

**REPUBLIQUE D'HAITI**

**COMMISSION NATIONALE DES MARCHES PUBLICS**

**(CNMP)**

**MANUEL DES PROCEDURES**

**PAR DEMANDE DE PRIX 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 pour une Remise de Prix recevable**

**III. PROCEDURE DE DEMANDE DE PRIX**

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

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

**3.3. Période de soumission**

**3.4. Ouverture des Plis**

**3.5. Procédure d'Evaluation des Remises de Prix**

**3.6. Etablissement du Rapport d'Evaluation des Remises de Prix**

**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 PRIX

ANNEXE B: PLANIFICATION DES PROCEDURES DE DEMANDES DE PRIX

ANNEXE C: DISTRIBUTION DES RESPONSABILITES DURANT LA PROCEDURE DE

 PASSATION

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

 PRIX

**I. INTRODUCTION**

Ce manuel est associé aux documents-type applicables aux procédures de demandes de prix pour marchés de fournitures.

Les conditions fondamentales associées à cette procédure sont l'invitation par voie écrite de fournisseurs dont l'expérience générale et les capacités de gestion contractuelle sont notoirement reconnues par l'autorité contractante comme satisfaisante pour avoir accès au marché de fournitures concerné. Le facteur de sélection est le prix moyennant la stricte conformité des biens offerts dans la remise de prix aux spécifications techniques imposées dans les documents constituant la demande de prix.

La méthode s'applique pour les marchés de moindre ampleur pour des fournitures normalement disponibles sur le marché national et pouvant être livrés dans de cours délais.

La procédure par demande de prix 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. Chaque procédure doit être étayée par l'archivage approprié des documents susceptibles de vérification par audits.

Les demandes de prix peuvent être faites par lettre, fax, ou courrier électronique avec toutefois l'obligation du strict usage des documents-type et l'archivage de tous les documents et courriers échangés avec les fournisseurs invités.

Bien que simple et rapide, la procédure de passation explicitée ci-après suppose que l'institution Cliente est adéquatement organisée et dispose des ressources humaines formées à la gestion des passations de marchés et à la réglementation en vigueur afin d'assurer une passation répondant à tous les critères de conformité et d'éthique. Chaque procédure doit être étayée par l'archivage approprié des documents susceptibles de vérification par audits.

.

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.

Pour rappel, et en vertu d'une logique de planification aussi bien que des impositions de la réglementation nationale, un ensemble de tâches est un préalable à la conduite proprement dite de la Demande de Prix.

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

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, 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 spécifications 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 constituant la **Demande de Prix** comprenant:

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

- les critères d'éligibilité des soumissionnaires et de conformité des biens à fournir et livrer;

- les formulaires standards à utiliser pour une soumission recevable;

- les conditions de contrat dans un Bon de Commande standard;

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

2.1.6. L'autorité contractante détermine une sélection de fournisseurs jugée généralement qualifiée. Compte tenu des conditions de compétition réduite, il est recommandé de sélectionner cinq firmes à inviter afin d'assurer la réception d'au moins trois offres dans les délais.

2.1.7. L'autorité contractante désigne les membres et forme un Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation (COPE), au plus tard au moment de l'émission de la Demande de Prix.

**2.2. Définition des Conditions pour une Remise de Prix recevable et qualifiée**

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

Bien que le facteur de sélection principal soit le prix de l'offre et le délai de livraison, les fournisseurs invités devront confirmer dans leur remise de prix, leur éligibilité administrative en conformité avec les dispositions de la réglementation nationale.

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 fournitures de nature atypique ou de conditions de livraison exceptionnelles.

**2.2.1.** Critère 1: L'éligibilité du soumissionnaire devra être confirmée en faisant état de son statut de fournisseur inscrit au Registre de Commerce 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 fournitures à livrer, certaines conditions additionnelles d'éligibilité seront rendues explicites. Le dossier de Demande de Prix stipulera les documents et déclarations à fournir pour attester de la satisfaction des soumissionnaires aux conditions d'accès.

**2.2.2.** Critère 2: La conformité aux spécifications techniques est impérative sur toutes les prescriptions rendues explicites dans le dossier de Demande de Prix. L'attention est attirée sur l'obligation de n'imposer que des spécifications nécessaires et suffisantes à satisfaire les objectifs et les besoins du Client ou de l'utilisateur bénéficiaire des biens à livrer.

Selon le type de fournitures, les conditions de service après-vente et de garantie au remplacement de fournitures défectueuses assurée par l'effectivité d'un stock de pièces de rechange promptement disponibles, seraient à considérer dans la définition des spcifications techniques.

Il reviendra au soumissionnaire d'inclure dans sa Remise de Prix tous les documents, catalogues, prospectus commerciaux, ou les échantillons, certifiant la conformité technique des biens offerts avec les spécifications techniques établies dans la Demande de Prix.

**2.2.3.** Critère 3: L'engagement à livrer dans le délai fixé est impératif pour rendre la remise des prix conforme. Ce facteur est essentiel dans la définition du coût par le soumissionnaire, et doit donc être rigoureusement commun pour assurer une comparaison objective des prix. La définition du délai de livraison dans la Demande de Prix doit également être faite sur une base raisonnable pour créer une contrainte limitant inutilement la compétition entre les fournisseurs invités.

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.

**III. PROCEDURE DE DEMANDE DE PRIX**

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

Une fois le dossier technique constitué et les conditions d'éligibilité et de conformité déterminées, le dossier de Demande de Prix est élaboré sous la responsabilité de la Personne Responsable du Marché qui en vérifie la teneur et définit une liste courte de cinq (5) fournisseurs nationaux réputés détenir les capacités pour mener à bien la fourniture et la livraison des biens faisant l'objet de la Demande de Prix.

Les documents-type de Demande de Prix présentent un modèle de Lettre de Demande de Prix indiquant:

1. Le nom du Maître d'Ouvrage

2. L'objet des fournitures et leur(s) lieu(x) de livraison

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

4. La date et heure limite pour le dépôt des Remises de Prix

5. L'origine des fonds

6. Le délai de livraison

7. Le contenu et le format imposés de la Remise de Prix

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

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

- Le(s) critère(s) de qualification administrative avec les modèles de formulaires requis

- Le Formulaire de Remise de Prix

- Le Bordereau des Quantités servant au Devis Estimatif

- Le modèle de Bon de Commande avec les conditions contractuelles

- Le Dossier Technique tenant lieu de spécifications des fournitures

**3.3.** **Période de soumission**

3.3.1. La période de soumission d'une remise de prix pour un marché de fournitures ne peut être inférieure à 7 jours calendaires entre la date de la Lettre de Demande du Prix et la date limite du dépôt des remises de prix.

3.3.2. 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 qui répondra promptement à toute demande de renseignement validement soumise. Toute demande de renseignement apportant une clarification, une précision ou une modification aux dispositions de la Demande de Prix donnera lieu à une réponse par addenda et une extension de la période de soumission. Une lettre servant d'addenda, signée par la Personne Responsable du marché, sera envoyée à tous les soumissionnaires invités.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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. Les membres du Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation, désignés par la Personne Responsable du Marché et valablement réunis, sont en charge de l'ouverture des plis.

3.4.2. Il est requis de disposer d'au moins trois remises de prix pour procéder à l'ouverture des prix.

Si à la date et heure limite du dépôt, moins de trois remises de prix ont été reçues, les plis re,cus sont retournés aux firmes soumissionnaires. Deux nouvelles demandes de prix sont émises vers deux fournisseurs additionnels avec un nouveau délai de soumission de sept jours. Les soumissionnaires ayant remis leurs prix auparavant sont invités à redéposer leur plis pour la nouvelle date et heure définies.

3.4.3. Lors de la seconde date de remise, aucun report ne sera organisé quel que soit le nombre de remises de prix reçues. La ou les remises de prix seront ouvertes aux fin d'évaluation et de comparaison.

3.4.4. Le Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation (COPE) établit sa propre procédure vérifiant tout d'abord le contenu de chaque remise de prix:

- présence de la Lettre de Remise de Prix signée

- présence du bordereau détaillé des quantités et prix unitaires

- présence et conformité des déclarations et certificats d'ordre administratif (CIF, Quitus Fiscal)

3.4.5. Les dossiers complets de Remise de Prix sont alors soumis à l'évaluation de la conformité technique et à la comparaison des prix.

**3.5. Procédure d'Evaluation des Remises de Prix**

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 Prix pour Marchés de Fournitures.

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 Prix.

Quels que soient les montants en jeu, 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 3 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. Le tableau ci-après reprend les requisitions de la Demande de Cotations:

|  |  |
| --- | --- |
| **Formulaire** | **Vérification** |
| Lettre de Remise de Prix | signée |
| Bordereau avec devis estimatif | signé |
| Déclarations d'ordre administratif | Présentation de la firme soumissionnaire avec numéro au Registre de Commerce, CIF et Quitus fiscal |
| Documents attestant de la conformité des biens offerts | si nécessaire pour certifier la conformité technique des biens offerts, en français, selon la nature des fournitures |
| Bon de Commande | paraphé sur toutes les pages |

Compte tenu des impératifs d'efficacité, toute remise de prix 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 offres 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 Remise de Prix. 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.

3.5.3. Phase 3: Contrôle de conformité des Remises de Prix

3.5.3.1. Le contrôle de conformité technique s'exerce sur chacun des articles du bordereau et sur la conformité des specificités requises des services connexes. L'inclusion d'un ou de plusieurs articles non conformes aux spécifications imposées ou aux impositions en matière de service connexe, rend la remise de prix non conforme. Le cas de non conformité doit être rendu explicite et justifié dans le rapport d'évaluation.

3.5.3.2. Le contrôle de conformité s'exerce aussi sur l'effectivité des services connexes imposés. Un ajustement peut être envisagé si, bien que le service connexe proposé soit conforme, son application pourraient engendrer des coûts additionnels en service. La comparaison doit en tout état de cause s'établir sur base mesurable, sans équivoque et explicitement justifiée dans le rapport d'évaluation.

3.5.3.3. Le dernier test est de vérifier que l'offre moins disante conforme inclut le format de Bon de Commande paraphé, certifiant que le soumissionnaire accepte les conditions contractuelles, dont le délai de livraison imposé.

**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 remise de prix 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 prix envoyées

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

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

- 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 remises de prix 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. 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. Les notifications 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

La notification au soumissionnaire retenu est explicite sur le fait que sa remise de prix est acceptée au montant éventuellement corrigé. 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 inclut aussi une invitation au représentant du fournisseur de venir signer signer le Bon de Commande qui avait été paraphé dans sa Remise de Prix.

**3.9. Signatures du Bon de Commande**

Lors de la notification, le soumissionnaire retenu est invité auprès de la PRM, à venir signer le Bon de Commande dans les trois (3) jours suivant la notification. La Lettre de Marché est alors signée par la Personne Responsable du Marché, représentant le Client.

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 du Bon de Commande 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

- 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 Prix, le dossier complet de Demande de Prix tel qu'envoyé aux soumissionnaires, les courriers et addenda éventuels en période de soumission, le ou les rapports d'évaluation, l'avis d'attribution de la PRM, et la copie du Bon de Commande. L'exemplaire original de toutes les remises de prix 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 DEMANDE DE PRIX**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 de Demande de Prix** |
| **6. Désigner et former un Comité d’Ouverture des Plis et d’Evaluation** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions de conformité** | **7. Définition des conditions particulières de contrat**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Procédure de Passation** | **8. Invitation par Lettre de Demande de Prix** |
| **9. Période de soumission**  |
| **10. Ouverture et Evaluation des Remises de Prix**  |
| **11. Rapport d'Evaluation** |
| **12. Notification aux soumissionnaires**  |
| **13. 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 DEMANDE DE PRIX**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  Calendrier | DuréeJours | **Procédure de Passation** |
|   |   |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Invitation par Lettre de Demande de prix | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Période de soumission | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Ouverture des plis et Evaluation | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Rapport d'Evaluation | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Décision d'attribution | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Notification á tous les soumissionaires | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Signatures Lettre de Marché | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Copie à la CNMP | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Publication résultats  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Archivage  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Procédure de Passation** | **16 jours calendaires** |  |

**Durée maximale en cas de Relance nécessaire**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Invitation par Lettre de Demande de prix | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Période de soumission | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Ouverture / constat nécessitant une relance | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Invitat. 2 fournisseurs additionnels | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Période soumission #2 | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Ouverture/Evaluation/  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Rapport d'Evaluation | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Décision d'attribution | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Notification á tous les soumissionaires | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Signatures B/C | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Copie à la CNMP | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Publication résultats  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Archivage  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Procédure de Passation** | **25 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 (=Client) |
| Préparation des dossiers techniques | Personne Responsable du Marché |
| Vérification de la disponibilité de crédits | Personne Responsable du Marché |
| Composition du dossier de la Demande de Prix | Personne Responsable du Marché |
| Désignation et formation du Comité d’Ouverture des Plis et d’Evaluation (COPE) | Personne Responsable du Marché |
| **Invitation** | Lettres de Demande de Prix | Personne Responsable du Marché |
| **Période de Soumission** | Préparation et soumission d’offres | Soumissionnaires |
| Réception des Remise des Prix | Service de la Personne Responsable du Marché |
| **Ouverture et Evaluation**  | Ouverture et Evaluation des Remises de Prix | 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 Bon de Commande pour signature | COPE |
| Notification aux Soumissionnaires non-retenus | COPE |
| **Signatures** | 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 PRIX**

**POUR UN MARCHÉ DE FOURNITURES**

**TABLE DES MATIERES**

**1. RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE**

**2. SOUMISSIONNAIRES ET MONTANTS DES OFFRES**

**3. EXAMEN PRELIMINAIRE DES REMISES DE PRIX**

**4. CORRECTIONS ARITHMETIQUES ET CLASSEMENT**

**5. CONTRÔLE DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE DES FOURNITURES**

**6. TABLEAU COMPARATIF DES OFFRES**

**7. CONCLUSION**

**8. RECOMMANDATION POUR ATTRIBUTION ET SIGNATURES**

**ANNEXES**

**Copies de toutes les formulaires de Lettre de Demande de Prix envoyées**

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

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

**1. RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE**

|  |  |
| --- | --- |
| Maître d'Ouvrage |  |
| Numéro du Budget/Prêt/Crédit |  |
| Nom du Projet |  |
| No d'Identification de la Demande de Prix |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Date de la Demande de Prix |  |
| Liste des Fournisseurs invités à soumettre une offre | **1** |
| **2** |
| **3** |
| **4** |
| **5** |
| Fournisseurs soumissionnaires, en première convocation | **1** |
| **2** |
| Date/heure limite de remise des offres de la première convocation |  |
| Liste additionnelle de Fournisseurs invités | **1** |
| **2** |
| Date/heure limite de remise des offres, en deuxième convocation |  |
| Fournisseurs soumissionnaires, en deuxième convocation  | **1** |
| **2** |
|  |
| Date/Heure limite prorogée |  |
| Nombre d'Offres reçues |  |
| Date de l'ouverture des plis, initiant l'évaluation |  |
| Date du rapport d'Evaluation |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 2ième convocation si applicable |

**2. SOUMISSIONNAIRES ET MONTANTS DES OFFRES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Soumissionnaire** | **Montant des fournitures**HTG | **Montant des services connexes si applicable**HTG | **Montant total****HTG** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

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 de la Demande de Prix et sur base, autant que possible, d'une base commune acceptable.

**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 et de la conformité des qualifications d'ordre admintratif, c'est-à-dire la présence du formulaire de présentation du fournisseur avec son code d'identification fiscale, son quitus fiscal de moins de six mois, et son inscription au Registre de Commerce.

|  |  |
| --- | --- |
| **Vérification** | **Soumissionnaires** |
| **#1** | **#2** | **#3** |
| Formulaire de Remise de Prix signé | Oui/Non |  |  |
| Bordereau des quantités avec devis estimatif détaillé | Oui/Non |  |  |
| Présentation de la firme soumissionnaire | Oui/Non |  |  |
| Inscription au Registre de Commerce |  |  |  |
| CIF |  |  |  |
| Quitus fiscal |  |  |  |
| Ensemble de catalogues, prospectus, certificats, attestant des spécifications techniques des fournitures offertes *(si nécessaire)* |  |  |  |
| Bon de Commande paraphé (avec Autorisation du Fabricant, si applicable) |  |  |  |

Pour être recevable et être soumis à évaluation détaillée, tous les documents doivent être inclus dans le dossier de la Remise de Prix. Le Formulaire de Remise de Prix et le Bordereau avec le Devis Estimatif, doivent être établis suivant les modèles et signés. Le Bon de Commande de la Demande de Prix doit être paraphé par le soumissionnaire, certifiant par la son accord avec les conditions contractuelles, notamment le délai de livraison. doit être signé, et le Bordereau des quantités avec devis estimatif détaillé, doivent impérativement être remis signés suivant le modèle.

Si nécessaires pour certifier de la conformité des biens offerts aux spécifications, les catalogues et autres documents traduits éventuellement en français, sont également requis pour procéder à l'évaluation détaillée. Un complément d'information peut être envisagé durant l'évaluation, mais le soumissionnaire ne pourra en aucun cas après ouverture, modifier ni son prix, ni le type de biens offerts dans sa remise de prix.

**4. CORRECTIONS ARITHMETIQUES ET CLASSEMENT**

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** | **Classement** |
| **1** |  |  |  |  | *2* |
| **2** |  |  |  |  | *1* |
| **3** |  |  |  |  | *4* |
| **4** |  |  |  |  | *3* |
|  |  |  |  |  |  |

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

**5. CONTRÔLE DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE DES FOURNITURES OFFERTES**

Le contrôle se conduit en forme de tableau, par soumissionnaire, comparant les spécifications de la Demande de Prix avec les caractéristiques des fournitures offertes.

**Soumissionnaire #1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Article** | **Spécifications technique suivant la Demande de Prix** | **Spécifications des articles proposés dans l'offre** | **Conformité** |
|  |  |  |  | **Oui/Non** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**SERVICES CONNEXES** (si applicables)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Services** | **Spécificités demandées** | **Modalités mise en oeuvre proposées** | **Conformité** |
|  | Stock de pièces de rechange |  |  | **Oui/Non** |
|  | Manuels |  |  |  |
|  | Formation, assistance à la mise en service |  |  |  |
|  | Etc.. |  |  |  |

**Soumissionnaire #2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Article** | **Spécifications technique suivant la Demande de Prix** | **Spécifications des articles proposés dans l'offre** | **Conformité** |
|  |  |  |  | **Oui/Non** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**SERVICES CONNEXES** (si applicables)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Services** | **Spécificités demandées** | **Modalités mise en oeuvre proposées** | **Conformité** |
|  | Stock de pièces de rechange |  |  | **Oui/Non** |
|  | Manuels |  |  |  |
|  | Formation, assistance à la mise en service |  |  |  |
|  | Etc.. |  |  |  |

**Soumissionnaires #3, etc...**

L'inclusion d'un ou de plusieurs articles non conformes aux spécifications imposées ou aux impositions en matière de service connexe, rend la remise de prix non conforme.

**6. TABLEAU COMPARATIF DES OFFRES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Soumissionnaire** | **Montants corrigés** | **Incidence****Services connexes[[1]](#footnote-1)** | **Ajustement** | **Montant ajusté** | **Classement****final** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Un ajustement ne peut être envisagé que dans une situation où une remise de prix jugée en tous points conformes au tableau 5 ci-avant, présente une spécificité de service connexe conforme mais susceptible aux aléas de coûts additionnels en service. La comparaison doit en tout état de cause s'établir sur base mesurable et sans équivoque.

**7. CONCLUSION**

L'offre classée moins disante au tableau du chapitre 6 ci-dessus, ayant satisfait tous les critères précédents, s'avère la remise de prix la plus intéressante et doit être retenue.

**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 equivoque sur une proposition d'attribution à soumettre à la Personne Responsable du marché, désignée par l'Autorité Contractante.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Signature Signature

Nom Nom

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

**ANNEXES**

**Copies de toutes les formulaires de Lettre de Demande de Prix envoyées**

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

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

1. L'incidence chiffrée affectant le montant du prix offert doit être explicité en détail sur les services connexes qui doivent être alignés sur les simples impositions de la Demande de Prix. [↑](#footnote-ref-1)