédente. Elle rappelle que l'ARMP veille à soutenir toute proposition ou pratique visant à renforcer la qualité et la confiance dans les marchés publics.

Il s'agit donc de renforcer les activités D12 et D14

D3. Faire appel en cas de nécessité à des consultants indépendants selon modalités de recrutement du manuel de procédure du Secrétariat Permanent

Acteurs prérogatives de l'ARM & processus selon la Loi n°22-011/AU du 23 juin 2022 Chapitre 3 - Art 19	(SP) Secrétariat permanence Article 20.2	(CR) Conseil régulation (op. éco. SC. Etat) Article 20.1	(CRD) Comité/ commission de règlement des différends Article 20 & 69	(CD) Commission disciplinaire Article 20.1	(DNCMP) Art 16	(AC-PRM/ CGMP) Art 9 & 13	(CE) Opérateurs économiques	(CE) Observateur extérieur Art 22	(GVT / Parlement) / SGG / Parlement	(INT) International	(Autorités compétentes UdC/Justice/ ANADEN)
D. RENFORCEMENT DES CAPACITES DES ACHATS PUBLICS											
Art 22- Mission 1 - Alinea 7 - Procéder au recrutement d'observateurs indépendants chargés d'assister sans voix consultative ni délibérative aux séances de la Commission de passation des marchés durant lesquelles il est procédé à l'ouverture des plis, à l'examen des candidatures, à l'évaluation des offres ainsi qu'à l'établissement des propositions d'attributions											
D31.	R	A	I			C		C			

Référence à la Loi : Article 22, Mission 1 et Alinea 7.

Modalités pratiques

La procédure de recrutement de ces observateurs indépendants chargés d'assister sans voix consultatives ni délibérative aux séances de la commission de passation des marchés publics sera précisée dans un prochain décret pris en Conseil des Ministres

Dans cette activité, l'ARMP est elle-même autorité contractante : elle devra passer un AMI consultant pour procéder au recrutement

D4. Participer aux réunions régionales et internationales ayant trait aux MP et DSP et entretenir des relations de coopération technique avec les organismes régionaux et internationaux agissant dans ce domaine

Acteurs prérogatives de l'ARM & processus selon la Loi n°22- 011/AU du 23 juin 2022 Chapitre 3 - Art 19	(SP) Secrétariat permanence Article 20.2	(CR) Conseil régulation (op. éco. SC. Etat) Article 20.1	(CRD) Comité/ commission de règlement des différends Article 20 & 69	(CD) Commission disciplinaire Article 20.1	(DNCMP) Art 16	(AC-PRM/ CGMP) Art 9 & 13	(CE) Opérateurs économiques	(CE) Observateur extérieur Art 22	(GVT / Parlement) Gouvernement / SGG / Parlement	(INT) International	(Autorités compétentes UdC/Justice/ ANADEN)
D. RENFORCEMENT DES CAPACITES DES ACHATS PUBLICS											
Art 22- Mission 1 - Alinea 8- Participer aux réunions régionales et internationales ayant trait aux MP et DSP et entretenir des relations de coopération technique avec les organismes régionaux et internationaux agissant dans ce domaine											
D41.	R	R	I	I					I		R

6.5 DIGITALISATION LIÉE AUX MARCHÉS PUBLICS (E)

E1. Collecter et centraliser les pièces des marchés liées au programme de dématérialisation des marchés publics

Acteurs prérogatives de l'ARM & processus selon la Loi n°22- 011/AU du 23 juin 2022 Chapitre 3 - Art 19	(SP) Secrétariat permanence Article 20.2	(CR) Conseil régulation (op. éco. SC. Etat) Article 20.1	(CRD) Comité/ commission de règlement des différends Article 20 & 69	(CD) Commission disciplinaire Article 20.1	(DNCMP) Art 16	(AC-PRM/ CGMP) Art 9 & 13	(CE) Opérateurs économiques	(CE) Observateur extérieur Art 22	(GVT / Parlement) Gouvernement / SGG / Parlement	(INT) International	(Autorités compétentes UdC/Justice/ ANADEN)
E - DIGITALISATION (réparation par acteurs et par fondement juridique)											
E11. Art 5 et 6 du décret de 23080 du 23/08/2023 - Collecter et centraliser les pièces des marchés liés au programme de dématérialisation des marchés publics	R	A	I	I	C	C	C				C
E12. Art 5 du décret de 23080 du 23/08/2023 - Mise en œuvre de la plateforme d'AO en ligne	R	A	I	I	C						C
E13. Numériser le cas échéant les documents physiques au bon format	R	A	I	I							
E14. Archiver les documents dans le système numérique retenu et assurer la traçabilité de ces pièces numérisées	R	A	I	I							
E15. Publier la liste des entreprises sanctionnées	R	A	I	I	I						
E16. Art 14 - Accéder de façon privilégiée à la plateforme											

Référence à la Loi : Article 22, Mission 1 et Alinea 8, 14 et 70, Article 5 et 6 du décret de 23080 du 23/08/2023

Modalités pratiques

E11. Identification des documents à collecter :
Recenser les types de documents (appels d'offres, contrats, bordereaux de prix, rapports d'exécution, etc.) qui doivent être dématérialisés.
Travailler en collaboration avec les administrations, les fournisseurs et autres intervenants pour obtenir les documents nécessaires.
Récupérer les pièces administratives, techniques et financières des marchés publics depuis les plateformes ou dossiers existants.

E12. Il s'agit de mettre en œuvre opérationnelle la plateforme d'appel d'offres en ligne.

E13. Numérisation des documents physiques :
Scanner les documents qui existent encore en format papier pour les rendre disponibles en version numérique.
S'assurer que les documents collectés sont au bon format numérique (PDF, XML, etc.) et qu'ils sont conformes aux standards exigés.

E14. Archivage numérique :
Archiver les documents dans un système numérique conforme aux normes d'archivage pour garantir la traçabilité et la conservation à long terme.
Intégrer tous les documents numérisés et dématérialisés dans une base de données ou un système de gestion

électronique des documents (GED).

Classer les documents par type de marché, par phase (attribution, exécution, contrôle) et par référence.

Vérifier la complétude et la conformité des dossiers dématérialisés.

Créer des accès sécurisés pour les utilisateurs autorisés afin de consulter et gérer les pièces des marchés de façon centralisée.

Assurer la mise à jour régulière des documents et des informations liées aux marchés publics.

Suivre l'évolution des dossiers et des pièces tout au long de l'exécution des marchés.

E15. Publication de la liste des entreprises sanctionnées. Cette activité est essentielle pour renforcer la confiance des acteurs économiques car elle démontre la capacité de l'Autorité de Régulation à appliquer les règles de la Loi.

E16. L'accès privilégiée à la plateforme d'AO en ligne
L'accès rapide et clair à la plateforme témoigne du respect d'un des principes fondamentaux des marchés publics : la transparence.

7. ANNEXES – EXEMPLES DE DOCUMENTS ARMP

Annexe – A11 - Avis ARMP sur projet de loi MP

Annexe – A15 - Audit technique et financier

Annexe – B18 - CRD - Levée de suspension de décision d'exclusion MP

Annexe – B19 - CRD - Recours contre décision attribution MP

Annexe – B20 - CRD - Demande avis par une autorité contractante

Annexe – B32 - CD - Prononcé sanction d'exclusion d'une entreprise des MP

