Le Moniteur

Paraissant
du Lundi au Vendredi

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE D'HAITI

Directeur Général
Ronald Saint Jean

172e Année – Spécial No 28 | **PORT-AU-PRINCE** | *Mercredi 20 Septembre 2017*

SOMMAIRE

ARRÊTÉ

- *ARRÊTÉ SANCTIONNANT POUR SORTIR LEUR PLEIN ET ENTIER EFFET :*
  - *MANUEL DE PROCÉDURES DE DEMANDE DE COTATIONS POUR LES CONTRATS DE TRAVAUX;*
  - *DOSSIER DE DEMANDE DE COTATIONS POUR L'EXÉCUTION DE CONTRATS DE TRAVAUX.*

NUMÉRO SPÉCIAL

LIBERTÉ **ÉGALITÉ** **FRATERNITÉ**

RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

ARRÊTÉ

JOVENEL MOÏSE
PRÉSIDENT

Vu la Constitution, notamment l'article 136;

Vu le Code pénal;

Vu le décret du 17 mai 2005 portant organisation de l'Administration centrale de l'État;

Vu le décret du 17 mai 2005 portant révision du statut général de la Fonction Publique;

Vu le décret du 23 novembre 2005 établissant l'organisation et le fonctionnement de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif;

Vu la loi du 10 juin 2009 fixant les règles générales relatives aux marchés publics et aux conventions de concession d'ouvrage de service public;

Vu la loi du 15 avril 2010 portant amendement de la loi sur l'état d'urgence du 9 septembre 2008;

Vu la loi du 12 mars 2014 portant prévention et répression de la corruption;

Vu la loi du 4 mai 2016 remplaçant le décret du 16 février 2005 sur le processus d'élaboration et d'exécution des lois de finances;

Vu l'arrêté du 16 février 2005 portant règlement général de la comptabilité publique;

Vu l'arrêté du 26 octobre 2009 précisant les modalités d'application de la loi fixant les règles générales relatives aux marchés publics et aux conventions de concession d'ouvrage de service public;

Vu l'arrêté du 26 octobre 2009 sanctionnant le manuel de procédures pour la passation des marchés publics et des conventions de concession d'ouvrage de service public;

Vu l'arrêté du 25 mai 2012 fixant les seuils de passation des marchés publics et les seuils d'intervention de la Commission nationale des Marchés publics;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2012 sanctionnant pour sortir leur plein et entier effet les Documents Standards relatifs à l'évaluation et au suivi de l'exécution des marchés publics;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2012 sanctionnant pour sortir son plein et entier effet la Charte d'Ethique applicable aux acteurs des marchés publics et des conventions de concession d'ouvrage de service public;

Considérant que l'article 27.1 de la loi du 10 juin 2009 fixant les règles générales relatives aux marchés publics et aux conventions de concession d'ouvrage de service public établit que l'autorité contractante peut recourir, en dessous des seuils de passation de marchés, à des procédures de consultation de fournisseurs ou de sollicitation de prix dans le respect des principes imposés par ladite loi;

Considérant qu'il y a lieu d'établir, pour les contrats de travaux en dessous des seuils de passation des marchés publics, des procédures crédibles et transparentes;

Considérant qu'en conséquence il y a lieu de sanctionner le « Manuel de procédures de demande de cotations pour les contrats de travaux » ainsi que le « Dossier de demande de cotations pour l'exécution de contrats de travaux »;

Sur le rapport du Premier ministre;

Et après délibération en Conseil des ministres;

ARRÊTE

Article 1er.- Sont et demeurent sanctionnés pour sortir leur plein et entier effet le « Manuel de procédures de demande de cotations pour les contrats de travaux » et le « Dossier de demande de cotations pour l'exécution de contrats de travaux » ;

Article 2.- Le présent arrêté, auquel sont annexés les textes desdits Manuel et Dossier, sera imprimé, publié et exécuté à la diligence du Premier ministre et de tous les ministres, chacun en ce qui le concerne.

Donné au Palais National, à Port-au-Prince, le 30 août 2017, An 214e de l'Indépendance.

Par :

Le Président — Jovenel MOÏSE

Le Premier ministre — Jack Guy LAFONTANT

Le Ministre de l'Intérieur et des Collectivités territoriales — Max Rudolph SAINT-ALBIN

Le Ministre des Affaires étrangères et des Cultes — Antonio RODRIGUE

Le Ministre de l'Économie et des Finances — Jude Alix Patrick SALOMON

Le Ministre de la Justice et de la Sécurité publique — pr Heidi FORTUNÉ

Le Ministre de la Planification et de la Coopération externe — Aviol FLEURANT

Le Ministre de l'Agriculture, des Ressources naturelles et du Développement rural — Carmel André BELIARD

La Ministre de la Santé publique et de la Population — Marie Greta Roy CLÉMENT

Le Ministre des Travaux publics, Transports et Communications — Fritz CAILLOT

Le Ministre a.i. des Affaires sociales et du Travail — Jack Guy LAFONTANT

Le Ministre de l'Éducation nationale
et de la Formation professionnelle — Pierre Josué Agénor CADET

Le Ministre du Commerce et de l'Industrie — Pierre Marie DU MÉNY

La Ministre du Tourisme — Colombe Emilie Jessy MENOS

Le Ministre de l'Environnement — Pierre Simon GEORGES

La Ministre de la Jeunesse, des Sports et de l'Action civique — Régine LAMUR

La Ministre à la Condition féminine et aux Droits des femmes — Eunide INNOCENT

Le Ministre de la Culture et de la Communication — Limond TOUSSAINT

Le Ministre de la Défense — Hervé DENIS

La Ministre des Haïtiens vivant à l'étranger — Stéphanie AUGUSTE

COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS (CNMP)

MANUEL DE PROCÉDURES
DE DEMANDE DE COTATIONS
POUR LES CONTRATS DE TRAVAUX

TABLE DES MATIERES

I. INTRODUCTION

II. CONDITIONS ET TÂCHES PRÉALABLES À LA PROCÉDURE DE DEMANDE DE COTATIONS

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

2.2. Définition des Conditions pour une Cotation recevable et qualifiée

III. PROCÉDURE DE DEMANDE DE COTATIONS

3.1. Invitation par Lettre de Demande de Cotations

3.2. Contenu du Dossier de Demande de Cotations

3.3. Période de soumission

3.4. Ouverture des Plis

3.5. Procédure d'Évaluation des Cotations

3.6. Établissement du Rapport d'Évaluation des Cotations

3.7. Décision d'attribution

3.8. Notification aux Soumissionnaires

3.9. Signatures du Contrat

3.10. Avis et enregistrement de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif

3.11. Notification à la Commission Nationale des Marchés Publics

3.12. Publication des Résultats de la Procédure

3.13. Archivage des documents de procédure

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE A : RÉCAPITULATIF DE L'ORDONNANCEMENT DE LA PROCÉDURE DE DEMANDE DE COTATIONS

ANNEXE B : PLANIFICATION DES PROCÉDURES DE DEMANDES DE COTATIONS

ANNEXE C : DISTRIBUTION DES RESPONSABILITÉS DURANT LA PROCÉDURE DE PASSATION

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

I. INTRODUCTION

Ce manuel de procédures est élaboré en relation aux documents-type applicables aux procédures de demandes de cotations pour marchés de travaux.

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

La méthode s'applique à des contrats de travaux de moindre ampleur pouvant être exécutés dans des délais courts et ne réclamant que l'application de technologies courantes dans les secteurs de la construction ou du génie civil.

Les montants devront nécessairement être estimés inférieurs aux seuils de la réglementation nationale imposant une revue préalable des documents et de la procédure de sélection par la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP). La CNMP maintient toutefois son rôle de régulation en assurant un contrôle externe par la revue a posteriori des procédures à travers la conduite périodique d'audits indépendants.

La procédure de demande de cotations 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 être conduite avec formalisme. L'attention est attirée sur le fait que, bien que simple et rapide, la procédure de demande de cotations doit être exécutée avec une rigueur maximale pour pouvoir se conformer aux principes d'éthique et aux objectifs d'équité, de transparence et d'économie. Chaque procédure doit être étayée par l'archivage approprié des documents susceptibles de vérification par audits.

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

Les procédures de passation explicitées ci-après supposent que l'institution Maître d'Ouvrage est adéquatement organisée et dispose des ressources humaines formées à la gestion des passations de marchés et à la réglementation en vigueur. Pour rappel, et en vertu d'une logique de planification aussi bien que des impositions de la réglementation nationale, la conduite de procédures de demandes de cotations requiert du Maître d'Ouvrage l'exécution de tâches préalables.

II. CONDITIONS ET TÂCHES PRÉALABLES A LA PROCÉDURE DE DEMANDE DE COTATIONS

Pour rappel et en vertu d'une logique de planification aussi bien que par la résolution de se conformer avec la règlementation en vigueur, les tâches suivantes sont accomplies préalablement à la conduite de la procédure.

2.1. Tâches préalables à accomplir par l'Autorité Contractante

2. 1.1. L'autorité contractante établit et tient à jour son **plan prévisionnel annuel de passation des marchés** nécessaires à la mise en œuvre de son plan d'action de l'exercice budgétaire. Le plan de passation doit notamment 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 par le Trésor public, ou en tout ou en partie sur ressources extérieures, et/ou publie son plan de passation de marchés en vue d'éveiller l'intérêt des entrepreneurs et fournisseurs nationaux et de préparer leur participation aux procédures compétitives futures.

2.1.2. L'autorité contractante dont le titulaire est la Personne Responsable des Marchés assure la gestion et la supervision de la mise en œuvre du plan de passation, et signe les contrats.

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

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

2.1.5. L'autorité contractante, c'est-à-dire la Personne Responsable du Marché, assemble le dossier pour constituer la Demande de Cotations qui comprend :

- Les instructions de base pour la remise de cotations recevables ;
- Les critères de qualifications spécifiques à l'exécution des travaux pour une cotation conforme;
- Les formulaires standards à utiliser pour une soumission recevable;
- Les conditions du contrat standard;
- Le dossier technique avec les spécifications, les quantités présumées, et les plans d'exécution des travaux.

2.1.6. L'autorité contractante dresse une liste d'entreprises jugée généralement qualifiée. Compte tenu des conditions de compétition réduite, il est recommandé de sélectionner cinq (5) entreprises à inviter. Le modèle standard de la lettre de Demande de Cotation stipule que les entreprises invitées doivent confirmer leur participation dans les sept (7) jours qui suivent la date de réception de la demande de cotations.

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

2.1.7. L'autorité contractante désigne les membres et forme un Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres (COPEO), au plus tard neuf (9) jours calendaires avant la date limite pour le dépôt des cotations.

2.2. Définition des Conditions pour une Cotation recevable et qualifiée

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

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

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

2.2.1. **Critère 1 :** L'éligibilité du soumissionnaire devra être confirmée en faisant état de son statut d'entreprise et de capacité juridique le mettant en conformité avec ses obligations administratives et fiscales prévues par la Loi. Ces conditions restent aussi applicables aux situations de conflit d'intérêt ou autres incompatibilités définies par la Loi.

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

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

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

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

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

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

Dans une procédure qui se veut allégée au maximum pour raison d'efficacité, aucune variante n'est admise, qu'il s'agisse du délai d'exécution qui doit être imposé, ou de variantes techniques qui sont susceptibles de rendre l'évaluation beaucoup plus complexe.

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

La condition particulière essentielle du contrat qui doit être rendue explicite dans une Demande de Cotations est le délai d'exécution. Aucune caution de garantie de bonne exécution n'est requise mais une retenue de garantie de 10% s'appliquera jusqu'au solde après certification de l'achèvement satisfaisant des travaux lors de la réception provisoire des travaux. Le modèle de Contrat inclus dans le dossier de Demande de Cotations peut être soit sur la base de prix global et forfaitaire ou, soit sur la base de prix unitaires.

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

III. PROCÉDURE DE DEMANDE DE COTATIONS

3.1. Invitation par Lettre de Demande de Cotation

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

Dans les documents-type de Demande de Cotations figure un modèle de lettre indiquant :

1. Le nom du Maître d'Ouvrage ;
2. L'objet et la localisation des travaux ;
3. La liste des documents constituant le dossier de Demande de Cotations ;
4. La date et heure limites pour le dépôt des Cotations ;
5. L'origine des fonds ;
6. Le Délai d'exécution des travaux ;
7. Le contenu et le format imposés des Cotations.

3.2. Contenu du Dossier de Demande de Cotation

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

- Les Critères de Qualification ;
- Les Formulaires à inclure dans la Cotation ;
- La Lettre de Cotation ;
- Le Bordereau des Quantités servant au Devis Estimatif ;
- Le modèle de Contrat avec ses conditions particulières ;
- Le Dossier Technique tenant lieu de spécifications des travaux ;
- La Charte d'Ethique.

3.3. Période de soumission

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

3.3.2. Tous les soumissionnaires invités sont tenus de confirmer leur participation ou leur non- participation dans les sept (7) jours à partir de la date de réception de la lettre de Demande de Cotation. Si au terme de ces sept premiers jours de la période de soumission, moins de trois entrepreneurs ont confirmé leur participation, deux nouvelles lettres de demande de cotation seront émises vers deux entrepreneurs

supplémentaires et une prorogation de sept (7) jours qui commence à courir à partir de la date limite de dépôt des cotations sera accordée par écrit à tous les soumissionnaires invités.

3.3.3. Durant la période de soumission, les soumissionnaires peuvent demander des renseignements au Maître d'Ouvrage. Pour être prises en considération, ces demandes doivent être soumises à l'attention de la Personne Responsable du Marché au moins 7 jours avant la date limite du dépôt des offres. La Personne Responsable du Marché doit répondre promptement à toute demande de renseignement validement soumise, et au plus tard dans les 48 heures de sa réception. Toute demande de renseignements apportant une clarification, une précision ou une modification aux dispositions de la Demande de Cotations donnera lieu à une réponse par addenda qui sera envoyée en même temps à tous les soumissionnaires invités.

3.3.4. Lorsque des cotations sont remises avant la date limite de dépôt des offres, elles sont réceptionnées par les services de la Personne Responsable du Marché, contre récépissé. L'offre reçue est numérotée par ordre d'arrivée, enregistrée et conservée avec soin sous la responsabilité de la Personne Responsable du Marché dans un lieu sécurisé jusqu'à la date et l'heure limites du dépôt des offres. Le Soumissionnaire ou son représentant autorisé peut modifier, substituer ou retirer son offre après l'avoir soumise, avant l'échéance du délai fixé pour la soumission des offres.

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

3.4. Ouverture des Plis

3.4.1. Le Maître d'Ouvrage, c'est-à-dire la Personne Responsable du Marché, est responsable de la procédure d'ouverture des plis. La séance d'ouverture des plis est un événement déterminant de la procédure de demande de cotations et la Personne Responsable du Marché veillera à ce qu'un personnel expérimenté, membre du COPEO, procède de façon formelle à cette ouverture.

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

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

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

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

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

3.4.3. Le Comité d'Ouverture des Plis et d'évaluation des Offres (COPEO), ouvre la séance en vérifiant que chaque pli a été reçu avant la date et l'heure limites fixées. Au cas où des plis remis tardivement seraient tout de même reçus après l'heure limite de dépôt, ils devront être refusés et retournés aux soumissionnaires sans avoir été ouverts.

3.4.4. L'ordonnancement de la séance d'ouverture des plis s'établit comme suit :

Le représentant du COPEO désigne un rapporteur Membre du COPEO, souhaite la bienvenue aux personnes assistant à la séance, et après avoir indiqué l'objet de la demande de cotations, déclare la séance ouverte, en procédant comme suit :

1) Contrôle que tous les plis ont été reçus à temps et répertoriés, et met à l'écart les plis tardifs qui ne seront pas ouverts et retournés aux soumissionnaires tardifs. Les plis mis à l'écart sont annoncés à haute voix. La seule raison pouvant justifier un rejet en séance d'ouverture est le fait qu'un pli ait été soumis en retard.

2) Annonce l'identité de chaque soumissionnaire ;

3) Ouvre une à une les cotations en vérifiant la présence :

- De la Lettre de Cotation signée et datée ;
- Du Bordereau des Quantités et du Devis Estimatif.

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

5) Demande, avant de clôturer la séance, aux personnes présentes si elles ont une objection sur le déroulement de la séance d'ouverture des plis. Les réponses aux objections ne doivent pas être traitées en séance d'ouverture mais adressées officiellement par le COPEO lors de la phase de l'évaluation des offres.

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

Numéro de référence de la Demande de Cotation		
Date/Heure/Lieu d'ouverture des plis		
Rappel de la durée de validité		
Enveloppes scellées	Soumissionnaire 1 Soumissionnaire 2 Soumissionnaire 3	Oui/Non
Présence d'un original et de deux copies dans les enveloppes intérieures	Soumissionnaire 1 Soumissionnaire 2 Soumissionnaire 3	Oui/Non

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

Objections éventuelles

Noms, Prénoms, Signatures des représentants des soumissionnaires présents	1 2 3
Noms, Prénoms, Signatures des membres du COPEO 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.

[1] A scinder en cas d'un allotissement des travaux

[2] Indiquer le montant du rabais et en cas de rabais conditionnel, citer explicitement la condition après le tableau.

3.5. Procédure d'évaluation des Cotations

Ce chapitre concerne le document-type qui sert de support à l'élaboration du rapport d'évaluation par le COPEO : « Modèle de Rapport d'Évaluation applicable aux Demandes de Cotations pour Marchés de Travaux ».

Il appartient au Maître d'Ouvrage d'évaluer les offres et d'attribuer le Marché. Le Maître d'Ouvrage est représenté par la Personne Responsable du Marché, celui-ci ayant désigné son propre organe administratif, un Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation (COPEO) composé d'un personnel expérimenté pour procéder à l'évaluation des offres. Le COPEO 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 COPEO doivent 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 spécifiés dans le dossier de Demande de Cotations.

La période de l'évaluation des offres est une période critique pendant laquelle les dispositions de la Charte d'Ethnique de la réglementation en vigueur, 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 cinq (5) jours calendaires. Les étapes de la phase d'évaluation s'établissent comme suit :

3.5.1. Phase 1 : Examen Préliminaire des offres

L'examen préliminaire des offres consiste à vérifier 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 s'effectue par le contrôle de la présence et de la conformité de chaque pièce demandée. Le tableau ci-dessous reprend les réquisitions de la Demande de Cotations :

Formulaire	Vérification
Lettre de Cotation	Datée, signée et scellée
Bordereau des Quantités et du devis estimatif	Daté, signé et scellé

DC1 Présentation de la firme soumissionnaire avec CIF[3], Patente, et Quitus fiscal C valides

DC2 Déclaration des expériences similaires

DC3 Présentation du Personnel proposé

DC4 Planning d'exécution des travaux

DC5 Lettre d'adhésion à la Charte d'Ethique

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

3.5.2. Phase 2 : Vérification arithmétique des cotations

La vérification s'exerce sur le bordereau des prix unitaires de la soumission. Les bordereaux de devis estimatifs de chacune des cotations ayant été jugés complets à l'examen préliminaire, sont vérifiés pour l'exactitude des opérations arithmétiques de la multiplication des prix unitaires par les quantités correspondantes, puis pour la correspondance entre l'addition totale et le montant de l'offre sur la Lettre de Cotation. Lors d'une erreur constatée le prix unitaire exprimé en toutes lettres est utilisé pour effectuer la correction. Chaque correction doit donner lieu à une note descriptive expliquant la raison de l'erreur et la procédure de correction.

Dans un contrat basé sur les prix unitaires et les quantités présumées, les quantités du bordereau présenté dans le Dossier de Demande de Cotations ne peuvent être modifiées sous peine de non-conformité.

Dans un contrat à prix forfaitaire, les postes de travail non pris en compte sont supposés être inclus dans d'autres prestations ou travaux.

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

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

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

3.5.3.1. Formulaire DC2 :

Le critère de qualification requiert l'exécution d'au moins deux (2) travaux similaires durant les trois dernières années. La similarité des travaux est définie par leur nature et par le montant des contrats achevés qui doivent être pour chacun d'eux au moins supérieur à 80% du montant de la cotation. Le Formulaire DC2 doit être accompagné des copies des certificats de réception provisoires des expériences similaires présentées.

3.5.3.2. Formulaire DC3 :

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

---

[3]CIF : Carte d'immatriculation Fiscale

3.5.3.3. Formulaire DC4 :

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

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

Lorsqu'une cotation n'est pas conforme, la cotation est rejetée, sans possibilité de modification par le soumissionnaire. Au cas où la cotation, au terme de la Phase 2, est jugée non conforme pour l'un ou plusieurs critères de qualification, elle est écartée et l'évaluation se poursuit afin d'aboutir au classement des offres.

3.6. Établissements du Rapport d'évaluation des Cotations

3.6.1. Les membres du Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres (COPEO) 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 COPEO certifie qu'il/elle s'est rendu(e) compte par lui/elle-même après examen de toutes les cotations, de la conformité de la procédure d'évaluation et de la conformité de la cotation retenue. Chaque membre date et signe le rapport.

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

- Copie de toutes les lettres de demandes de cotations envoyées ;
- Copie des courriers de questions/réponses durant la période de soumission ;
- Copie des Addenda et/ou avis de prolongation de période de soumission ;
- Procès-Verbal de la séance d'ouverture des plis avec liste des présences ;
- Copie des bordereaux de soumission ayant subi une correction arithmétique.

Le rapport d'évaluation est conservé pour archivage à la fin de la procédure.

Le rapport d'évaluation original, signé et daté par les membres du COPEO, 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 COPEO et/ou examiner les cotations originales reçues.

Au cas où la PRM objecte à la recommandation du COPEO, la PRM notifiera par écrit au COPEO les raisons justifiant son objection. Le COPEO établira alors un second rapport d'évaluation en tenant

compte de ou en intégrant simplement l'objection faite par la PRM. Le COPEO 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 COPEO et la note d'objection éventuelle du PRM doivent être archivées.

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

3.8. Notification aux Soumissionnaires

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

La notification au soumissionnaire retenu est explicite sur le fait que son offre est acceptée au montant corrigé. La lettre de notification contiendra le Formulaire du Marché établi suivant le modèle inclus dans les documents de demande de cotations. La notification est envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine à cet envoi.

Dans le même temps, la PRM notifiera également aux autres soumissionnaires le résultat de l'évaluation. Les informations à fournir se limiteront aux aspects ci-après :

- Le nom du soumissionnaire retenu ;
- Le montant auquel le contrat a été attribué ;
- La cause du rejet de la soumission non retenue ;
- La procédure en cas de contestation et de recours.

3.9. Signatures du Contrat

Le contrat est établi suivant le modèle inclus dans le dossier de Demande de Cotations, complété des données de l'offre acceptée. Le contrat est envoyé pour signature au soumissionnaire retenu qui a alors deux (2) jours pour retourner le contrat signé.

Le contrat est alors signé par la Personne Responsable du Marché, représentant l'institution Maître d'Ouvrage.

La non-signature du contrat dans un délai de sept (7) jours par le soumissionnaire retenu constitue une cause suffisante d'annulation de l'attribution. Dans ce cas, la PRM peut alors attribuer le contrat au soumissionnaire classé en deuxième position.

3.10. Avis et enregistrement de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux administratif

Après la signature du projet de marché par les deux parties, l'autorité contractante le soumet à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSC/CA), accompagné des documents d'annexe, pour avis et enregistrement. La CSC/CA dispose de sept (7) jours calendaires pour y donner suite.

3.11. Notification au titulaire du marché

L'Autorité Contractante notifie le marché visé et enregistré par la CSC/CA au titulaire dans un délai de vingt-quatre heures. Le titulaire du marché a un délai de deux jours pour transmettre la garantie de bonne exécution à la PRM.

3.12. Transmission à la Commission Nationale des Marchés Publics

Suite à la signature de la CSC/CA, une copie du contrat 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.

3.13. 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 la demande de cotations sur son site internet. Les informations à publier sont les suivantes :

- Identification de l'institution, Maître d'Ouvrage ;
- Mode de passation ;
- Objet du contrat ;
- Décision d'attribution ;
- Montant, date et durée du contrat.

3.14. Archivage des documents de procédure

La Personne Responsable des Marchés (PRM) doit faire archiver tous les documents ayant servi dans la procédure du contrat depuis la copie de toutes les Lettres de Demande de Cotations, le dossier complet de Demande de Cotation tel qu'envoyé aux soumissionnaires, les courriers, notamment les annonces de désistements si applicables, et addenda en cours de période de soumission, le procès-verbal d'ouverture des plis, les courriers échangés avec les soumissionnaires en période d'évaluation, le ou les rapports d'évaluation, l'avis d'attribution de la PRM, et la copie du contrat ayant reçu l'avis favorable de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif. L'exemplaire original de toutes les offres doit également être conservé pour être rendu disponible en cas de contrôle externe ou de litige.

Les documents résultant de l'exécution et de la gestion du contrat, tels : décomptes, Ordres de service, certificats de réception provisoire et définitive seront eux aussi conservés.

Au-delà de la procédure de passation du contrat initial, toute conclusion d'avenant en cours d'exécution devra également être documentée incluant sa justification, les documents supportant son approbation, la copie de l'avenant signé et enregistré à la Cour Supérieure des Comptés et du Contentieux Administratif.

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE A : PROCÉDURE DE DEMANDE DE COTATIONS

ANNEXE B : PLANIFICATION DES PROCEDURES DE DEMANDES DE COTATIONS

ANNEXE C : DISTRIBUTION DES RESPONSABILITÉS DURANT LA PROCÉDURE DE PASSATION

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

ANNEXE A : PROCÉDURE DE DEMANDE DE COTATIONS

Tâches Préalable par l'Autorité Contractante

1. Établissement du plan prévisionnel annuel des marchés
2. Désignation par la personne responsable de marché de la CMMP/CSMP chargée de conduire le processus de passation du marché
3. Préparation des dossiers techniques
4. Contrôle de la Disponibilité des Crédits
5. Préparation du Dossierde Demande de Cotations
6. Désignation et formationdu Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres

Définition des Conditions pour une Cotation recevable et qualifié

7. Définition des conditions d'accès à la Demande de Cotations
8. Définition des critères de qualification
9. Définition des conditions particulières du contrat

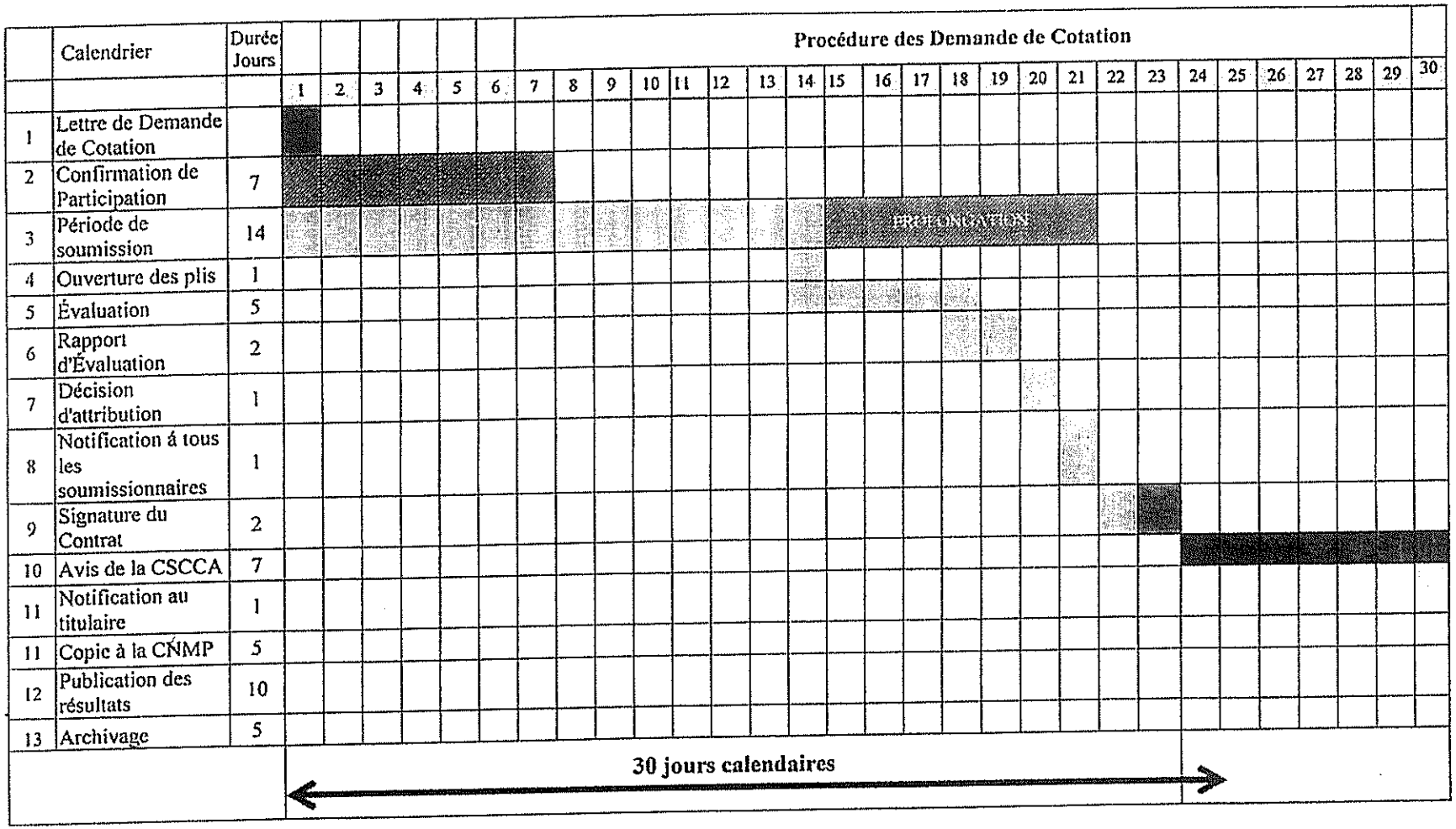
Procédure de Demande de Cotation

10. Invitation par Lettre de Demande de Cotations
11. Période de soumission
12. Ouverture des plis
13. Évaluation des Cotations
14. Rapport d'évaluation
15. Décision d'attribution
16. Notification aux soumissionnaires
17. Signature du contrat
18. Avis et enregistrement de la CSCCA

Clôture

19. Notification au titulaire du marché
20. Copie à la Commission Nationale des Marchés Publics
21. Publication des résultats
22. Archivage

ANNEXE B : PLANIFICATION DES PROCÉDURES DE DEMANDES DE COTATIONS



ANNEXE C : DISTRIBUTION DES RESPONSABILITÉS DURANT LA PROCÉDURE DE PASSATION

Le tableau ci-dessous montre les différentes phases de passation du marché ainsi que les différentes Responsabilités qui y sont attachées.

PHASE	ACTION	PERSONNE RESPONSABLE
Tâches préalables	Plan annuel de passation des marchés	Autorité Contractante
	Publication de l'Avis Général	Autorité Contractante
	Désignation par la personne responsable de marché de la CMMP/CSMP chargée de conduire le processus de passation du marché	Autorité Contractante (= Maitre d'Ouvrage)
	Préparation des dossiers techniques	Autorité Contractante
	Vérification de la disponibilité de crédit	Autorité Contractante
	Composition du Dossier de Demande de Cotations	Personne Responsable du Marché
	Définition des conditions d'accès à la Demande de Cotations	Personne Responsable du Marché
	Désignation et formation du Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation (COPEO)	Autorité Contractante
	Définition des Conditions pour Cotations recevables	Personne Responsable du Marché
	Définition des Critères de Qualification	PersonneResponsable du Marché
	Définition des Conditions Particulières de Contrat	Personne Responsable du Marché
Période de Soumission	Invitation par Lettre de Demande de Cotations	Personne Responsable du Marché
	Confirmation de Participation	Soumissionnaires
	Préparation et Soumission des cotations	Soumissionnaires
	Demandes de renseignements durant la période de soumission	Soumissionnaire
	Clarifications, précisions ou modifications à la Demande de Cotations	Personne Responsable du Marché
	Réception des cotations	Service de la Personne Responsable du Marché
	Prolongation de la période de soumission	Maitre d'Ouvrage
Ouverture des Plis	Procédure d'ouverture des Plis	COPEO
	Ouverture de la séance	PRM ou membre du COPEO
	Contrôle et Annonce à haute voix des offres	PRM ou membre du COPEO
	Objections éventuelles	Soumissionnaire
	Procès-verbal de la séance d'Ouverture des Plis	COPEO

	Signature du procès-verbal	COPEO, Soumissionnaires
Évaluation et Rapport	Analyse des cotations	COPEO, sous-comité technique
	Réponses aux objections durant l'ouverture des plis	PRM signe
	Évaluation et comparaison des cotations retenues	COPEO
	Préparation du Rapport d'Évaluation	COPEO
	Archivage du rapport d'Évaluation	COPEO
Décision Attribution	Décision d'Attribution du Marché	PRM
	Notification au Soumissionnaire retenu avec projet de Contrat	COPEO
	Notification aux Soumissionnaires non-retenus	COPEO
	Signature du Contrat	Soumissionnaire retenu & PRM
	Avis et enregistrement du projet de contrat	CSCCA
Clôture	Notification au titulaire	PRM
	Copie transmise à la CNMP	Personne Responsable du Marché
	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'ÉVALUATION DES OFFRES

COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS (CNMP)

RAPPORT D'ÉVALUATION STANDARD
SUITE À UNE DEMANDE DE COTATIONS
POUR LA PASSATION D'UN CONTRAT DE TRAVAUX

TABLE DES MATIERES

1. RÉCAPITULATIF DE LA PROCÉDURE
2. SOUMISSIONNAIRES ET MONTANTS DES SOUMISSIONS À L'OUVERTURE DES PLIS
3. EXAMEN PRÉLIMINAIRE DES SOUMISSIONS
4. CORRECTIONS ARITHMÉTIQUES - CLASSEMENT DES OFFRES CORRIGÉE EN GOURDES
5. EXAMEN DÉTAILLÉ DES COTATIONS
6. CONCLUSION
7. RECOMMANDATION POUR ATTRIBUTION ET SIGNATURES

ANNEXES

A. Copie de toutes les lettres de Demande de Cotations envoyées

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

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

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

E. Copie des notes d'évaluations individuelles des membres du COPEO

1. RÉCAPITULATIF DE LA PROCÉDURE

Tableau 1 : Identification

Maître d'Ouvrage	
Code Budgétaire ou Numéro de Prêt/Crédit	
Nom du Projet	
No de la Demande de Cotation	
Méthode de Passation	**Demande de Cotation pour Travaux**

Tableau 2 : Procédure

Date(s) des lettres de Demandes de Cotations	
Entreprises invitées	1
	2
	3
	4
	5
Entreprises ayant confirmé leur participation	1
	2
	3
Date et heure limites de remise des cotations	
Date et heure limites prorogées, le cas échéant	
Date et heure de l'Ouverture des Plis	
Nombre d'Offres reçues	
Période de Validité des Offres	
Prorogation de la période de validité des offres	

2. SOUMISSIONNAIRES ET MONTANTS DES COTATIONS À L'OUVERTURE

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

	Soumissionnaire	**Montant de l'offre** (préciser la monnaie : HTG / USD
1		
2		
3		
4		
5		

Le procès-verbal d'ouverture paraphé par les soumissionnaires présents se trouve en Annexe.

3. EXAMEN PRÉLIMINAIRE DES COTATIONS

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

Formulaires	Soumissionnaires			
	#1	#2	#3	#4
Lettre de Cotation	Oui/Non			
Bordereau des Quantités et du Devis Estimatif	Oui/Non			
DC1. Présentation de la Firme	Oui/Non			
CIF valide	Oui/Non			
Quitus Fiscal valide				
Certificat de Patente valide				
DC2. Déclaration des expériences similaires				
DC3. Présentation du Personnel proposé				
DC4. Planning d'exécution des travaux				
Le Contrat paraphée, signée				

(À l'exception des documents sur la présentation de l'Entreprise, les documents administratifs et fiscaux (Certificat de Patente, Carte d'Immatriculation Fiscale, Quitus Fiscal), qui, s'ils ne sont pas présents dans la cotation pourraient être demandés et être fournis dans un délai de 48 heures, la présence de tous les autres documents est impérative au moment de l'ouverture pour constituer une cotation recevable.

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

4. CORRECTIONS ARITHMÉTIQUES - CLASSEMENT DES COTATIONS

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

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

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

Chaque montant porté dans la colonne Correction d'erreur doit être explicité avec son numéro de référence dans le bordereau des quantités et du devis estimatif inclus dans la cotation.

5. EXAMEN DÉTAILLÉ DES COTATIONS

5.1. CRITÈRE DES EXPÉRIENCES SIMILAIRES : FORMULAIRE DC2

Le critère de qualification est d'avoir exécuté au moins deux (2) contrats de travaux similaires durant les trois dernières années. La similarité des expériences est définie par la nature des travaux et par le montant des contrats achevés qui doivent être au moins supérieurs à 80% du montant de la cotation. Le Formulaire DC2 doit être accompagné des copies des certificats de réception provisoires des expériences similaires présentées.

Contrôle du Formulaire DC2 :

Toutes les expériences présentées sont des 3 dernières années		
Toutes les expériences présentées sont similaires au projet		
Les expériences similaires sont accompagnées de leurs certificats de réception		
Y a-t-il au moins deux expériences similaires justifiées ?		

5.2. CRITÈRES DE QUALIFICATION DU PERSONNEL : FORMULAIRES DC3

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

Directeur des Travaux	Ingénieur diplômé en construction, génie civil, travaux publics	Oui	Non
	Expérience professionnelle en entreprise $\geq$ 3 ans		

5.2. CRITÈRE DE COHÉRENCE DU PLANNING D'EXÉCUTION : FORMULAIRE DC4

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

6. CONCLUSION

Si une cotation satisfait toutes les conditions de 5.1., 5.2., et 5.3., elle satisfait également tous les critères établis dans le DDC. Elle doit être retenue.

Si une cotation ne satisfait pas un des critères techniques et financiers, elle doit être écartée.

Les cotations retenues doivent être classées par ordre de moins-disant afin de déterminer la cotation évaluée la moins-disante.

7. RECOMMANDATION POUR ATTRIBUTION ET SIGNATURES

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

Le rapport conclut par une recommandation sans équivoque sur une proposition d'attribution à soumettre à la Personne Responsable du marché. Le COPEO dressera enfin le Procès-Verbal d'attribution provisoire qu'il soumettra également à la PRM.

ANNEXES

Copie de toutes les lettres de demandes de cotation envoyées

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

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

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

Copie des notes d'évaluations individuelles des membres du COPEO

COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS (CNMP)

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATIONS

POUR L'EXÉCUTION DE CONTRATS DE TRAVAUX

TABLE DES MATIERES

1. LETTRE DE DEMANDE DE COTATION

2. CRITÈRES DE QUALIFICATION

3. FORMULAIRES DE SOUMISSION

4. MODÈLE DE CONTRAT

5. DOSSIER TECHNIQUE

1. LETTRE DE DEMANDE DE COTATION

Demande de Cotation No : _____ du __ *(insérer ici la date de la correspondance)*_____

À l'Attention de
[Nom et adresse de l'Entreprise invitée]

_____
_____

Mesdames, Messieurs,

1. L'État haïtien, représenté par __ *(insérer non de l'institution)* _____, ci-après désigné le Maître d'Ouvrage, vous invite à soumettre votre meilleure offre pour l'exécution des travaux suivants:

[Brève description de l'objet et de la localisation des travaux]

_____
_____
_____

plus précisément décrits dans le dossier technique faisant partie de la présente Demande de Cotation.

2. Documents constituant la Demande de Cotation

Les documents constituant la présente Demande de Cotation sont les suivants :

1. Lettre de Demande de Cotation ;
2. Critères de Qualification ;
3. Modèle des Formulaires devant faire partie de votre cotation ;
4. Modèle de Lettre de Marché ;
5. Formulaire de Garantie de Soumission ;
6. Spécifications Techniques ;
7. Bordereau des Quantités.

3. Date et lieu de l'ouverture des cotations

Votre offre devra nous parvenir au plus tard le *_(insérer la date limite de dépôt)*_____, à _____ heures, à l'adresse du Maître d'Ouvrage suivante :

_____
____, où les offres seront ouvertes publiquement immédiatement après l'heure limite fixée. L'offre doit être valide pendant une période de soixante (60) jours à compter de la date d'ouverture des plis.

Entretemps, toute demande de renseignements peut être adressée à Mme/Mr _____, par écrit à l'adresse ci-dessus, ou par téléphone au numéro _____, ou par courrier électronique à :_____.

4. Origine des fonds

(En cas de financement du trésor public)
L'autorité contractante, ci-après désignée le Maître d'Ouvrage, utilisera le crédit du budget du présent exercice fiscal qui lui est alloué pour le financement des dépenses relatives aux contrats faisant l'objet de cette demande de cotations.

(En cas de financement international)
L'État haïtien a conclu un accord de financement avec l'Organisme de Financement désigné ci-après dans les instructions spéciales aux soumissionnaires (ISS) présentant également les références de cet accord. L'autorité contractante, ci-après désignée le Maître d'Ouvrage utilisera ce financement pour exécuter le contrat faisant l'objet de la présente demande de cotations.

5. Délai d'exécution des travaux et conditions d'exécution

Le délai d'exécution des travaux faisant l'objet de la présente demande est de _____ jours calendaires. Par sa participation à cette demande de cotation le soumissionnaire reconnaît s'être rendu compte par lui-même des conditions de site et d'accès. Il relève de la responsabilité des soumissionnaires de couvrir tous les coûts relatifs à la préparation et à la présentation de leurs offres.

6. Présentation de la Cotation

6.1. Pour être recevable, votre cotation devra être rédigée en français et comprendre tous les documents suivants :

1. Lettre de Cotation ;
2. Le bordereau des quantités et du devis estimatif ;
3. Formulaires administratifs et de déclaration des qualifications ;
4. Le Modèle de Contrat paraphé et signé par le représentant autorisé de l'Entrepreneur ;
5. Le Modèle de Lettre d'Adhésion à la Charte d'Éthique[4] qui doit être signé par le représentant autorisé de l'Entrepreneur.

6.2. Le montant de l'offre doit être exprimé en Gourdes haïtiennes, et doit couvrir la totalité des travaux, fournitures, impôts et taxes de tout genre et frais nécessaires pour la réalisation complète des travaux en conformité avec les spécifications, les plans, et les règles de bonne pratique pour une exécution de qualité.

6.3. Les prix sont fermes et non révisables.

6.4. Les cotations doivent être soumises en un (1) original et deux (2) copies distinctement marquées « ORIGINAL » et « COPIE », scellées dans une même enveloppe. L'enveloppe doit être marquée du nom du soumissionnaire, le numéro de la Demande de Cotation, et la mention «À N'OUVRIR QU'EN SEANCE D'OUVERTURE DES COTATIONS LE _____(insérer la date d'ouverture des plis) _____»

[4] Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la Charte d'Éthique applicable aux acteurs des marchés publics et des conventions de concession d'ouvrage de service public.

7. Ouverture et Évaluation des Cotations

Le Maître d'Ouvrage, représenté par un membre de la Commission d'Ouverture des Plis et dévaluation des offres (COPEO), ouvrira les plis en séance publique immédiatement après l'heure et la date limites de dépôt des cotations. Le Maître d'Ouvrage fera alors procéder l'évaluation confidentielle des cotations, s'assurant d'abord qu'elles contiennent tous les documents requis, vérifiant si elles ne contiennent pas d'erreurs de calcul, si les documents ont été dûment signés et si, d'une façon générale, les cotations permettent une évaluation conforme aux critères établis dans la présente Demande de Cotations.

8. Attribution et signature du Contrat

8.1. Le Maître d'Ouvrage attribue le marché au soumissionnaire qui, ayant présenté cotation moins disante, satisfait l'ensemble des critères de qualification établis dans présente Demande de Cotations. À partir de l'ouverture des offres et jusqu'à notification officielle des résultats de l'évaluation, aucun soumissionnaire ne communique avec le Maître d'Ouvrage sur aucun aspect de son offre ou des offres d'autres soumissionnaires.

8.2. Le Maître d'Ouvrage notifie le soumissionnaire sélectionné que son offre a été acceptée, signe l'original du Modèle de Contrat déjà signé par le soumissionnaire dans sa cotation, et le transmet à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSC/CA) pour visa et enregistrement. De retour de la CSC/CA, le contrat enregistré à la CSC/CA est acheminé au soumissionnaire sélectionné. La date de l'accusé de réception du Contrat par l'attributaire tient lieu de début du délai d'exécution des travaux.

9. Rappel des règles d'éthique, situations de fraude et corruption

Il est exigé de l'autorité contractante, ainsi qu'à tous les fournisseurs/entrepreneurs qui participent au processus de passation des marchés et à l'exécution des marchés, d'observer les plus hauts niveaux d'éthique. Toute pratique de fraude ou de corruption sera suivie de sanctions administratives selon la Charte d'Ethique de la réglementation nationale. Aux fins d'application de cette disposition, le Maître d'Ouvrage définit les expressions suivantes :

a) Est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité ;

b) Se livre à des « manœuvres frauduleuses », quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d'induire en erreur une persome ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se déraper à une obligation;

c) Se livrent à des « manœuvres collusoires » les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités ;

d) Se livre à des « manœuvres coercitives » quiconque nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une personne ou à ses biens en vue d'en influer indûment les actions.

e) Se livre à des « manœuvres obstructives » quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se fonde une enquête diligentée par les autorités compétentes ou du Bailleur, en situation de possible corruption ou de manœuvres frauduleuses,

coercitives ou collusives, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part d'informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l'enquête.

Nous vous prions de nous confirmer votre participation dans les sept (7) jours suivant la date de la présente demande. Nous comptons sur votre participation et dans l'attente de vous lire, nous vous prions d'agréer, Mesdames, Messieurs, nos salutations distinguées.

Pour le Maître d'Ouvrage,

Sceau

_____

Nom :

Titre :

2. CRITÈRES DE QUALIFICATION

Pour être conforme, une cotation doit inclure les informations d'ordre administratif suivantes :

1. Présentation du soumissionnaire suivant le Formulaire PCI, accompagnée des documents suivants :

   1.1. Copie de la Carte d'Identification Nationale ;

   1.2. Copie du Matricule Fiscal ;

   1.3. Copie du Certificat de Patente de l'Entreprise, valide ;

   1.4. Copie du Quitus Fiscal de type C, valide.

Pour être qualifié, le soumissionnaire doit présenter les informations suivantes suivant les formulaires imposés :

2. Présentation des expériences similaires achevées avec réception provisoire durant les trois (3) dernières années, suivant le modèle du Formulaire DC2.

   Critère de qualification #1 : Avoir exécuté au moins deux (2) travaux similaires durant les trois dernières années. La similarité des expériences est définie par la nature des travaux et par le montant des contrats achevés qui doivent être au moins supérieurs à 80% du montant de la cotation. Le Formulaire DC2 doit être accompagné des copies des certificats de réception provisoires des expériences similaires présentées.

3. Présentation des CV du Personnel-clé suivant le Formulaire DC3

   Critère de qualification #2 : le Directeur des Travaux est un Ingénieur dans la spécialité des travaux, avec une expérience professionnelle d'entreprise d'au moins 3 ans.

4. Présentation d'un planning d'exécution suivant le Formulaire DC4. confirmant une organisation du travail permettant l'achèvement des travaux dans le délai d'exécution fixé dans le Contrat.

3. FORMULAIRES DE COTATION

Pour être recevable, votre cotation doit inclure les formulaires suivants, établis sur les modèles présentés ci-après.

LETTRE DE COTATION

BORDEREAU DES QUANTITÉS ET DU DEVIS ESTIMATIF

FORMULAIRES ADMINISTRATIFS ET DE DÉCLARATION DES QUALIFICATIONS

DC1. Présentation de l'Entrepreneur, avec ses déclarations :

DC2. Déclaration des expériences similaires de l'Entrepreneur ;

DC3. Présentation du Personnel proposé ;

DC4. Planning des Travaux ;

DC5. Lettre d'Adhésion à la Charte d'Éthique.

PROJET DE CONTRAT, paraphé sur toutes les pages, signé et scellé à la dernière.

LETTRE DE COTATION

Nom du Soumissionnaire	
Date	
Nom du Projet de Travaux	
Numéro de la Demande de Cotation	

À l'attention de _____ Maître d'Ouvrage

Madame, Monsieur,

Après avoir examiné votre Demande de Cotation citée en référence, nous, soussignés, offrons d'exécuter les travaux décrits, en conformité avec toutes les conditions contractuelles et toutes les dispositions du dossier technique pour un montant total Toutes Taxes Comprises de _____ Gourdes *TTC (en chiffres)*, soit _____ Gourdes (*en toutes lettres*)

et dans le délai d'exécution imposé dans la Demande de Cotation.

Les documents suivants font partie de notre soumission :

1) La présente Lettre de Cotation, datée, signée, et scellée ;

2) Le Bordereau des Quantités et du Devis Estimatif, dûment rempli, daté et signé ;

3) Les formulaires de déclarations suivant les modèles ;

4) La Lettre d'Adhésion à la Charte d'Éthique ;

5) Le projet de contrat paraphé à chaque page, et signé et scellé à la dernière.

Par notre participation à la présente procédure de demande de cotation, nous acceptons toutes les conditions de la procédure de sélection, et déclarons qu'après nous en être rendus compte par nous-mêmes, notre offre tient compte des conditions d'accès et d'exécution des travaux. Nous acquiesçons aux dispositions de la Charte d'Éthique de la réglementation nationale et nous confirmons notre engagement à nous abstenir de toute pratique de fraude ou de corruption.

Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'attribuer un marché en conclusion de cette procédure.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de soixante (60) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans la Lettre de Demande de Cotation. L'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Date :_____

Titre :_____

Signature :_____

Nom_____ Prénom_____

BORDEREAU DES QUANTITÉS ET DU DEVIS ESTIMATIF

Note :

Le Devis Estimatif ci-après doit strictement reprendre les quantités du bordereau des quantités estimées présentées dans le Dossier Technique.

Poste du BDE	**Activité**	**Unité**	**Quantité**	**Prix Unitaires (en chiffres)**	**Prix Unitaires** (en toutes lettres)	**Totaux par activité/poste de travail**
TOTAL DE LA SOUMISSION HORS TAXES						
TAXES						
TOTAL DE LA COTATION TTC						

FORMULAIRE DC1

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRENEUR SOUMISSIONNAIRE

Informations à fournir :

1	**Forme juridique de la société**	
2	**Date d'inscription au Registre du Commerce**	
3	**No. d'Identification Fiscale**	
4	**Adresse physique**	Rue et numéro: Ville
5	**Adresse postale**	BP Ville
6	**Personnel de Direction**	Nom, Téléphone(s), CIN, NIF, Adresse électronique
	Directeur Général	
	Directeur Technique	
7	**Nom, titre, de la personne autorisée à signer la soumission**	
8	**Coordonnées bancaires**	Nom Adresse No du Compte

Note : pour satisfaire valablement les conditions d'ordre administratif, l'entrepreneur soumissionnaire doit remplir complètement toutes les informations (1 à 8) demandées (ou indiquer « Pas Applicable », le cas échéant).

Le Formulaire DC1 doit être complété par la présentation en annexe de :

9	**Copie de la Carte d'Immatriculation Fiscale**
10	**Certificat de Quitus Fiscal de Type C valide**
11	**Copie du Certificat de la Patente de l'Entreprise valide**
12	**Copie des Statuts de la Société**

FORMULAIRE DC2

DÉCLARATION DES EXPÉRIENCES SIMILAIRES DE L'ENTREPENEUR SOUMISSIONNAIRE

[Les critères de similarité des expériences avec les travaux faisant l'objet de la soumission portent sur la nature des travaux et sur les montants contractuels des expériences par rapport au montant de l'offre. Pour être jugées similaires, la nature des travaux doit être celle du domaine d'intervention cité ci-dessous correspondant à l'objet des travaux couverts par la présente Demande de Cotation, et être couverts par des montants contractuels d'au moins 80% du montant de la cotation.

La liste des contrats de travaux du même domaine d'intervention, sont ceux exécutés au cours des trois dernières années. Les travaux listés doivent avoir été réceptionnés provisoirement.

Les domaines d'intervention sont les suivants]

1. BÂTIMENTS	**Tous secteurs: éducation, santé, marchés, abattoirs, entrepôts, bâtiments administratifs.**
2. AMÉNAGEMENTS/ ÉQUIPEMENTS PUBLICS	**Complexes sportifs, parcs, gares routières, décharges publiques**
3. TERRASSEMENTS & GÉNIE CIVIL	**Routes, voiries urbaines, voiries rurales, ouvrages d'art, ponts piétonniers, drainage, assainissement, périmètres irrigués, stabilisation de talus/berges,..**
4. ÉLECTRIFICATION PUBLIQUE	**Equipements, sous-stations, transport, pose de câbles**
5. TRAVAUX HYDRAULIQUES	**Puits, forages, AEP[5], égouts**

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

(1) N'indiquer que les projets de travaux similaires exécutés durant les trois (3) dernières années, soit en tant qu'entreprise principale sous contrat direct avec le client, soit en sous-traitance d'une entreprise générale de travaux ;

(2) Le Client doit être identifié par le nom du Maître d'Ouvrage, ou du Maître d'Ouvrage Délégué, adresse complète, personne contact avec numéro de téléphone et adresse de courrier électronique ;

(3) Montants arrondis à l'unité de la Gourde Haïtienne ;

(4) Mois, Année ;

(5) Jour, Mois, Année. Assurez-vous de joindre les copies des certificats de réception provisoire de chacun des projets listés ci-dessus.

[5] AEP : Assainissement et Eau Potable.

FORMULAIRE DC3

PRÉSENTATION DU PERSONNEL PROPOSÉ

Note : *Les CV du Directeur des Travaux et du Conducteur des Travaux, proposés doivent être complètement remplis et respecter le format ci-après.*

Nom		
Prénom		
Adresse		
Nos de téléphone		

Education/Diplôme		
Nom de l'école		

Langue(s)		

Expériences

de Mois / Année à Mois / Année	**Nom, adresse de l'Employeur** **Fonction occupée** **Projet**	

de Mois / Année à Mois / Année	**Nom, adresse de l'Employeur** **Fonction occupée** **Projet**	

de Mois / Année à Mois / Année	**Nom, adresse de l'Employeur** **Fonction occupée** **Projet**	

de Mois / Année à Mois / Année	**Nom, adresse de l'Employeur** **Fonction occupée** **Projet**	

de Mois / Année à Mois / Année	**Nom, adresse de l'Employeur** **Fonction occupée** **Projet**	

Je certifie que les informations présentées dans mon CV ci-dessus sont correctes.

_____

Signature du déclarant

FORMULAIRE DC4

PRÉSENTATION DU PLANNING DES TRAVAUX

Les informations suivantes ont pour objectif de démontrer la cohérence dans la suite des opérations et le respect du délai d'exécution imposé.

Le planning des travaux doit être présenté sous forme d'un diagramme des activités reprises au Bordereau des Quantités (BDQ) et regroupées par corps d'état ou d'opérations majeures de l'exécution des travaux. Le calendrier est à présenter en semaines/jours calendaires.

Exemple :

	Article du BDQ	Activités	Semaines												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...	...
1		Mobilisation sur chantier													
2		Terrassements de nivellement													
3		Terrassement des fondations													
4		Fondations BA bâtiment A													
		Fondations BA bâtiment B													
		Dalle de sol													
		etc...													

FORMULAIRE DC5

LETTRE D'ADHÉSION À LA CHARTE D'ÉTHIQUE APPLICABLE AUX ACTEURS DES MARCHÉS PUBLICS ET DES CONVENTIONS DE CONCESSION D'OUVRAGE DE SERVICE PUBLIC

(lieu et date)

Monsieur/ Madame ... (nom de l'Institution de l'Autorité Contractante ou de l'Autorité Contractante) (Fonction)

Madame/ Monsieur,

En vue de la soumission de notre offre pour [insérer ici l'objet de la Demande de Cotations], nous, soussignés, avons bien pris connaissance des dispositions de la Charte d'Ethique applicable aux acteurs des marchés publics et des conventions de concession d'ouvrage de service public sanctionnée par arrêté du 21 décembre 2012 et disponible sur le site Web de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP), et nous engageons à respecter toutes les dispositions de cette Charte, pendant la procédure de passation du marché et, si notre soumission est acceptée, pendant son exécution.

Nous savons qu'à titre de sanction nous pouvons être exclus temporairement des marchés publics (ou) des conventions de concession d'ouvrage de service public, s'il est établi que nous nous sommes livrés à une ou des pratiques interdites par la loi du *10 juin 2009* fixant les règles générales relatives aux marchés publics et aux conventions de concession d'ouvrage de service public et la Charte d'Ethique.

Nous savons aussi que ces sanctions administratives sont sans préjudice des sanctions civiles et pénales prévues par les lois et les règlements en vigueur.

Veuillez agréer, Madame/ Monsieur.., l'assurance de notre considération distinguée.

Signature

(Prénom et Nom)

en qualité de

(Si le signataire n'est pas le soumissionnaire, il doit être dûment mandaté pour engager l'entreprise ou le groupement d'entreprises).

4. MODÈLE DE CONTRAT

ENTRE [*Nom de l'Institution*] _____, ci-après désigné(e) Maître d'Ouvrage, représenté par Madame/Monsieur _____ désigné(e) Personne Responsable du Marché, demeurant et domicilié(e) à [*Ville*], Haïti, identifié(e) au NIF #_____ et la CIN #_____, ayant son établissement principal à [*Adresse*]_____, d'une part,

Et d'autre part :

_____ ci-après désigné

l'Entrepreneur,

représenté par Madame/Monsieur _____ désigné(e) être son représentant autorisé, identifié(e) au NIF #_____ et la CIN #_____ , ayant son établissement principal à _____

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet l'exécution des travaux

_____

situés à

_____

Article 2 : Type de contrat

Le présent contrat est à prix global forfaitaire, ferme et non révisable décomposé suivant le cadre du devis quantitatif et estimatif faisant partie du contrat.

Pour le présent contrat, l'Entrepreneur est soumis au régime fiscal en vigueur en Haïti.

Article 3 : Montant du contrat

Le montant du contrat est de _____ (*en chiffres*)

soit (en *lettres*)

_____Gourdes

haïtiennes, toutes taxes et droits de douanes inclus.

Le montant du contrat doit couvrir la totalité des travaux, fournitures, impôts et taxes de tout genre et frais nécessaires pour la réalisation complète des travaux en conformité avec les spécifications, les plans, et les règles de bonne pratique pour une exécution de qualité. Les prix unitaires utilisés pour la définition de l'offre, sont à indiquer sur le Bordereau des Quantités et Devis Estimatif présenté dans le Dossier Technique. Si certains articles du Devis Estimatif n'étaient pas pris en compte, ils seraient considérés comme inclus sous le prix d'autres activités du bordereau.

Article 4 : Démarrage des travaux et Délai d'Exécution - Durée du contrat

La date de la notification à l'Entrepreneur d'un Ordre de Service de Commencer les travaux tiendra lieu de l'ordre de démarrage et le délai d'exécution contractuel sera compté à partir de cette date.

Le délai d'exécution du projet est de..... jours calendaires.

La durée du contrat est de..... jours calendaires.

[La durée du contrat s'entend : délai d'exécution + délai de garantie]

Article 5 : Documents contractuels

L'ensemble des documents constituant le contrat sont :

1. Le présent Contrat ;
2. La Lettre de Cotation ;
3. Le Bordereau quantitatif et estimatif de la cotation acceptée ;
4. Les Spécifications Techniques[6] et les plans qui font partie du dossier technique de la Demande de Cotations.

Article 6 : Obligations de l'Entrepreneur

6.1. L'Entrepreneur doit assurer l'exécution des travaux en toute conformité avec les spécifications techniques et les plans. Les ouvrages doivent être d'excellentes qualités, conformes aux règles de l'art et exempts de toutes malfaçons. Si les ouvrages achevés ne satisfont pas à ces conditions, ils sont refusés, démolis et remplacés aux frais de l'Entrepreneur.

6.2. L'Entrepreneur s'engage à faciliter sans réserve toute inspection ou contrôle, décidé par le Maître d'Ouvrage ou par des agents œuvrant dans le cadre de l'exécution du projet.

6.3. A la réception provisoire des travaux, l'Entrepreneur soumettra au Maître d'Ouvrage, une copie des plans de récolement, ainsi que tout manuel opératoire et d'entretien de tout équipement ou tous matériels faisant partie des travaux ou intégrés aux travaux.

Article 7 : Obligations du Maître d'Ouvrage

7.1. Le Maître d'Ouvrage s'engage à payer l'Entrepreneur à concurrence du montant forfaitaire du marché sur base d'états d'avancement mensuel des travaux.

---

[6] Voir Section 5.1 du dossier technique, traitant des Spécifications Techniques.

7.2. Ces montants de travaux seront calculés sur la base de la décomposition du prix global et forfaitaire, ou sur la base des prix unitaires fixes appliqués sur les quantités réellement exécutées.

7.3. Le délai de paiement ne peut excéder trente (30) jours à compter de la date du certifiqat pour paiement constituant l'approbation du décompte.

Article 8 : Modalités de Paiement

8.1. Des acomptes pourront être versés mensuellement à l'Entrepreneur sur base d'états d'avancement de travaux présentés en conformité avec le bordereau descriptif contractuel, et suivant les quantités certifiées par l'Ingénieur du marché comme effectivement exécutées. L'Ingénieur du marché est dûment accrédité par le Maître d'Ouvrage pour assurer le contrôle et la surveillance des travaux.

8.2. Les montants de travaux seront calculés sur la base de la décomposition du prix global et forfaitaire. telle que présentée dans le bordereau quantitatif et estimatif contractuel.

8.3. *[stipuler l'une des deux dispositions:]*

Le présent marché est établi sur base d'un prix global et forfaitaire.

ou bien,

Le présent marché est établi sur base de prix unitaires fixes appliqués sur les quantités réellement exécutées.

Article 9 : Retenue de garantie

Une retenue de garantie de dix pour cent (10%), garantissant la bonne exécution des travaux, sera appliquée sur chaque acompte de paiement. Cinquante pour cent (50%) de la retenue de garantie cumulée à l'achèvement des travaux seront libérés à la suite de la certification de la réception provisoire. Le solde de la retenue de garantie, soit cinq pour cent (5%) du montant du contrat, sera libéré trente (30) jours maximum après la remise de la certification de la réception définitive des travaux. Le solde de la garantie couvrant la période de garantie des travaux jusqu'à la réception définitive, peut, à l'option de l'Entrepreneur, se substituer à une garantie bancaire de montant équivalent acceptable par le Maître d'Ouvrage.

Article 10 : Réception provisoire

10.1. L'Entrepreneur avise le Maître d'Ouvrage lorsqu'il considère avoir achevé les travaux. Dans les sept (7) jours, le Maître d'Ouvrage fait conduire une inspection préparatoire destinée à confirmer le bon achèvement des travaux, ou à identifier les travaux inachevés ou les travaux correctifs nécessaires pour satisfaire les impositions des spécifications techniques et la qualité requise. Cette inspection donne lieu à un procès-verbal d'inspection listant les travaux à achever ou à corriger, signé par le représentant du Maître d'Ouvrage et par l'Entrepreneur.

10.2. L'Entrepreneur a dix (10) jours pour procéder à l'achèvement ou aux travaux correctifs, période pendant laquelle le Maître d'Ouvrage pourra programmer la cérémonie de Réception Provisoire par le Comité de réception désignée.

10.3. Lors de la réception provisoire, le Comité de réception décide soit de prononcer la réception des travaux, soit la réception avec réserves et notifie sa décision à l'Entrepreneur lui enjoignant d'exécuter ou d'achever les travaux omis ou incomplets et de remédier aux imperfections et malfaçons constatées dans un délai fixé. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage est en droit de faire exécuter les travaux, cités

comme réserves au procès-verbal de réception provisoire aux frais et risques de l'Entrepreneur. Le Certificat de Réception Provisoire n'est délivré qu'après constat du parfait achèvement des travaux

Article 11 : Délai de Garantie et Réception Définitive

Le délai de garantie est de douze (12) mois et commence à partir de la date de réception provisoire. Pendant ce délai, l'Entrepreneur peut être requis par le Maître d'Ouvrage d'exécuter les travaux correctifs rendus nécessaires par des défaillances constatées aux travaux achevés.

En cas de refus ou d'inexécution, le Maître d'Ouvrage est en droit de recourir à l'exécution d'office des travaux correctifs et soit, de prélever sur le solde de la retenue de garantie d'exécution, soit en réalisant la garantie bancaire de bonne exécution en lieu de la retenue, pour couvrir le remboursement des dépenses engagées.

La réception définitive est prononcée à la fin du délai de garantie par un procès-verbal notifié à l'Entrepreneur. Le Maître d'Ouvrage procède alors au paiement du solde de la retenue de garantie ou bien établit la mainlevée de la garantie d'exécution sous réserve de l'exécution des travaux qui incomberaient encore à l'Entrepreneur au titre de la garantie.

Article 12 : Sous-traitance

Le Maître d'Ouvrage peut autoriser l'Entrepreneur à sous-traiter l'exécution de certains travaux, objet du présent contrat, jusqu'à concurrence de quarante pour cent (40%) du montant du contrat. Dans ce cas, l'Entrepreneur devra fournir au Maître d'Ouvrage, à l'appui de sa demande la nature des prestations faisant l'objet de la sous-traitance et les références du sous-traitant. La sous-traitance ne diminue en rien les obligations de l'Entrepreneur titulaire du marché qui demeure responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la totalité de l'exécution du présent contrat.

Si toutefois l'Entrepreneur sous-traite le marché en tout ou partie sans autorisation du Maître d'Ouvrage, celui-ci pourra procéder à la résiliation du contrat et prendre les dispositions pour leur achèvement en les faisant exécuter par un autre entrepreneur aux frais de l'Entrepreneur initial.

Article 13 : Supervision et Contrôle des travaux

13.1. Les travaux sont placés sous le contrôle d'un Ingénieur superviseur, et éventuellement d'un technicien de suivi, désignés par le Maître d'Ouvrage. L'Entrepreneur doit déférer à tous les ordres écrits de l'Ingénieur ou du Maître d'Ouvrage lui-même, à charge pour lui de formuler éventuellement ses réserves dans un délai de dix (10) jours au Maître d'Ouvrage

13.2. L'Entrepreneur tiendra à jour un journal de chantier suivant le format imposé qui lui sera remis avant le début des travaux.

13.3. Le Directeur des Travaux, désigné par l'Entrepreneur, sera tenu d'être présent à toutes les réunions de chantier hebdomadaires, ou pour toute autre réunion expressément requise par l'Ingénieur superviseur ou le Maître d'Ouvrage.

Article 14 : Ordres de service

Le Maître d'Ouvrage et l'Ingénieur superviseur sont seuls habilités à émettre des ordres de service à l'Entrepreneur. Les ordres de service sont adressés par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remis directement moyennant signature d'un reçu de notification. .

Article 15 : Installations de chantier

Les emplacements pour les installations de chantier devront être approuvés par le Maître d'Ouvrage ou son représentant. L'Entrepreneur a, à sa charge l'aménagement des emplacements mis à sa disposition et, en fin de travaux, leur remise en l'état tel qu'ils ont été pris.

Article 16 : Visites et réunions de chantier

Les visites et réunions hebdomadaires de chantier organisées entre le Maître d'Ouvrage ou son représentant, l'Entrepreneur et l'Ingénieur, se tiennent sur le chantier. Les visites et réunions feront l'objet d'un procès-verbal.

Article 17 : Domiciliation bancaire

Les paiements de décomptes approuvés par la certification de l'Ingénieur sur les états d'avancement présentés, seront versés sur le compte bancaire suivant :

Banque :

Adresse :

Numéro du compte de l'Entrepreneur:

Article 18 : Actualisation et révision

Compte tenu du délai d'exécution contractuel, le contrat ne prévoit ni actualisation, ni possible révision de prix. En cas de retard imputable à l'Entrepreneur, celui-ci ne pourra en aucun cas réclamer une quelconque actualisation ou révision de prix.

Article 19 : Pénalités de retard

En cas de retard dans l'exécution des travaux par rapport aux délais d'exécution contractuel, l'Entrepreneur est passible d'une pénalité de 1/1000ème par jour de retard sur le montant des travaux ordonnés. Dans le cas où le montant total des pénalités atteint ou excède dix pour cent (10%) du montant des travaux, le Maître d'Ouvrage pourra procéder d'office à la résiliation du marché.

Article 20 : Intérêts moratoires

L'Entrepreneur a droit à des intérêts moratoires en cas de retard dans les paiements. Les intérêts moratoires courent du jour suivant l'expiration du délai de paiement jusqu'au jour de l'émission par le comptable assignataire du titre permettant le règlement.

Le taux applicable pour le calcul des intérêts moratoires est le taux d'escompte de la Banque de la République d'Haïti (BRH) majoré de deux points.

Article 21 : Modification de la consistance des travaux

Le Maître d'Ouvrage peut apporter des modifications aux travaux par des augmentations ou des diminutions dûment notifiées à l'Entrepreneur par ordre de service, auxquels cas, le prix du contrat est révisé en conséquence sur la base de la décomposition du prix global et forfaitaire.

Les modifications dans la consistance des travaux qui ne peuvent en aucun cas dépasser trente pour cent (30%) du montant du contrat, doivent se faire par la conclusion d'un avenant.

Article 22 : Déchéance de l'Entrepreneur

En cas de faillite de l'Entrepreneur ou s'il fait cession générale de ses biens au profit de ses créanciers, ou si un séquestre est nommé pour cause d'insolvabilité, le Maître d'Ouvrage peut, sans préjudice de tout autre droit ou recours qu'elle peut avoir, résilier le marché par avis écrit signifié à l'Entrepreneur.

Article 23 : Résiliation

23.1. Le Maître d'Ouvrage peut résilier le contrat dans les cas suivants, moyennant une mise en demeure de mise en conformité avec les termes du contrat adressée à l'Entrepreneur par le Maître d'Ouvrage quatorze (14) jours au minimum avant la date de résiliation :

- Retard de plus de trente (30) jours calendaires observés dans le démarrage des travaux ;
- Retard cumulé de cent (100) jours ou plus par rapport au planning d'exécution ;
- Refus ou négligence de l'Entrepreneur dans la mise en œuvre d'instructions qui lui sont notifiées par ordre de service de la part de l'Ingénieur ou du Maître d'Ouvrage, en vue d'assurer la bonne exécution des travaux et la conformité aux dispositions contractuelles ;
- En cas d'abandon du chantier par l'Entrepreneur pendant plus de trente (30) jours.

23.2. Le présent contrat peut faire l'objet d'une résiliation totale ou partielle à l'initiative soit de l'Autorité Contractante, soit de l'Entrepreneur, selon les dispositions et les modalités de règlementation en vigueur.

Article 24 : Personnel d'encadrement

L'Entrepreneur doit être représenté durant toute la durée des travaux par le Directeur des Travaux, désigné dans sa cotation

Article 25 : Hygiène, Sécurité, et protection de l'environnement

L'Entrepreneur doit se conformer à la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité, et de protection de l'environnement en vigueur en Haïti. Il prendra en tous temps et à ses propres frais, toutes les précautions nécessaires pour la protection et la sécurité de toutes les personnes présentes sur le chantier et appliquera tous les règlements et instructions que le Maître d'Ouvrage ou l'Ingénieur pourra exiger en cette matière.

Article 26 : Intempéries - Forces majeures

26.1. L'Entrepreneur ne pourra en aucun cas opposer de réclamation ou de demandes d'indemnités pour la gêne ou le retard occasionné par les intempéries. Pour être pris en compte dans une révision du délai d'exécution, les jours d'intempéries devront être comptabilisés dans le journal de chantier et approuvés par l'Ingénieur.

26.2. En cas de force majeure, les parties peuvent se mettre d'accord à l'amiable pour modifier les conditions du contrat si l'évènement de force majeure accroît la difficulté de l'exécution sans la rendre impossible.

Article 27 : Responsabilité

L'Entrepreneur est responsable envers le Maître d'Ouvrage lors de l'exécution des travaux de tous les dégâts, dommages et accidents de quelque nature que ce soit, causés aux tiers par son personnel, le matériel de l'entreprise, ou du fait des travaux.

Article 28 : Contestations et litiges

Le présent contrat est régi par la réglementation en vigueur en Haïti. En cas de différend entre les parties en raison des dispositions du présent contrat, celles-ci s'efforceront de trouver une solution à l'amiable. En cas d'insuccès, le différend sera porté devant le Comité de Règlement des Différends placé auprès de la Commission Nationale des Marchés Publics.

Fait ce_____ du mois de _____, 20____

Pour l'Entrepreneur	Pour le Maître d'Ouvrage
Nom	Nom
Titre	Titre
(sceau)	(sceau)

Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif
(CSC/CA)

5. DOSSIER TECHNIQUE

5.1. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

5.2. BORDEREAU DES QUANTITÉS PRÉSUMÉES

5.3. PLANS ET CROQUIS

5.1. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Notes :

Selon l'ampleur et/ou la nature des travaux, les spécifications techniques pourront se développer soit avec :

5.1.1. Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG), complété par un

5.1.2. Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

ou bien, par un ensemble spécifique de prescriptions en un seul Cahier ;

ou bien encore, par des spécifications pouvant être associées au bordereau des quantités pour former un Bordereau Descriptif où chaque poste de travail du bordereau est décrit par ses caractéristiques spécifiques suffisantes pour permettre d'établir un contrôle effectif de la conformité durant la phase de l'exécution des travaux.

5.2. BORDEREAU DES QUANTITÉS PRÉSUMÉES

Note :

Dans le cas d'un contrat de travaux établi sur base d'un prix global et forfaitaire, le bordereau n'est pris en référence que pour déterminer les niveaux d'avancement lors du calcul des décomptes provisoires, ou aussi pour déterminer le prix (en plus ou en moins) causé par un changement dans le programme des travaux susceptibles d'être couvert par un avenant.

Dans le cas d'un contrat sur base des prix unitaires fixes, les quantités présentées dans le bordereau ci-dessous, sont des quantités présumées. Le bordereau contractuel est pris en référence pour déterminer les niveaux d'avancement lors du calcul des décomptes provisoires. Le décompte final est établi sur base des prix unitaires du bordereau contractuel auxquels sont appliquées les quantités réellement exécutées et mesurées contradictoirement.

No	Activité de Travail	Unité	Quantités	Prix Unitaire	Prix total

* * *

Achevé d'imprimer sur les presses de Presses Nationales d'Haïti - Port-au-Prince
ISSN : 1683-2930 • Dépôt légal : 85-01-027 Bibliothèque Nationale d'Haïti
©Tous droits réservés 2017

PRESSES NATIONALES D'HAITI
231 - 233, rue du Centre, Port-au-Prince HT 6110 • 61, rue Goulard, Pétion-Ville HT 6141
B.P.: 1746 HT 6110, HAÏTI (WI) • Tél.: (509) 4051-5242 ; 4051-5244 ; 4051-5249 ; 2941-7909
E-mail : lemoniteur@pressesnationalesdhaiti.ht • Site Web : www.pressesnationalesdhaiti.ht
Tirage : 850 exemplaires