

**REPUBLIQUE D'HAITI**

**COMMISSION NATIONALE DES MARCHES PUBLICS**

**(CNMP)**

**MANUEL DES PROCEDURES**

**PAR DEMANDE DE COTATIONS 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 pour une Cotation recevable et qualifiée**

**III. PROCEDURE DE DEMANDE DE COTATIONS**

**3.1. Invitation par Lettre de Demande de Cotation**

**3.2. Contenu du Dossier de Demande de Cotation**

**3.3. Période de soumission**

**3.4. Ouverture des Plis**

**3.5. Procédure d'Evaluation des Cotations**

**3.6. Etablissement du Rapport d'Evaluation des Cotations**

**3.7. Décision d'attribution**

**3.8. Notification aux Soumissionnaires**

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

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

**3.11. Publication des Résultats de la Procédure**

**3.12. Archivage des documents de procédure**

LISTE DES ANNEXES

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

 DEMANDE DE COTATION

ANNEXE B: PLANIFICATION DES PROCEDURES DE DEMANDES DE COTATIONS

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 applicables aux procédures de demandes de cotations pour marchés de travaux.

Les conditions fondamentales associées à cette procédure sont l'invitation par voie écrite d'entrepreneurs dont l'expérience générale est notoirement reconnue par l'autorité contractante comme satisfaisante pour avoir accès au marché de travaux concernés. Le facteur de sélection est le prix de la cotation moyennant la satisfaction de conditions techniques spécifiques minimales imposées dans les documents constituant la demande de cotation.

La méthode s'applique pour les marchés de moindre ampleur pouvant être exécutés dans de cours délais et ne réclamant que l'application de technologies courantes dans les secteurs de la construction ou du génie civil.

Les montants devront nécessairement être estimés 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.

La procédure par demande de cotation est limitée en terme du niveau de la qualité de compétition et donc de l'économie des résultats. Pour être valide, la procédure doit se conformer aux textes légaux et se conduire avec formalisme. L'attention est attirée sur le fait que, bien que simple et rapide, la procédure de demande de cotation doit être exécutée avec une rigueur maximale pour pouvoir se conformer aux principes éthiques et se conformer aux objectifs d'équité, de transparence, et d'économie. Chaque procédure doit être étayée par l'archivage approprié des documents susceptibles de vérification par audits.

Les demandes de cotation peuvent être faites par lettre, fax, ou courrier électronique avec toutefois l'obligation du strict usage des documents-type et l'archivage des accusés de réception par les soumissionnaires invités.

Les procédures de passation explicitées ci-après supposent que l'institution Maître d'Ouvrage est 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 des impositions de la réglementation nationale, la conduite de procédures par demandes de cotations requiert du Maître d'Ouvrage l'exécution de tâches préalable.

**II. CONDITIONS ET TÂCHES PREALABLES A LA PROCEDURE DE DEMANDE DE COTATIONS**

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 constituant la **Demande de Cotation** comprenant:

- les instructions de base pour la remise de cotations recevables;

- les critères de qualifications spécifiques à l'exécution des travaux pour une cotation conforme;

- les formulaires standards à utiliser pour une soumission recevable;

- les conditions de contrat dans une Lettre de Marché standard;

- le dossier technique avec les spécifications, les quantités présumées, et les plans des travaux.

2.1.6. L'autorité contractante détermine une sélection d'entreprises jugée généralement qualifiée. Compte tenu des conditions de compétition réduite, il est recommandé de sélectionner cinq firmes à inviter. Le modèle standard de la lettre de Demande de Cotation stipule que les firmes invitées doivent confirmer leur participation endéans les sept (7) jours de leur réception de la demande.

Il est recommandé qu'un minimum de trois entrepreneurs soient confirmés comme soumissionnaires potentiels. Dans ce cas, même la réception d'une seule cotation peut être jugée acceptable. Les noms des firmes invitées doivent rester une information confidentielle

2.1.7. 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 pour le dépôt des cotations.

**2.2. Définition des Conditions pour une Cotation recevable et qualifiée**

En préparation au lancement des demandes de cotations, la Personne Responsable des Marchés devra tout d'abord désigner une sélection d'entrepreneurs dont l'expérience générale est notoirement reconnue par l'autorité contractante comme satisfaisante pour avoir accès au marché de travaux concernés.

Bien que le facteur de sélection principal soit le prix de la cotation, les entrepreneurs invités devront confirmer dans leur cotation leur éligibilité administrative et présenter un minimum d'expériences similaires achevées avec satisfaction, authentifiant leurs qualifications et capacités en rapport avec l'ampleur et les conditions d'exécution des travaux.

Pour qu'une Cotation soit jugée recevable et conforme, les critères suivants sont établis comme des standards minimaux et la Personne Responsable du Marché pourra définir d'autres seuils de conformité en cas de travaux de nature atypique ou de conditions d'exécution exceptionnelles.

**2.2.1.** Critère 1: L'éligibilité du soumissionnaire devra être confirmée en faisant état de son statut d'entreprise et de capacité juridique le mettant en conformité avec ses obligations 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.

Selon la source du financement des travaux, certaines conditions additionnelles d'éligibilité seront rendues explicites. Le dossier de Demande de Cotation stipulera les documents et déclarations à fournir pour attester de la satisfaction des soumissionnaires aux conditions d'accès.

**2.2.2.** Bien que supposée généralement qualifiée du fait de sa sélection et de son invitation à soumettre une cotation, le soumissionnaire devra toutefois présenter une cotation satisfaisant trois (3) critères techniques fondamentaux:

2.2.2.1. Critère 2: Une expérience spécifique aux travaux en objet confirmée par l'achèvement avec satisfaction d'un nombre minimal de projets similaires dans les dernières années;

2.2.2.2. Critère 3: La désignation d'un personnel-clé qualifié pour mener à bien l'exécution des travaux. Ce personnel-clé sera limité au Directeur des Travaux.

2.2.2.3. Critère 4: La présentation d'un planning des travaux qui soit cohérents avec l'exécution ordonnée du projet et la satisfaction du délai d'exécution imposé.

Dans le dossier-type de Demande de Cotations, toutes les conditions nécessaires à juger d'une cotation conforme et qualifiée, seront rendues explicites. Afin de faciliter la préparation des cotations et constituer une base de comparaison aussi objective que possible pour la Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres (COPE), la présentation des déclarations de recevabilité et de qualifications se conformera à des formulaires standards faisant partie de la Demande de Cotations.

Dans une procédure qui se veut allégée au maximum 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.

**2.2.3.** Définition des Conditions Particulières de Contrat

La condition particulière essentielle de contrat devant être rendue explicite dans une Demande de Cotation, est le délai d'exécution. Aucune caution de garantie de bonne exécution n'est requise mais une retenue de garantie de 10% s'appliquera jusqu'au solde apres certification de l'achèvement satisfaisant des travaux lors de la réception provisoire des travaux. Le modèle de Lettre de Marché inclus dans le dossier de Demande de Cotations, 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 du dossier de Demande de Cotations et de procéder au lancement de la procédure de passation.

**III. PROCEDURE DE DEMANDE DE COTATIONS**

**3.1. Invitation par Lettre de Demande de Cotation**

Une fois le dossier technique constitué et les conditions d'éligibilité et de qualifications déterminées, le dossier de Demande de Cotations est mis en oeuvre. La Personne Responsable du Marché en vérifie la teneur et définit une liste courte de cinq (5) entrepreneurs nationaux réputés détenir les capacités pour mener à bien des travaux de l'ampleur des travaux faisant l'objet de la demande de cotation.

Les documents-type de Demande de Cotation présente un modèle de lettre de Demande de Cotation indiquant:

1. Le nom du Maître d'Ouvrage

2. L'objet et la localisation des travaux

3. La liste des documents constituant le dossier de Demande de Cotation

4. La date et heure limite pour le dépôt des Cotations

5. L'origine des fonds

6. Le Délai d'exécution des travaux

7. Le contenu et le format imposés des Cotations

**3.2. Contenu du Dossier de Demande de Cotation**

Outre la Lettre de Demande de Cotation servant formellement de lettre d'invitation, le dossier de Demande de Cotation inclut aussi:

- Les Critères de Qualification

- Les Formulaires à inclure dans la Cotation

- La Lettre de Cotation

- Le Bordereau des Quantités servant au Devis Estimatif

- Le modèle de Lettre de Marché avec les conditions particulières de contrat

- Le Dossier Technique tenant lieu de spécifications des travaux

**3.3.** **Période de soumission**

3.3.1. La période de soumission d'une cotation pour un marché de travaux ne peut être inférieure à 14 jours calendaires entre la date de la Lettre de Demande du Cotation et la date limite du dépôt des cotations.

3.3.2. Tous les soumissionnaires invités sont tenus de confirmer leur participation ou leur non-participation dans les sept (7) jours de la date de la lettre de Demande de Cotation. Si au terme de ces sept premiers jours de la période de soumission, moins de trois entrepreneurs ont confirmé leur participation, deux nouvelles lettres de demande de cotation seront émises vers deux entrepreneurs supplémentaires et une prorogation d'une semaine de la date limite de dépôt des cotations sera accordée par écrit à tous les soumissionnaires invités.

3.3.3. 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 dispositions de la Demande de Cotation donnera lieu à une réponse par addenda qui sera envoyée à tous les soumissionnaires invités.

3.3.4. Lorsque des cotations 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. 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.

3.3.5. A tout moment, le Maître d'Ouvrage peut décider de prolonger la période de soumission, suspendre ou annuler la procédure en informant par écrit chaque soumissionnaire invité ayant confirmé sa participation.

**3.4. Ouverture des Plis**

3.4.1. Le Maître d’Ouvrage, représenté par la Personne Responsable du Marché, 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 la Personne Responsable du Marché veillera à ce qu’un personnel expérimenté, membre du COPE, 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 renseigne 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 de passation, 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.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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 procèdant 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) Annonce de l’identité de chaque soumissionnaire;

3) Ouverture une à une des cotations en vérifiant la présence

(i) de la Lettre de Cotation signée et datée

(ii) du Bordereau des Quantités avec Devis Estimatif

5) Lecture à haute voix du montant total de chaque cotation tel qu'indiqué sur le Formulaire de Lettre de Cotation, et de la proposition éventuelle de rabais.

6) Avant de clôturer la séance, le représentant du COPE, demande aux personnes présentes si ils ont une objection sur le déroulement de la séance d'ouverture des plis. Les réponses aux objections ne doivent pas être traitées en séance d'ouverture mais adressées officiellement par le COPE 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 la Demande de Cotation |  |
| Date/Heure/Lieu d’ouverture des plis |  |
| Rappel de la durée de validité |  |
| Enveloppes scellées | Soumissionnaire 1 | Oui/Non |
| Soumissionnaire 2 |  |
| Soumissionnaire 3 |  |
| Présence d'un original et de deux copies dans les enveloppes intérieures | Soumissionnaire 1 | Oui/Non |
| Soumissionnaire 2 |  |
| Soumissionnaire 3 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom du Soumissionnaire | Présence de la Lettre de Cotation signée | Montant TTC de la Cotation[[1]](#footnote-1) | Rabais proposé[[2]](#footnote-2) | Paraphe du représentant du soumissionnaire |
| 1 | Oui/Non | HTG |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Objections éventuelles |  |
| Noms, Prénoms, Signatures des représentants des soumissionnaires présents | 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |  |
| Noms, Prénoms, Signaturesdes 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.

**3.5. Procédure d'Evaluation des Cotations**

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 Demandes de Cotations 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 professionalisme 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 spécifiés dans le dossier de Demande de Cotations;

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 5 jours calendaires. Les étapes de la phase d'évaluation s'établissent comme suit:

3.5.1. 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 soumissions, la présence des pièces demandées. Le tableau ci-après reprend les requisitions de la Demande de Cotations:

|  |  |
| --- | --- |
| **Formulaire** | **Vérification** |
| **Lettre de Cotation** | signée |
| **Bordereau avec devis estimatif** | signé |
| **DC1** | Présentation de la firme soumissionnaire avec CIF et Quitus fiscal |
| **DC2** | Déclaration des expériences similaires |
| **DC3** | Présentation du Personnel proposé |
| **DC4** | Planning d'exécution des travaux |

Compte tenu des impératifs d'efficacité, toute cotation incomplète sera écartée.

3.5.2. Phase 2: Vérification arithmétique des cotations

La vérification s'exerce sur le bordereau des prix unitaires de la soumission. Les bordereaux de devis estimatifs de chacune des cotations ayant été jugées complètes à l'examen préliminaire, 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 la Lettre de Cotation. 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.

Au terme de la Phase 2, le classement des cotations se fait sur base des montant offerts corrigés, par ordre de moins disance.

3.5.3. Phase 3: Contrôle de conformité de la cotation moins disante

L'évaluation se poursuit avec le caractère confidentiel nécessaire pour maintenir la divulgation de résultats même partiels.

3.5.3.1. Formulaire DC2:

Le critère de qualification est d'avoir exécuté au moins trois (3) expériences similaires durant les cinq dernières années. La similarité des expériences est définie par la nature des travaux et par le montant des contrats achevés qui doivent être au moins supérieurs à 80% du montant de la cotation. Le Formulaire DC2 doit être accompagné des copies des certificats de réception provisoires des expériences similaires présentées.

3.5.3.2. Formulaire DC3:

Le critère de qualification est que le Directeur des Travaux soit un Ingénieur dans la spécialité des travaux, avec une expérience professionnelle d'entreprise d'au moins 3 ans.

3.5.3.3. Formulaire DC4:

La vérification a pour but de s'assurer que le planning présenté dans la Cotation est cohérent avec les phases de travail du Bordereau des Quantités et du Devis Estimatif, et que le délai d'exécution n'est pas supérieur au délai imposé dans le dossier de Demande de Cotation.

3.5.4. L'évaluation de l'offre moins-disante doit aboutir à une conclusion indiscutable sur la conformité de la Cotation. Tous les critères doivent être satisfaits sous peine de rejet de la Cotation pour non conformité et ce, quel que soit la marge de l'insuffisance sur l'un des critères.

Lorsqu’une cotation n’est pas conforme, la cotation est rejetée, sans possibilité de modification par le soumissionnaire. Au cas où la cotation classée moins disante au terme de la Phase 2, est jugée non conforme pour l'un ou plusieurs critère de qualification, elle est écartée et l'évaluation se poursuit avec l'analyse de la cotation classée seconde moins disante.

**3.6. Etablissement du Rapport d'Evaluation des Cotations**

3.6.1. 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.

3.6.2. 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 cotation évaluée n'est jugée conforme.

3.6.3. 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 cotations, de la conformité de la procédure d'évaluation et de la conformité de la cotation retenue. Chaque membre date et signe le rapport.

3.6.4. 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 toutes les lettres de demandes de cotation envoyées

- 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 présence

- Copie des bordereaux de soumission ayant subi une correction arithmétique

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.

**3.7. 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 cotations 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. Dans ce cas, les deux rapports d'évaluation du COPE et la note d'objection éventuelle du PRM doivent être archivées.

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.

**3.8. Notification aux Soumissionnaires**

Le COPE notifie 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.

Dans le même temps, le COPE notifiera également aux autres soumissionnaires le résultat de l’évaluation. 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

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

La Lettre de Marché est établie suivant le modèle inclus dans le dossier de Demande de Cotation, 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.

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

La non-signature de la Lettre de Marché dans un délai de 7 jours par le soumissionnaire retenu constitue une cause suffisante d’annulation de l’attribution. Dans ce cas, le PRM 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.

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

Dès sa signature, une copie de la Lettre de Marché est envoyée par la PRM à la CNMP. La notification à la CNMP 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 la Procédure**

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 archiver tous les documents ayant servi dans la procédure de passation du marché depuis la copie de toutes les Lettres de Demande de Cotations, le dossier complet de Demande de Cotation tel qu'envoyé aux soumissionnaires, les courriers, notamment les annonces de désistements si applicables, 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, 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.

Audelà 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

 DEMANDE DE COTATION

ANNEXE B: PLANIFICATION DES PROCEDURES DE DEMANDES DE COTATIONS

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 | DuréeJours | **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 soumissionaires | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Délai de recours | 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Signature Lettre de Marché | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Copie à la CNMP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Publication des résultats  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Archivage  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 | COPE |
| 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 | COPE |
| Organisation de réunion d’information | COPE |
| Procès-verbal des réunions d’information | COPE |
| Archivage du procès-verbal des réunions d’information | COPE |
| Réception des offres  | Service de la Personne Responsable du Marché |
| Prolongation de la période de soumission | COPE |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ouverture des Plis** | Procédure d’ouverture des Plis | COPE |
| 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 AttributionNotifications** | 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 | 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 | Autorité Contractante |
| 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**

**DEMANDE DE COTATIONS POUR 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 toutes les lettres de Demande de Cotations envoyées**

**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 présence**

**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 de la Demande de Cotation |  |
| Méthode de Passation | **Demande de Cotation pour Travaux** |

**Tableau 2 : Procédure**

|  |  |
| --- | --- |
| Date(s) des lettres de Demandes de Cotations |  |
| Firmes invitées | **1** |
| **2** |
| **3** |
| **4** |
| **5** |
| Firmes ayant confirmé leur participation | **1** |
| **2** |
| **3** |
| 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 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Le procès-verbal d'ouverture paraphé par les soumissionnaires présents est présenté en Annexe.**

**3. EXAMEN PRELIMINAIRE DES COTATIONS**

**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** | **Soumissionnaires** |
| **#1** | **#2** | **#3** | **#4** |
| Lettre de Cotation | Oui/Non |  |  |  |
| Bordereau avec Devis Estimatif | Oui/Non |  |  |  |
| DC1. Présentation de la Firme | Oui/Non |  |  |  |
| CIF | Oui/Non |  |  |  |
| Quitus Fiscal |  |  |  |  |
| DC2. Déclaration des expériences similaires |  |  |  |  |
| DC3. Présentation du Personnel proposé |  |  |  |  |
| DC4. Planning d'exécution |  |  |  |  |
| Lettre de Marché paraphée, signée |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Note**

A l'exception des documents sur la présentation de la firme, CIF et quitus, qui, si ils étaient manquants dans la cotation pourraient être demandés être fournis dans un délai de 48 heures, la présence de tous les autres documents est impérative au moment de l'ouverture pour constituer une cotation recevable.

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

**4. CORRECTIONS ARITHMETIQUES - CLASSEMENT DES COTATIONS**

Les bordereaux de devis estimatifs de chacune des cotations 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 la Lettre de Cotation.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Soumissionnaire** | **Montant lu à l'ouverture** | **Correction d'erreur** | **Montants corrigés**(HTG) | **Classement par ordre de moins disance** |
| **1** |  |  |  |  | **2** |
| **2** |  |  |  |  | **1** |
| **3** |  |  |  |  | **4** |
| **4** |  |  |  |  | **3** |
|  |  |  |  |  |  |

Les cotations doivent toutes être exprimées en Gourdes (HTG).

Chaque montant porté dans la colonne de la correction de l'erreur doit être explicitée avec son numéro de référence dans le bordereau du devis estimatif inclus dans la cotation.

**5. EXAMEN DÉTAILLÉ DE LA COTATION MOINS DISANTE**

**5.1. CRITERE DES EXPERIENCES SIMILAIRES: FORMULAIRE DC2**

Le critère de qualification est d'avoir exécuté au moins trois (3) expériences similaires durant les cinq dernières années. La similarité des expériences est définie par la nature des travaux et par le montant des contrats achevés qui doivent être au moins supérieurs à 80% du montant de la cotation. Le Formulaire DC2 doit être accompagné des copies des certificats de réception provisoires des expériences similaires présentées.

**Contrôle du Formulaire DC2:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Toutes les expériences présentées sont des 5 dernières années  |  |  |
| Toutes les expériences présentées sont similaires au projet |  |  |
| Les expériences similaires sont accompagnées de leurs certificats de réception |  |  |
| Y a-t-il au moins trois expériences similaires justifiées |  |  |

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

Le critère de qualification est que le Directeur des Travaux soit un Ingénieur dans la spécialité des travaux, avec une expérience professionnelle d'entreprise d'au moins 3 ans.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Directeur des Travaux** | Ingénieur diplomé en construction, génie civil, travaux publics | Oui  | Non |
| Expérience professionnelle en entreprise ≥ 3 ans  |  |  |

**5.3. CRITERE DE COHERENCE DU PLANNING D'EXECUTION: FORMULAIRE DC4**

Le critère de qualification est que le planning présenté représente raisonnablement les principales activités s'échelonnant sur un planning ne dépassant pas le délai d'exécution imposé.

**6. CONCLUSION**

Si la cotation classée moins disante satisfait toutes les conditions de 5.1., 5.2., et 5.3., 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 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.

**7. 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 la cotation retenue, date et signe le rapport.

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

**ANNEXES**

**Copie de toutes les lettres de demandes de cotation envoyées**

**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 présence**

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

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)