

Paraissant du Lundi au Vendredi

JOURNAL OFFICIEL DE LA PEPUBLIQUE D'HATTI

Directeur Général Ronald Saint Jean

172 Année - Spécial Nº 35

PORT-AU-PRINCE

Vendredi 6 Octobre 2017

NUMÉRO SPÉCIAL

Manuel de procédures allégées Pour la passation des marchés de fournitures

* * *

Dossier d'appel d'offres allégé Pour la passation des marchés de fournitures





Paraissant du Lundi au Vendredi

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE D'HAITI

Directeur Général
Ronald Saint Jean

172° Année — Spécial Nº 35

PORT-AU-PRINCE

Vendredi 6 Octobre 2017

SOMMAIRE

ARRÊTÉ

- ARRÉTÉ SANCTIONNANT POUR SORTIR LEUR PLEIN ET ENTIER EFFET :
 - MANUEL DE PROCÉDURES ALLÉGÉES POUR LA PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES:
 - Dossier d'appel d'offres allégé pour la passation des marchés de fournitures.

NUMÉRO SPÉCIAL

LIBERTÉ

ÉGALITÉ RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

FRATERNITÉ

ARRÊTÉ

JOVENEL MOÏSE PRÉSIDENT

Vu la Constitution, notamment l'article 136:

Vu le Code penal:

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 sanctionnent 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 reconnaît 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 marchés de fournitures 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 allégées pour la passation des marchés de fournitures » et le « Dossier d'Appel d'Offres allégé pour la passation des marchés de fournitures » :

Sur le rapport du Premier ministre:

Et après délibération en Conseil des ministres:

ARRÊTE

Article 1".- Sont et demeurent sanctionnes pour sortir leur plein et entier effet le « Manuel de procédures allégées pour la passation des marchés de fournitures » et le « Dossier d'Appel d'Offres allégé pour la passation des marchés de fournitures ».

Le présent arrêté, auquel sont annexés les textes desdits Manuel et Dossier, sera imprimé, publié Article 2 .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 214° de l'Indépendance.

Par: Jovenei MOÏSE Le Président Jack Guy LAFONTANT Le Premier ministre Max Rudolph SAINT-ALBIN Le Ministre de l'Intérieur et des Collectivités territoriales Antonio RODRIGUE Le Ministre des Affaires étrangères et des Cultes Jude Alix Patrick SALOMON Le Ministre de l'Économie et des Finances Heidi FORTUNF Le Ministre de la Justice et de la Sécurité publique Aviol FLEURANT Le Ministre de la Planification et de la Coopération externe Le Ministre de l'Agriculture, des Ressources naturelles Carmel André BELIARD et du Développement rural

CAILLOT Fit

La Ministre de la Santé publique et de la Population

Le Ministre des Travaux publics. Transports et Communications

	1- gett
Le Ministre a.i. des Affaires sociales et du Travail	Jack Guy LAFONTANT
Le Ministre de l'Éducation nationale	add for
et de la Formation professionnelle	Pierre Josué Agénor CADET
	Adie
Le Ministre du Commerce et de l'Industrie	Pierre Marie DU MÉNY
ALL DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	fort Jones
	/////
La Ministre du Tourisme	Colombé Emilie Jessy MENOS
	The second second
Le Ministre de l'Environnement	Pietre Simon GEORGES
	Lique Vameer
La Ministre de la Jeunesse, des Sports et de l'Action civique	Régine LAMUR
· ·	Town
La Ministre à la Condition féminine et aux Droits des femmes	Eunide INNOCENT
243	X 2
	The state of the s
Le Ministre de la Culture et de la Communication	Limond TOUSSAINT
	2 Mul
Le Ministre de la Défense	Hervé DENIS
	4

La Ministre des Haïtiens vivant à l'étranger

COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS (CNMP)

MANUEL DE PROCÉDURES ALLÉGÉES POUR LA PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES

TABLE DES MATIERES

I. INTRODUCTION

II. CONDITIONS ET TÂCHES PRÉALABLES À LA PROCÉDURE DE PASSATION

- II.1. Tâches préalables à accomplir par l'Autorité Contractante
- II.2. Définition des Conditions d'Appel d'Offres

III. PROCÉDURE DE PASSATION

- III.1. Publication de l'Avis d'Appel d'Offres (AAO)
- III.2. Période de soumission
- III.3. Ouverture des Plis
- III.4. Procédure d'Évaluation des Offices
- III.5. Établissement du Rapport d'Évaluation des Offres
- III.6. Décision d'attribution
- III.7. Notification aux Soumissionnaires
- III.8. Délai de Recours
- III.9. Signatures de la Lettre de Marché
- III.10. Avis et enregistrement de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif
- III.11. Notification an Timleire
- III.12. Transmission à la Commission Nationale des Marchés Publics
- III.13. Publication des Résultats de l'Appel d'Offres
- III.14. Archivage des documents de procédure

LISTE DES ANNEXES

- ANNEXE A: RÉCAPITULATIF DE L'ORDONNANCEMENT DE LA PROCÉDURE DE DEMANDE DE PASSATION DE MARCHÉ
- ANNEXE B: PLANIFICATION DES PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHÉ DE FOURNITURES PAR APPEL D'OFFRES AUX CONDITIONS ALLÉGÉES
- 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 constituent un dossier standard d'appel d'offres ouvert aux conditions allégées applicables aux marchés pour l'acquisition de fournitures.

Les documents et la procédure de passation de marchés de fournitures par la méthode de l'appel d'offres aux conditions allégées sont proposés pour apporter une formule simple et efficace au traitement d'appels d'offres nationaux en Haïti. La méthode s'applique aux marchés dont les montants sont estimés être inférieurs aux seuils de la réglementation nationale imposant une revue préalable des documents et de la procédure de sélection par la 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.

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

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

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

II. CONDITIONS ET TÂCHES PRÉALABLES À LA PROCÉDURE DE PASSATION

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

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

II.1. Tâches préalables à accomplir par l'Autorité Contractante

- II.1.1. L'autorité contractante établit et tient à jour son « plan prévisionnel annuel de passation des marchés publics (PPAPMP) » nécessaires pour la mise en œuvre de son plan d'action de l'exercice budgétaire. Le plan de passation doit inclure notamment 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.

II.1.2. L'Autorité Contractante, représentée par la Personne Responsable du Marché, assure la gestion, la supervision de la mise en œuvre du plan de passation et signe les contrats. Elle désigne à l'occasion, la

- Commission Ministérielle des Marchés Publics (CMMP) ou la Commission Spécialisée des Marchés Publics (CSMP), pour la conduite du processus.
- II.1.3. L'Autorité Contractante s'assure de la préparation des dossiers techniques permettant une définition complète et sans ambiguïté des prescriptions techniques des fournitures afin de répondre au mieux à ses besoins et à ses objectifs. Ces dossiers techniques permettent d'affiner les estimations budgétaires associées aux marchés planifiés.
- II.1.4. L'Autorité Contractante identifie l'origine des fonds et s'assure de la disponibilité des crédits.
- II.1.5. L'Autorité Contractante, par sa Personne Responsable du Marché, prépare le Dossier d'Appel d'Offres comprenent :
 - L'Avis d'Appel d'Offres (AAO);
 - Les Instructions Générales aux Soumissionnaires (IGS);
 - Les Instructions Spéciales aux Soumissionnaires (ISS);
 - Les Critères de Qualification;
 - Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG);
 - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
 - Le Modèle de Lettre de Marché;
 - Les modèles et formulaires de garanties ;
 - Le Dossier Technique;
 - La Charte d'Ethique.
 - II.1.6. 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 de reception des offres.

II.2. Définition des Conditions d'Appel d'Offres

En préparation au lancement de la procédure, la Personne Responsable du Marché devra déterminer les conditions et règies de participation, les conditions de qualifications et les modalités pratiques de la bonne gestion de la procédure compétitive.

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

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

II.2.1. Définition des Conditions d'Accès à l'Appel d'Offres

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

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

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

II.2.2. Définition des Critères de Qualification

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

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

II.2.3. Définition des Conditions Particulières de Contrat

Les conditions particulières essentielles à définir, affectent la définition des coûts par le soumissionnaire, sont le délai de livraison, les impositions en matière d'assurances, de garantie, et de service après-vente.

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

III. PROCÉDURE DE PASSATION

III.1. Publication de l'Avis d'Appel d'Offres (AAO)

Une fois les conditions d'appel d'offres définies et le Dossier d'Appel d'Offres constitué, la Personne Responsable du Marché (PRM), fait préparer l'Avis d'Appel d'Offres en s'assurant de la parfaite cohérence entre les informations qui y sont reprises et les conditions particulières reprises dans les Documents d'Appel d'Offres. L'AAO doit être établi suivant le modèle présenté dans les documents-type.

L'Avis d'Appel d'Offres doit essentiellement comporter :

- L'objet du marché;
- La source de financement ;
- Le lieu et la date où l'on peut prendre connaissance des cahiers des charges ou les modalités d'obtention de ces documents;
- Le lieu et la date limite de réception des offres ;

- Le période pendant laquelle les soumissionnaires restent engagés par leurs offres ;
- Les justifications à produire concernant les qualités et capacités exigées des soumissionnaires.

L'Autorité Contractante fait publier l'Avis d'Appel d'Offres (AAO) dans un quotidien national à grand tirage et dans un journal local pendant un minimum de trois (3) jours non-consécutifs.

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

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

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

III.2. Période de soumission

- La période de soumission de l'appel d'offres découlant de l'AAO aux conditions allégées ne peut être inférieure à vingt et un (21) jours calendaires entre la première date de publication de l'AAO et la date limite de dépôt des offres telle que précisées dans les ISS.
- 117.2.2. Étant donné que le soumissionnaire est seul responsable de la préparation de son offre en considération des conditions de livraison, l'Autorité Contractante n'est pas responsable des dépenses engagées.
- III.2.3. Une visite de site peut être rendue obligatoire si les conditions d'accès au lieu de livraison sont sujettes à des autorisations officielles et qu'un soumissionnaire ne pourrait accéder au site et se rendre compte par lui-même des conditions de livraison sans une intervention expresse de l'Autorité Contractante.
- Durant la période de soumission, les soumissionnaires peuvent demander des renseignements à l'Autorité Contractante. Pour être prises en considération, ces demandes doivent être soumises à l'attention de la Personne Responsable du Marché au moins sept (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 quarante-huit (48) heures de sa réception. Toute demande de renseignement apportant une clarification, une précision ou une modification au DAO donnera lieu à une réponse par addenda qui sera envoyée à tous les soumissionnaires s'étant procuré le DAO. Tout échange entre l'Autorité Contractante et les soumissionnaires doit être formalisé par écrit et archivé.
- Durant la période de soumission, et dans le but d'améliorer les conditions de participation et de compétitivité, l'Autorité Contractante peut organiser une réunion d'information à l'attention des soumissionnaires potentiels en vue de clarifier les règles de participation ou de qualification et de répondre aux questions des soumissionnaires relatives au dossier technique. Si une telle réunion d'information est jugée utile, elle devra se tenir au moins sept (7) jours avant la date limite pour le dépôt des offres. Dans les quarante-huit (48) heures de la réunion d'information, l'autorité contractante communiquera aux participants un procès-verbal de réunion reprenant les questions posées et les réponses données. Les réponses données seront considérées comme étant additionnelles aux conditions d'appel d'offres et seront parties intégrantes du DAO. Tel procès-verbal est à archiver par l'Autorité Contractante.

- III.2.6. Lorsque des offres sont remises avant la date limite de dépôt des offres, elles sont réceptionnées par les services de la Personne Responsable du Marché, contre récépissé. L'offre reçue est numérotée par ordre d'arrivée, enregistrée et conservée par les soins sous la responsabilité de la Personne Responsable du Marché dans un lieu sécurisé jusqu'à la date et l'heure limites du dépôt des offres.
- III.2.7. Le Soumissionnaire ou son représentant autorisé peut modifier, substituer ou retirer son offre après l'avoir soumise, avant l'échéance du délai fixé pour la soumission des offres.
- III.2.8. A tout moment, l'Autorité Contractante peut décider de prolonger la période de soumission en émettant un addende spécifique indiquant soit, le nouvelle date limite de dépôt des offres, soit en suspendant temporairement le procédure. Un addende annonçant le report de la date de soumission ou suspendant le procédure doit aussi être publié dans les mêmes conditions que l'AAO.

III.3. Ouverture des Plis

L'Autorité Contractante est responsable de la procédure de l'ouverture des plis. La séance d'ouverture des plis est un événement déterminant de la procédure d'appel d'offres et l'Autorité Contractante veillera à ce qu'un personnel expérimenté procède de façon formelle à cette ouverture. L'attention est attirée sur le caractère délicat des circonstances rassemblant des représentants de firmes en compétition après une phase, parfois intense, de préparation de soumission pouvant être décisive pour la vie de leur firme.

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

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

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

- III.3.2. La séance d'ouverture des offres est publique et tous les soumissionnaires sont autorisés par l'Autorité Contractante à assister ou à se faire représenter à l'ouverture des plis.
- III.3.3. Le Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation 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 seraient refusés et retournés au soumissionnaire sans avoir été ouverts.
- III.3.4. L'ordonnancement de la séance d'ouverture des plis s'établit comme suit:

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

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

- 2) Contrôle qu'il n'y a pas d'enveloppe d'offre retirée ou remplacée avant la limite du dépôt des offres. Un pli contenant une offre retirée ou remplacée dans ces conditions ne doit pas être ouvert. Sa teneur n'est pas annoncée à haute voix et l'offre n'est pas examinée par l'Autorité Contractante. Une offre modifiée et reçue dans les délais sera ouverte et la modification annoncée à haute voix :
- Annonce l'identité de chaque soumissionnaire ;
- 4) Ouvre une à une les offres en vérifiant la présence :
 - (i) Du Formulaire de Soumission ;
 - (ii) De la Déclaration de Garantie de soumission ;
 - (iii) De l'autorisation officielle pour le signataire d'engager le soumissionnaire ;
- 5) Lit à-haute voix le montant total de chaque offre tel qu'indiqué sur le Formulaire de Soumission et de toute proposition éventuelle de rabais;
- 6) Demande aux personnes présentes si elles ont une objection sur le déroulement de la séance d'ouverture des plis. A moins que les réponses aux objections ne soient explicitement dans le DAO, 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.

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

Numéro de référence de l'appel d'offres		
Date/Heure/Lieu d'ouverture des Plis		
Rappel de la durée de validité		
Enveloppes extérieures cachetées?	Soumissionnaire 1	Oui/Non
	Soumissionnaire 2	
	Soumissionnaire 3	
	Soumissionnaire 4	
Présence d'un original et de deux copies	Soumissionnaire 1	Oui/Non
dans les enveloppes intérieures	Soumissionnaire 2	
	Soumissionnaire 3	
	Soumissionnaire 4	

Nom du Soumissiomaire	Formulaire de)	Montant TTC de l'offre	Rabzis proposé ²	Paraphe du représentant du soumissionnaire
1	Oti/Non	Oui/Non	Oui/Non	HTG/USD		
2		0				
3						
4						

Objections éventuelles		
Nom et signature des représentants des soumissionnaires présents	7	
	2	
	3	
	4	
Nom, Prénom, Signature	1	
des membres du COPEO présents	2	
	3	

À 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 de fournitures.

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

III.4. Procédure d'Évaluation des Offres

Ce chapitre est associé au document-type servant de support à l'élaboration du rapport d'évaluation par le COPEO : « Modèle de Rapport dévaluation applicable aux Appels d'Offres Allégées pour Marchés de Fournitures ».

Il appartient à l'Autorité Contractante d'évaluer les offres et d'autibuer le Marché. L'Autorité Contractante est représentée par la Personne Responsable du Marché, celui-ci ayant désigné son propre organe administratif, un Comité d'Ouverture des Plis et dévaluation des offres (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 etreur pouvant conduire les soumissionnaires à présenter des réclamations par la suite, et nécessiter une réévaluation des offres, avec les retards et la perte de temps et de ressources que cela entraîne. Les principes fondamentaux définissant les règles de bonne pratique dans l'exercice d'évaluation des offres sont de :

- (i) Conserver à la procédure d'évaluation des offres un caractère strictement confidentiel;
- (ii) Résister à toute tentative ou pression, y compris le recours à la corruption et à des manœuvres frauduleuses, de nature à fausser l'issue de l'évaluation;
- (iii) Appliquer strictement et uniquement tous les critères d'évaluation et de qualification spécifiés dans le Dossier d'appel d'offres; et
- (iv) S'assurer, selon les sources de financement, que l'évaluation et la coordination avec les partenaires sont respectées.

La période durant l'évaluation des offres est une période critique pendant laquelle les dispositions de la Charte d'Éthique de la réglementation nationale, prennent toute leur valeur. L'Autorité Contractante, 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 huit (8) jours calendaires. Les étapes de la phase d'évaluation s'établissent comme suit :

III.4.1. 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 au alyse détaillée de la recevabilité et de la conformité des offres. L'opération de vérification revient à contrôler pour chaque soumission la présence et la conformité de chaque pièce demandée. Le tableau ci-après reprend les réquisitions du DAO.

Formulaire	Vérification
A1	Formulaire de Soumission daté et signé
A2	Déclaration de Garantie de Soumission suivent modèle
A3	Bordereau des quantités et du devis estimatif
A4	Présentation du fournisseur soumissionnaire avec documents requis:
	Copie des statuts du fournisseur
	Procuration du signataire
	CIF valide
	Quitus fiscal type C valide
	Patente valide · ·
	Inscription au Registre de Commerce
	Carte d'Identification Professionnelle (dans le cas d'une Entreprise individuelle)
A	
T	Autorisztion du Fabricant suivant modèle
T	

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

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

Le cas échéant, une information incomplète relative aux formulaires A4 et Tl du DAO, peut être réclamée d'un soumissionnaire avec un préavis de quarante-huit (48) heures et ce sans affecter les règles de la compétition.

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

III.4.2. Phase 2 : Vérification arithmétique des offres

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

III.4.3. Phase 3: Conversion des montants offerts en Gourdes haïtiennes

Les montants totaux corrigés sont convertis en Gourdes hartiennes en appliquant le taux de change officiel de la Banque de la République d'Harti (BRH) à la date limite effective du dépôt des offres.

Les offres sont alors soumises au contrôle de conformité, aux critères de qualification technique et financière.

III.4.4. Phase 4 : Contrôle de conformité de la soumission

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

La conformité d'une offre est établie lorsque les critères suivants sont satisfaits :

- III.4.4.1. Présence de l'Autorisation du Fabricant suivant le Formulaire Tl.
- Satisfaction du nombre d'expériences similaires attestées sur le Formulaire T2. Les déclarations peuvent être vérifiées par le COPEO en demandant aux soumissionnaires listés de confirmer la bonne exécution des contrats listés comme expériences similaires.
- III.4.4.3. Contrôle rigoureux article par article des spécifications techniques des fournitures de l'offre avec les spécifications techniques imposées dans le Dossier Technique du DAO ou dans le bordereau descriptif des quantités. Il est du ressort du soumissionnaire de fournir toutes les informations nécessaires, à partir de catalogues, prospectus, ou échantillon, attestant de la conformité des biens offerts.

La Phase 4 de l'évaluation des offres doit aboutir à une conclusion indiscutable sur leur conformité. Tous les critères doivent être satisfaits sous peine de rejet d'une offre pour non-conformité et ce, quel que soit la marge de l'insuffisance sur l'un des critères. Lorsqu'une offre n'est pas conforme aux exigences du DAO, l'offre est rejetée, sans possibilité de modification par le soumissionnaire. Au cas où une offre est jugée non conforme pour l'un ou plusieurs critères de qualification au terme de la Phase 4 de l'évaluation, elle est écartée. Les offres conformes sont alors classées par ordre de moins-disant.

Le caractère irrémédiable de la satisfaction ou non, au ctitère amire l'attention sur la nécessité d'une définition réfléchie et bien fondée des critères de conformité. Les critères tels que définis sont considérés comme représentant des conditions minimales.

III.5. Établissement du Rapport dévaluation des Offres

- III.5.1. Les membres du Comité d'Ouverture des Plis et dévaluation des Offres (COPEO) établissent le rapport d'évaluation composé suivant le modèle présenté en document-type.
- Dans les cas d'appel d'offres pour lots multiples, l'évaluation est conduite par lot, plusieurs lots pouvant faire l'objet de marchés séparés attribués à des soumissionnaires distincts. Dans le cas où un soumissionnaire est classé moins disant sur plus d'un lot, la mesure de la conformité de ses qualifications d'expérience s'établira sur le cumul des critères définis pour chaque lot dans les ISS. Dans le cas où l'évaluation conclut sur la nécessité d'une combinaison de marchés à plus d'un soumissionnaire, la combinaison sera définie avec l'objectif de minimiser le coût total pour l'Autorité Contractante, en tenant compte des rabais consentis dans leurs offres par les soumissionnaires en cas d'attribution de plusieurs lots.
 - III.5.3. Le rapport doit conclure par une recommandation sans équivoque sur une proposition d'attribution à soumettre à la Personne Responsable du marché. La procédure sera déclarée infructueuse si aucune offre n'est jugée conforme. Le travail en commission doit tendre à aboutir à une décision unanime sur la recommandation. Toutefois, si des divergences persistent, la recommandation représentant la majorité simple des membres sera retenue pour la conclusion du rapport. Les opinions divergentes minoritaires pourront s'exprimer en conclusion du rapport.
 - III.5.4. 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 offres, de la conformité de la procédure d'évaluation et de la conformité de l'offre retenue. Chaque membre date et signe le rapport.

- III.5.5. Le rapport doit inclure les annexes permettant de juger de la conformité du processus d'évaluation. Ces annexes comprendront au minimum les copies des documents suivants :
 - Copie de la publication de l'Avis d'Appel d'Offres ;
 - Copie des courriers de questions/réponses durant la période de soumission;
 - Copie des Addenda et/ou avis de prolongation de période de soumission ;
 - Procès-Verbal de la séance d'ouverture des plis avec liste des présences ;
 - Les notes d'évaluations individuelles des membres du COPEO si la procédure convenue entre les membres était de procéder par une première phase d'analyses indépendantes.

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.

III.6. Décision d'attribution

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

An 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 tenant en compte ou 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.

Il revient à la Personne Responsable du Marché de prendre la décision d'autribution 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.

Les ou les deux rapports d'évaluation du COPEO et la note d'objection éventuelle du PRM doivent être archivés.

III.7. Notification aux Soumissionnaires

La PRM notifie tous les soumissionnaires des résultats de l'évaluation des offres et de la décision d'attribution provisoire. Les notifications par la PRM se font par écrit (lettre, fax, courrier électronique) dans un délai de deux (2) jours suivant la décision d'attribution.

La notification au soumissionnaire retenu est explicite sur le fait que son offre est acceptée au montant corrigé. La lettre de notification contiendra le Formulaire du Marché établi suivant le modèle inclus dans les documents d'appel d'offres. La notification est envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine à cet envoi. La notification au soumissionnaire retenu rappelle son obligation de présenter une caution de Garantie de Bonne Exécution du montant spécifié dans le CCAP, dans les dix (10) jours calendaires suivant la notification d'attribution du marché visé par la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSC/CA)

Dans le même temps, la Personne Responsable du Marché notifiera également les autres soumissionnaires du résultat de l'appel d'offres. Les informations à fournir se limiteront aux aspects ci-après :

- Le nom du soumissionnaire retenu :
- Le montant auquel le marché a été attribué ;
- Les causes du rejet de son offre :
- La procédure en cas de contestation et recours.

III.8. Délai de Recours

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

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

III.9. Signatures de la Lettre de Marché

Au landemain de l'expiration de la période de recours, la Lettre de Marché est établie suivant le modèle de DAO, complétée des données de l'offre acceptée. La Lettre de Marché est envoyée pour signature au soumissionnaire retenu qui a alors deux(2) jours pour retourner la Lettre de Marché signée.

La Leure de Marché est alors signée par la Personne Responsable du Marché, représentant de l'Autorité Contractante.

La non-signature du marché dans le délai par l'autibutaire provisoire constitue une cause suffisante d'annulation de l'attribution et d'exécution des termes de sa Déclaration de Garantie de Soumission.

L'Autorité Contractante peut alors décider d'attribuer le marché à la soumission évaluée moins-disante en seconde position.

Les interventions suivantes sont accomplies dans un délai de douze (12) jours calendaires suivant la signature de la Lettre de Marché par l'Autorité Contractante.

III.10. Avis et enregistrement de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSC/CA) sur le projet de marché

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), pour avis et enregistrement. La CSC/CA dispose de sept (7) jours calendaires pour y donner suite.

III.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 (2) jours pour transmettre la garantie de bonne exécution à la PRM.

III.12. Transmission à la Commission Nationale des Marchés Publics

Une copie du Marché signée et visée par la CSC/CA est envoyée par l'Autorité Contractante à la CNMP dans un délai de cinq (5) jours. La copie du marché transmise 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.

III.13. Publication des Résultats de l'Appel d'Offres

Durant une période de dix (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'Autorité Contractante ;
- Références de l'avis d'appel d'offres public à la concurrence ;
- Objet du marché;
- Mode de passation du marché;
- Décision d'autibution ;
- Montant, date et durée du marché.

III.14. Archivage des documents de procédure

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

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

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE A: RÉCAPITULATIF DE L'ORDONNANCEMENT DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DE MARCHÉ DE FOURNITURES

ANNEXE B: PLANIFICATION DES PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHÉ DE FOURNITURES

ANNEXE C: DISTRIBUTION DES RESPONSABILITÉS DURANT LA PROCÉDURE DE PASSATION

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

ANNEXE A : RÉCAPITULATIF DE L'ORDONNANCEMENT DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DE MARCHÉ DE FOURNITURES

at e	1. Établissement du Pian Prévisionnel Annuel de Passation des Marchés Publics
les pa actar	2. Désignation de la Personne Responsable du Marché (PRM)
Thehes Préalables par Autorité Contractante	3. Préparation des dossiers techniques
Pré ité C	4. Contrôle de la Disponibilité des Crédits
Tâches Pi l'Aukorité	5. Préparation du Dossier d'Appel d'Offres
	6. Désignation et formation d'un Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des offres (COPEO)
s si i	7. Définition des conditions d'accès à l'Appel d'Offres
tion des Conditions Particulièr es	8. Définition des critères de qualification
Par Cont	9. Définition des conditions particulières de contrat
	10. Publication de l'Avis d'Appel d'Offres
	11. Période de soumission
Procédure de Passation	12. Ouverture des plis
	13. Évaluation des offres
	14. Rapport d'évaluation
	15. Décision d'attribution
pega	16. Notification aux soumissionnaires
Pro	17. Délai de recours
	18. Signature du contrat
	19. Avis de la CSC/CA
	20. Notification aux titulaires
nt.e	21. Copie à la Commission Nationale des Marches Publics
Clôture	22. Publication des résultats
	23. Archivage

ANNEXE B: PLANIFICATION DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DE MARCHÉ DE FOURNITURES PAR APPEL D'OFFRES AUX CONDITIONS ALLÉGÉES

Culendrier	
	1 2 3 4. 5 6 7 8 9 10 (11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 22 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 13 24 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 13 24 24 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 13 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24
Publication de l'Avis	
roise	
Rapport d'Évaluation	
Décision d'attribution	
Notification a tous les	
b Lettre do	2
Inire	
11 Copie à la CNMP	
	5 50 jours calendaires

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 Responsabilités y attachées.

ASE	ACTION	PERSONNE RESPONSABLE	
	Plan Prévisionnel Annuel de Passation des Marchés Publics	Autorité Contractante	
	Publication de l'Avis General	Autorité Contractante	
	Désignation par la PRM de la CMMP/ CSMP chargée du processus	Autorité Contractante	
ble	Préparation des dossiers tecimiques	Personne Responsable du Marché	
réah	Vérification de la disponibilité de crédit	Personne Responsable du Marché	
લે જ	Composition du Dossier d'Appel d'Offres (DAO)	CMMP/ CSMP	
Thehes préalables	Désignation et formation du Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres (COPEO)	Personne Responsable du Marché	
	Définition des Conditions d'Accès à l'Appel d'Offres	Personne Responsable du Marché	
	Définition des Critères de Qualification	Personne Responsable du Marché	
	Définition des Conditions Particulières de Contrat	Personne Responsable du Marché	
MO	Publication de l'Avis d'Appel d'Offics (AAO)	Personne Responsable du Marché	
Publication	Publication de l'Avis d'Appel d'Offie (AAO) sur le site de la CNMP	Commission Nationale des Marchés Publics	
Pul	Archivage de la publication de l'AAO	CMMP/CSMP	
	Préparation et soumission d'offires	Soumissionnaires	
	Organisation de visite(s) du site	Autorité Contractante	
=	Demandes de renseignements durant la période de soumission	Soumissionnaire ou son représentant autorisé	
lssic	Clarifications, précisions ou modifications du DAC	Personne Responsable du Marche	
Sounission	Archivage d'échanges de questions/réponses avec soumissionnaires	les Autorité Contractante	
ය	Organisation de réunion d'information	Autorité Contractante	
Periode d	Procès-verbal des réunions d'information	Autorité Contractante	
Pér	Archivage du procès-verbal des réunions d'information	Autorité Contractante	
	Réception des offres	Service de la Personne Responsable du Marché	
	Prolongation de la période de soumission	Autorité Contractante	

9	Procédure d'ouverture des Plis	COPEO	
	Ouverture de la séance	membre du COPEO	
200	Contrôle et Annonce à haute voix des offres	membre du COPEO	
Ouverture des Plis	Objections éventuelles	Soumissionnaire ou son représentant autorisé	
Anc	Procès-verbai de la séance d'Ouverture des Plis	COPEO	
	Signature du procès-verbal	COPEO, Représentant des Soumissionnaires	
	Analyse des offres	COPEO, sous-comité technique	
n of	Réponses aux objections durant l'ouverture des plis	PRM signe	
Cynhation et Rapport	Évaluation et comparaison des offres retenues	COPEO	
Eyal Ra	Préparation du Rapport d'Évaluation	COPEO	
	Archivege du rapport d'Évaluation	CMMP/CSMP	
DIU	Décision d'Attribution du Marché	PRM	
Décision Attribution Nothfientions	Notification au Soumissionnaire retenu avec projet d Lettre de Marché	PRM PRM	
No.	Notification aux Soumission naires กดส-retenus	PRM	
5.5	Initiation éventuelle d'une procédure de recours	Soumissionnaire	
Recours	Traitement d'un recours	Autorité Contractante ou Comité d Règiement des Différends (CNMP	
80.1	Signature de la Lettre de Marché	Soumissionnaire retenu	
Signatures	Signature de la Lettre de Marché	PRM	
Sign	Avis de la CSC/CA	PRM	
	Notification au titulaire	Autorité Contractante	
0	Présentation de la Garantie de Bonne Exécution	Titulaire	
Clôture	Copie transmise à la CNMP	Autorité Contractante	
Ū	Diffusion de la publication sur le site de la CNM	P CNMP	
	Archivage du dossier de la passation de marché	Personne Responsable du March	

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

COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS (CNMP)

RAPPORT D'ÉVALUATION STANDARD D'APPEL D'OFFRES ALLÉGÉ POUR MARCHÉS **DE FOURNITURES**

TABLE DES MATTERES

- 1. RÉCAPITULATIF DE LA PROCÉDURE
- 2. SOUMISSIONNAIRES ET MONTANTS DES OFFRES À L'OUVERTURE
- 3. EXAMEN PRÉLIMINAIRE DES SOUMISSIONS
- 4. CORRECTIONS ARITHMÉTIQUES
- 5. CLASSEMENT DES OFFRES CORRIGÉES EXPRIMÉES EN GOURDES
- 6. EXAMEN DÉTAILLÉ DES OFFRES CLASSÉES PAR ORDRE DE MOINS DISANT
- 7. CONCLUSION
- 8. RECOMMANDATION POUR ATTRIBUTION ET SIGNATURES

ANNEXES

- A. Copie de la publication de l'Avis d'Appel d'Offres
- B. Copie des courriers de questions/réponses durant la période de soumission
- C. Copie des Addenda et/ou avis de prolongation de période de soumission
- D. Procès-Verbal de la séance d'ouverture des plis avec liste des présences
- E. Copie des notes d'évaluations individuelles.

1. RÉCAPITULATIF DE LA PROCÉDURE

Tableau 1: Identification

Autorité Contractante	
Numéro du Budget/Prêt/Crédit	
Nom du Projet	T T T T T T T T T T T T T T T T T T T
No d'Identification de l'Appel d'Offres	
Méthode de Passation	
Examen Préalable	

Tableau 2 : Procédure

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

2. SOUMISSIONNAIRES ET MONTANTS DES OFFRES À L'OUVERTURE

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

	Soumissionnaire	Montant de l'offre (préciser la monnaie : HTG / USD)	Montant rabais si applicable (%)	Présence de la Déclaration de la Garantie de Soumission (Oui/Non)
I	76-			
2	= 11			
3				
4				
5				
				III as
	<u> </u>			

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

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

4. CORRECTIONS ARITHMÉTIQUES

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

	Soumissionnaire	Montant lu à l'ouverture	Correction d'erreur	Montants corrigés
1				
2				
3				
4				0.7

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

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

4. CLASSEMENT DES OFFRES CORRIGÉES EXPRIMÉES EN GOURDES

	Soumissionnaire	Montants corrigés	Taux de change applicable	Montants corrigés en équivalent Gourdes	Classement par ordre de moins disant
1	- 12 m				2
2					1
3					4
4					3
П					

Les offres sont alors analysées afin de vérifier leur conformité aux critères de qualification par l'examen détaillé des Formulaires T1 et T2.

4. EXAMEN DÉTAILLÉ DES OFFRES CLASSÉES PAR ORDRE DE MOINS DISANT

4.1. AUTORISATION DU FABRICANT : FORMULAIRE T1

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

3. EXAMEN PRÉLIMINAIRE 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.

72	G	=11 11 88	Sou	missionn	aires	
Formulaires	Contrôle	#1	#2	#3	#4	Etc.
Á1	Formulaire de Soumission daté et signé	On/Nen				
A2	Déclaration de Garantie de soumission suivant modèle	Oui/Non				
A3	Bordereau des quantités et du devis estimatif	Oni/Non		1		
A4	Présentation de la firme soumissionnaire	Oui/Non				
A5	Documents requis		1			
a .	Copie des statuts du Soumissionnaire					1
	Procuration du signataire			11111	14.0	
	Inscription au Registre de Commerce					
	CIF valid	8		= 7		
	Quitus fiscal type C valid	е		}	0.	
	Patente valid	e	1			
	Carte d'Identification Professionnelle (en card'entreprise individuelle	es				
	Lettre d'Adhésion à la Char d'Éthique suivant A.5.	te			16	
	Déclaration de non faillite A5.	2.				
T1	Autorisation du Fabricant					- 12
T2	Déclaration des expériences similaires	e partir e per	*. ig			

Note

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

Les documents T1, T2, doivent nécessairement être inclus pour procéder à l'analyse détaillée.

L'absence du document A4, ou d'un des documents de A.5, à l'exception de la procuration du signataire, pourrait ne pas être jugée suffisante pour le rejet d'une offre. En effet, le Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des offres, peut éventuellement requérir d'un soumissionnaire de soumettre un de ces documents ou une information manquante sur sa situation fiscale ou statutaire dans un délai de l'ordre de quarante-huir (48) heures sans affecter les caractéristiques de la compétition.

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

6.2. CRITÈRE DE L'EXPÉRIENCE SPÉCIFIQUE : FORMULAIRE T2

Le critère de qualification est de présenter au moins deux expériences similaires durant les trois dernières années. La similarité est testée sur le type de fournitures et les montants contractuels. Au moins deux des expériences similaires doivent être de montants supérieurs à 80% du montant de la soumission. Les copies des certificats de livraison/réception sont requises suivant le DAO mais peuvent être réclamés dans un délai de quarante-huit (48) heures s'ils sont manquants, sans affecter les caractéristiques de la compétition.

	Nom du projet (1)	Client (2)	Montant contrat (3)	Date signature contrat (4)	Date Réception (5)
1					
2					
3		2 2	T TY		

Si la condition d'au moins deux expériences similaires sur les trois (3) dernières années n'est pas satisfaite, l'offre est écartée.

6.3. CRITÈRE DE CONFORMITÉ TECHNIQUE DES BIENS OFFERTS

Post= du	Article	Spécification du Dossier Technique	Spécification du bien offert	Confe	rmité
BDE		du DAO		Oui	Non
1	21	a)	(a)	X	
		b)	b)	X	
		c)	c)		X'
2					
100-010	and a majority of the Care				
			THE THE STREET STREET		
					1

Tout cas de non-conformité doit être développé pour conclure à une divergence rendant l'offre substantiellement non conforme ou affectant l'équité de la procédure vis à vis des autres soumissionnaires.

7. CONCLUSION

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

Si une offre classée au tableau du chapitre 5, ne satisfait pas un des critères techniques et financiers, elle doit être écartée.

Les offres retenues doivent être classées par ordre de moins-disant afin de déterminer l'offre évaluée la moinsdisante.

8. 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 l'offre retenue, date et signe le rapport.

Le rapport conclut par une recommandation sans équivoque sur une proposition d'antibution à soumettre à la Personne Responsable du Marché.

Signature	Signature
Nom	Nom
Date	Date

ANNEXES

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

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'ouverure des plis avec liste des présences

Copie des notes d'évaluations individuelles des membres du COPEO

COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS (CNMP)

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES ALLÉGÉ
POUR LA
PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES

SOMMAIRE

AVIS D'APPEL D'OFFRES DOSSIER D'APPEL D'OFFRES ALLÉGÉ

SECTION I: LA PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES ALLÉGÉE POUR MARCHÉS DE FOURNITURES

- 1. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX SOUMISSIONNAIRES (IGS)
- 2. INSTRUCTIONS SPÉCIALES AUX SOUMISSIONNAIRES (ISS)
- 3. CRITÈRES DE QUALIFICATION TECHNIQUES ET FINANCIÈRES

SECTION II: LES CONDITIONS DE CONTRAT

- 4. FORMULAIRES DE SOUMISSION SECTION II: LES CONDITIONS DE CONTRAT
- 5. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES (CCAG)
- 6. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)
- 7. LETTRE DE MARCHÉ
- 8. FORMULAIRES DE GARANTIE SECTION III: LE DOSSIER TECHNIQUE

SECTION III: LE DOSSIER TECHNIQUE

- 9. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES
- 10. BORDEREAU DES QUANTITÉS
- 11. LES PLANS, CROQUIS / OU CATALOGUES

AVIS D'APPEL D'OFFRES

URNITURE	:(type à préciser)
TORITÉ CONTRACTANTE :	(însérer ici le nom de l'Autorité Contractante)
n cas de financement du trésor pu	thiic)
ans le cadre de l'exécution du buc	lget de la République pour l'exercice fiscal, le présent Avis d'Appel (indiquer Institution de
	que est en relation avec l'Avis Général de Passation de Marchés pour le Projet publié (insérer le nom du journal) le (date)
ligibles et répondant aux qua	ité contractante) sollicite des offres sous pli fermé de la part de soumissionnaires alifications requises pour fournir les biens suivants : (insérer le titre du
Les acumicaionnaires élicibles et	intéressés pensient prendre connaissance et/ou retirer le Dossier d'Annel d'Offres
allégé qui est mis à disposition à	intéressés peuvent prendre connaissance et/ou retirer le Dossier d'Appel d'Offres partir du (insérer la date) à l'adresse suivante durant les see
allégé qui est mis à disposition à jours ouvrés :(insérer l'adres	partir du (insérer la date) à l'adresse suivante durant les
allégé qui est mis à disposition à jours ouvrés :(insérer l'adres Les offres devront être soumises à l au plus tard le (insérer le jo	partir du (insérer la date) à l'adresse suivante durant les see)
allégé qui est mis à disposition à jours ouvrés :(insérer l'adres Les offres devront être soumises à l au plus tard le (insérer le jo heures. Les offres remises en ret	partir du (insérer la date) à l'adresse suivante durant les sese)
allégé qui est mis à disposition à jours ouvrés :(insérer l'adres Les offres devront être soumises à l au plus tard le (insérer le jo heures. Les offres remises en ret	partir du (insérer la date) à l'adresse suivante durant les see)
allégé qui est mis à disposition à jours ouvrés :(insérer l'adres Les offres devront être soumises à la plus tard le (insérer le jo heures. Les offres remises en ret Les offres seront ouvertes publioffres.	partir du (insérer la date) à l'adresse suivante durant les sese)
allégé qui est mis à disposition à jours ouvrés:(insérer l'adres	partir du (insérer la date) à l'adresse suivante durant les :se)
allégé qui est mis à disposition à jours ouvrés :(insérer l'adres jours ouvrés :(insérer l'adres le soffres devront être soumises à la au plus tard le (insérer le journess. Les offres remises en ret les offres seront ouvertes publioffres. Les offres doivent comprendre d'Appel d'Offres Allégé. Toute question relative au préser	partir du (insérer la date)
allégé qui est mis à disposition à jours ouvrés:(insérer l'adres jours ouvrés :(insérer l'adres les offres devront être soumises à l'au plus tard le (insérer le journess. Les offres remises en ret les offres seront ouvertes publioffres. Les offres doivent comprendre d'Appel d'Offres Allégé. Toute question relative au préser du marché à l'adresse suivante:	partir du (insérer la date)
allégé qui est mis à disposition à jours ouvrés :(insérer l'adres jours ouvrés :(insérer l'adres le soffres devront être soumises à l'au plus tard le (insérer le journes. Les offres remises en ret Les offres seront ouvertes publioffres. Les offres doivent comprendre d'Appel d'Offres Allégé. Toute question relative au préser du marché à l'adresse suivantes.	partir du (insérer la date)

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES ALLÉGÉ

SECTION I

LA PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES ALLÉGÉ POUR MARCHÉS DE FOURNITURES

- 1. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX SOUMISSIONNAIRES (IGS)
- 2. INSTRUCTIONS SPÉCIALES AUX SOUMISSIONNAIRES (ISS)
- 3. CRITÈRES DE QUALIFICATION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE
- 4. FORMULAIRES DE SOUMISSION

1. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX SOUMISSIONNAIRES (IS)

TABLE DES MATIÈRES

A. GÉNÉRALITÉS

- 1. Origine des fonds
- 2. Objet, délai et lieu de livraison
- 3. Fraude et corruption
- 4. Éligibilité des soumissionnaires
- Autorisation du fabricant
- 6. Représentation en Haïti

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES ALLÉGÉ

Contenu du Dossier d'Appel d'Offres allégé

C. PRÉPARATION DES OFFRES

- 8. Documents composant l'offre
- 9. Présentation du Montant de l'offre
- 10. Allotissement
- 11. Déclaration de Garantie de la Soumission
- 12. Période de validité des offres
- 13. Format et signature de l'offre
- 14. Présentation et identification des offres
- 15. Délai de présentation des offres

E. OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES OFFRES

- 16. Ouverture des plis par l'Autorité Contractante
- 17. Clarifications des offres et confidentialité
- 18. Examen préliminaire des offres
- 19. Évaluation et comparaison des offres
- 20. Communications avec l'Autorité Contractante

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

- 21. Conditions pour: l'Attribution
- 22. Signature du Marché.
- 23. Recours en cas de contestation de l'attribution du marché
- 24. Garantie de Bonne Exécution
- 25. Interdiction de cession des droits
- 26. Références spécifiques
- 27. Droit de modifier les quantités

A. GÉNÉRALITÉS

1. Origine des fonds

(En cas de financement du trésor public)

L'autorité contractante utilisera le crédit du budget du présent exercice fiscal qui lui est alloué pour le financement des dépenses relatives au marché faisant l'objet de cet appel d'offres.

(En cas de financement international)

L'État haitien 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, utilisera ce financement pour exécuter le marché faisant l'objet du présent appel d'offres.

2. Objet, délai et lieu de livraison

Les fournitures faisant l'objet de l'appel d'offres, avec leur lieu et délai de livraison, sont ceux désignés dans les ISS et décrits dans le dossier technique faisant partie de ce Dossier d'Appel d'Offres Allégé. Il relève de la responsabilité des soumissionnaires de couvrir tous les coûts relatifs à la préparation et à la présentation de leurs offres.

3. Fraude et Corruption

Il est exigé de l'autorité contractante, ainsi que de tous les fournisseurs 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'Éthique applicable aux acteurs des marchés publics et des conventions de concession d'ouvrage de service public (arrêté du 21 décembre 2012). Aux fins d'application de cette disposition, l'autorité contractante définit les expressions suivantes:

- a) Est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'infiner 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 personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober 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 peut se fonder une enquête en matière de 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.

4. Éligibilité des Soumissionnaires

- 4.1. Un soumissionnaire ne peut être en situation de conflit d'intérêt. Un Soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt avec une ou plusieurs parties s'il :
 - (a) Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise, ou à une filiale de cette entreprise, dont les services ont été retenus à titre de consultant pour la préparation de la conception, des spécifications et autres documents devant être utilisés dans le cadre du présent appel d'offres; ou
 - (b) Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception d'offres variantes si elles sont autorisées dans les ISS. Cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de soustraitants dans plus d'une offre.
- 4.2. Une entreprise publique ne peut participer à cet appel d'offres que si elle peut démontrer qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial et (iii) n'est pas sous la tutelle de l'Acheteur.
- 4.3. Selon les sources de financement pour l'acquisition des fournitures, les ISS peuvent établir des critères d'éligibilité sur la nationalité du soumissionnaire et sur l'origine des biens et services couverts par le présent appel d'offres.

5. Autorisation du Fabricant

Si requis dans les ISS, dans le cas où le soumissionnaire ne fabrique ni ne produit les biens qu'il offre, le soumissionnaire devra inclure une Autorisation du Fabriquant attestant le fait que le soumissionnaire est dûment autorisé à fournir et livrer les fournirures en Haïti.

6. Représentation en Haïti

Si requis dans les ISS, au cas où il n'a pas d'activités en Haïti, le soumissionnaire doit, on devra être si le contrat lui est attribué, représenté dans le pays par un agent équipé et en mesure de répondre aux obligations du fournisseur en matière d'entretien, de réparations et de stockage de pièces détachées stipulées dans les conditions contractuelles et/ou les spécifications techniques.

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES ALLÉGÉ

7. Contenu des documents d'appel d'offres allégé.

Les documents constituant le présent Dossier d'Appel d'Offres Allégé (DAOA) sont les suivants :

- 1. Les Instructions Générales aux Soumissionnaires;
- 2. Les Instructions Spéciales aux Soumissionnaires;
- 3. Les Critères de Qualifications techniques et financières;
- 4. Les Formulaires de Soumission ;
- La référence au Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG, Le Moniteur 166 Spécial N° 3 - 13 mai 2011);

- 6. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- 7. Le Modèle de Lettre de Marché;
- 8. Le Modèle de formulaires de garanties;
- 9. Le Dossier Technique;
- 10. Le modèle de lettre d'adhésion à la Charte d'Éthique.

Tout soumissionnaire désireux de recevoir des clarifications sur les documents d'appel d'offres peut les solliciter par écrit de l'Autorité Contractante à l'adresse indiquée dans les ISS.

C. PRÉPARATION DES OFFRES

8. Documents composant l'offre.

Pour être recevable, toute offre doit être rédigée en français et inclure les documents suivants :

- Formulaire de Soumission ;
- 2. Déclaration de la Garantie de Soumission;
- 3. Bordereau des quantités et devis estimatif;
- 4. Présentation de la firme soumissionnaire avec les documents de recevabilité administrative de l'offre;
- 5. Formulaires de déclaration des qualifications;
- 6. Lettre d'adhésion à la Charte d'Éthique ;
- 7. Tout document, prospectus, certificats attestant de la conformité des fournitures aux spécifications techniques.

Toute attestation, certificat ou autre documentation attestant de la recevabilité de l'offre ou des qualifications du sommissionnaire, qui serait rédigé dans une autre langue que le français, devrait être accompagnée d'une traduction certifiée conforme par un traducteur assermenté.

9. Présentation du Montant de l'offre

- 9.1. Le soumissionnaire fait ressortir, dans son offre, les prix unitaires des fournitures ainsi que le prix total obtenu par application des quantités prescrites.
- 9.2. Les ISS stipuleront si, outre le montant des fournitures et de leur livraison, l'offre doit aussi inclure des biens ou services connexes tels que des pièces détachées, outils spéciaux, manuel d'opérations, formation de l'utilisateur, conditions de service après-vente et de mise à disposition de pièces de rechange durant la période définie dans les ISS.
- 9.3. Les prix du bordereau doivent être présentés en fonction de leur provenance comme indiqué ci- après:
- 9.3.1. Fournitures offertes en provenance d'Haïti comprennent :

- a. Les prix des fournitures EXW⁴ (à l'usine, à la fabrique, au magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres taxes déjà payées ou à payer sur les composants ou matières premières utilisées dans la fabrication ou l'assemblage des fournitures dont les prix sont donnés à l'usine ou à la fabrique; ou sur les fournitures antérieurement importées, d'origine étrangère dont les prix sont donnés au magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes;
- Les taxes sur les ventes et autres taxes perçues en Haïti qui sont dues sur les fournitures si le marché est attribué ;
- c. Le prix des transports intérieurs si applicables, assurance et autres coûts locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale;
- d. Le prix des autres services, le cas échéant, tels que mentionnés dans les ISS.
- 9.3.2. Fournitures offertes en provenance de l'étranger :
 - a. Le prix des fournitures CIF⁵ (port de destination) ou CIP⁶ (lieu de destination) en Haīti, tel que stipulé dans les ISS;
 - b. Le prix des fournitures FOB⁷ port d'embarquement convenu (ou FCA⁸ selon le cas), s'îl est mentionné dans les ISS;

⁴ Ex works qui signifie à l'usine.

Cost Insurance and Freight ou CAF en français qui signifie port de destination convenu.

⁶ Carriage insurance paid to... ou en français Port payé, assurance comprise jusqu'à... qui signifie lieu de destination.

⁷ Free on board ou Franco à bord en français qui signifie Port d'embarquement convenu.

³ Free carrier ou Franço transporteur en français qui signifie au transporteur désigné par l'acheteur.

- c. Le prix des transports intérieurs, assurance et autres coûts locaux afférents à la livraison des fournitures du port de débarquement à leur destination finale, si ces transports sont spécifiquement mentionnés dans les ISS;
- d. Le prix des autres services connexes, le cas échéant, tels que mentionnés aux ISS.
- 9.4. Les Incoterms, tels que EXW, CIF, CIP, doivent être interprétés selon les dispositions de l'édition la plus récente en circulation des Règles internationales d'interprétation des termes commerciaux, connues sous le nom d'Incoterms, auxquelles adhère l'État haïtien.
- 9.5. Les prix sont fermes et non révisables.
- 9.6. La monnaie de l'offre est la Gourde et/ou le Dollar des Etats-Unis d'Amérique. Le Devis Estimatif de la soumission distinguera la monnaie proposée pour chaque article du bordereau. Aux fins de la comparaison des offres lors de leur évaluation, tous les prix seront exprimés en Gourdes en utilisant le taux de change officiel publié par la Banque de la République d'Haïti à la date limite du dépôt des offres.

10. Allotissement

Si les ISS et le bordereau des quantités des DAOA le stipulent expressément, la soumission devra être subdivisée en lots distincts de fournitures. La comparaison des soumissions se fera alors par lot conduisant alors possiblement à l'attribution de différents contrats.

11. Déclaration de Garantie de soumission

La soumission devra inclure une Déclaration de Garantie de Soumission sous la forme exacte du formulaire de déclaration inclus dans les DAOA.

12. Période de validité des offres

Les offres sont valides durant une période de soixante (60) jours après la date limite de dépôt des offres. L'Autorité Contractante pourra solliciter des soumissionnaires une prolongation du délai de validité de l'offre. Cette requête ainsi que les réponses devront être établies par écrit. Le ou les soumissionnaires qui décident de rejeter la requête de prolongation pourront retirer leur soumission avec sa Déclaration de Garantie.

13. Format et signature de l'offre

Le soumissionnaire prépare son offre incluant tous les documents requis en un (1) original et trois (3) copies, marquant clairement chaque exemplaire comme « ORIGINAL » et « COPIE », respectivement. En cas de différence, le texte de l'original prévaut sur celui des copies.

L'original et toutes les copies de l'offre sont paraphés par la ou les personne(s) dûment autorisée(s) à contracter en son nom les obligations du marché. Cette autorisation doit être établie par procuration écrite, annexée à l'offre.

14. Présentation et identification des offres

L'original et les copies de tous les documents constituant l'offre sont cachetés dans deux enveloppes séparées. Les deux enveloppes sont mises sous une autre enveloppe cachetée.

Les enveloppes intérieures et l'enveloppe extérieure doivent :

- 1. Indiquer le nom et l'adresse du soumissionnaire ;
- 2. Être adressées à l'Autorité Contractante; et