

**REPUBLIQUE D'HAITI**

**COMMISSION NATIONALE DES MARCHES PUBLICS**

**(CNMP)**

**MANUEL DES PROCEDURES**

**APPEL D'OFFRES ALLÉGÉ POUR**

**MARCHES DE FOURNITURES**

|  |  |
| --- | --- |
| 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**

**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 pour l'acquisition de fournitures.

Les documents et la procédure de passation de marchés de fournitures 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 Client 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 fournisseurs nationaux et de préparer leur participation aux procédures compétitives futures.

2.1.2. L'autorité contractante, le "Client", 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 fournitures 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 (DPAO)
* Les Critères de Qualification
* 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.

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 tout fournisseur étranger), 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.

Selon la source du financement du marché, certaines conditions requises d'éligibilité sur l'origine des biens et la nationalité des fournisseurs, seront rendues explicites.

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

2.2.2. Définition des Critères de Qualification

Ces critères de qualification porte sur les capacités techniques du soumissionnaire exprimées par ses déclarations d'expériences similaires et sur le fait de disposer de l'autorisation du fabricant des fournitures à acquérir.

La conformité des biens offerts est décisive et s'exprime par la nécessité pour le soumissionnaire de fournir tous les éléments d'information permettant d'attester sans équivoque de la conformité des fournitures associées à son offre, de ses facilités de service après-vente, stocks, validité des garanties, etc...

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 de livraison, les impositions en matière d'assurances, de garantie, et de service après vente.

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, la Personne Responsable du Marché, représentant le Client, fait préparer 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

- La période pendant laquelle les soumissionnaires restent engagés par leurs offres

- Les justifications à produire concernant les qualités et capacités exigées des

soumissionnaires

Le Client 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 Client si tel site existe. Le Client 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 de livraison.

3.2.3. Une visite de site peut être rendue obligatoire si les conditions d'accès au lieu de livraison sont sujettes à des autorisations officielles et qu'un soumissionnaire ne pourrait accéder au site et se rendre compte par lui-même des conditions de livraison sans une intervention expresse du Client.

3.2.4. Durant la période de soumission, les soumissionnaires peuvent demander des renseignements au Client. 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 Client 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 Client 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 Client 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 Client.

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 Client 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 Client, 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 Client 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 firme.

Une autre considération est que les modalités dans la tenue de telle séance renseigne les soumissionnaires sur le sérieux et l'objectivité du Client 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 Client.

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 Client, 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 Client, 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 ouverte. Sa teneur n’est pas annoncée à haute voix et l’offre n’est pas examinée par le Client. 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 et de toute proposition éventuelle de rabais.

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 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 l’appel d’offres |  | |
| Date/Heure/Lieu d’ouverture du pli, Heure |  | |
| 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 Fournitures".

Il appartient au Client d’évaluer les offres et d’attribuer le Marché. Le Client 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 Client, 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 soumissions, 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 avec documents requis: |
| Copie des statuts d'entreprise |
| Procuration du signataire |
| CIF |
| Quitus fiscal |
| Inscription au Registre de Commerce |
| **T1** | Autorisation du Fabricant suivant modèle |
| **T2** | Déclaration des expériences similaires |

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

Le document T2 doit nécessairement être inclus pour procéder à l'analyse détaillée.

Le cas échéant, une information incomplète relatives aux formulaires A4 et T1, 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 admise 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.

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.

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.

La conformité de l'offre est établie lorsque les critères suivants sont satisfait:

3.4.4.1. Présence de l'Autorisation du Fabricant suivant le Formulaire T1;

3.4.4.2. Satisfaction du nombre d'expériences similaires attestées sur le Formulaire T2. Les déclarations peuvent être vérifiées par le COPE en demandant aux clients listés de confirmer la bonne exécution des contrats listés comme expériences similaires.

3.4.4.3. Contrôle rigoureux article par article des spécifications techniques des fournitures de l'offre avec les spécifications techniques imposées dans le Dossier Technique des DAO ou dans le bordereau descriptif des quantités. Il ressort du soumissionnaire de fournir toutes les informations nécessaires, à partir de catalogues, prospectus, ou échantillon, attestant de la conformité des biens offerts.

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 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 d'expérience 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 Client, 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 Client. 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 présence

- 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 Client 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 Cliente.

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 Client.

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

Une copie de la Lettre de Marché signée est envoyée par le Client à la CNMP. 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 Client

- 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 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

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’Offres** |
| **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 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 | 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**

**APPEL D'OFFRES ALLÉGÉ FOURNITURES**

**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 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 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 en Annexe.**

**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 du Soumissionnaire |  |  |  |  |  |
| Procuration du signataire |  |  |  |  |  |
| Inscription au Registre de Commerce |  |  |  |  |  |
| CIF |  |  |  |  |  |
| Quitus fiscal |  |  |  |  |  |
| **T1** | Autorisation du Fabricant |  |  |  |  |  |
| **T2** | Déclaration des expériences similaires |  |  |  |  |  |

**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, 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 admise 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.

Les montants des biens et services connexes, tels que les coûts d’exploitation, le rendement et la compatibilité du matériel, le service après-vente et la possibilité de se procurer des pièces de rechange, et les avantages au plan de la formation offerte, devront s'évaluer ou se pondérer en termes monétaires suivant les termes du Dossier Technique et sur base, autant que possible, d'une base commune acceptable.

**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 disance** |
| **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 et T2.

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

**6.1. AUTORISATION DU FABRICANT: FORMULAIRE T1**

La vérification consiste en la conformité substantielle aux termes du modèle des DAO, et la validité de la signature du représentant du Fabricant.

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

Le critère de qualification est de présenter au moins deux expériences similaires durant les cinq dernières années. La similarité est testée sur le type de fournitures et les montants contractuels. Au moins deux des expériences similaires doivent être de montants supérieurs à 80% du montant de la soumission. Les copies des certificats de livraison/réception sont requis 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** (5) |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |

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

**6.3. CRITERE DE CONFORMITE TECHNIQUE DES BIENS OFFERTS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Poste du BDE** | **Article** | **Spécification du Dossier Technique des DAO** | **Spécification du bien offert** | **Conformité** | |
| **Oui** | **Non** |
| **1** |  | a) | a) | X |  |
|  |  | b) | b) | X |  |
|  |  | c) | c) |  | X[[3]](#footnote-3) |
| **2** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**7. CONCLUSION**

Si l'offre classée moins disante au tableau du chapitre 5 (après examen préliminaire et revue des documents administratifs), satisfait aussi les conditions de 6.1. et 6.2., 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, 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature Signature

Nom Nom

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature Signature

Nom Nom

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 présence**

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)
3. Tout cas de non conformité doit être développé pour conclure à une divergence rendant l'offre substantiellement non conforme ou affectant l'équité de la procédure vis à vis des autres soumissionnaires. [↑](#footnote-ref-3)