

**REPUBLIQUE D'HAITI**

**COMMISSION NATIONALE DES MARCHES PUBLICS**

**(CNMP)**

**MANUEL DES PROCEDURES**

**APPEL D'OFFRES ALLÉGÉ POUR**

**MARCHES DE TRAVAUX**

|  |  |
| --- | --- |
| Daniel Thirion | |
| Marie Thirion | **Septembre 2013** |

**TABLE DES MATIERES**

**I. INTRODUCTION**

**II. CONDITIONS ET TÂCHES PREALABLES A LA PROCEDURE DE PASSATION**

**2.1. Tâches préalables à accomplir par l'Autorité Contractante**

**2.2. Définition des Conditions d'Appel d'Offres**

**III. PROCEDURE DE PASSATION**

**3.1. Publication de l’Avis d’Appel d’Offres (AAO)**

**3.2. Période de soumission**

**3.3. Ouverture des Plis**

**3.4. Procédure d'Evaluation des Offres**

**3.5. Etablissement du Rapport d'Evaluation des Offres**

**3.6. Décision d'attribution**

**3.7. Notification aux Soumissionnaires**

**3.8. Délai de Recours**

**3.9. Signatures de la Lettre de Marché**

**3.10. Notification à la Commission Nationale des Marchés Publics**

**3.11. Publication des Résultats de l'Appel d'Offres**

**3.12. Archivage des documents de procédure**

**ANNEXE A: RECAPITULATIF DE L'ORDONNANCEMENT DE LA PROCEDURE DE**

**PASSATION DE MARCHE**

**ANNEXE B: PLANIFICATION DES PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DE**

**TRAVAUX PAR APPEL D'OFFRES AUX CONDITIONS ALLEGEES**

**ANNEXE C: DISTRIBUTION DES RESPONSABILITES DURANT LA PROCEDURE DE**

**PASSATION**

**ANNEXE D: DOCUMENT-TYPE DE RAPPORT D'EVALUATION DES OFFRES**

**I. INTRODUCTION**

Ce manuel est associé aux documents-type constituant un dossier standard d'appel d'offres ouvert aux conditions allégées applicables aux marchés de travaux.

Les documents et la procédure de passation de marchés de travaux par la méthode de l'appel d'offres aux conditions allégées sont proposés pour apporter une formule simple et efficace au traitement d'appels d'offres nationaux en Haïti. La méthode s'applique pour les marchés dont les montants sont estimés être inférieurs aux seuils de la réglementation nationale imposant une revue préalable des documents et de la procédure de sélection par la CNMP. La CNMP maintient toutefois son rôle de régulation en assurant un contrôle externe par la revue a posteriori des procédures à travers la conduite périodique d'audits indépendants.

Ce manuel traite des phases de passation du marché depuis l'élaboration et la publication de l'avis d'appel d'offres jusqu'à la signature du contrat.

Les conditions fondamentales associées à cette procédure sont le libre accès suite à la publication d'un Avis d'Appel d'Offres et des conditions d'appel d'offres destinées à favoriser la compétitivité de petites et moyennes entreprises nationales.

Les conditions de participation sont simplifiées, les critères de qualifications technique et financière sont standardisés pour favoriser des évaluations sans ambigüité. Les critères sont définis sur base mesurable et les procédures sont décrites avec leur support de formulaires standards permettant des évaluations transparentes et expéditives.

**II. CONDITIONS ET TÂCHES PREALABLES A LA PROCEDURE DE PASSATION**

Les procédures de passation explicitées ci-après supposent tout d'abord que l'institution Maître d'Ouvrage soit adéquatement organisée et dispose des ressources humaines formées à la gestion des passations de marchés et à la réglementation en vigueur.

Pour rappel, et en vertu d'une logique de planification aussi bien que par la résolution de se coordonner avec les impositions de la réglementation nationale, les tâches suivantes sont préalables à la conduite des procédures.

**2.1. Tâches préalables à accomplir par l'Autorité Contractante**

2.1.1. L'autorité contractante établit et tient à jour son **plan annuel de passation des marchés** nécessaires pour la mise en œuvre de son plan d'action de l'exercice budgétaire. Le plan de passation doit inclure les informations suivantes:

* Description du marché avec référence d'identification
* Mention de l'estimation budgétaire
* Indication de la procédure de passation prévue
* Présentation de la planification et de la durée de la procédure

L'autorité contractante publie un Avis Général sur les acquisitions de biens et services associées à un projet ou à un programme financé en tout ou en partie sur ressources extérieures, et/ou publie son plan de passation de marchés en vue d'éveiller l'intérêt des entrepreneurs et fournisseurs nationaux et de préparer leur participation aux procédures compétitives futures.

2.1.2. L'autorité contractante, Maître d'Ouvrage, désigne une **Personne Responsable des Marchés** pour la gestion et la supervision dans la mise en œuvre du plan de passation, et pour signer les contrats.

2.1.3. L'autorité contractante s'assure de la **préparation des dossiers techniques** permettant une définition complète et sans ambiguïté des prescriptions techniques des travaux afin de répondre au mieux à ses besoins et à ses objectifs. Ces dossiers techniques permettent d'affiner les estimations budgétaires associées aux marchés planifiés.

2.1.4. L'autorité contractante identifie l'origine des fonds et s'assure de la **disponibilité des crédits**.

2.1.5. L'autorité contractante, par sa Personne Responsable des Marchés, compose le **Dossier d’Appel d’Offre** comprenant:

* L’Avis d’Appel d’Offre (AAO)
* Les Instructions aux Soumissionnaires (IS)
* Les Données Particulières de l’Appel d’Offres (DPA)
* Les Critères de Qualification Technique et Financière
* Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)
* Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
* Le Modèle de Lettre de Marché
* Les modèles et formulaires de garanties
* Le Dossier Technique

2.1.6. L'autorité contractante désigne les membres et forme un Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation (COPE), au plus tard 9 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

**2.2. Définition des Conditions d'Appel d'Offres**

En préparation au lancement de la procédure, la Personne Responsable des Marchés devra déterminer les conditions et règles de participation, les conditions de qualifications et les modalités pratiques de la bonne gestion de la procédure compétitive. Ces informations sont directement liées aux caractéristiques du Dossier Technique et leur mise au point nécessite le discernement d'une personne qualifiée pour adapter au mieux les données particulières et les critères de qualification des soumissionnaires aux implications résultant de la bonne exécution des travaux en objet.

Pour ce qui concerne les dispositions générales, les textes repris dans les chapitres (i) des Instructions aux Soumissionnaires et (ii) des conditions générales de contrat établies dans le CCAG du document-type applicable à l'Appel d'Offres aux conditions allégées, ne pourront être changées.

Dans une procédure qui se veut allégée pour raison d'efficacité, aucune variante n'est admise qu'il s'agisse du délai d'exécution qui doit être imposé, ou de variantes techniques qui sont susceptibles de rendre l'évaluation beaucoup plus complexe. S'agissant de procédure d'appel d'offres national (mais ouvert à toute entreprise étrangère), aucune marge de préférence nationale ne peut être prise en compte.

2.2.1. Définition des Conditions d'Accès à l'Appel d'Offres

Ces conditions sont celles définies par les règles d'existence et de capacité juridique des soumissionnaires ayant rempli les formalités administratives et fiscales prévues par la Loi. Ces conditions restent aussi applicables aux situations de conflit d'intérêt ou autres incompatibilités définies par la Loi.

Les conditions particulières prévoiront celles applicables aux groupements d'entreprises.

Selon la source du financement des travaux, certaines conditions requises d'éligibilité seront rendues explicites.

Les DAO stipuleront les documents et déclarations à fournir pour attester de la satisfaction des soumissionnaires aux conditions d'accès.

2.2.2. Définition des Critères de Qualification

Ces critères de qualification porte sur les capacités techniques et financières du soumissionnaire ainsi que sur les conditions proposées d'exécution, telles que rendues explicites dans la soumission.

Les capacités techniques sont exprimées par les déclarations d'expérience générales et spécifiques du soumissionnaire.

Les conditions proposées d'exécution sont exprimées par le personnel-clé et l'organisation proposé par le soumissionnaire.

Les critères de capacité financière sont liés au volume de chiffre d'affaire annuel et de disponibilité de trésorerie ou de crédit du soumissionnaire.

Le dossier-type d'Appel d'Offres aux conditions allégées prédéfinit ces conditions de qualification et fournit les formulaires nécessaires aux soumissionnaires pour rapporter leurs capacités de façon ordonnée.

2.2.3. Définition des Conditions Particulières de Contrat

Les conditions particulières essentielles à définir, affectant la définition des coûts par le soumissionnaire, sont le délai d'exécution, les impositions en matière d'assurances, et de garantie de bonne exécution.

Le CCAP stipule le type de contrat, qu'il soit sur base forfaitaire ou sur base de prix unitaires.

La définition de l'ensemble de ces conditions particulières de participation, de qualification, et d'exécution, permet de disposer de tous les éléments pour la mise au point par la Personne Responsable des Marchés, de la version finale des documents d'appel d'offres et de procéder au lancement de la procédure de passation.

**III. PROCEDURE DE PASSATION**

**3.1. Publication de l’Avis d’Appel d’Offres (AAO)**

Une fois les conditions d'appel d'offres définies et le Dossier d’Appel d’Offres constitué, le Maître d’Ouvrage prépare l’Avis d’Appel d’Offres en s'assurant de la parfaite cohérence entre les informations qui y sont reprises et les conditions particulières reprises dans les Documents d'Appel d'Offres. L'AAO doit être établi suivant le modèle présenté dans les documents-type.

L’Avis d’Appel d’Offre doit essentiellement comporter :

- Objet du marché

- La source de financement

- Le lieu et la date où l’on peut prendre connaissance des cahiers des charges ou les modalités d’obtention de ces documents

- Le lieu et la date limite de réception des offres

Le Maître d'Ouvrage fait publier l'Avis d'Appel d'Offres (AAO) dans un quotidien national à grand tirage et dans un journal local pendant un minimum de six (6) jours non-consécutifs.

L'AAO est également publié sur le site internet de la Commission Nationale des Marchés Publics, ainsi que sur celui du Maître d’Ouvrage si tel site existe. Le Maître d'Ouvrage peut aussi opter pour une diffusion à la radio de l'annonce de la publication de l'AAO avec l'information sur les moyens de disposer des Documents d'Appel d'Offres (DAO).

Les DAO ne peuvent être mis à la disposition des soumissionnaires potentiels qu'après la première date de publication.

Une copie de la publication datée de l'AAO doit être archivée.

**3.2. Période de soumission**

3.2.1. La période de soumission de l'appel d'offres aux conditions allégées ne peut être inférieure à 21 jours calendaires entre la première date de publication de l'AAO et la date limite de dépôt des offres telle que précisées dans les DPAO.

3.2.2. Etant entendu que le soumissionnaire est seul responsable de la préparation de son offre en considération des conditions d'exécution telles qu'elles sont décrites dans les DAO et telles qu'elles peuvent être constatées par un examen des conditions de site et des conditions d'accès par le soumissionnaire, le Maître de l'Ouvrage pourra néanmoins organiser une ou plusieurs visites de site.

3.2.3. Une visite de site peut être rendue obligatoire si les conditions d'accès sont sujettes à des autorisations officielles et qu'un soumissionnaire ne pourrait accéder au site et se rendre compte par lui-même des conditions d'exécution sans une intervention expresse du Maître d'Ouvrage. Si une visite est rendue obligatoire à l'initiative du Maître d'Ouvrage qui l'organisera, elle devra se planifier entre le 7ième et le 14ième jour de la période de soumission.

3.2.4. Durant la période de soumission, les soumissionnaires peuvent demander des renseignements au Maître d’Ouvrage. Pour être prises en considération, ces demandes doivent être soumises à l'attention de la Personne Responsable du Marché au moins 7 jours avant la date limite du dépôt des offres. La Personne Responsable du Marché doit répondre promptement à toute demande de renseignement validement soumise, et au plus tard dans les 48 heures de sa réception. Toute demande de renseignement apportant une clarification, une précision ou une modification aux DAO donnera lieu à une réponse par addenda qui sera envoyée à tous les soumissionnaires s'étant procuré les DAO. Tout échange entre le Maître d'Ouvrage et les soumissionnaires doit être formalisé par écrit et archivé.

3.2.5. Durant la période de soumission, et dans le but d'améliorer les conditions de participation et de compétitivité, le Maître d'Ouvrage peut organiser une réunion d'information à l'attention des soumissionnaires potentiels en vue de clarifier les règles de participation ou de qualification et de répondre aux questions des soumissionnaires relatives au dossier technique. Si une telle réunion d'information est jugée utile, elle devra se tenir au moins 7 jours avant la date limite pour le dépôt des offres. Dans les 48 heures de la réunion d'information, le Maître d'Ouvrage communiquera aux participants un procès-verbal de réunion reprenant les questions posées et les réponses données. Les réponses données seront considérées comme étant additionnelles aux conditions d'appel d'offres et seront part intégrantes des DAO. Tel procès-verbal est à archiver par le Maître d'Ouvrage.

3.2.6. Lorsque des offres sont remises avant la date limite de dépôt des offres, elles sont réceptionnées par les services de la Personne Responsable du Marché, contre récépissé. L'offre reçue est numérotée par ordre d'arrivée, enregistrée et conservée par les soins sous la responsabilité de la Personne Responsable du Marché dans un lieu sécurisé jusqu'à la date et l'heure limite du dépôt des offres.

3.2.7. Le Soumissionnaire ou son représentant autorisé peut modifier, substituer ou retirer son offre après l’avoir soumise, avant l’échéance du délai fixé pour la soumission des offres.

3.2.8. A tout moment, le Maître d'Ouvrage peut décider de prolonger la période de soumission en émettant un addenda spécifique indiquant soit, la nouvelle date limite de dépôt des offres, soit en suspendant temporairement la procédure. Un addenda annonçant le report de la date de soumission ou suspendant la procédure doit aussi être publié dans les mêmes conditions que l'AAO.

**3.3. Ouverture des Plis**

3.3.1. Le Maître d’Ouvrage, désigné comme étant l'autorité contractante, est responsable de la procédure de l'ouverture des plis. La séance d'ouverture des plis est un événement déterminant de la procédure d’appel d’offres et le Maître d’Ouvrage veillera à ce qu’un personnel expérimenté procède de façon formelle à cette ouverture.

L'attention est attirée sur le caractère délicat des circonstances rassemblant des représentants de firmes en compétition après une phase, parfois intense, de préparation de soumission pouvant être décisive pour la vie de leur entreprise.

Une autre considération est que les modalités dans la tenue de telle séance renseignent les soumissionnaires sur le sérieux et l'objectivité du Maître d'Ouvrage et, *in fine*, sur la fiabilité du processus de sélection.

L’emploi de procédures inappropriées à ce stade a généralement un caractère irréversible et peut entraîner l’annulation de la procédure d’appel d’offres, avec les retards et la perte de temps et de ressources que cela entraîne.

Afin d'éviter les réactions intempestives de soumissionnaires tardifs, il est recommandé, à l'heure exacte de la limite du dépôt des offres de fermer l'accès des lieux où va se tenir la séance d'ouverture, et ce jusqu'à l'ouverture de la séance par le représentant du Maître d'Ouvrage.

3.3.2. La séance d'ouverture des offres est publique et tous les soumissionnaires sont autorisés par l’autorité contractante à assister ou à se faire représenter à l’ouverture des plis.

3.3.3. Le Maître d'Ouvrage, représenté par la Personne Responsable du Marché ou par un membre du Comité d’Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres (COPE), ouvre la séance en vérifiant que chaque plis a été reçu avant la date et l'heure limite fixée. Au cas où des plis remis tardivement seraient tout de même reçus après l'heure limite de dépôt, ils seraient refusés et retournés au soumissionnaire sans ouverture.

3.3.4. L'ordonnancement de la séance d'ouverture s'établit comme suit:

Le représentant du Maître d’Ouvrage, présidant la séance, souhaite la bienvenue aux personnes assistant à la séance, et après avoir indiqué l'objet de l'appel d'offres, déclare la séance ouverte, en procédant comme suit:

1) Contrôle que toutes les offres ont été reçues à temps et répertoriées, et mise à l'écart des offres tardives qui ne seront pas ouvertes et retournées au soumissionnaire tardif. Les offres mises à l'écart sont annoncées à haute voix. La seule raison pouvant justifier un rejet en séance d'ouverture est le fait qu'une offre ait été soumise en retard.

2) Contrôle qu'il n'y a pas d'enveloppe d'offre retirée ou remplacée avant la limite du dépôt des offres. Un pli contenant une offre retirée ou remplacée dans ces conditions ne doit pas être ouvert. Sa teneur n’est pas annoncée à haute voix et l’offre n’est pas examinée par le Maître d’Ouvrage. Une offre modifiée et reçue dans les délais sera ouverte et la modification annoncée à haute voix.

3) Annonce de l’identité de chaque soumissionnaire;

4) Ouverture une à une des offres en vérifiant la présence :

(i) du Formulaire de Soumission,

(ii) de la Déclaration de Garantie de soumission,

(iii) de l'autorisation officielle pour le signataire d'engager le soumissionnaire;

5) Lecture à haute voix du montant total de chaque offre tel qu'indiqué sur le Formulaire de Soumission, de la proposition éventuelle de rabais, de la proposition éventuelle, si elles étaient autorisées, de variante(s) avec son (leur) prix;

6) Avant de clôturer la séance, le représentant du COPE, demande aux personnes présente si ils ont une objection sur le déroulement de la séance d'ouverture des plis. A moins que les réponses aux objections ne soient explicitement dans les DAO, les réponses aux objections ne doivent pas être traitées en séance d'ouverture mais adressées officiellement par la Personne Responsable du Marché lors de la phase de l'évaluation des offres.

7) Il est établi, séance tenante, un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis. Le procès-verbal reprendra les données suivantes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Numéro de référence de l’appel d’offres |  | |
| Nom de l’Autorité Contractante |  | |
| Date/Heure limite de dépôt des offres |  | |
| Date/Heure/Lieu d’ouverture du pli |  | |
| Rappel de la durée de validité |  | |
| Enveloppes extérieures cachetées? | Soumissionnaire 1 | Oui/Non |
| Soumissionnaire 2 |  |
| Soumissionnaire 3 |  |
| Soumissionnaire 4 |  |
| Présence d'un original et de trois copies dans les enveloppes intérieures | Soumissionnaire 1 | Oui/Non |
| Soumissionnaire 2 |  |
| Soumissionnaire 3 |  |
| Soumissionnaire 4 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom du Soumissionnaire | Présence du Formulaire signé de Soumission | Présence de la Déclaration de Garantie de Soumission | Présence de l'autorisation du signataire | Montant TTC de l'offre[[1]](#footnote-1) | Rabais proposé[[2]](#footnote-2) | Paraphe du représentant du soumissionnaire |
| 1 | Oui/Non | Oui/Non | Oui/Non | HTG / USD |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objections éventuelles |  | |
| Nom et signature des représentants des soumissionnaires présents | 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| Nom, Prénom, Signature  des membres du COPE  présents | 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Après la clôture de la séance, le procès -verbal est signé par tous les membres présents du comité, ainsi que par les représentants des soumissionnaires. Chaque représentant reçoit une copie du procès-verbal.

**3.4. Procédure d'Evaluation des Offres**

Ce chapitre est associé au document-type servant de support à l'élaboration du rapport d'évaluation par le COPE: "Modèle de Rapport d'Evaluation applicable aux Appels d'Offres Allégé pour Marchés de Travaux".

Il appartient au Maître d’Ouvrage d’évaluer les offres et d’attribuer le Marché. Le Maître d'Ouvrage est représenté par la Personne Responsable du Marché, celui-ci ayant désigné son propre organe administratif, un Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation (COPE) composé d'un personnel expérimenté pour procéder à l’évaluation des offres. Le COPE peut lui-même se faire assister par un sous-comité technique dans l'exercice de l'analyse et de la comparaison des offres.

Lors de l'évaluation, les membres du COPE devront exercer le professionnalisme nécessaire pour éviter toute erreur pouvant conduire les soumissionnaires à présenter des réclamations par la suite, et nécessiter une réévaluation des offres, avec les retards et la perte de temps et de ressources que cela entraîne. Les principes fondamentaux définissant les règles de bonne pratique dans l'exercice d'évaluation des offres sont de:

(i) conserver à la procédure d’évaluation des offres un caractère strictement confidentiel;

(ii) résister à toute tentative ou pression, y compris le recours à la corruption et à des manœuvres frauduleuses, de nature à fausser l’issue de l’évaluation;

(iii) appliquer strictement et uniquement tous les critères d’évaluation et de qualification spécifiés dans le Dossier d’appel d’offres;

et (iv) selon les sources de financement, s'assurer que l'évaluation et la coordination avec les partenaires sont respectés.

La période durant l'évaluation des offres est une période critique pendant laquelle les dispositions de la Charte d'Ethique de la réglementation nationale, prennent toute leur valeur. Le Maître d'Ouvrage, par sa Personne Responsable du Marché, aura l'obligation de veiller au respect des principes établis et au besoin, d'appliquer les sanctions prévues en cas de manquement.

La planification de l'évaluation proprement dite des offres devra être telle qu'elle ne pourra pas dépasser 12 jours calendaires. Les étapes de la phase d'évaluation s'établissent comme suit:

3.4.1. Phase 1: Examen Préliminaire des offres

L'examen préliminaire consiste en la vérification que les dossiers de soumission contiennent bien toutes les informations et documents demandés pour permettre une analyse détaillée de la recevabilité et de la conformité des offres. L'opération de vérification est de vérifier pour chaque soumission, la présence des pièces demandées. Le tableau ci-après reprend les réquisitions des DAO.

|  |  |
| --- | --- |
| **Formulaire** | **Vérification** |
| **A1** | Formulaire de Soumission signé |
| **A2** | Déclaration de Garantie suivant modèle |
| **A3** | Bordereau avec devis estimatif |
| **A4** | Présentation de la firme soumissionnaire |
| **A5** | Informations générales plus documents requis |
| Copie des statuts d'entreprise |
| Procuration du signataire |
| CIF |
| Quitus fiscal |
| Déclaration de non faillite svt A5.1 |
| **T1** | Déclaration de l'Expérience Générale |
| **T2** | Déclaration des expériences similaires |
| **T3** | Présentation du Personnel proposé |
| **T4** | Moyens en équipements, plan de travail et planning des travaux |
| **F1** | Etats Financiers et Chiffres d'Affaires |
| **F2** | Déclaration des crédits/liquidités |

Les documents A1 avec la procuration au signataire, A2 et A3 sont impératifs pour une prise en considération de l'offre.

Les documents T1, T2, T3, T4, F1 et F2, doivent nécessairement être inclus pour procéder à l'analyse détaillée.

Le cas échéant, une information incomplète relatives aux formulaires A4 et A5, avec ses déclarations annexes, peut être réclamée au soumissionnaire avec un préavis de 48 heures et ce sans affecter les règles de la compétition.

Toute demande de renseignements ou autre échange avec un soumissionnaire se fera par écrit, par lettre signée de la Personne Responsable du Marché. Tous les échanges avec les soumissionnaires, quel qu'en soit la teneur, doivent être archivés.

3.4.2. Phase 2: Vérification arithmétique des offres

La vérification s'exerce sur le bordereau des prix unitaires de la soumission. Les bordereaux de devis estimatifs de chacune des soumissions admises à l'analyse détaillée sont vérifiés pour l'exactitude des opérations arithmétiques de la multiplication des prix unitaires par les quantités correspondantes, puis pour la correspondance entre l'addition totale et le montant de l'offre sur le formulaire de soumission. Lors d'une erreur constatée le prix unitaire exprimé en toute lettre est utilisé pour effectuer la correction. Chaque correction doit donner lieu à une note descriptive expliquant la raison de l'erreur et la procédure de correction.

Dans un marché basé sur les prix unitaires et les quantités présumées, les quantités du bordereau présenté dans les DAO ne peuvent être modifiées sous peine de non-conformité.

Dans un marché sur base d'un prix forfaitaire, les articles non cotés sont supposés être inclus dans d'autres prestations ou travaux.

3.4.3. Phase 3: Conversion des montants offerts en Gourdes haïtiennes

Les montants totaux corrigés sont convertis en Gourdes haïtiennes en appliquant le taux de change officiel de la BRH à la date limite effective du dépôt des offres. A ce stade, un premier classement peut s'effectuer sur base des montants offerts corrigés en équivalent Gourdes.

L'offre classée moins disante est soumise au contrôle de conformité aux critères de qualification technique et financière.

3.4.4. Phase 4: Contrôle de conformité de la soumission

L'évaluation se poursuit avec le caractère confidentiel nécessaire pour maintenir la divulgation de résultats même partiels. Le COPE aura pour obligation d'appliquer le plus strictement les critères tels que présentés dans le Chapitre III des DAO, en regard des Formulaires tels qu'ils sont présentés dans la soumission soumise au contrôle de conformité.

3.4.4.1. Conformité aux critères d'ordre technique

Les données des Formulaires T1, T2, T3 et T4 sont les seules références à utiliser pour la comparaison avec les critères établis dans les DAO.

Formulaire T1: Les déclarations du Formulaire T1 sont examinées pour vérifier la réalité d'activités en qualité d'entreprises générales en nom propre durant les cinq dernières années. Les informations sont surtout listées en vue de juger de la cohérence des déclarations en tant qu'entreprises générales

Les informations avec la liste des clients doivent permettre à la Personne Responsable du Marché de pouvoir contacter ces clients pour s'assurer de la véracité des informations et ainsi confirmer ou écarter les possibilités de déclarations non conformes à la réalité. Les montants indiqués ne sont pas soumis à un seuil minimal, mais ils pourront être réconciliés avec les chiffres d'affaires présentés dans les Formulaires F1 et F2.

Formulaire T2: Les déclarations relatives aux expériences similaires sont soumises à une condition de seuil sur l'effectivité de la similarité déterminée par un domaine d'intervention et un ordre de grandeur de montant contractuel des expériences listées. La similarité est testée sur la nature des travaux et les montants contractuels, au moins trois des expériences similaires au cours des 5 dernières années doivent être de montants supérieurs à 80% du montant de la soumission. Les copies des certificats de réception provisoire sont requises suivant les DAO mais peuvent être réclamés dans un délai de 48 heures s’ils sont manquants, sans affecter les caractéristiques de la compétition. Si la condition d'au moins trois expériences similaires sur les derniers 5 années n'est pas respectée, l'offre est écartée.

Formulaire T3: Les conditions de qualification du personnel-clé s'appliquent au Directeur des Travaux et au Conducteur des Travaux. Les conditions portent sur les niveaux académiques, le nombre des années d'expérience professionnelle, et le nombre d'années d'expérience dans la fonction proposée. Les critères sont définis de façon mesurable et le format modèle constituant les formulaires T3 des deux responsables permet une comparaison objective des qualifications avec les critères. Une seule non-conformité cause le rejet de l'offre comme non conforme techniquement.

Formulaire T4: Les informations présentées dans la soumission requièrent d'abord de vérifier que le planning présenté se conforme au délai global d'exécution imposé dans les DPAO. Il convient ensuite de tester les capacités d'équipements proposés, ou de composition d'équipes, pour atteindre les rendements nécessaires pour se conformer au délai d'exécution. Cet aspect de l'évaluation peut éventuellement nécessiter l'appoint d'un expert indépendant capable d'analyser les vraisemblances des déclarations sur les rendements d'exécution, les avantages de certaines technologies.

3.4.4.2. Conformité aux critères d'ordre financier

Les données des formulaires F1 et F2 avec leurs documents annexes, sont les seules références à utiliser pour la comparaison avec les critères établis dans les DAO.

Formulaire F1: Le critère de conformité en relation au chiffre d'affaires du soumissionnaire a pour but de juger de ses capacités de gestion face aux volumes des transactions propres aux entreprises générales en phase d'exécution de chantier (acquisitions, location, salaires, sous-traitance,...). Pour tenir compte des aléas des conditions économiques, le chiffre d'affaires pris en référence est la moyenne arithmétique des trois plus hauts chiffres d'affaires des cinq dernières années. Le critère des DPAO est défini tel que le soumissionnaire doit avoir démontré sa capacité à gérer, sur la durée d'exécution imposée dans les DAO, une fois et demi le volume financier représenté par son offre. Le facteur de 1.5 est considéré comme minimal pour tenir compte d'une part d'un facteur de sécurité, et d'autre part, de fluctuations dans le plan de charge du soumissionnaire.

Formulaire F2: Le critère de conformité en relation avec le niveau disponible de crédit ou de liquidités a pour but de juger des capacités du soumissionnaire à disposer et gérer une trésorerie nécessaire à assurer en toutes circonstances l'avancement des travaux durant les périodes d'approbation et de traitement des états d'avancement périodiques et des décomptes provisoires jusqu'à leur décaissement. La période nécessaire et suffisante définissant le critère de conformité, est de deux mois. Le besoin de trésorerie est évalué comme étant le montant de l'offre divisé par le nombre de mois de la durée d'exécution imposée dans les DAO, multiplié par deux.

La Phase 4 de l'évaluation de l'offre moins-disante doit aboutir à une conclusion indiscutable sur la conformité de l'offre. Tous les critères doivent être satisfaits sous peine de rejet de l'offre pour non- conformité et ce, quel que soit la marge de l'insuffisance sur l'un des critères. Lorsqu’une offre n’est pas conforme aux exigences du DAO, l’offre est rejetée, sans possibilité de modification par le soumissionnaire. Au cas où l'offre classée moins disante au terme de la Phase 3, est jugée non conforme pour l'un ou plusieurs critère de qualification au terme de la Phase 4 de l'évaluation, elle est écartée et l'évaluation se poursuit avec la considération de la conformité de l'offre classée seconde moins disante.

Le caractère irrémédiable de la satisfaction ou non, au critère attire l'attention sur la nécessité d'une définition réfléchie et bien fondée des critères de conformité. Les critères définis dans les documents-type de DAO de travaux en appel d'offres aux conditions allégées, s'appliquent à des travaux pour lesquelles les conditions d'exécution sont relativement standard, couvrant la grande majorité de types de travaux de construction et de génie civil. Les critères tels que définis sont considérés comme représentant des conditions minimales.

**3.5. Etablissement du Rapport d'Evaluation des Offres**

3.5.1. Les membres du Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres (COPE) établissent le rapport d'évaluation composé suivant le modèle présenté en document-type.

3.5.2. Dans les cas d'appel d'offres pour lots multiples, l'évaluation est conduite par lot, plusieurs lots pouvant faire l’objet de marchés séparés attribués à des soumissionnaires distincts. Dans le cas où un soumissionnaire est classé moins disant sur plus d'un lot, la mesure de la conformité de ses qualifications s'établira sur le cumul des critères définis pour chaque lot dans les DPAO. Dans le cas où l'évaluation conclut sur la nécessité d'une combinaison de marchés à plus d'un soumissionnaire, la combinaison sera définie avec l’objectif de minimiser le coût total pour le Maître d’Ouvrage, en tenant compte des rabais consentis dans leurs offres par les soumissionnaires en cas d’attribution de plusieurs lots.

3.5.3. Le rapport doit conclure par une recommandation sans équivoque sur une proposition d'attribution à soumettre à la Personne Responsable du Marché, désignée par le Maître d'Ouvrage. L'alternative serait de conclure sur une procédure infructueuse si aucune offre évaluée n'est jugée conforme. Le travail en commission doit tendre à aboutir à une décision unanime sur la recommandation. Toutefois, si des divergences persistent, la recommandation représentant la majorité simple des membres sera retenue pour la conclusion du rapport. Les opinions divergentes minoritaires pourront s'exprimer en conclusion du rapport.

3.5.4. Au terme de l'évaluation, chaque membre du COPE certifie qu'il/elle s'est rendu(e) compte par lui/elle-même après examen de toutes les offres, de la conformité de la procédure d'évaluation et de la conformité de l'offre retenue. Chaque membre date et signe le rapport.

3.5.5. Le rapport doit inclure les annexes permettant de juger de la conformité du processus d'évaluation. Ces annexes comprendront au minimum les copies des documents suivants:

- Copie de la publication de l'Avis d'Appel d'Offres

- Copie des courriers de questions/réponses durant la période de soumission

- Copie des Addenda et/ou avis de prolongation de période de soumission

- Procès-Verbal de la séance d'ouverture des plis avec liste des présences

- Les notes d'évaluations individuelles des membres du COPE si la procédure convenue entre les membres était de procéder par une première phase d'analyses indépendantes.

Le rapport d’évaluation est conserver pour archivage à la fin de la procédure.

Le rapport d'évaluation original, signé et daté par les membres du COPE, est transmis à la Personne Responsable du Marché pour la décision d'attribution.

**3.6. Décision d'attribution**

Dès la réception du rapport d'évaluation établi en bonne et due forme et accompagné de ses annexes, la Personne Responsable du Marché (PRM) l'étudiera en vue d'entériner la recommandation d'attribution présentée en conclusion du rapport. En cas de questions ou de nécessité d'éclaircissement, la PRM pourra réunir le COPE et/ou examiner les offres originales reçues.

Au cas où la PRM objecte à la recommandation du COPE, la PRM notifiera par écrit au COPE les raisons justifiant son objection. Le COPE établira alors un second rapport d'évaluation tenant en compte ou intégrant simplement l'objection faite par la PRM. Le COPE n'est pas tenu de réviser sa recommandation mais bien d'intégrer dans son second rapport l'objection faite.

Il revient à la Personne Responsable du Marché de prendre la décision sur l'attribution du marché. Selon sa décision, la PRM demande au COPE de notifier tous les soumissionnaires des résultats de l'évaluation des offres et de la décision d'attribution provisoire.

Les deux rapports d'évaluation du COPE et la note d'objection éventuelle du PRM doivent être archivées.

**3.7. Notification aux Soumissionnaires**

Le COPE notifie les résultats tous les soumissionnaires des résultats de l'évaluation des offres et de la décision d'attribution provisoire. Les notifications, signées par la PRM, se font par écrit (lettre, fax, courrier électronique) dans un délai de 24 heures suivant la décision d’attribution.

La notification au soumissionnaire retenu est explicite sur le fait que son offre est acceptée au montant corrigé. La lettre de notification contiendra le Formulaire du Marché établi suivant le modèle inclus dans les documents d’appel d’offres. La notification est envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi. La notification au soumissionnaire retenu rappelle son obligation de présenter une caution de Garantie de Bonne Exécution du montant spécifié dans le CCAP, dans les 12 jours calendaires suivant la notification d’attribution.

Dans le même temps, le COPE notifiera également aux autres soumissionnaires le résultat de l’appel d’offres. Les informations à fournir se limiteront aux aspects ci-après:

- Le nom du soumissionnaire retenu,

- Le montant auquel le marché a été attribué,

- La procédure en cas de contestation et recours

**3.8. Délai de Recours**

Si, après notification de l'attribution du contrat, un soumissionnaire non-retenu souhaite contester la décision, il peut présenter un recours dans un délai de 9 jours calendaires suivant la notification de l’attribution de marché.

Avant le terme du délai le soumissionnaire non retenu peut s'adresser au Maître d'Ouvrage pour demander des éclaircissements sur la ou les raisons du rejet de son offre. En cas de contestation, le soumissionnaire non retenu doit adresser sa demande de recours dans le délai ci-dessus devant le Comité de Règlement des Différends placé auprès de la Commission Nationale des Marchés Publics.

**3.9. Signatures de la Lettre de Marché**

Au lendemain de l’expiration de la période de recours, la Lettre de Marché est établie suivant le modèle des DAO, complétée des données de l'offre acceptée. La Lettre de Marché est envoyée pour signature au soumissionnaire retenu qui a alors 2 jours pour retourner la Lettre de Marché signée, accompagnée de sa caution de Garantie de Bonne Exécution.

La Lettre de Marché est alors signée par la Personne Responsable du Marché, représentant l'institution Maître d'Ouvrage.

La non-signature du marché ou l'absence de caution de garantie de Bonne Exécution dans le délai par l’attributaire provisoire constituent chacune une cause suffisante d’annulation de l’attribution et d’exécution des termes de sa Déclaration de Garantie de Soumission.

Le Maître de l’Ouvrage peut alors remobiliser le COPE pour déterminer la soumission évaluée moins disante en seconde position et soumettre une nouvelle recommandation d'attribution dans un nouveau rapport d'évaluation.

Les interventions suivantes sont accomplies dans un délai de cinq jours calendaires suivant la signature de la Lettre de Marché par le Maître d'Ouvrage.

**3.10. Notification à la Commission Nationale des Marchés Publics**

Une copie de la Lettre de Marché signée est envoyée par le Maître d'Ouvrage à la CNMP dans un délai de cinq (5) jours après signature. La notification est destinée à la tenue des statistiques et à l'établissement d'une programmation de missions de contrôle externe par audits indépendants des procédures de passation des marchés publics.

**3.11. Publication des Résultats de l'Appel d'Offres**

Durant une période de 10 jours calendaires suivant la réception des documents de marchés, la Commission Nationale des Marché Publics, diffuse les résultats de l’appel d’offre sur son site internet. Les informations à publier sont les suivantes:

- Identification de l’institution Maître d'Ouvrage

- Références de l’avis d’appel public à la concurrence

- Objet du marché

- Décision d'attribution

- Montant et date du marché

**3.12. Archivage des documents de procédure**

LaPersonne Responsable des Marchés (PRM) doit faire promptement archiver tous les documents ayant servi dans la procédure de passation du marché depuis la copie de la publication de l'Avis d'Appel d'Offres, les DAO tel que remis aux soumissionnaires, les courriers et addenda en cours de période de soumission, le procès-verbal d'ouverture des plis, les courriers échangés avec les soumissionnaires en période d'évaluation, le ou les rapports d'évaluation, l'avis d'attribution de la PRM, la procédure de résolution de dispute éventuelle, et la copie de la Lettre de Marché signée. L'exemplaire original de toutes les offres doit également être conservé pour être rendu disponible en cas de contrôle externe ou de litige.

Au-delà de la procédure de passation du marché initial, toute émission d'avenant en cours d'exécution devra également être documentée incluant sa justification, les documents supportant leur approbation, la copie de l'avenant signé.

**LISTE DES ANNEXES**

ANNEXE A: RECAPITULATIF DE L'ORDONNANCEMENT DE LA PROCEDURE DE

PASSATION DE MARCHE

ANNEXE B: PLANIFICATION DES PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DE

TRAVAUX PAR APPEL D'OFFRES AUX CONDITIONS ALLEGEES

ANNEXE C: DISTRIBUTION DES RESPONSABILITES DURANT LA PROCEDURE DE

PASSATION

ANNEXE D: DOCUMENT-TYPE DE RAPPORT D'EVALUATION DES OFFRES

**ANNEXE A: RECAPITULATIF DE L'ORDONNANCEMENT DE LA**

**PROCEDURE DE PASSATION DE MARCHE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tâches Préalable par l'Autorité Contractante** | **1. Etablir le plan annuel des marchés** |
| **2. Désignation de la Personne Responsable du Marché (PRM)** |
| **3. Préparation des dossiers techniques** |
| **4. Contrôle de la Disponibilité des Crédits** |
| **5. Composer le Dossier d’Appel d’Offre** |
| **6. Désigner et former un Comité d’Ouverture des Plis et d’Evaluation** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Détermination des Conditions Particulières** | **7. Définition des conditions d’accès à l'Appel d'Offres** |
| **8. Définition des critères de qualification** |
| **9. Définition des conditions particulières de contrat** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Procédure de Passation** | **10. Publication de l’avis d’appel d’offre** |
| **11. Période de soumission** |
| **12. Ouverture des plis** |
| **13. Evaluation des offres** |
| **14. Rapport d’évaluation** |
| **15. Décision d’attribution** |
| **16. Notification aux soumissionnaires** |
| **17. Délai de recours** |
| **18. Signature du contrat** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Clôture** | **19. Copie à la Commission Nationale des Marches Publics** |
| **20. Publication des résultats** |
| **21. Archivage** |

**ANNEXE B: PLANIFICATION DES PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DE TRAVAUX PAR APPEL D'OFFRES**

**AUX CONDITIONS ALLEGEES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Calendrier | Durée  Jours | **Procédure de Passation** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 |
| 1 | Publication de l’Avis d’Appel d’Offres |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Période de soumission | 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Ouverture des plis | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Evaluation | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Rapport d'Evaluation | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Décision d'attribution | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Notification á tous les soumissionnaires | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Délai de recours | 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Signature Lettre de Marché | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Copie à la CNMP | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Publication des résultats | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Archivage | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Procédure de Passation** | | | **44 jours calendaires** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |

**ANNEXE C: DISTRIBUTION DES RESPONSABILITES DURANT LA**

**PROCEDURE DE PASSATION**

Le tableau ci-après montre les différentes phases de passation d’un marché ainsi que les

Responsabilités y attachées.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PHASE** | **ACTION** | **PERSONNE RESPONSABLE** |
| **Tâches préalables** | Plan annuel de passation des marchés | Autorité Contractante |
| Publication de l’Avis General | Autorité Contractante |
| Désignation de la Personne Responsable des Marchés | Autorité Contractante (= Maitre d’Ouvrage) |
| Préparation des dossiers techniques | Personne Responsable du Marché |
| Vérification de la disponibilité de crédit | Personne Responsable du Marché |
| Composition du Dossier d’Appel d’Offre (DAO) | Personne Responsable du Marché |
| Désignation et formation du Comité d’Ouverture des Plis et d’Evaluation (COPE) | Personne Responsable du Marché |
| Définition des Conditions d’Accès à l'Appel d'Offres | Personne Responsable du Marché |
| Définition des Critères de Qualification | Personne Responsable du Marché |
| Définition des Conditions Particulières de Contrat | Personne Responsable du Marché |
| **Publication** | Publication de l’Avis d’Appel d’Offres (AAO) | Personne Responsable du Marché |
| Publication de l’Avis d’Appel d’Offre (AAO) sur le site de la CNMP | Commission Nationale des Marchés Publics |
| Archivage de la publication de l’AAO | COPE |
| **Période de Soumission** | Préparation et soumission d’offres | Soumissionnaires |
| Organisation de visite(s) du site | Maitre d’Ouvrage |
| Demandes de renseignements durant la période de soumission | Soumissionnaire ou son représentant autorisé |
| Clarifications, précisions ou modifications aux DAO | Personne Responsable du Marché |
| Archivage d’échanges de questions/réponses avec les soumissionnaires | Maitre d’Ouvrage |
| Organisation de réunion d’information | Maitre d’Ouvrage |
| Procès-verbal des réunions d’information | Maitre d’Ouvrage |
| Archivage du procès-verbal des réunions d’information | Maitre d’Ouvrage |
| Réception des offres | Service de la Personne Responsable du Marché |
| Prolongation de la période de soumission | Maitre d’Ouvrage |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ouverture des Plis** | Procédure d’ouverture des Plis | Maitre d’Ouvrage |
| Ouverture de la séance | PRM ou membre du COPE |
| Contrôle et Annonce à haute voix des offres | PRM ou membre du COPE |
| Objections éventuelles | Soumissionnaire ou son représentant autorisé |
| Procès-verbal de la séance d’Ouverture des Plis | COPE |
| Signature du procès-verbal | COPE,  Représentant des Soumissionnaires |
| **Evaluation et**  **Rapport** | Analyse des offres | COPE, sous-comité technique |
| Réponses aux objections durant l’ouverture des plis | PRM signe |
| Evaluation et comparaison des offres retenues | COPE |
| Préparation du Rapport d’Evaluation | COPE |
| Archivage du rapport d’Evaluation | COPE |
| **Décision Attribution Notifications** | Décision d’Attribution du Marché | PRM |
| Notification au Soumissionnaire retenu avec projet de Lettre de Marché | COPE |
| Notification aux Soumissionnaires non-retenus | COPE |
| **Recours** | Initiation éventuelle d'une procédure de recours | Soumissionnaire |
| Traitement d'un recours | Maitre d’Ouvrage ou Comité de Règlement des Différends (CNMP) |
| **Signatures** | Présentation du formulaire de Bonne Exécution | Soumissionnaire retenu |
| Signature de la Lettre de Marché | Soumissionnaire retenu |
| Signature de la Lettre de Marché | PRM |
| **Clôture** | Copie transmise à la CNMP | Maitre d’Ouvrage |
| Diffusion de la publication sur le site de la CNMP | CNMP |
| Archivage du dossier de la passation de marché | Personne Responsable du Marché |

**ANNEXE D:**

**DOCUMENT-TYPE DE RAPPORT D'EVALUATION DES OFFRES**



**REPUBLIQUE D'HAITI**

**COMMISSION NATIONALE DES MARCHES PUBLICS**

**(CNMP)**

**RAPPORT D'EVALUATION STANDARD**

**APPEL D'OFFRES ALLÉGÉ TRAVAUX**

**TABLE DES MATIERES**

**1. RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE**

**2. SOUMISSIONNAIRES ET MONTANTS DES OFFRES A L'OUVERTURE**

**3. EXAMEN PRELIMINAIRE DES SOUMISSIONS**

**4. CORRECTIONS ARITHMETIQUES**

**5. CLASSEMENT DES OFFRES CORRIGÉES EXPRIMÉES EN GOURDES**

**6. EXAMEN DÉTAILLÉ DE L'OFFRE MOINS DISANTE**

**7. CONCLUSION**

**8. RECOMMANDATION POUR ATTRIBUTION ET SIGNATURES**

**ANNEXES**

**A. Copie de la publication de l'Avis d'Appel d'Offres**

**B. Copie des courriers de questions/réponses durant la période de soumission**

**C. Copie des Addenda et/ou avis de prolongation de période de soumission**

**D. Procès-Verbal de la séance d'ouverture des plis avec liste des présences**

**E. Copie des bordereaux de soumission ayant subi une correction arithmétique**

**1. RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE**

**Tableau 1 : Identification**

|  |  |
| --- | --- |
| Maître d'Ouvrage |  |
| Numéro du Budget/Prêt/Crédit |  |
| Nom du Projet |  |
| No d'Identification de l'Appel d'Offres |  |
| Méthode de Passation |  |
| Examen Préalable |  |

**Tableau 2 : Procédure**

|  |  |
| --- | --- |
| Date de l'Avis de Non Objection du Bailleur éventuel sur DAO |  |
| Date de l'Avis d'Appel d'Offres |  |
| Dates et publications (journaux) de l'Avis d'Appel d'Offres |  |
| Date/heure limite de remise des offres |  |
| Date/Heure limite prorogée |  |
| Date/Heure Ouverture des Plis |  |
| Nombre d'Offres reçues |  |
| Période de Validité des Offres |  |
| Extensions accordées |  |

**2. SOUMISSIONNAIRES ET MONTANTS DES OFFRES A L'OUVERTURE**

En séance d'ouverture, les montants et constats suivants ont été lus à haute voix:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Soumissionnaire** | **Montant de l'offre**  (préciser la monnaie:  HTG / USD | **Montant rabais si applicable**  (%) | **Présence de la Déclaration de Garantie**  (Oui/Non) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Le procès-verbal d'ouverture paraphé par les soumissionnaires présents est présenté dans l’Annexe D.**

**3. EXAMEN PRELIMINAIRE DES SOUMISSIONS**

**La première partie de l'examen préliminaire porte uniquement sur le contrôle de la présence de tous les documents demandés dans les formes requises.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formulaires** | **Contrôle** | **Soumissionnaires** | | | | |
| **#1** | **#2** | **#3** | **#4** | **#5** |
| **A1** | Formulaire de Soumission signé | Oui/Non |  |  |  |  |
| **A2** | Déclaration de Garantie suivant modèle | Oui/Non |  |  |  |  |
| **A3** | Bordereau avec devis estimatif | Oui/Non |  |  |  |  |
| **A4** | Présentation de la firme soumissionnaire | Oui/Non |  |  |  |  |
| **A5** | Documents requis |  |  |  |  |  |
| Copie des statuts d'entreprise |  |  |  |  |  |
| Procuration du signataire |  |  |  |  |  |
| CIF |  |  |  |  |  |
| Quitus fiscal |  |  |  |  |  |
| Déclaration de non faillite svt A5.1 |  |  |  |  |  |
| **T1** | Déclaration de l'Expérience Générale |  |  |  |  |  |
| **T2** | Déclaration des expériences similaires |  |  |  |  |  |
| **T3** | Présentation du Personnel proposé |  |  |  |  |  |
| **T4** | Moyens en équipements, plan de travail et planning des travaux |  |  |  |  |  |
| **F1** | Etats Financiers et Chiffres d'Affaires |  |  |  |  |  |
| **F2** | Déclaration des crédits/liquidités |  |  |  |  |  |

**Note**

Les documents A1 avec la procuration au signataire, A2 et A3 sont impératifs pour une prise en considération de l'offre.

Les documents T1, T2, T3, T4, F1 et F2, doivent nécessairement être inclus pour procéder à l'analyse détaillée.

L'absence du document A4, ou d'un des documents de A5, à l'exception de la procuration du signataire, pourrait ne pas être jugée suffisante pour le rejet d'une offre. En effet, le Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation, peut éventuellement requérir d'un soumissionnaire de soumettre un de ces documents ou une information manquante sur sa situation fiscale ou statutaire dans un délai de l'ordre de 48 heures sans affecter les caractéristiques de la compétition.

Chaque mention "NON" dans le tableau requiert que le rapport explicite la raison de l'avis négatif *(ex: déclaration non signée, informations incomplètes sur formulaire de déclaration des expériences, etc....)*

A ce stade de l'évaluation, le COPE détermine les soumissions pouvant être soumises à l'analyse détaillée.

**4. CORRECTIONS ARITHMETIQUES**

Les bordereaux de devis estimatifs de chacune des soumissions admises à l'analyse détaillée sont vérifiés pour l'exactitude des opérations arithmétiques de la multiplication des prix unitaires par les quantités correspondantes, puis pour la correspondance entre l'addition totale et le montant de l'offre sur le formulaire de soumission.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Soumissionnaire** | **Montant lu à l'ouverture** | **Correction d'erreur** | **Montants corrigés** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Chaque montant porté dans la colonne de la correction de l'erreur doit être explicitée avec son numéro de référence dans le bordereau A3 de la soumission corrigée.

**5. CLASSEMENT DES OFFRES CORRIGÉES EXPRIMÉES EN GOURDES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Soumissionnaire** | **Montants corrigés** | **Taux de change applicable** | **Montants corrigés en équivalent Gourdes** | **Classement par ordre de moins disante** |
| **1** |  |  |  |  | *2* |
| **2** |  |  |  |  | *1* |
| **3** |  |  |  |  | *4* |
| **4** |  |  |  |  | *3* |
|  |  |  |  |  |  |

L'offre moins disante est alors analysée afin de vérifier sa conformité aux critères de qualification par l'examen détaillé des Formulaires T1, T2, T3, T4, F1, F2.

**6. EXAMEN DÉTAILLÉ DE L'OFFRE MOINS DISANTE**

**6.1. CRITERE DE L'EXPERIENCE GENERALE: FORMULAIRE T1**

Les déclarations du Formulaire T1 sont examinées pour vérifier la réalité d'activités en qualité d'entreprises générales en nom propre durant les cinq dernières années.

Les clients listés peuvent être contactés à la discrétion du COPE pour s'assurer de la véracité des informations.

Les montants indiqués ne sont pas soumis à un seuil minimal, mais ils pourront être réconciliés avec les chiffres d'affaires présentés dans les Formulaires F1 et F2.

Toute incohérence apparente devra être investiguée, au besoin par une demande d'information complémentaire limitée au soumissionnaire.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Année d'activité** (1) | **Objet des travaux** (2) | **Client** (3) | **Montant contractuel à l'achèvement des travaux** (4) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**6.2. CRITERE DE L'EXPERIENCE SPECIFIQUE: FORMULAIRE T2**

Le critère de qualification est de présenter au moins trois expériences similaires durant les cinq dernières. La similarité est testée sur la nature des travaux et les montants contractuels, au moins trois des expériences similaires doivent être de montants supérieurs à 80% du montant de la soumission. Les copies des certificats de réception provisoire sont requises suivant les DAO mais peuvent être réclamés dans un délai de 48 heures si ils sont manquants, sans affecter les caractéristiques de la compétition.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nom du projet** (1) | **Client** (2) | **Montant**  **contrat** (3) | **Date**  **signature contrat (**4) | **Date Réception Provisoire** (5) |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |

Si la condition d'au moins trois expériences similaires sur les derniers 5 années n'est pas respectée, l'offre est écartée.

**6.3. CRITERES DE QUALIFICATION DU PERSONNEL: FORMULAIRES T3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Directeur des Travaux** | Ingénieur diplômé en construction, génie civil, travaux publics | Oui | Non |
| Expérience professionnelle ≥ 5 ans |  |  |
| Expérience en direction de travaux ≥ 3 ans |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Conducteur des Travaux** | Technicien supérieur de construction, génie civil, travaux publics | Oui | Non |
| Expérience professionnelle ≥5 ans |  |  |
| Expérience en gestion de chantier ≥ 5 ans |  |  |

Il est nécessaire de s'assurer de la corrélation des critères ci-dessus avec ceux du Chapitre 3 des DAO qui auraient pu être modifiés selon l'ampleur des travaux.

Un constat négatif sur un sous-critère entraîne le rejet de l'offre.

**6.4. COHERENCE DES MOYENS AVEC LES OBJECTIFS DE QUALITE ET DE DELAI D'APRES LES INFORMATIONS DU FORMULAIRE T4**

L'examen des informations du Formulaire T4 présentées dans la soumission requiert d'abord de vérifier que le planning présenté se conforme au délai global d'exécution imposé dans les DPAO. Il convient ensuite de tester principalement les capacités d'équipements proposés, ou de composition d'équipes, pour atteindre les rendements nécessaires pour se conformer au délai d'exécution.

Par exemple: l'examen du délai de travaux de "X" m3 de maçonnerie divisé par le nombre de jours "n" portés sur le planning peut indiquer une production journalière nécessaire qui peut être évaluée en fonction du nombre d'équipes proposées pour en juger de la vraisemblance. En cas de doute, des éclaircissements et des sous-détails de prix unitaires peuvent être demandés, gardant à l'esprit que le soumissionnaire ne peut modifier son offre en aucune manière.

**6.5. CRITERE SUR LE CHIFFRE D'AFFAIRES FORMULAIRE F1**

**Les informations du Formulaire F1 sont vérifiées en première approche avec les données des états financiers pour une corrélation au moins approximative pour en tester la cohérence.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Année** | **Chiffres d'Affaires** | **Monnaie** | **Taux de Change** | **Equivalent en Gourdes** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

L'analyse vérifie que le Formulaire F1 utilise bien la moyenne arithmétique correcte des trois chiffres d'affaires les plus élevés.

Pour être conforme, la valeur **M** de cette moyenne arithmétique doit être strictement supérieure à **1.5 x [C x (365/d)]**

dans lequel, "C" est le montant de la soumission TTC, et "d" est le délai d'exécution en jours calendaires.

*Par exemple, les DAO imposent un délai d'exécution de 540 jours, et un CdA minimum requis de 1.5 fois le montant de la soumission.*

*Le Formulaire F1 du soumissionnaire indique ses trois CdA les plus élevés de 40M, 34M, et 41M, soit une moyenne arithmétique de (40 + 36 + 41) /3 = 39M.*

*L'offre du soumissionnaire est de 55M pour le chantier de 540 jours. Ce montant équivaut à un CdA annuel de 55M x (365/540) = 37.17M. La condition est toutefois que sa capacité de gestion financière soit d'au moins 1.5 fois celle associée à l'exécution du seul projet de travaux faisant l'objet de la soumission. Ainsi sa capacité financière est prouvée sur un CdA de 39M qui est inférieur à (37.17 x 1.5) = 55.7M. Son offre doit être rejetée.*

**6.6. CRITERE SUR LE NIVEAU DE CREDIT OU DE LIQUIDITES:**

**FORMULAIRE F2**

L'information, basée sur une attestation de ligne de crédit d'une banque haïtienne et/ou les données sur les derniers états financiers audités, doit permettre d'assurer les besoins en trésorerie durant l'exécution des travaux. Pour ce faire, on juge que ce besoin est estimé pour couvrir deux mois d'activités. La valeur minimale nécessaire est arbitrairement fixée en considérant le montant de la soumission divisé par le nombre de mois de délai, multiplié par deux. Utilisant le délai exprimé en jours calendaires (comme imposé dans les DAO), la formule doit vérifier que la niveau de crédit/liquidités est supérieur ou égal à:

C x [(365/d). (2/12)], dans lequel "C" est le montant de la soumission TTC, et "d" est le délai d'exécution en jours calendaires.

*Par exemple, une offre est de 55M pour un chantier de 540 jours (18 mois). Les attestations de ligne de crédit, ou le total des actifs liquides, doit permettre de disposer d'une trésorerie minimale de*

*55M (365/540) (2/12) = 6.196M.*

**7. CONCLUSION**

Si l'offre classée moins disante au tableau du chapitre 5, satisfait toutes les conditions de 6.1. à 6.6., elle est alors jugée évaluée moins disante. Elle est moins disante et satisfait tous les critères établis dans les DAO. Elle doit être retenue.

Si l'offre classée moins disante au tableau du chapitre 5, ne satisfait pas un des critères techniques et financiers, elle doit être écartée. L'exercice d'analyse détaillée doit se faire sur l'offre classée seconde moins disante, et ainsi de suite.

**8. RECOMMANDATION POUR ATTRIBUTION ET SIGNATURES**

Au terme de l'évaluation, chaque membre du COPE certifie qu'il/elle s'est rendu(e) compte par lui/elle-même de la conformité de l'offre retenue, date et signe le rapport.

Le rapport conclut par une recommandation sans équivoque sur une proposition d'attribution à soumettre à la Personne Responsable du marché, désignée par le Maître d'Ouvrage.

**ANNEXES**

**Copie de la publication de l'Avis d'Appel d'Offres**

**Copie des courriers de questions/réponses durant la période de soumission**

**Copie des Addenda et/ou avis de prolongation de période de soumission**

**Procès-Verbal de la séance d'ouverture des plis avec liste des présences**

1. A scinder en cas d'un allotement des travaux [↑](#footnote-ref-1)
2. Indiquer le montant du rabais et en cas de rabais conditionnel, citer explicitement la condition après le tableau. [↑](#footnote-ref-2)