



Le Moniteur

Paraissant
du Lundi au Vendredi

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

Directeur Général
Ronald Saint Jean

172^e Année – Spécial N° 25

PORT-AU-PRINCE

Jeudi 14 Septembre 2017

SOMMAIRE

ARRÊTÉ

- *ARRÊTÉ SANCTIONNANT POUR SORTIR LEUR PLEIN ET ENTIER EFFET :*
 - *MANUEL DE PROCÉDURES DE DEMANDE DE PRIX POUR ACQUISITION DE FOURNITURES;*
 - *DOSSIER DE DEMANDE DE PRIX POUR ACQUISITION DE FOURNITURES.*

NUMÉRO SPÉCIAL

LIBERTÉ

ÉGALITÉ
RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

FRATERNITÉ

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 loi 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 d'acquisition 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 de demande de prix pour acquisition de fournitures » et le « Dossier de demande de prix pour acquisition de fournitures »;

Sur le rapport du Premier ministre;

Et après délibération en Conseil des ministres;

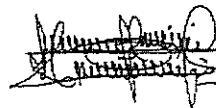
ARRÊTE

Article 1^{er}.- Sont et demeurent sanctionnés pour sortir leur plein et entier effet le « Manuel de procédures de demande de prix pour acquisition de fournitures » et le « Dossier de demande de prix pour acquisition de fournitures ».

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.

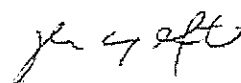
Donné au Palais National, à Port-au-Prince, le 30 août 2017, An 214^e de l'Indépendance.

Par :



Jovenel MOÏSE

Le Président



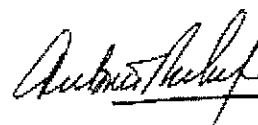
Jack Guy LAFONTANT

Le Premier ministre



Max Rudolph SAINT-ALBIN

Le Ministre de l'Intérieur et des Collectivités territoriales



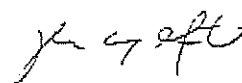
Antonio RODRIGUE

Le Ministre des Affaires étrangères et des Cultes



Jude Alix Patrick SALOMON

Le Ministre de l'Économie et des Finances



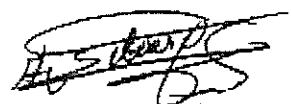
pr Heidi FORTUNÉ

Le Ministre de la Justice et de la Sécurité publique



Avid FLEURANT

Le Ministre de la Planification et de la Coopération externe



Carmel André BELIARD

Le Ministre de l'Agriculture, des Ressources naturelles et du Développement rural



Marie Greta Roy CLÉMENT

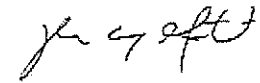
La Ministre de la Santé publique et de la Population



Fritz' CAILLOT

Le Ministre des Travaux publics, Transports et Communications

Le Ministre a.i. des Affaires sociales et du Travail



Jack Guy LAFONTANT

Le Ministre de l'Éducation nationale
et de la Formation professionnelle



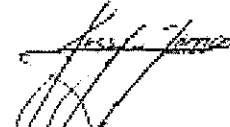
Pierre Josué Agénor CADET

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

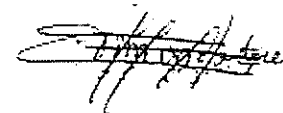
La Ministre de la Jeunesse, des Sports et de l'Action civique

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 PRIX POUR
ACQUISITION DE FOURNITURES**

TABLE DES MATIERES**I. INTRODUCTION****II. CONDITIONS ET TÂCHES PRÉALABLES À LA PROCÉDURE DE DEMANDE DE PRIX**

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

II.2. Définition des Conditions pour une Offre recevable

III. PROCÉDURE DE DEMANDE DE PRIX

III.1. Invitation par Lettre de Demande de Prix

III.2. Contenu du Dossier de Demande de Prix

III.3. Période de soumission

III.4. Ouverture des Plis

III.5. Procédure d'Évaluation des Offres

III.6. Établissement du Rapport d'Évaluation des Offres

III.7. Décision d'attribution

III.8. Notification aux Soumissionnaires

III.9. Signatures du Contrat

III.10. Avis et enregistrement de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif

III.11. Notification au titulaire du marché

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

III.13. Publication des Résultats de la Procédure

III.14. Archivage des documents de procédure

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE A : PROCÉDURE DE DEMANDE DE PRIX

ANNEXE B : PLANIFICATION DES PROCÉDURES DE DEMANDES DE PRIX

ANNEXE C : DISTRIBUTION DES RESPONSABILITÉS DURANT LA PROCÉDURE DE DEMANDE DE PRIX

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

I. INTRODUCTION

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

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

La méthode s'applique à des commandes de moindre ampleur de fournitures normalement disponibles sur le marché national et pouvant être livrées dans de courts délais.

La procédure par demande de prix est limitée en terme du niveau de la qualité de compétition et donc de l'économie des résultats. Pour être valide, la procédure doit se conformer aux textes légaux et se conduire avec formalisme. Chaque procédure doit être étayée par l'archivage approprié des documents susceptibles de vérification par audits.

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

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

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

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

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

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 des procédures.

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** nécessaires pour 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.

- II. 1.2. L'autorité contractante, par sa Personne Responsable des Marchés, assure la gestion et la supervision de la mise en œuvre du plan de passation et signe les contrats.
- II. 1.3. L'autorité contractante s'assure de la **préparation des dossiers techniques** permettant une définition complète et sans ambiguïté des spécifications techniques des fournitures afin de répondre au mieux à ses besoins et à ses objectifs. Ces dossiers techniques permettent d'affiner les estimations budgétaires associées aux marchés planifiés.
- 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 des Marchés, compose le dossier constituant la **Demande de Prix** comprenant :
- Les instructions de base pour les offres recevables;
 - Les critères d'éligibilité des soumissionnaires et de conformité des biens à fournir et livrer;
 - Les formulaires standards à utiliser pour une soumission recevable;
 - Les conditions de contrat dans un Bon de Commande standard;
 - Le dossier technique avec les spécifications, les quantités présumées, et les plans éventuels.
- II. 1.6. L'autorité contractante réalise une sélection de fournisseurs jugée généralement qualifiée. Compte tenu des conditions de compétition réduite, il est recommandé de sélectionner cinq (5) firmes à inviter afin d'assurer la réception d'au moins trois (3) offres dans les délais.
- II. 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 au moment de l'émission de la Demande de Prix.

II.2. Définition des Conditions pour une offre recevable et qualifiée

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

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

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

II.2.1. Critère 1 : L'éligibilité du soumissionnaire devra être confirmée en faisant état de son statut de fournisseur inscrit au Registre de Commerce et de capacité juridique le mettant en conformité avec ses obligations administratives et fiscales prévues par la Loi. Ces conditions restent aussi applicables aux situations de conflit d'intérêt ou autres incompatibilités définies par la Loi.

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

II.2.2. Critère 2 : La conformité aux spécifications techniques est impérative sur toutes les prescriptions rendues explicites dans le dossier de Demande de Prix. L'attention est attirée sur l'obligation de n'imposer que des spécifications nécessaires et suffisantes à satisfaire les objectifs et les besoins du Client ou de l'utilisateur bénéficiaire des biens à livrer.

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

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

II.2.3. Critère 3 : L'engagement à livrer dans le délai fixé est impératif pour rendre la soumission conforme. Ce facteur est essentiel dans la définition du coût par le soumissionnaire, et doit donc être rigoureusement commun pour assurer une comparaison objective des prix. La définition du délai de livraison dans la Demande de Prix doit également être faite sur une base raisonnable pour créer une contrainte limitant inutilement la compétition entre les fournisseurs invités.

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

III. PROCÉDURE DE DEMANDE DE PRIX

III.1. Invitation par Lettre de Demande de Prix

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

Dans les documents-type de Demande de Prix figure un modèle de Lettre de Demande de Prix indiquant :

1. Le nom de l'Autorité Contractante ;
2. L'objet des fournitures et leur(s) lieu(x) de livraison ;
3. La liste des documents constituant le dossier de Demande de Prix ;
4. La date et heure limites pour le dépôt des Offres ;
5. L'origine des fonds ;
6. Le délai de livraison ;
7. Le contenu et le format imposés de la soumission.

III.2. Contenu du Dossier de Demande de Prix

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

- Le(s) critère(s) de qualification administrative avec les modèles de formulaires requis ;
- Le Formulaire de l'Offre ;
- Le Bordereau des Quantités servant au Devis Estimatif ;
- Le modèle de contrat ;
- Le Dossier Technique tenant lieu de spécifications des fournitures ;
- Le Modèle de Lettre d'Adhésion à la Charte d'Éthique.

III.3. Période de soumission

- III.3.1. La période de soumission d'une offre pour un contrat de fournitures ne peut être inférieure à sept (7) jours calendaires entre la date de la Lettre de Demande du Prix et la date limite du dépôt des offres.
- III.3.2. 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 au moins quatre (4) jours avant la date limite du dépôt des offres à l'attention de la Personne Responsable du Marché qui répondra promptement à toute demande de renseignement dûment soumise. Toute demande de renseignement apportant une clarification, une précision ou une modification aux dispositions de la Demande de Prix donnera lieu à une réponse par addenda et une extension de la période de soumission. Une lettre servant d'addenda, signée par la Personne Responsable du marché, sera envoyée à tous les soumissionnaires invités.
- III.3.3. Lorsque les Demandes de prix 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. 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.3.4. À tout moment, l'Autorité Contractante peut décider de prolonger la période de soumission, suspendre ou annuler la procédure en informant par écrit chaque soumissionnaire invité ayant confirmé sa participation.

III.4. Ouverture des Plis

- III.4.1. Les membres du Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres, désignés par la Personne Responsable du Marché et valablement réunis, sont en charge de l'ouverture des plis.
- III.4.2. Il est requis de disposer d'au moins trois (3) offres pour procéder à l'ouverture des plis. Si à la date et heure limites du dépôt, moins de trois (3) offres ont été reçues, les plis reçus sont retournés aux firmes soumissionnaires sans avoir été ouverts. Deux nouvelles demandes de prix sont émises vers deux fournisseurs additionnels avec un nouveau délai de soumission de sept (7) jours. Les soumissionnaires ayant remis leurs offres auparavant sont invitées à redéposer leur(s) pli(s) pour la nouvelle date et heure définies.

- III.4.3. Lors de la seconde date de remise, aucun report ne sera organisé quel que soit le nombre de plis reçus. Le ou les plis seront ouverts aux fins d'évaluation et de comparaison.
- III.4.4. Le Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres (COPEO) procède tout d'abord à la vérification du contenu de chaque offre:
- Présence de la Lettre de Soumission signée;
 - Présence du bordereau détaillé des quantités et prix unitaires;
 - Présence et conformité des déclarations et certificats d'ordre administratif (Carte d'Immatriculation Fiscale, Quitus Fiscal type C valide, patente valide).
- III.4.5. Les dossiers complets des offres sont alors soumis à l'évaluation de la conformité technique et à la comparaison des prix.

III.5. 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 du Rapport d'Évaluation applicable aux Demandes de Prix pour acquisition de fournitures.

Il appartient à l'Autorité Contractante d'évaluer les offres et d'attribuer 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 d'Évaluation 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 erreur pouvant conduire les soumissionnaires à présenter des réclamations par la suite, et nécessiter une réévaluation des offres, avec les retards et la perte de temps et de ressources que cela entraîne. Les principes fondamentaux définissant les règles de bonne pratique dans l'exercice d'évaluation des offres sont de :

- (i) Conserver à la procédure d'évaluation des offres un caractère strictement confidentiel;
- (ii) Résister à toute tentative ou pression, y compris le recours à la corruption et à des manœuvres frauduleuses, de nature à fausser l'issue de l'évaluation;
- (iii) Appliquer strictement et uniquement tous les critères d'évaluation spécifiés dans le dossier de Demande de Prix.

Quels que soient les montants en jeu, la période durant l'évaluation des offres est une période critique pendant laquelle les dispositions de la Charte d'Éthique du 21 décembre 2012, 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 dépasser trois (3) jours calendaires. Les étapes de la phase d'évaluation s'établissent comme suit:

III.5.1. Phase 1 : Examen Préliminaire des offres

L'examen préliminaire consiste en la vérification que les dossiers de soumission contiennent bien toutes les informations et documents demandés pour permettre une analyse détaillée de la recevabilité et de la conformité des offres. Le tableau ci-après reprend les réquisitions de la Demande de Prix :

Formulaire	Vérification
Lettre de Soumission	Signée et scellée
Bordereau et devis estimatif	signé
Déclarations d'ordre administratif	Présentation de la firme soumissionnaire avec numéro au Registre de Commerce, CIF et Quitus fiscal type C valide, patente valide
Documents attestant de la conformité des biens offerts	Si nécessaire pour certifier la conformité technique des biens offerts, en français, selon la nature des fournitures
Modèle de Contrat	paraphé sur toutes les pages

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

III.5.2. 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 offres ayant été jugées complètes à l'examen préliminaire, sont vérifiés pour l'exactitude des opérations arithmétiques de la multiplication des prix unitaires par les quantités correspondantes, puis pour la correspondance entre l'addition totale et le montant de l'offre sur la Lettre de 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.5.3. Phase 3 : Contrôle de conformité des Offres

- III.5.3.1. Le contrôle de conformité technique s'exerce sur chacun des articles du bordereau et sur la conformité des spécificités requises des services connexes. L'inclusion d'un ou de plusieurs articles non conformes aux spécifications imposées ou aux impositions en matière de service connexe, rend l'offre non conforme. Le cas de non-conformité doit être rendu explicite et justifié dans le rapport d'évaluation.
- III.5.3.2. Le contrôle de conformité s'exerce aussi sur l'effectivité des services connexes imposés. Un ajustement peut être envisagé si, bien que le service connexe proposé soit conforme, son application pourrait engendrer des coûts additionnels en service. La comparaison doit en tout état de cause s'établir sur base mesurable, sans équivoque et explicitement justifiée dans le rapport d'évaluation.
- III.5.3.3. Le dernier test est de vérifier que les offres conformes incluent le format de Contrat paraphé, certifiant que le soumissionnaire accepte les conditions contractuelles, dont le délai de livraison imposé.

III.6. Établissement du Rapport dévaluation des Offres

- III.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.
- III.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 l'Autorité Contractante. L'alternative serait de conclure sur une procédure infructueuse si aucune offre évaluée n'est jugée conforme.

- III.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 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.6.4. Le rapport doit inclure les annexes permettant de juger de la conformité du processus d'évaluation. Ces annexes comprendront au minimum les copies des documents suivants :
- Copie de toutes les lettres de demandes de prix envoyées ;
 - Copie des courriers de questions/réponses durant la période de soumission ;
 - Copie des Addenda et/ou avis de prolongation de la période de soumission ;
 - 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.

III.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 soumissions 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 tenant 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. Dans ce cas, les deux rapports d'évaluation du COPEO et la note d'objection éventuelle de la PRM doivent être archivées.

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

III.8. Notification aux Soumissionnaires

La PRM notifie tous les soumissionnaires des résultats de l'évaluation des offres et de la décision d'attribution. Les notifications, signées par la PRM, se font par écrit (lettre, fax, courrier électronique) dans un délai de vingt-quatre (24) heures suivant la décision d'attribution. Les notifications se limiteront aux aspects ci-après :

- Le nom du soumissionnaire retenu ;
- Le montant auquel le contrat a été attribué ;
- La procédure en cas de contestation et recours.

La notification au soumissionnaire retenu est explicite sur le fait que sa remise de prix est acceptée au montant éventuellement corrigé. La notification est envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi. La notification inclut aussi une invitation au représentant du fournisseur de venir signer le Contrat qui avait été paraphé dans son offre.

III.9. Signatures du Contrat

Lors de la notification, le soumissionnaire retenu est invité auprès de la PRM, à venir signer le contrat dans les trois (3) jours suivant la notification. Le Contrat est alors signé par la Personne Responsable du Marché, représentant l'Autorité Contractante.

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.

III.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.

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 jours pour transmettre la garantie de bonne exécution à la PRM.

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

Dès sa signature, une copie du contrat est envoyée par la PRM à la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP). L'acheminement à la CNMP est destiné 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 la Procédure

Durant une période de dix (10) jours calendaires suivant la réception des documents de contrat, la Commission Nationale des Marchés Publics, diffuse les résultats de la Demande de prix sur son site internet. Les informations à publier sont les suivantes :

- Identification de l'institution Autorité Contractante :
- Objet du marché ;
- Décision d'attribution ;
- Montant, date et durée du marché.

III. 14. Archivage des documents de la procédure

La Personne Responsable du Marché (PRM) doit faire archiver tous les documents ayant servi dans la procédure de Demande de Prix depuis la copie de toutes les Lettres de Demande de Prix, le dossier complet de Demande de Prix tel qu'envoyé aux soumissionnaires, les courriers et addenda éventuels en période de soumission, le ou les rapports d'évaluation, l'avis d'attribution de la PRM, et la copie du Contrat. L'exemplaire original de toutes les offres doit également être conservé pour être rendu disponible en cas de contrôle externe ou de litige.

Au-delà de la procédure initiale de Demande de Prix, toute émission d'avenant en cours d'exécution doit également être documentée incluant sa justification, les documents supportant leur approbation, la copie de l'avenant signé.

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE A : PROCÉDURE DE DEMANDE DE PRIX

ANNEXE B : PLANIFICATION DES PROCÉDURES DE DEMANDES DE PRIX

ANNEXE C : DISTRIBUTION DES RESPONSABILITES DURANT LA PROCÉDURE DE DEMANDE DE PRIX

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

ANNEXE A : RÉCAPITULATIF DE LA PROCÉDURE DE DEMANDE DE PRIX

Tâches Préalables par l'Autorité Contractante	1. Établissement du plan prévisionnel annuel des marchés
	2. Désignation par la personne responsable du 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. Composition du Dossier de Demande de Prix
	6. Désignation et formation du Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres
Définition des Conditions pour une offre recevable et qualifiée	7. Définition d'accès à la Demande de Prix
	8. Définition des critères de qualification
	9. Définition des conditions particulières du contrat
Procédure de Passation	10. Invitation par Lettre de Demande de Prix
	11. Période de soumission
	12. Ouverture et Évaluation des Offres
	13. Rapport d'Évaluation et décision d'attribution
	14. Notification aux soumissionnaires
	15. Signature du contrat
	16. Avis et enregistrement de la CSC/CA
Clôture	17. Notification à l'attributaire
	18. Copie à la Commission Nationale des Marchés Publics
	19. Publication des résultats
	20. Archivage

ANNEXE B : PLANIFICATION DES PROCÉDURES DE DEMANDE DE PRIX

	Calendrier	Durée Jours	Procédure de Passation																							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Invitation par Lettre de Demande de prix	1	■																							
2	Période de soumission	7	■	■	■	■	■	■	■																	
3	Ouverture des plis et Évaluation des Offres	3																								
4	Rapport d'Évaluation	0																								
5	Décision d'attribution	1																								
6	Notification à tous les soumissionnaires	1																								
7	Signatures du contrat	3																								
8	Avis de la CSCCA	7																								
9	Notification au titulaire	1																								
10	Copie à la CNMP	5																								
11	Publication résultats	10																								
12	Archivage	5																								
Procédure de Passation			 23 jours calendaires																							

Durée maximale en cas de Relance nécessaire

	Calendrier	Durée Jours	Procédure de Passation																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
1	Invitation par Lettre de Demande de prix	1	■																																
2	Période de soumission	7	■	■	■	■	■	■																											
3	Ouverture / constat nécessitant une relance	1																																	
4	Invitat. 2 fournisseurs additionnels	1																																	
5	Période soumission #2	7																																	
6	Ouverture/Évaluation/	3																																	
7	Rapport d'Évaluation	0																																	
8	Décision d'attribution	1																																	
9	Notification à tous les soumissionnaires	1																																	
10	Signatures contrat	3																																	
11	Avis de la CSC/CA	7																																	
12	Notification au titulaire	1																																	
13	Copie à la CNMP	5																																	
14	Publication résultats	10																																	
15	Archivage	5																																	
Procédure de Passation			 31 jours calendaires																																

ANNEXE C : DISTRIBUTION DES RESPONSABILITÉS DURANT LA PROCÉDURE DE DEMANDE DE PRIX

Le tableau ci-après montre les différentes phases de passation d'un marché ainsi que les Responsabilités y attachées.

PHASE	ACTION	PERSONNE RESPONSABLE
Tâches préalables	Plan prévisionnel 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
	Préparation des dossiers techniques	Personne Responsable du Marché
	Vérification de la disponibilité de crédits	Personne Responsable du Marché
	Composition du dossier de la Demande de Prix	Personne Responsable du Marché
	Désignation et formation du Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres (COPEO)	Personne Responsable du Marché
Invitation	Lettres de Demande de Prix	Personne Responsable du Marché
Période de Soumission	Préparation et soumission d'offres	Soumissionnaires
	Réception des Remises des offres	Service de la Personne Responsable du Marché
Ouverture et Évaluation	Ouverture et Évaluation des Remises des offres	COPEO
	Préparation du Rapport d'Évaluation	COPEO
	Archivage du rapport d'Évaluation	COPEO
Décision Attribution Notifications	Décision d'Attribution du contrat	PRM
	Notification au Soumissionnaire retenu avec Contrat pour signature	PRM
	Notification aux Soumissionnaires non-retenus	PRM
Signatures et Enregistrement du contrat	Signature du Contrat	Soumissionnaire retenu
	Signature du Contrat	PRM
	Avis et enregistrement du contrat	CSC/CA
Clôture	Notification au titulaire	PRM
	Copie transmise à la CNMP	Autorité Contractante
	Diffusion de la publication sur le site de la CNMP	CNMP
	Archivage du dossier de la passation de marché	Personne Responsable du Marché

ANNEXE D :

DOCUMENT-TYPE DE RAPPORT D'ÉVALUATION DES OFFRES

**COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS
(CNMP)**

**RAPPORT D'ÉVALUATION STANDARD
DE DEMANDE DE PRIX
POUR ACQUISITION DE FOURNITURES**

TABLE DES MATIÈRES

1. RÉCAPITULATIF DE LA PROCÉDURE
2. SOUMISSIONNAIRES ET MONTANTS DES OFFRES
3. EXAMEN PRÉLIMINAIRE DES OFFRES
4. CORRECTIONS ARITHMÉTIQUES ET CLASSEMENT
5. CONTRÔLE DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE DES FOURNITURES OFFERTES
6. TABLEAU COMPARATIF DES OFFRES
7. CONCLUSION
8. RECOMMANDATION POUR ATTRIBUTION ET SIGNATURES

ANNEXES

Copie de tous les formulaires de Lettre de Demande de Prix envoyées

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

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

Procès-Verbal de la séance d'ouverture des plis

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

1. RÉCAPITULATIF DE LA PROCÉDURE

Autorité Contractante	
Code Budgétaire ou Numéro de Prêt/Crédit	
Nom du Projet	
No d'Identification de la Demande de Prix	
Date de la Demande de Prix	
Liste des Fournisseurs invités à soumettre une offre	1
	2
	3
	4
	5
Fournisseurs soumissionnaires, en première invitation	1
	2
Date/heure limites de remise des offres de la première invitation	
Liste additionnelle de Fournisseurs invités	1
	2
Date/heure limites de remise des offres, en deuxième invitation	
Fournisseurs soumissionnaires, en deuxième invitation	1
	2
Date/Heure limites prorogées	
Nombre d'Offres reçues	
Date de l'ouverture des plis, initiant l'évaluation	
Date du rapport d'Évaluation	

	2ième invitation (le cas échéant)
--	-----------------------------------

2. SOUMISSIONNAIRES ET MONTANTS DES OFFRES

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

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

3. EXAMEN PRELIMINAIRE DES OFFRES

La première partie de l'examen préliminaire porte uniquement sur le contrôle de la présence de tous les documents demandés dans les formes requises et de la conformité des qualifications d'ordre administratif, c'est-à-dire la présence du formulaire de présentation du fournisseur avec sa carte d'immatriculation fiscale, son quitus fiscal type C valide, patente valide et son inscription au Registre de Commerce.

Vérification	Soumissionnaires		
	#1	#2	#3
Formulaire de l'Offre signé, daté et scellé	Oui/Non		
Bordereau des quantités et devis estimatif détaillé	Oui/Non		
Présentation du fournisseur soumissionnaire	Oui/Non		
Inscription au Registre de Commerce			
Carte d'Immatriculation Fiscale			
Quitus fiscal type C valide			
Patente valide			
Ensemble de catalogues, prospectus, certificats, attestant des spécifications techniques des fournitures offertes (si nécessaire)			
Contrat paraphé			

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

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

4. CORRECTIONS ARITHMÉTIQUES ET CLASSEMENT

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.

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

Dans le tableau, la colonne classement n'est pas figée.

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

5. CONTRÔLE DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE DES FOURNITURES OFFERTES

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

Soumissionnaire #1

Article	Spécifications techniques suivant la Demande de Prix	Spécifications des articles proposés dans l'offre	Conformité
			Oui/Non

SERVICES CONNEXES (si applicables)

Services	Spécificités demandées	Modalités mise en œuvre proposées	Conformité
Stock de pièces de rechange			Oui/Non
Manuels			
Formation, assistance à la mise en service			
Autres services			

Soumissionnaire #2

Article	Spécifications techniques suivant la Demande de Prix	Spécifications des articles proposés dans l'offre	Conformité
			Oui/Non

SERVICES CONNEXES (si applicables)

Services	Spécificités demandées	Modalités mise en œuvre proposées	Conformité
Stock de pièces de rechange			Oui/Non
Manuels			
Formation, assistance à la mise en service			
Autres services			

Autres Soumissionnaires #3.

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

6. TABLEAU COMPARATIF DES OFFRES

	Soumissionnaire	Montants corrigés	Incidence Services connexes ¹	Ajustement	Montant ajusté	Classement final
1						
2						
3						
4						

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

7. CONCLUSION

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

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'attribution à soumettre à la Personne Responsable du marché.

Signature

Prénom, Nom

Titre

Date

Signature

Prénom, Nom

Titre

Date

ANNEXES

- Copies de tous les formulaires de Lettre de Demande de Prix envoyées
- Copie des courriers de questions/réponses durant la période de soumission
- Copie des Addenda et/ou avis de prolongation de période de soumission
- Procès-Verbal de la séance d'ouverture des plis
- Copie des notes d'évaluations individuelles des membres du COPEO.

¹ L'incidence chiffrée affectant le montant du prix offert doit être explicité en détail sur les services connexes qui doivent être alignés sur les simples impositions de la Demande de Prix.

**COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS
(CNMP)**

**DOSSIER DE DEMANDE DE PRIX
POUR ACQUISITION DE FOURNITURES**

TABLE DES MATIERES

1. LETTRE DE DEMANDE DE PRIX
2. CRITÈRES DE CONFORMITÉ DE L'OFFRE
3. FORMULAIRES DE SOUMISSION
4. MODÈLE DE CONTRAT
5. DOSSIER TECHNIQUE

1. LETTRE DE DEMANDE DE PRIX

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

A l'Attention de
[Nom et adresse du Fournisseur invité]

Madame, Monsieur,

1. L'État Haïtien, représenté par _____ *(insérer nom de l'institution)* _____, ci-après désigné l'Autorité Contractante, vous invite à soumettre votre meilleure offre pour la fourniture et la livraison de :

[Brève description des fournitures et de l'adresse du lieu de livraison]

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

2. Documents constituant la Demande de Prix

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

1. Lettre de Demande de Prix ;
2. Critères de Conformité de l'Offre ;
3. Modèle de Formulaires devant faire partie de votre offre ;
4. Modèle de Contrat ;
5. Bordereau des Quantités et spécifications techniques ;
6. Modèle de Lettre d'Adhésion à la Charte d'Ethique.

3. Lieu de réception et d'ouverture des offres

Votre offre doit parvenir au plus tard le _____ *(insérer la date limite de dépôt)* _____, à _____ heures, à l'adresse suivante de l'Autorité Contractante :

Entretemps, toute demande de renseignement peut être adressée à Mme/Mr _____, désigné(e) la Personne Responsable du Marché, par écrit à l'adresse ci-dessus, ou par téléphone au numéro _____, ou par courrier électronique au _____.

Vous êtes invités à prendre part à l'ouverture des plis qui aura lieu immédiatement après l'heure limite fixée pour le dépôt des offres.

Toute demande de renseignements doit être adressée à Mme/ Mr.....par écrit à l'adresse.....

4. 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 contrat faisant l'objet de cette Demande de Prix.

(En cas de financement international)

L'État haïtien a conclu un accord de financement avec [insérer le nom de l'Organisme de Financement]. L'autorité contractante utilisera ce financement pour exécuter le contrat faisant l'objet de la présente Demande de Prix.

5. Délai de livraison

Le délai de livraison des fournitures faisant l'objet de la présente demande est de _____ jours calendaires. Par sa participation à cette procédure, le soumissionnaire reconnaît s'être rendu compte par lui-même des conditions de site et d'accès au lieu de livraison. 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 l'offre

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

1. Le formulaire de l'offre dûment rempli signé, daté et scellé ;
2. Le bordereau des quantités et de devis estimatif dûment rempli et signé ;
3. Le Formulaire Administratif de présentation du fournisseur ;
4. Tout document permettant de certifier la conformité technique des fournitures offertes ;
5. Le Modèle de Contrat paraphé sur toutes les pages ;
6. Le modèle de lettre d'adhésion à la Charte d'Ethique.

6.2. Le montant de l'offre doit être exprimé en Gourdes haïtiennes, et doit couvrir la totalité des fournitures, impôts et taxes de tout genre et frais nécessaires pour leur fourniture complète et conditions de livraison en conformité avec les spécifications techniques.

6.3. Les prix sont fermes et non révisables.

6.4. Les offres doivent être présentées 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 Prix, et la mention « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS LE ».

7. Ouverture et Évaluation des Offres

L'Autorité Contractante, représentée par un membre du Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres (COPEO), fera procéder à l'ouverture des plis et ensuite à l'évaluation confidentielle des offres, s'assurant d'abord qu'elles contiennent tous les documents requis, si elles contiennent des erreurs de calcul, si les documents ont été dûment signés et si, d'une façon générale, les offres permettent une évaluation conforme aux critères établis dans la présente Demande de Prix.

8. Attribution et signature du Contrat

8.1. L'Autorité Contractante attribue le contrat au soumissionnaire qui, ayant présenté l'offre moins disante, satisfait l'ensemble des critères de conformité établis dans la présente Demande de Prix. A partir de l'ouverture des offres et jusqu'à notification officielle des résultats de l'évaluation, aucun soumissionnaire ne communique avec l'Autorité Contractante sur aucun aspect de son offre ou des offres d'autres soumissionnaires.

8.2. L'Autorité Contractante notifie le soumissionnaire sélectionné que son offre a été acceptée, et l'invite à signer le Contrat. La date de réception de la notification du Contrat par le titulaire, tient lieu de début du délai de livraison.

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

Il est exigé de l'Autorité Contractante, ainsi que de 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 des sanctions administratives selon la Charte d'Éthique du 21 décembre 2012 publiée dans le Moniteur. 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'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 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 influencer 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 de l'Autorité Compétente 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.

Nous comptons sur votre participation et dans l'attente de vous lire, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Pour l'Autorité Contractante,

Sceau

Nom :

Titre :

2. CRITERES DE CONFORMITÉ DE L'OFFRE

Pour être recevable, une offre doit inclure les informations d'ordre administratif suivantes :

1. Présentation du soumissionnaire suivant le Formulaire Administratif de présentation du fournisseur, accompagnée des documents suivants :
 - 1.1. Copie de la Carte d'immatriculation Fiscale ;
 - 1.2. Certificat de quitus fiscal de type C et patente valides délivrés par la DGI ;
 - 1.3. Numéro et date d'inscription au Registre de Commerce.

Si les spécifications techniques le précisent, une Autorisation du Fabricant peut être requise. Le formulaire adéquat est présenté en annexe.

Pour être conforme, l'offre doit inclure tous les moyens, tels que catalogues, prospectus, échantillons, permettant de certifier que toutes les caractéristiques techniques mesurables des fournitures de l'offre, sont de performance ou de rendement au moins égales à celles imposées dans le dossier technique.

Note :

Avant de sceller votre offre, assurez-vous qu'elle contient tous les documents dans les formes requises, à savoir :

1. Le Formulaire de l'offre dûment rempli, signé, daté et scellé ;
2. Le Bordereau des quantités et le devis estimatif dûment rempli et signé ;
3. Les Formulaires administratifs de présentation du fournisseur (Présentation, Registre de Commerce, Carte d'immatriculation fiscale, Quitus fiscal de type C) ;
4. Tout document permettant de certifier la conformité technique des fournitures offertes ;
5. Le Contrat paraphé sur toutes les pages, avec en annexe l'autorisation du fabricant si celle-ci est spécifiquement requise dans les Spécifications Techniques.

3. FORMULAIRES DE SOUMISSION

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

FORMULAIRE DE L'OFFRE

BORDEREAU DES QUANTITÉS ET DU DEVIS ESTIMATIF

FORMULAIRES ADMINISTRATIFS DE PRESENTATION DU FOURNISSEUR

DOCUMENTS, CERTIFICATIONS, CATALOGUES, PROSPECTUS, ECHANTILLONS ATTESTANT DE LA CONFORMITE TECHNIQUE DES FOURNITURES OFFERTES

MODELE DE CONTRAT

FORMULAIRE DE L'OFFRE

Nom du Soumissionnaire	
Date	
Nom du Projet	
Numéro de la Demande de Prix	

A l'attention de _____, l'Autorité Contractante

Madame/Monsieur.

Après avoir examiné votre Demande de Prix citée en référence, nous, soussignés, offrons de fournir et livrer les fournitures décrites, en conformité avec toutes les conditions contractuelles et en conformité avec toutes les dispositions du dossier technique pour un total Toutes Taxes Comprises de

_____ Gourdes TTC (en chiffres), soit _____

_____ Gourdes (en toutes lettres) et dans le délai de livraison imposé dans la Demande de Prix.

Les documents suivants font partie de notre soumission :

- 1) Le présent formulaire d'offre, daté, signé et scellé ;
- 2) Le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé ;
- 3) Les formulaires administratifs de présentation du fournisseur ;
- 4) Le projet de contrat paraphé à chaque page ;
- 5) La lettre d'adhésion à la Charte d'Éthique, signée et datée.

Par notre participation à la présente procédure de Demande de prix, 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 de livraison. Nous acquiesçons aux dispositions de la Charte d'Éthique du 21 décembre 2012 publiée dans le Moniteur, No 3 du 9 janvier 2013 et nous confirmons notre engagement à nous abstenir de toute pratique de fraude ou de corruption.

Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu designer un contrat en conclusion de cette procédure.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de trente (30) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans la lettre de Demande de prix. L'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Date : _____

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 présenté dans le Dossier Technique.

Poste du BDE	Articles	Unité	Quantité	Prix Unitaires (en chiffres)	Prix Unitaires (en toutes lettres)	Total par article
TOTAL DE LA SOUMISSION HORS TAXES						
TAXES						
TOTAL DE LA SOUMISSION TTC						

Date : _____

Signature du Soumissionnaire

Nom, prénom _____

**FORMULAIRE ADMINISTRATIF DE PRÉSENTATION
DU FOURNISSEUR**

Informations à remplir :

1	Forme Juridique	
2	Date d'inscription	
3	No d'Immatriculation Fiscale	
4	Adresse physique	Rue et numéro: Ville
5	Adresse postale	BP : Ville :
6	Numéro d'Inscription au Registre de Commerce	

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

7	Copie de la Carte d'Immatriculation Fiscale
8	Certificat de quitus fiscal de type C valide délivré par la DGI
9	Patente spécifique et valide
10	Copie des statuts (le cas échéant)

**DOCUMENTS, CERTIFICATIONS, CATALOGUES, PROSPECTUS,
ÉCHANTILLONS ATTESTANT DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE
DES FOURNITURES OFFERTES**

Les documents nécessaires à certifier la conformité technique des fournitures couvertes par l'offre, sont présentés sur format libre et doivent être les plus complètes que possible pour éviter toute ambiguïté lors de l'évaluation et le rejet possible de l'offre.

Il est demandé que cette partie de l'offre soit accompagnée d'un tableau récapitulatif établi à partir du Dossier Technique de la Demande de Prix. Ce tableau peut se composer comme suit:

No	Article	Spécifications technique suivant la Demande de Prix	Spécifications des articles proposés dans l'offre
1			
2			
3			

SERVICES CONNEXES (si applicable)

	Services	Spécificités demandées	Modalités de mise en œuvre proposées
	Stock de pièces de rechange		
	Manuels		
	Formation, assistance à la mise en service		
	Autres (à spécifier)		

4. MODELE DE CONTRAT

Entre l'État Haïtien, représenté par Madame/Monsieur...ci-après désigné(e) l'Autorité Contractante, demeurant et domicilié (e) à _____ Haïti, identifié (e) au NIF # _____ et par la CIN# _____, d'une part; et _____, ci-après désigné le Fournisseur, représenté par Madame/Monsieur _____, désigné(e) être son représentant autorisé, identifié(e) au NIF # _____ et par la CIN # _____. ayant son établissement principal à _____ (adresse) _____ d'autre part.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet la fourniture et la livraison de

.....

à l'adresse suivante:

.....

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 marché.

Pour le présent contrat, le Fournisseur 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 couvre l'ensemble des fournitures et services connexes décrits dans les spécifications, ainsi que les impôts et taxes de tout genre et les frais nécessaires associés avec la livraison.

Article 4 : Délai de livraison

La date de réception de la notification du contrat au titulaire, tient lieu du début de délai de livraison.

Le délai de livraison des fournitures est de jours calendaires.

Article 5 : Documents contractuels

L'ensemble des documents constituant le contrat sont :

1. Le présent contrat ;
2. Le Bordereau quantitatif et estimatif de l'offre acceptée ;
3. Les Spécifications techniques ;
4. La Lettre d'Adhésion à la Charte d'Ethique.

Article 6 : Garantie

Le délai de garantie totale du Fournisseur portant sur le bon fonctionnement des fournitures est fixé au moins à _____ mois (ou année) à partir de la date de livraison.

Cette garantie devra couvrir au point de livraison en Haïti:

- (i) Le remplacement gratuit de toutes les pièces ou systèmes défectueux.
- (ii) La main d'œuvre gratuite pour le remplacement des pièces ou systèmes défectueux.

Le Fournisseur garantit qu'il sera en mesure de disposer de pièces de rechange des biens et tous ses composants pendant une période d'au moins _____ mois (ou année).

Article 7 : Retard de livraison

Au cas où l'acheminement des fournitures ne pourrait pas s'effectuer dans le délai de livraison contractuel, le Fournisseur devra rapporter promptement à l'Autorité Contractante tout événement ou condition pouvant retarder ou empêcher la livraison et indiquer son plan d'action pour faire face à la situation.

L'Autorité Contractante se réserve, après analyse, le droit d'accepter ou de refuser une demande de prolongation du délai de livraison.

Article 8 : Pénalités

Si le Fournisseur ne peut effectuer la livraison (a) dans les quinze (15) jours postérieurs au délai de livraison contractuel ou (b) par cause de non-conformité technique, l'Autorité Contractante pourra résilier le Contrat et pourra aussi appliquer d'autres mesures telles que la réclamation judiciaire de dommages pour non achèvement du Contrat.

Article 9 : Réception des fournitures

Les fournitures feront l'objet d'une procédure de réception de la part de l'Autorité Contractante dans un délai n'excédant pas sept (7) jours calendaires après la livraison attestée par un Bon de Livraison signé par un représentant de l'Autorité Contractante. En cas de respect général des spécifications, un Certificat de Réception sera remis par l'Autorité Contractante au Fournisseur.

Dans le cas contraire, les fournitures non conformes devront être enlevées par le Fournisseur pour être remplacées.

Article 10 : Modalités de paiement

10.1. Un seul paiement se fera au Fournisseur équivalent à cent pour cent (100 %) du montant du Contrat. Le règlement du paiement sera effectué par l'Autorité Contractante dans les sept (7) jours après la présentation d'une facture par le Fournisseur. La facture pourra être présentée dès que le Certificat de Réception est établi et signé par l'Autorité Contractante.

10.2. : Domiciliation bancaire.

Le paiement de la facture approuvée sera versé sur le compte bancaire suivant :

Banque :

Adresse :

Numéro du compte du Fournisseur :

Article 11 : Modification des quantités

Toute modification aux quantités n'est valide que si elle est faite par écrite ou si elle se réfère expressément au Contrat et signés par les deux parties contractantes, et enregistré à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif. Les modifications ne doivent en aucun cas trente (30) pour cent du montant initial du contrat.

Article 12 : Force Majeure

Un cas de force majeure désigne toute cause imprévisible, ou quand prévisible impossible de surmonter, y compris, mais sans y être limité, la guerre, les troubles civils, les explosions, les tremblements de terre, les conditions climatiques inhabituelles ou tous événements similaires équivalents et échappant au contrôle des parties contractantes. Si un cas de force majeure se présente, l'Autorité Contractante ou le Fournisseur doit le plus tôt possible, notifier l'autre partie de la date, la nature et la durée probable de retard dû à ce cas de force majeure.

Article 13 : Durée de validité du Contrat

Ce Contrat sera valide et deviendra exécutoire immédiatement après la date de réception de sa notification par le titulaire. Le Contrat sera valide en tous ses termes jusqu'à la fin de la période de garantie totale mentionnée à l'Article 6.

Article 14 : Litiges

Tous les efforts seront faits par l'Autorité Contractante et le Fournisseur pour résoudre tout cas de litige par solution amiable. Tout cas de différends irréductibles qui viendrait à se produire au sujet de la validité, de l'interprétation, de l'exécution ou de l'inexécution, de l'interruption ou de la résiliation du présent contrat, sera soumis au Comité de Règlement des Différends conformément aux règlements en vigueur en Haïti.

Article 15 : Avis et Requêtes

Tous les avis, requêtes, communications ou notifications que les parties doivent adresser en vertu du présent Contrat sont présentés par écrit en français, et seront considérés comme ayant été présentés au moment où le document correspondant sera remis à son destinataire, à l'adresse indiquée ci-dessous, à moins que les parties n'en conviennent autrement par écrit.

Autorité Contractante (*adresse à indiquer*)

Fournisseur (*adresse à indiquer*).

Fait ce..... du mois de, 20.... en cinq (5) exemplaires originaux.

Pour le Fournisseur
Prénom et Nom
Titre
(sceau)

Pour l'Autorité Contractante
Prénom et Nom
Titre
(sceau)

ANNEXE AU CONTRAT**AUTORISATION DU FABRICANT**

(Formulaire imposé si telle autorisation est requise dans les Spécifications Techniques dans le Chapitre 5 ci-après)

Cette autorisation doit être à l'en tête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette autorisation dans son offre, si exigé dans les Spécifications Techniques de la Demande de Prix.

Date : [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'Offre].

À l'attention de: [insérer nom complet de l'Autorité Contractante].

ATTENDU QUE :

Nous, [insérer le nom complet du Fabricant], sommes fabricant réputé de [indiquer les Biens produits] ayant nos usines [indiquer adresse complète de l'usine].

Nous autorisons par la présente [indiquer le nom complet du Soumissionnaire] à présenter une offre, et à éventuellement signer un Contrat ayant pour objet de fournir et livrer les biens suivants, fabriqués par nous [insérer une brève description des Biens].

Par les présentes, nous confirmons nos pleines garanties et nous nous portons garants conformément aux dispositions du contrat relatif à ces fournitures.

Signature : [insérer la (les) signature(s) du (des) représentant(s) autorisé(s) du Fabricant]

Nom [insérer le nom complet du (des) représentant(s) autorisé(s) du Fabricant]

Titre : [insérer le titre]

Dûment habilité à signer la présente Autorisation en faveur de [insérer le nom complet du Soumissionnaire]

En date du _____, _____ [insérer la date de la signature]

**MODÈLE DE 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)

Madame/Monsieur (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 Prix], nous, soussignés, avons bien pris connaissance des dispositions de la Charte d'Éthique applicable aux acteurs des marchés publics et des conventions de concession d'ouvrage de service public sanctionnée par arrêté du 21 décembre 2012 publiée au Journal Le Moniteur 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'Éthique.

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

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

Signature _____ en qualité de _____

(Prénom et Nom)

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

5. DOSSIER TECHNIQUE

BORDEREAU DES FOURNITURES ET SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Article	Quantités	Unités	Spécifications techniques et normes

SERVICES CONNEXES REQUIS (si applicable)

Services	Spécificités du service, durée à couvrir
Stock de pièces de rechange	
Manuels	
Formation, assistance à la mise en service	
Autre services (à spécifier).	

* * *

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

