

**Dossier d'appel d'offres res-
treint pour le recrutement
d'une firme pour la logisti-
que d'ateliers de formation en
passation de marchés publics**

[CNMP]

Logo de la CNMP



APPEL D'OFFRES RESTREINT
SÉLECTION D'UN PRESTATAIRE DE SERVICES

SOMMAIRE

APPEL D'OFFRES RESTREINT SELECTION D'UN PRESTATAIRE DE SERVICES

- I - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES (IS)
- II - TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)
- III - FORMULAIRES TYPES
- IV - TABLEAU DE BORD PRÉVISIONNEL
- V - MODÈLE DE CONTRAT

I

**INSTRUCTIONS
AUX SOUMISSIONNAIRES (IS)**

CONTENU

A. Généralités

1. Origine des fonds et objet de l'appel d'offres restreint
2. Prestations attendues de la Firme
3. Soumissionnaires admis à concourir
4. Coût de l'appel d'offres

B. Document d'appel d'offres

5. Contenu du dossier d'appel d'offres restreint
6. Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres restreint
7. Modifications au dossier d'appel d'offres restreint

C. Préparation des offres

8. Langue de rédaction de l'offre
9. Composition du dossier de soumission
10. Formulaires à présenter
11. Prix de l'offre
12. Monnaie de l'offre et monnaie de paiement
13. Documents établissant la qualification du soumissionnaire
14. Documents établissant la conformité des services
15. Délai de validité des offres
16. Forme et signature de l'offre

D. Dépôt des offres

17. Présentation et identification des offres
18. Date et heure limite de dépôt des offres
19. Offre hors délai
20. Modification, substitution et retrait des offres

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

21. Ouverture des plis
22. Caractère confidentiel de la procédure
23. Eclaircissements apportés aux offres
24. Analyse et évaluation des offres
25. Conversion en une seule monnaie

F. Attribution du marché

26. Attribution provisoire du marché
27. Droit de modifier les quantités
28. Droit d'annuler la procédure d'appel d'offres
29. Notification de l'attribution du marché
30. Signature du marché
31. Protestations, réclamations ou recours
32. Pratiques de corruption

I - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES (IS)

A. GENERALITES

1 - Origine des fonds et objet de l'appel d'offres restreint

Le présent appel d'offres sera financé par le budget d'investissement accordé par le Trésor public à la Commission Nationale des Marchés Publics pour l'exercice 2010- 2011. Il a pour objet la sélection d'une firme locale en vue d'assurer la logistique durant l'exécution du projet de formation en passation des marchés publics des membres des Commissions ministérielles des marchés publics (CMMP), des Commissions spécialisées des marchés publics (CSMP) et des Responsables des municipalités de Port-au-Prince et de sa périphérie.

2 - Prestations attendues de la Firme

- Invitation à lancer aux participants
- Fourniture de petits matériels de formation
- Reproduction de documents (support papier ou sur disque compact)
- Mise à disposition d'espaces d'organisation de la formation. Ces espaces devront disposer de salles de conférence, d'espace pour l'entreposage de fournitures, salles pour les ateliers, d'équipements de sonorisation et d'animation, de réfectoires pour la restauration des invités (une pause-café et un déjeuner par jour)
- Organisation logistique des cérémonies d'ouverture et de clôture
- Animation de cérémonies d'ouverture et de clôture
- Service de balayage de microphones
- Reportage photographique et vidéographique
- Service de secrétariat de la formation
- Rédaction de rapport de sessions
- Élaboration du rapport final

3 - Soumissionnaires admis à concourir

La participation au présent appel d'offres restreint est ouverte à tous les prestataires qui ont reçu une invitation à soumissionner.

4 - Coût de l'appel d'offres

Le soumissionnaire paie tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre et l'autorité contractante ne sera en aucun cas responsable de ces coûts ni tenue de les payer, de quelque façon que se déroule le processus de l'appel d'offres restreint et quel qu'en soit le résultat.

B. DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

5 - Contenu du dossier d'appel d'offres

Les documents de l'appel d'offres restreint font connaître la nature des prestations de services, fixent les procédures d'appel d'offres et stipulent les conditions du marché.

Le dossier d'appel d'offres restreint comprend les pièces suivantes :

- Les instructions aux soumissionnaires (*présent document*) ;
- Les Termes de référence ;
- Les Formulaires types dont :
 - Le formulaire d'offre,
 - La Lettre d'engagement,
 - Le formulaire de bordereau des quantités et des prix unitaires,
 - Le formulaire de déclaration d'inexistence de limitations à l'éligibilité,
 - Le formulaire de Commentaires sur les Termes de référence.
- Le tableau de bord prévisionnel ;
- Le modèle de contrat.

Le soumissionnaire devra examiner toutes les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans les documents de l'appel d'offres restreint. Il assumera les risques s'il ne fournit pas tous les renseignements exigés par le dossier et/ou s'il ne présente pas une soumission conforme, pour l'essentiel, aux exigences des documents de l'appel d'offres restreint. Ces carences peuvent entraîner le rejet de son offre.

6 - Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres restreint

Tout soumissionnaire, désirant obtenir des éclaircissements sur les documents, pourra notifier sa requête à la personne responsable du marché par écrit ou par email au plus tard huit jours calendaires avant la date limite fixée dans la lettre d'invitation pour le dépôt des offres, à l'une des adresses suivantes :

Hulzer ADOLPHE
 Commission Nationale des Marchés Publics
 Delmas 31, No 2, angle des Rues Toussaint Louverture et Biassou
 Delmas, Haïti, HT 6120

Ou

Hulzer ADOLPHE
info@cnmp.gouv.ht

La personne responsable du marché répondra par écrit à toute demande d'éclaircissements sur les documents d'appel d'offres restreint qu'elle aura reçue au plus tard cinq jours calendaires précédant la date limite de remise des offres. La réponse sera communiquée aux autres firmes invitées.

7 - Modifications au dossier d'appel d'offres restreint

L'autorité contractante peut, à tout moment avant la date limite de remise des offres, pour des raisons qui lui sont propres ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le dossier d'appel d'offres restreint.

La modification sera notifiée par écrit ou par email à toutes les firmes invitées qui auront reçu le dossier d'appel d'offres restreint et cette modification s'imposera à eux.

Pour donner aux candidats le délai nécessaire à la prise en considération de la modification ou de l'additif dans la préparation de leurs offres, la personne responsable du marché peut reculer la date limite de remise des offres.

C. PREPARATION DES OFFRES

8 - Langue de rédaction de l'offre

L'offre préparée par le soumissionnaire, ainsi que toute la correspondance et les documents relatifs à cette dernière échangés entre le soumissionnaire et l'autorité contractante, seront rédigés en français. Les documents complémentaires présentés par le soumissionnaire pourront être écrits dans une autre langue, à condition que les paragraphes dudit matériel documentaire que le soumissionnaire considère importants, soient accompagnés d'une traduction certifiée fidèle et de bonne foi en français, auquel cas la traduction prévaudra en matière d'interprétation de l'offre.

9 - Composition du dossier de soumission

Les offres des soumissionnaires devront comprendre :

- Le dossier administratif constitué :
 - Des Attestations fiscales, administratives : copies de Carte d'Immatriculation (ou de Matricule) fiscale, Certificat de Patente spécifique au marché et valide, Quitus fiscal de type C valide,
 - De la (des) preuve (s) de l'existence de l'entreprise (Pour une société anonyme : statuts publiés dans le journal Le Moniteur, procès-verbal de la dernière assemblée générale ayant élu le Conseil d'administration en fonction ; pour une société en nom collectif : Avis de formation publié dans un journal à grand tirage du pays, ainsi que les statuts enregistrés au Ministère du Commerce et de l'Industrie ; pour une entreprise individuelle : Carte d'identité professionnelle),
 - Du mandat du signataire, le cas échéant.
- Le dossier technique constitué :
 - Des présentes instructions aux soumissionnaires datées et signées à la dernière page, paraphées sur toutes les autres pages ;
 - Du document « Termes de référence » daté et signé à la dernière page, paraphé sur toutes les autres pages ;
 - Des attestations de marchés comparables réalisés durant les trois (3) dernières années ;
 - Du formulaire de lettre d'engagement (Formulaire 2)
 - Du formulaire de déclaration d'inexistence de limitation à l'éligibilité (Formulaire 4) ;
 - Des commentaires de la firme sur les prestations attendues d'elle, telles qu'indiquées dans les termes de référence (Formulaire 5) ;
 - Du plan d'exécution du mandat ;
 - De deux plans de rapports que la firme rédigera. Un premier rapport à la fin de chaque série de séminaires portant sur un même thème, soit cinq rapports de sessions et un rapport final à la fin du programme de formation. Ces documents seront signés à la dernière page et paraphés sur toutes les autres.
 - Du modèle de contrat signé à la dernière page et paraphé sur toutes les autres ;
 - Du document de présentation générale de la firme qui fournit toutes les informations pertinentes permettant l'appréciation de la qualité et de la quantité des services offerts par la firme et en rapport avec l'objet du présent appel d'offres restreint. Ce document doit renseigner sur l'année de création, la forme juridique, la structure organisationnelle, la qualification technique du personnel qui sera utilisé dans le cadre du projet, etc. Toute information manquante sera considérée inexistante au préjudice du soumissionnaire.

- Le dossier financier constitué :
 - Du formulaire d'offre dûment rempli et signé (Formulaire 1) ;
 - Du bordereau des quantités et des prix unitaires dûment rempli et signé (Formulaire 3).

10 - Formulaires à présenter

Le soumissionnaire devra remplir (ou reproduire selon les modèles fournis) les formulaires qui complètent le document d'appel d'offres restreint.

11 - Prix de l'offre

11.1. Le soumissionnaire fera ressortir, dans son offre, les prix unitaires des services, le prix total des services par multiplication du prix unitaire et de la quantité ainsi que le prix global de l'offre, obtenu par addition des prix totaux intermédiaires.

11.2. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée du marché et ne pourront varier en aucune manière. Une offre présentée avec une clause de révision de prix sera considérée comme non conforme et sera écartée.

12 - Monnaie de l'offre et monnaie de paiement

Les prix unitaires, totaux intermédiaires et global seront présentés dans la monnaie nationale (Gourde).

L'autorité contractante fera les paiements dans la même monnaie nationale, soit la Gourde.

13 - Documents établissant la qualification du soumissionnaire

Les documents apportant la preuve de la qualification du soumissionnaire pour exécuter le marché, si son offre est acceptée, établiront à la satisfaction de l'autorité contractante que le soumissionnaire a la capacité financière et technique nécessaire pour exécuter le marché.

14 - Documents établissant la conformité des services

Les documents apportant la preuve que les services seront conformes au dossier d'appel d'offres fourniront (*la liste n'est pas limitative*) :

- une description détaillée des principales caractéristiques techniques et des performances des services déjà réalisés par la firme (*à retrouver dans le document de présentation générale*) ;
- un commentaire, clause par clause, de prestations attendues du consultant dans le cadre du présent appel d'offres restreint (voir formulaire F4).

15 - Délai de validité des offres

Les offres seront valables pendant soixante (60) jours après la date limite de remise des offres. Une offre valable pour une période plus courte sera écartée par l'autorité contractante, comme non conforme aux dispositions du dossier de l'appel d'offres restreint.

Dans des circonstances exceptionnelles, la personne responsable du marché peut solliciter du soumissionnaire une prolongation du délai de validité de son offre. La demande et les réponses qui lui seront données se feront par écrit. Un soumissionnaire peut refuser de prolonger la durée de validité de son offre, sans qu'il encoure un quelconque préjudice.

Un soumissionnaire acceptant la demande de prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre ni ne sera autorisé à le faire.

16 - Forme et signature de l'offre

Le soumissionnaire prépare trois (3) exemplaires de l'offre, soit : un (1) original et deux (2) copies indiquant clairement sur les exemplaires « Original » et « Copie », selon le cas. En cas de différence entre eux, l'original fera foi.

L'original et toutes les copies de l'offre seront dactylographiés ; ils seront signés par le soumissionnaire. Toutes les pages de l'offre seront paraphées par le soumissionnaire.

L'offre ne contiendra aucune mention, interligne, rature ou surcharge.

Chaque dossier (administratif, technique et financier) sera placé à l'intérieur d'une enveloppe clairement identifiée. L'original et les deux (2) copies correspondantes se trouveront dans une seule et même enveloppe.

D. DEPOT DES OFFRES

17 - Présentation et identification des offres

Les offres seront envoyées à l'adresse indiquée ci-dessous. Elles comprendront tous les dossiers définis à la clause 9 des présentes Instructions aux Soumissionnaires.

Chaque soumissionnaire présentera son offre dans quatre (4) enveloppes distinctes dont trois plus petites cachetées, identifiées comme précédemment précisé et contenant chacune un dossier particulier : administratif, technique et financier. Les trois plus petites enveloppes seront placées à l'intérieur d'une plus grande enveloppe extérieure cachetée et scellée qui ne portera que les indications suivantes :

- dans le coin supérieur gauche : « Appel d'offres restreint n° cnmp-aor 10-11 : 003 pour la sélection d'un Prestataire de services - 'A n'ouvrir qu'en séance d'ouverture des plis' » ;
- dans le coin supérieur droit : nom et adresse du soumissionnaire ;
- dans le coin inférieur droit, en bleu on inscrira l'adresse complète de la personne responsable du marché :

« Hulzer ADOLPHE
Coordonnateur a. i.
Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP)
Delmas 31, Angle des Rues Toussaint Louverture et Biassou, No 2 »

18 - Date et heure limite de dépôt des offres

Les plis contenant les soumissions sont déposés à l'adresse spécifiée ci-dessus à l'heure limite de dépôt. Ils seront ouverts publiquement à l'heure indiquée dans la lettre d'invitation.

L'autorité contractante a toute latitude pour prolonger le délai de remise des offres en modifiant le dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de la clause 6. Dans ce cas, tous les droits et toutes les obligations de l'autorité contractante et des soumissionnaires, auparavant liés au délai initial, seront liés au nouveau délai.

19 - Offre hors délai

Toute offre parvenue après expiration du délai fixé pour l'ouverture des plis dans la lettre d'invitation ne sera pas reçue, quel que soit le motif évoqué pour justifier ce retard.

20 - Modification, substitution et retrait des offres

Un soumissionnaire pourra modifier, substituer ou retirer son offre après l'avoir soumise, à condition de communiquer ces faits par écrit à l'autorité contractante et que cet écrit porte la signature du représentant autorisé, avant l'échéance du délai fixé pour la soumission des offres. La modification ou substitution de l'offre devra suivre les mêmes formalités prévues dans la clause 17 ci-dessus. Les offres retirées seront retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.

Les offres ne pourront être modifiées, substituées ni retirées une fois échu le délai prévu pour leur soumission.

Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle de temps compris entre la date de remise des offres et la date d'expiration de la période de leur validité.

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

21 - Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui choisiront d'y assister, à l'adresse précisée précédemment. Les soumissionnaires / représentants des soumissionnaires, assistant à cette séance, signeront un registre attestant leur présence. L'omission de signature des soumissionnaires n'invalidera pas le contenu et l'effet de l'acte.

Au début de la séance publique et avant l'ouverture des plis, l'autorité contractante citera les noms de tous les soumissionnaires dont les offres ont été reçues et qui seront ouvertes. Si, à ce moment un quelconque soumissionnaire ou son représentant autorisé manifeste que son nom a été omis de cette lecture et possède évidence documentée que sa proposition a été présentée, l'autorité contractante reportera l'ouverture des plis. Ce report pourra être momentané si l'offre ou les offres manquante(s) est (sont) retrouvée(s) dans un délai raisonnable. Dans le cas contraire, la séance publique d'ouverture des plis sera suspendue.

Lors de l'ouverture des plis, l'autorité contractante citera les noms des soumissionnaires et s'assurera de la présence des trois enveloppes plus petites à l'intérieur de chaque grande enveloppe extérieure. Seules les enveloppes contenant le dossier administratif et l'offre technique seront ouvertes ce jour-là. Aucune offre ne sera rejetée lors de la séance d'ouverture des plis. Les offres tardives seront retournées aux soumissionnaires respectifs sans avoir été ouvertes.

Les offres qui n'ont pas été ouvertes et lues lors de la séance d'ouverture des plis ne seront pas évaluées.

L'autorité contractante dressera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dans lequel il sera fait constat :

- des offres reçues ;
- de l'existence ou de l'absence de documents requis ;
- des modifications, substitutions ou retraits d'offres, ainsi que des observations exprimées par les participants,

et remettra à chaque soumissionnaire ou à son représentant autorisé une copie de ce procès-verbal. Une fois ce procès-verbal remis, la séance d'ouverture des plis sera tenue pour terminée.

22 - Caractère confidentiel de la procédure

Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des offres, ainsi qu'aux recommandations relatives à l'attribution provisoire du marché, ne pourra être divulguée aux soumissionnaires ni à toute personne étrangère à la procédure d'examen et d'évaluation, après l'ouverture des plis et jusqu'à l'annonce de l'attribution du marché au soumissionnaire retenu.

L'utilisation pour quelque motif que ce soit, par n'importe quel soumissionnaire, d'informations considérées confidentielles, pourra être cause de rejet de sa proposition.

23 - Eclaircissements apportés aux offres

L'autorité contractante, pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions, peut demander aux soumissionnaires des éclaircissements relatifs à leurs offres. Une telle démarche et la réponse qui sera apportée seront formulées par écrit ; mais, à l'exception de la confirmation de la rectification des erreurs de calcul découvertes au cours de la vérification du bordereau des quantités et des prix unitaires conformément aux dispositions de la clause 24 ci-dessous, aucune modification du prix ou du contenu de l'offre ne sera demandée, ni offerte, ni recevable.

24 – Analyse et évaluation des offres

24.1. L'autorité contractante examinera les offres pour déterminer si elles sont complètes, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre. Aux fins de la présente clause, une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations et conditions du dossier d'appel d'offres, sans réserves notables. Des divergences ou des réserves à des clauses essentielles, telles que celles régissant le droit applicable et les impôts, droits et taxes, seront considérées comme des réserves notables. L'autorité contractante déterminera si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du dossier d'appel d'offres restreint en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.

- 24.2. L'autorité contractante écartera toutes les offres qui ne sont pas conformes pour l'essentiel aux dispositions du dossier d'appel d'offres restreint, et les soumissionnaires ne pourront y apporter des changements pour en corriger la non-conformité.
- 24.3. L'évaluation technique qui suivra, se basera sur les critères de compétence et d'expérience du Prestataire de services, mesurées à partir de la qualification générale de la firme et de celle des personnes ressources proposées pour l'exécution du marché. Une note minimale de 70 sur 100 est requise pour l'acceptation d'une offre à la phase d'évaluation financière.

Grille d'évaluation technique

Critères	Détails	Note	Note maximum	
Expériences générales de la firme	<ul style="list-style-type: none"> - 5 ans et plus d'existence - entre 2 ans révolus et moins de 5 ans - entre 1 an révolu et moins de 2 ans - moins d'un an d'existence 	<ul style="list-style-type: none"> 10 points 8 points 4 points 0 point 	10 points	
Expériences spécifiques de la firme	<ul style="list-style-type: none"> - 5 contrats similaires et plus durant les 3 dernières années - de 2 à 4 contrats similaires durant les 3 dernières années - 1 contrat durant les 3 dernières années - pas de contrat 	<ul style="list-style-type: none"> 20 points 15 points 5 points 0 point 	20 points	
Capacité technique de la firme	<ul style="list-style-type: none"> - Qualifications et compétences du Chef d'équipe / Coordonnateur : <ul style="list-style-type: none"> o Licence, Diplôme universitaire ou plus (voir tdr) o Pas de titre --- o 2 ans ou plus dans la formation d'adultes o 1 an révolu à moins de 2 ans dans la formation d'adultes o Pas d'expérience spécifique dans la formation d'adultes --- o 2 ans ou plus dans la coordination d'équipe o 1 an révolu à moins de 2 ans dans la coordination d'équipe o Pas d'expérience dans la coordination d'équipe --- o Autres qualifications pertinentes - Qualifications et compétences du/ de la Responsable de secrétariat <ul style="list-style-type: none"> o Licence, Diplôme ou plus (voir tdr) o Pas de titre --- o 2 ans ou plus dans la coordination d'équipe de secrétariat o 1 an révolu à moins de 2 ans dans la coordination d'équipe de secrétariat o Pas d'expérience dans la coordination d'équipe de secrétariat --- o Autres qualifications pertinentes 	<ul style="list-style-type: none"> 6 points 0 point --- 6 points 4 points 0 point --- 5 points 3 points 0 point --- 3 points 6 points 0 point --- 6 points 3 points 0 point --- 3 points 	20 points	70 points
			15 points	

	<p>- Qualifications et compétences d'au moins deux autres membres de l'équipe (N.B : l'évaluation se fera pour chaque membre en particulier et la note moyenne sera considérée pour l'ensemble de l'équipe)</p> <ul style="list-style-type: none"> o Licence, Diplôme ou plus 4 points o Pas de titre 0 point --- o 2 ans ou plus d'expérience pour la fonction désignée 3 points o 1 an révolu à moins de 2 ans dans la fonction désignée 2 points o Pas d'expérience spécifique pour la fonction désignée 0 point --- o Autres qualifications pertinentes 3 points <p>- Justesse et applicabilité des commentaires des termes de référence (la note moyenne de l'appréciation du Comité d'analyse sera attribuée à la firme) 7 points</p> <p>- Clarté, pertinence, cohérence des plans de rapport proposés (la note moyenne de l'appréciation du Comité d'analyse sera attribuée par la firme) 10 points</p> <p>- Cohérence, applicabilité du plan d'exécution du mandat proposé par la firme (la note moyenne de l'appréciation du Comité d'analyse sera attribuée à la firme) 8 points</p>			
--	--	--	--	--

24.4. Les candidatures ayant obtenu un minimum de soixante-dix (70) points sur cent (100) seront qualifiées pour l'évaluation financière. Les représentants de ces firmes seront invités, par écrit, à l'ouverture de l'offre financière. C'est ce jour-là que seront ouvertes les enveloppes contenant les offres financières des firmes méritantes. Un procès-verbal sera dressé dont copie sera remise aux représentants des firmes présents.

24.5. Dès la fin de la séance d'ouverture des offres financières, le Comité procédera à la vérification des calculs arithmétiques. Les erreurs arithmétiques des seules offres ouvertes seront rectifiées sur la base ci-après. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en toutes lettres et le prix indiqué en chiffres, le montant en toutes lettres prévaudra. Si le prestataire de services n'accepte pas la correction des erreurs, son offre sera écartée.

L'autorité contractante peut tolérer des différences mineures, des vices de forme, des irrégularités sans conséquence, pour autant que ces différences, vices de forme ou irrégularités ne portent pas préjudice aux autres soumissionnaires ou n'affectent pas le classement des offres.

25 - Conversion en une seule monnaie

Pour faciliter l'évaluation et la comparaison des offres financières, elles seront exprimées en gourdes.

Les paiements seront effectués en monnaie nationale, soit la gourde.

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

26 - Attribution provisoire du marché

Au terme de la vérification, l'offre la moins-disante sera déclarée attributaire provisoire du marché quelle que soit la note reçue à l'évaluation technique. Cette offre sera donc celle qui aura proposé le montant le moins cher après correction des erreurs arithmétiques et application des divers ajustements énumérés dans la présente clause et qui fournira la meilleure preuve de ses capacités à mener à bien le mandat.

27 - Droit de modifier les quantités

L'autorité contractante, au moment de l'attribution du marché, se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer la quantité des services spécifiée dans le bordereau des quantités et des prix unitaires, sans changement de prix ou d'autres termes et conditions.

28 - Droit d'annuler la procédure d'appel d'offres

Si l'autorité contractante estime que le nombre de plis reçus est insuffisant pour faire jouer pleinement la concurrence, si aucune offre n'est remise dans les conditions prescrites par le présent dossier d'appel d'offres ou si aucune des offres obtenues ne lui paraît susceptible d'être retenue, l'appel d'offres est déclaré infructueux.

L'autorité contractante se réserve également le droit de déclarer l'appel d'offres infructueux lorsqu'il est constaté que les montants des offres sont trop élevés par rapport à l'estimation administrative ou lorsque les justifications initiales du projet ont disparu.

29 - Notification de l'attribution du marché

Avant que n'expire le délai de validité des offres fixé à la clause 15, l'autorité contractante informera le soumissionnaire choisi, par écrit, que son offre a été acceptée et qu'il est invité à prendre contact immédiatement avec elle pour signer le marché.

Si la notification de l'attribution du marché intervient après la date limite de validité de son offre, le soumissionnaire retenu aura le droit de se désister.

La notification de l'attribution du marché ne constitue pas encore la conclusion du marché.

30 - Signature du marché

Dans un délai de deux (2) jours suivant la réception du projet de marché, l'attributaire doit le signer et le retourner à l'autorité contractante. Passé ce délai, cette dernière pourra considérer l'attributaire comme s'étant désisté. Elle pourra faire appel au soumissionnaire classé second ou lancer un nouvel appel d'offres ; dans ce cas, l'attributaire défaillant ne sera pas autorisé à participer à cette nouvelle consultation.

La signature du marché engage les deux parties :

- pour l'autorité contractante, à confier la fourniture des services objet de l'appel d'offres au prestataire attributaire, si le marché est approuvé et validé par l'autorité compétente ;
- pour le prestataire attributaire, à maintenir son offre et son engagement à fournir les services pour lesquels il a soumissionné, si le marché est approuvé et validé par l'autorité compétente.

31 - Protestations, réclamations ou recours

Les soumissionnaires auront un délai de cinq (5) jours à partir de la date de la notification, pour présenter une protestation, une réclamation ou un recours auprès de la personne responsable du marché. S'ils ne sont pas satisfaits du résultat de ce recours gracieux, ils ont alors droit à un recours amiable devant le Comité de Règlement des Différends placé auprès de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP) et si l'insatisfaction demeure, les protestataires pourront user du recours contentieux auprès de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif.

Les modalités de ces différents recours sont explicitées aux titres VIII, chapitre II de 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.

32 - Pratiques de corruption

Il est exigé de l'autorité contractante, ainsi que de tous les prestataires de services qui participent au processus de passation et d'exécution de marchés publics d'observer les plus hauts niveaux d'éthique. Des actions qui constituent des pratiques de corruption sont décrites ci-après, mais la liste n'est pas exhaustive :

- (i) *Pot-de-vin (corruption)*, il s'agit de tout acte ou omission par lesquels un fonctionnaire public ou toute personne agissant en son nom, de par sa fonction ou sa charge, contrairement à ses devoirs, offre, donne, reçoit ou sollicite tout objet de valeur capable d'influer sur les décisions durant le processus de passation de marché ou durant l'exécution du marché correspondant. Sont également inclus dans cette définition les actes de même nature réalisés par les soumissionnaires ou des tiers pour leur propre bénéfice ;
- (ii) *Extorsion ou Contrainte*, c'est le fait de faire des menaces personnelles à quelqu'un ou à des membres de sa famille, sur sa personne, son honneur ou ses biens, de se rendre coupable d'un acte qui constitue un délit, pour influencer les décisions durant le processus de passation de marché ou durant l'exécution du marché correspondant, que l'objectif de ces menaces soit atteint ou non ;
- (iii) *Fraude*, il s'agit de falsification de données ou de faits dans le but d'influencer un processus de passation de marché ou la phase d'exécution du marché, au préjudice de l'emprunteur et des participants ; et
- (iv) *Collusion*, il s'agit d'actions entre soumissionnaires destinées à obtenir des prix d'offres d'un niveau irréal, non compétitifs, capables de priver l'emprunteur/autorité contractante des bénéfices d'une compétition libre et ouverte.

S'il est prouvé qu'un fonctionnaire public ou toute personne agissant en son nom, et/ou le participant ou attributaire impliqué dans un processus de passation de marchés a trempé dans des pratiques de corruption, l'autorité contractante, avec ou sans recommandation de la CNMP, le cas échéant pourra rejeter toute attribution découlant du processus de passation du marchés en question ; et/ou déclarer une entreprise non éligible pour être l'attributaire de futurs marchés.

De même, les autorités de contrôle réagiront face à tout fait similaire jugé comme pratique de corruption conformément à la procédure établie.

L'exclusion décidée par l'autorité contractante est temporaire conformément à la loi du 10 juin 2009 fixant les Règles générales relatives aux marchés publics et aux conventions de de concession d'ouvrage de service public.

II

TERMES DE RÉFÉRENCE

Termes de référence
pour le recrutement d'une firme prestataire de services
en vue d'assurer la logistique des ateliers de formation en passation des Marchés publics
des Membres des Commissions Ministérielles des Marchés Publics (CMMP), des
Commissions Spécialisées des Marchés Publics (CSMP) et des Responsables des
Municipalités de Port-au-Prince et de sa périphérie

➤ **Contexte**

Depuis la publication du « Décret du 3 décembre 2004 », fixant la Réglementation des Marchés Publics de Services, de Fournitures et de Travaux, des progrès évidents ont été réalisés dans la passation des marchés publics dans le pays, particulièrement au regard de la transparence des procédures, ce qui a ainsi rendu le processus chaque jour plus crédible, tant au niveau national qu'au regard de la Communauté internationale. Depuis le 10 juin 2009, un nouveau pas est franchi dans le sens de la consolidation des acquis de la bonne gouvernance dans le pays : une nouvelle loi est votée par les deux branches du Parlement haïtien et publiée dans le journal officiel « Le Moniteur » donnant ainsi naissance à un nouveau cadre légal règlementant la passation des marchés publics dans le pays.

Si jusqu'ici les procédures de passation des marchés publics semblent être généralement suivies par les institutions publiques centralisées (ministères, entreprises publiques), il n'en reste pas moins vrai que les collectivités territoriales utilisent elles aussi cette voie pour l'acquisition de biens et de services au bénéfice de leurs communautés. Le nouveau cadre légal prévoit la généralisation de ce système, au travers des seuils, pour effectuer des dépenses publiques au niveau de toutes les institutions étatiques. Ce cadre s'accorde donc bien à la politique de décentralisation qui est prônée et qui opte pour un élargissement des compétences et champs d'action des collectivités.

Sous l'empire du décret cité plus haut, plusieurs Commissions Ministérielles des Marchés Publics (CMMP) et Commissions Spécialisées des Marchés Publics (CSMP) ont été formées. Les élus locaux ainsi que les agents des collectivités locales ont seulement été, en partie, sensibilisés à la question. En ce sens, le gros du travail reste à faire avec ce groupe pour qu'il arrive à utiliser les procédures et passe des marchés en toute transparence, dans le strict respect des règles d'éthique et d'équité.

Le présent projet qui s'inscrit dans le cadre général de renforcement des capacités des institutions du pays, fait partie du Plan d'action de la Commission Nationale des Marchés

Publics pour l'exercice 2010- 2011 et vise, à terme, le renforcement des capacités des agents publics impliqués dans le processus de passation des marchés publics. Compte tenu des contraintes budgétaires et temporelles, la CNMP estime qu'au fur et à mesure de la mise en place des Commissions départementales des marchés publics (CDMP), d'autres séances de formation seront tenues. En attendant, pour le démarrage du programme, il est prévu de prendre en charge les membres des CMMP et des CSMP ainsi que les responsables des municipalités de Port-au-Prince et de sa périphérie.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet de formation, la CNMP souhaite recruter une firme pour assurer la logistique des sessions de formation qui démarreront au cours de l'exercice fiscal 2010- 2011.

Objectif de la consultation

La firme qui sera recrutée devra se charger de toute la logistique indispensable à la mise en œuvre du projet. Elle aura également la responsabilité d'assurer le secrétariat lors des différentes sessions et rédiger des rapports de session et un rapport final.

Source de financement

Le projet est financé par le trésor public à partir de crédits accordés à la CNMP sur son budget d'investissement 2010-2011.

Bénéficiaires

Cette formation est conçue à l'intention de trois cents (300) participants issus des Ministères, des Organismes autonomes et Entreprises publiques, ainsi que des Collectivités territoriales de Port-au-Prince et de sa périphérie, dont :

- ✓ 72 Membres des CMMP
- ✓ 172 Membres des CSMP
- ✓ 24 Maires
- ✓ 32 Cadres techniques des Collectivités territoriales

Seront invités à y prendre part :

- ✓ Dix-huit (18) Ministères. Soit soixante-douze (72) participants à raison de quatre (4) par Commission Ministérielle de Marchés Publics,
- ✓ Quarante-trois (43) entreprises publiques. Soit cent soixante-douze (172) participants à raison de quatre (4) par Commission Spécialisée de Marchés Publics,
- ✓ Huit (8) Collectivités de Port-au-Prince et sa périphérie : Léogane, Carrefour, Pétion-Ville, Delmas, Tabarre, Croix-des-Bouquets, Cité Soleil et Port-au-Prince. Chaque collectivité sera représentée par : les trois maires [soit un total de vingt-quatre (24)], le

Directeur ou Secrétaire général, l'Administrateur, le Comptable ou Caissier/payeur, le Responsable de génie municipal [trente-deux (32) au total] ; ils seront invités par le biais du Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales (MICT),

Durée / nombre de sessions et stratégie

Cinq (5) grands thèmes seront étudiés dans le cadre de cette formation :

Thème 1	Les marchés publics : cadre légal et institutionnel
Thème 2	Les marchés de fournitures, de service, d'informatique et de bureautique : Législation, Principes et Procédures
Thème 3	Les marchés de travaux et les marchés de prestations intellectuelles : Législation, Principes et Procédures
Thème 4	Les conventions de concession d'ouvrage de service public ou Build Operate and Transfer (BOT) : Législation et Procédures
Thème 5	Les marchés publics et les conventions de concession d'ouvrage de service public dans la dynamique de la relance de l'économie haïtienne

Les participants étudieront tous ces thèmes en des sessions de trois (3) jours, soit un total de quinze (15) jours pour chaque participant.

Les participants appartiennent à trois (3) catégories :

- ✓ Les Commissions (comprenant les CMMP et les CSMP totalisant 244 personnes),
- ✓ Les Collectivités territoriales (formées des Responsables politiques et techniques des municipalités invitées, soit 52 personnes)
- ✓ Les Commissions et les Collectivités regroupant les trois cents (300) participants.

Les Commissions, de par leur effectif, seront subdivisées en cinq (5) sous-groupes lors des sessions portant sur les quatre (4) premiers thèmes. Les sous-groupes seront mixtes ; chacun comprendra une cinquantaine de participants appartenant aux différentes institutions. On veillera à ne pas inclure tous les membres d'une même institution à un même sous-groupe. Mais le programme de formation sera le même pour tous. Par contre, les participants venant des Collectivités territoriales resteront ensemble durant les quatre sessions relatives aux quatre premiers thèmes. Le cinquième thème sera vu sous format différent : des conférences-débats animés par des acteurs venus d'horizons divers ; deux sous-groupes d'environ cent cinquante (150) personnes chacun, venues tant des Commissions que des Collectivités, seront constitués.

Tableau 1 : Répartition des sessions par catégorie de participant

Catégorie de participants	Durée en jours des Sessions par catégorie	Nombre de sous-groupe	Nombre de sessions par sous-groupe	Durée totale pour la catégorie	
				En sessions	En jours
CMMP & CSMP	3	5	4	20	60
Collectivités Territoriales	3	1	4	4	12
Commissions et Collectivités	3	2	1	2	6
Total				26	78

La formation durera vingt-six (26) semaines de trois jours successifs de travail par semaine, soit soixante-dix-huit (78) jours ; elle s'étendra sur huit (8) mois. Après les six (6) premières sessions correspondant à la fin du premier thème, un mois de pause sera observé. Le programme reprendra pour vingt (20) autres sessions avec une pause de deux (2) semaines à la fin de l'année civile et une autre d'une semaine au début de février 2012. Les sessions se dérouleront en alternance jusqu'à épuisement de chaque thème. Autrement dit on comptera cinq (5) séries de sessions successives, chaque série correspondant à un thème. Chaque thème sera complètement épuisé, c'est-à-dire vu par l'ensemble des participants avant de passer à un autre sujet jusqu'à boucler la totalité du programme. Les deux dernières sessions portant sur le dernier thème regroupera chacune des membres des Commissions et des Collectivités. (Voir Tableau de bord prévisionnel).

Les sessions de formation seront tenues durant la période allant de juillet 2011 à la mi-février 2012. Les participants seront invités à une session par mois.

Il est prévu, dans le cadre de cette formation, de fournir une riche documentation qui pourra être exploitée par les participants en situation de réinvestir les savoirs et savoir-faire qui feront l'objet de cet apprentissage. La méthode d'animation reposera sur une valorisation des expériences des participants et l'appréhension de la situation de travail des professionnels invités. Ainsi, le programme sera conçu de telle sorte que les participants puissent commencer par définir eux-mêmes leurs attentes par rapport à ces séances de formation.

Méthodologie

- Exposés magistraux en plénière entrecoupés de questions : Un remue-méninge de mise au point pourra se faire par chaque intervenant avant son exposé.
- Débats après chaque exposé

- Travaux en atelier : Un maximum de cinq (5) ateliers de dix (10) participants est prévu ; un même thème peut être débattu au sein de plusieurs ateliers. A la restitution, chaque rapporteur de groupe fera état des résultats des échanges. Ces rapports seront consignés dans les actes de la formation ; ils alimenteront les réflexions à venir devant renforcer le système haïtien de passation des marchés publics.

La plupart du temps, les thèmes varieront d'un atelier à un autre. Dans ce cas, les participants pourront choisir leurs ateliers selon leurs préférences. A la restitution, chaque rapporteur de groupe fera état des résultats des échanges. Ces rapports seront consignés dans les actes de la formation ; ils alimenteront les réflexions à venir devant renforcer le système haïtien de passation des marchés publics.

- Au début de chaque session, les participants seront invités à formuler leurs attentes vis-à-vis de la formation. A la fin de la session, ils pourront évaluer la mesure de leur satisfaction en regard des différents aspects du programme. Les résultats de cette évaluation serviront à améliorer les sessions à venir.
- La méthodologie sera un peu différente lors de la dernière série de sessions : il est seulement prévu des conférences-débats sans séances de travaux en atelier.

Prestations de la Firme s'occupant du service de Logistique :

Prestations	Détails
Invitation à lancer aux participants	La firme transmettra aux institutions concernées les lettres d'invitations préparées par la CNMP. Elle pourra faire le suivi pour s'assurer que les participants sont touchés et informés des dates et lieux d'organisation des séminaires.
Fourniture de petits matériels de formation	La firme fera l'acquisition et distribuera les petits matériels et fournitures (stylos, crayons, gommes, blocs-notes / pads, compact-discs, chemises spéciales avec pochette intérieure pour insérer des documents [sur la couverture de la chemise sera imprimé le logo en couleurs de la CNMP]. Une seule chemise sera remise à chaque participant pour l'ensemble de la formation ; cependant, les autres petits matériels seront distribués pour chaque série de séminaires ou chaque thème. Un badge avec le logo de la CNMP et protégé par une pochette transparente imperméable sera distribué à chaque participant pour tout le programme.
Reproduction de documents	Avant le début de chaque série de séminaires, des jeux de documents seront confiés à la firme qui se chargera de les reproduire pour distribution aux participants. Les documents en

	<p>version électronique seront reproduits sur CD et les imprimés seront photocopiés en noir et blanc sur support papier. Ces derniers seront agrafés.</p>
<p>Fourniture d'espaces d'organisation de la formation</p>	<p>Ces espaces devront être adaptés au formatage des ateliers. Ils comprendront une grande salle de conférence pouvant accueillir une cinquantaine de participants. Cinq tables seront nécessaires pour les travaux en atelier. Ceux-ci pourront se tenir à l'intérieur de la salle de conférence si celle-ci est assez grande et permet de travailler sans cacophonie ; sinon il faudra envisager d'autres espaces supplémentaires. La salle de conférence devra disposer d'équipements de sonorisation et d'animation (projecteur, chevalet, pads conférence, tableaux blancs, marqueurs permanents de différentes couleurs et marqueurs pour tableaux blancs).</p> <p>Un réfectoire pour la restauration des invités (une pause-café et un déjeuner par jour).</p> <p>Les salles devront être propres, climatisées avec blocs sanitaires proches ; elles disposeront d'un système électrique à point avec différentes prises pour le branchement d'ordinateurs portables.</p>
<p>Organisation logistique des cérémonies d'ouverture et de clôture</p>	<p>La cérémonie d'ouverture durera une heure le jour du lancement du programme de formation. La cérémonie de clôture durera deux heures le dernier jour de la tenue de la toute dernière session (la 26^e) du programme de formation. Ces cérémonies rassembleront quelque trois cent cinquante personnes.</p> <p>La firme s'occupera d'envoyer les invitations à toutes les personnes et institutions faisant partie des listes préparées par la CNMP auxquelles elle ajoutera des représentants de la presse parlée, écrite et télévisée. L'espace devra pouvoir accueillir tous les invités auxquels sera servie une collation de circonstance.</p> <p>L'espace pour la tenue de ces cérémonies offrira tout le confort et les commodités requis. Un programme sera distribué à chaque personne présente.</p> <p>La firme désignera le (a) maître (sse) de cérémonie.</p>
<p>Organisation logistique des sessions de formation</p>	<p>Les sessions de formations dureront trois (3) jours de huit heures de travail environ. La firme s'occupera de l'accueil/ enregistrement des participants, service de balayage de micro,</p>

	<p>marquage des espaces d'ateliers, présidence des plénières.</p> <p>Nb : Si à l'ouverture et à la clôture 350 personnes sont attendues, les sessions de formations s'adresseront à une cinquantaine de personnes. En conséquence, l'utilisation d'une salle de très grande capacité d'accueil ne sera pas nécessaire pour les sessions de formation.</p>
Reportage photographique et vidéographique	<p>Pour chaque série de séminaires équivalant à chaque thème, la firme fera un reportage photographique et vidéographique. Des images seront prises lors de chaque session et montées en documentaire de trente minutes. Soit cinq documentaires au total. Il n'est pas du tout nécessaire de filmer la totalité des vingt-six sessions ou des soixante-dix-huit jours de formation.</p> <p>Deux mini reportages couvrant le premier, la cérémonie d'ouverture et le premier jour de la première session et l'autre la vingt-sixième session et la cérémonie de clôture seront envoyés dans les médias pour diffusion.</p> <p>Il n'est pas nécessaire d'avoir des images photos et vidéos sur les 78 jours du programme.</p>
Service de secrétariat de la formation et de prise de notes	<p>La firme s'occupera de l'enregistrement des participants sur toute la durée de la formation. Les secrétaires se rendront disponibles pour fournir aux participants toutes les informations appropriées. Les responsables de la CNMP seront contactés pour les questions particulières auxquelles le service de secrétariat n'aura pas de réponse.</p> <p>Le service de secrétariat prendra des notes durant les plénières et durant les travaux à l'intérieur de chaque atelier.</p>
Rédaction de rapport de sessions	<p>Un rapport à la fin de chaque série de six sessions couvrant le même thème sera rédigé par la firme et transmis à la CNMP. Chaque rapport de trente pages au minimum (annexes non comprises), élaboré suivant le canevas proposé par la firme et accepté par la CNMP, sera accompagné des documents photographiques et vidéographiques correspondants. Il sera remis dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrables après la fin de la dernière session d'une série.</p>

Élaboration du rapport final	<p>Un rapport final à la fin de la 26^e session sera rédigé par la firme et transmis à la CNMP. Ce dernier rapport de trente pages au minimum (annexes non comprises), élaboré suivant le canevas proposé par la firme et accepté par la CNMP, fera ressortir les moments forts du programme. Il mettra en évidence les recommandations des participants dans un chapitre à part titré les actes de la formation. Ces recommandations alimenteront les réflexions devant renforcer le système haïtien de passation des marchés publics. La firme pourra y inclure, elle aussi, ses propres considérations visant la finalité d'améliorer les activités de formation futures de la CNMP.</p> <p>Le dernier rapport sera remis dans un délai maximum de vingt (20) jours ouvrables après la fin de l'ensemble des ateliers.</p>
------------------------------	---

Équipe chargée de la prestation

La firme qui sera sélectionnée doit satisfaire aux critères suivants :

- Avoir une expérience pertinente dans l'organisation logistique d'ateliers de formation et/ou de colloque ;
- Avoir exécuté avec succès au moins une mission similaire ou analogue,
- Connaître le système haïtien de passation et d'exécution des marchés publics,
- Connaître les réalités des institutions haïtiennes

La firme devra présenter une équipe composée d'au moins 4 personnes dont un coordonnateur.

Les qualifications des membres de l'équipe sont résumées dans le tableau suivant :

Personnel Clé	Qualifications minimales exigées
Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum une licence ou l'équivalent dans l'une des disciplines suivantes : éducation, communication ou tout autre discipline connexe, • Expérience d'au moins 2 ans dans l'organisation logistique d'activités de formation d'adultes et la coordination d'une équipe de travail • Bonne capacité de d'analyse et synthèse • Excellente capacité de rédaction en français
Responsable de secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> • Spécialiste en communication ou autre discipline des sciences humaines • Expérience dans la coordination d'un travail de secrétariat • Bonne capacité de prise de note • Bonne capacité d'analyse et de synthèse • Excellente capacité de rédaction en français • Connaissance du système national de marchés publics (un atout)

Autres membres de l'équipe	<ul style="list-style-type: none">• Bonne capacité d'organisation• Sens du sérieux• Aptitudes rédactionnelles
---------------------------------------	---

Nom et Prénom _____

En qualité de _____

Signature _____

Dûment autorisé à signer la proposition pour et au nom de _____

III

FORMULAIRES TYPES

CONTENU

- 1. Formulaire d'offre**
- 2. Formulaire de Lettre d'engagement**
- 3. Formulaire de bordereau des quantités et des prix unitaires**
- 4. Formulaire de déclaration d'inexistence de limitations à l'éligibilité**
- 5. Formulaire de Commentaires sur les Termes de référence**

1. Formulaire d'Offre

A : Monsieur Hulzer ADOLPHE
Coordonnateur a.i
Commission Nationale des Marchés Publics
(CNMP)

En ses bureaux.-

Monsieur,

Après avoir reçu le dossier d'appel d'offres restreint n° (*insérer le numéro*), dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de fournir (*description des services*) conformément au dossier d'appel d'offres restreint et pour la somme de (*prix total de l'offre en chiffres et en lettres*) ou autres montants énumérés au bordereau des quantités et des prix unitaires ci-joint et qui fait partie de la présente offre.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à [*exécuter les prestations de services*] le lendemain de la date que vous porterez sur votre ordre de service de commencer les prestations.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de soixante jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres ; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Il est entendu que vous n'êtes pas tenu d'accepter l'offre la moins-disante ni aucune des offres que vous recevrez.

(*lieu et date*)

Signature.

2. Formulaire de Lettre d'engagement

A : Monsieur Hulzer ADOLPHE
Coordonnateur a.i
Commission Nationale des Marchés Publics
(CNMP)

En ses bureaux.-

Monsieur,

Par la présente, nous reconnaissons que dans le cadre de cet appel d'offres restreint, l'Autorité contractante n'a pas exigé de dépôt de garantie de soumission, dépôt qu'elle pourrait réaliser en cas de notre désistement après la notification de l'attribution du marché ou après la notification du marché dûment autorisé et validé par les autorités compétentes.

En conséquence, **nous nous engageons sur l'honneur**, à rester lié à notre offre durant toute la période de sa validité fixée à soixante (60) jours calendaires après la date limite de sa remise, à signer le marché s'il nous est attribué et à l'exécuter si nous en devenons titulaire, dans les conditions établies et proposées par nous dans le respect des documents de l'appel d'offres restreint.

Nom et Prénom _____

En qualité de _____

Signature _____

Dûment autorisé à signer la proposition pour et au nom de _____

Signature.

3. Formulaire de bordereau des quantités et des prix unitaires

Date : _____

Appel d'Offres restreint N° _____

Description	Unité	Quantité	Nb. de jours	Coût unitaire		Total
				En chiffres	En lettres	
Frais pour invitation aux institutions participantes (cérémonies d'ouverture et de clôture)	Forfait	100 institutions				
Frais pour invitation aux participants (sessions de formations)	Forfait	300				
Fournitures de petits matériels de formation : papier, crayon, blocs notes, chemises avec pochette intérieure, badges, CD,...	Participants	310	15			
* Cérémonie d'ouverture : goûter, badges, feuilles de programmes, auditorium, ...	Forfait	350	1			
* Cérémonie de clôture : goûter, badges, auditorium, programmes, ...	Forfait	350	1			
Reproduction de documents	Participants	350	300 pages			
* Location d'espace de formation : salle de conférence (pour une cinquantaine de personnes), éventuellement salles pour ateliers, etc.			72			
* Location d'espace de formation pour la dernière session : salle de conférence (pour 150 personnes environ, etc.), éventuellement salles pour ateliers, etc.	Participants		6			
* Restauration de participants (1 pause-café et 1 déjeuner par jour)	Participants	310	15			
Reportage photo / vidéographique	Forfait					
Rapports de session	Forfait	5				
Rapport final	Forfait	1				

Frais de gestion	Forfait					
Imprévus	Forfait					
COÛT GLOBAL						

Le prix proposé inclut les charges fiscales

Nom et Prénom _____ En qualité de _____

Signature _____

Dûment autorisé à signer la proposition pour et au nom de _____

* La CNMP se réserve le droit de prendre les rubriques de la page précédente à sa charge

4. Formulaire de Déclaration d'Inexistence de Limitations à l'Éligibilité

Date : _____ Appel d'Offres restreint N° _____

A Monsieur/Madame

Monsieur/Madame,

Nous déclarons que _____

[nom et adresse de l'entreprise] n'est affectée par aucune des conditions suivantes, qui l'empêcheraient d'être éligible pour l'attribution du Marché :

- Conflits d'intérêt.
- Antécédents d'inexécution de marchés durant les cinq (5) dernières années.
- Litiges irrésolus qui peuvent représenter, en tout, plus de trente pour cent (30%) du capital propre de l'entreprise.

Nous certifions que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts, sous peine d'exclusion temporaire des marchés de la République d'Haïti, ou au cas où le marché nous aurait été confié, de mise en régie ou de résiliation sans mise en demeure préalable, à nos risques et à nos frais.

Nom et Prénom _____

En qualité de _____

Signature _____

Dûment autorisé à signer la proposition pour et au nom de _____

5. Formulaire de Commentaires sur les Termes de référence

Date : _____ Appel d'Offres restreint N° _____

(Le Prestataire de service n'est pas tenu d'émettre un commentaire pour chaque prestation ; il peut également utiliser une feuille blanche si l'espace proposé dans le présent formulaire se révèle insuffisant, il identifiera dans ce cas la prestation en question)

A Monsieur/Madame

Monsieur/Madame,

Veuillez trouver ci-après les différents commentaires émis après avoir pris connaissance de l'ensemble de la documentation constituée dans le cadre de cet appel d'offres restreint. Ces commentaires techniques sont sincères et visent tous à faciliter la qualité des prestations que ma firme est prête à fournir si le marché lui est attribué :

Prestations attendues de la firme

- Invitation à lancer aux participants

- Fourniture de petits matériels de formation

- Reproduction de documents

- Reportage photographique et vidéographique

- Service de secrétariat de la formation et de prise de notes

- Rédaction de rapport de sessions. Chaque rapport sera accompagné des documents photographiques et vidéographiques correspondants.

- Élaboration de rapport final

Nom et Prénom _____

En qualité de _____

Signature _____

Dûment autorisé à signer la proposition pour et au nom de _____

IV

TABLEAU DE BORD PRÉVISIONNEL

PROJET DE FORMATION EN PASSATION DE MARCHÉS PUBLICS

TABLEAU DE BORD PRÉVISIONNEL

Item	Thème	Date probable	Sous-groupe invité
1	Les marchés de fournitures	4 au 6 juillet 11	SG1/ CMMP-CSMP
		11 au 13 juillet 11	SG2/ CMMP-CSMP
		18 au 20 juillet 11	SG3/ CMMP-CSMP
		25 au 27 juillet 11	SG4/ CMMP-CSMP
		1 ^e au 3 août 11	SG5/ CMMP-CSMP
		8 au 10 août 11	SG6/CSMP-col
2	Les marchés de travaux	5 au 7 sept juin 11	SG1/ CMMP-CSMP
		12 au 14 sept 11	SG2/ CMMP-CSMP
		19 au 21 sept 11	SG3/ CMMP-CSMP
		26 au 28 sept 11	SG4/ CMMP-CSMP
		3 au 5 oct 11	SG5/ CMMP-CSMP
		10 au 12 oct 11	SG6/CSMP-col
3	Les marchés de services et de Prestations intellectuelles	18 au 20 oct 11	SG1/ CMMP-CSMP
		24 au 26 oct 11	SG2/ CMMP-CSMP
		7 au 9 nov 11	SG3/ CMMP-CSMP
		14 au 16 nov 11	SG4/ CMMP-CSMP
		21 au 23 nov 11	SG5/ CMMP-CSMP
		28 au 30 nov 11	SG6/CSMP-col
4	Les conventions de concession d'ouvrage de service public	5 au 7 déc 11	SG1/ CMMP-CSMP
		12 au 14 déc 11	SG2/ CMMP-CSMP
		19 au 21 déc 11	SG3/ CMMP-CSMP
		9 au 11 janv 12	SG4/ CMMP-CSMP
		16 au 18 janv 12	SG5/ CMMP-CSMP
		23 au 25 janv 12	SG6/CSMP-col
5	Les marchés publics et les conventions de concession d'ouvrage de service public dans la dynamique de la relance de l'économie haïtienne	13 au 15 fév 12	SG1/ CMMP-CSMP @ SG3/CMMP-CSMP + SG6/CSMP-col (partie A)
		20 au 22 fév 12	SG4/ CMMP-CSMP + SG5/CMMP-CSMP + SG6/CSMP-col (partie B)

SG : Sous-groupe

V

MODÈLE DE CONTRAT

Modèle de contrat

Entre :

L'État Haïtien, agissant par la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP), ci-après désignée « L'Autorité contractante », représentée par le Coordonnateur a. i. Hulzer Adolphe, identifié au No. 003-114-823-7, approuvé par le Premier Ministre Jean-Max Bellerive, identifié au No. 003-021-901-0, demeurant et domicilié à Port-au-Prince, d'une part,

Et

La firme, identifiée et patentée aux numéros et, représentée par, identifié (e) au no. :, propriétaire demeurant et domicilié(e) à, ci-après désignée par « Le Prestataire », d'autre part

- **Attendu que** l'Autorité contractante désire se procurer les services d'un Prestataire à partir des fonds mis à sa disposition par le Trésor Public pour l'exercice fiscal 2010- 2011 a lancé un appel d'offres restreint, le
- **Attendu que** l'offre du Prestataire a été qualifiée la mieux-disante ;
- **Attendu que** le Prestataire accepte de fournir les services selon les conditions contenues dans le présent contrat ;
- **Considérant qu'il** convient de fixer les engagements ainsi que les droits et les obligations des parties ;

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1.- Objet du contrat

Le contrat a pour objet l'engagement d'une firme prestataire de services pour assurer la logistique durant l'exécution du projet de formation en passation des marchés publics des membres des Commissions ministérielles des marchés publics (CMMP), des Commissions spécialisées des marchés publics (CSMP) et des Responsables des municipalités de Port-au-Prince et de sa périphérie.

Article 2.- Documents contractuels

Les documents ci-après classés dans l'ordre de préséance seront considérés comme faisant partie intégrante du contrat :

- a) Le présent contrat;
- b) La lettre d'invitation à concourir;
- c) L'offre du prestataire
- d) Les termes de référence signés à la dernière page et paraphés sur toutes les autres;
- e) Les instructions aux soumissionnaires signées à la dernière page et paraphées sur toutes les autres;
- f) Les Commentaires du prestataire sur les termes de référence;
- g) Le Bordereau des quantités et des prix unitaires ;
- h) Le planning des services proposés.

Article 3.- Durée du contrat

Le contrat est conclu pour une duréeet commence à courir à partir de la date de sa notification au Prestataire.

Article 4.- Entrée en vigueur

Le présent contrat entrera en vigueur après notification au prestataire d'un exemplaire dûment signé, enregistré à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA) et validé par la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP).

Article 5.- Montant du marché

Le marché est conclu pour un montant de, payable par chèque tiré de la Banque centrale suivant les modalités inscrites à l'article 6 ci-dessous.

Article 6.- Mode de paiement

Le marché sera réglé de la façon suivante :

- Une avance de 30% du montant contractuel sera versée, cinq (5) jours ouvrables après la notification du marché. Cette avance devra être couverte à 100% par une garantie délivrée par une banque régulièrement établie dans le pays ou une institution de financement acceptée par l'Autorité contractante.
- Une deuxième tranche de 30%, sera versée, cinq (5) jours ouvrables après l'acceptation par l'Autorité contractante du rapport remis par le Prestataire à la fin de l'organisation de la deuxième série d'ateliers.
- Une troisième tranche de 30%, sera versée, cinq (5) jours ouvrables après l'acceptation par l'Autorité contractante du rapport remis par le Prestataire à la fin de l'organisation de la cinquième série d'ateliers.
- La balance de 10% du montant contractuel, cinq (5) jours ouvrables après la remise par le Prestataire du rapport final.
- La garantie de l'avance sera restituée au Prestataire cinq (5) jours ouvrables après l'acceptation par l'Autorité contractante du rapport final remis par le Prestataire à la fin de l'organisation de l'ensemble des ateliers.

Article 7.- Droits et Obligations du Prestataire

Le Prestataire s'engage à respecter toutes les clauses du présent contrat, c'est-à-dire toutes celles qui sont stipulées dans les documents contractuels et fournira un service dans les règles de l'art à la pleine et entière satisfaction de l'Autorité contractante.

Le Prestataire s'engage également à ne divulguer aucune information dont il pourrait avoir connaissance par le fait de ce marché sans l'autorisation expresse de l'Autorité contractante.

Tout texte, document photographique, audio et vidéographique produits durant et dans le cadre de l'exécution du présent marché restent et demeurent propriété exclusive de l'Autorité contractante.

L'exécution de ce marché ne donne pas droit au Prestataire du statut d'agent public. En conséquence, l'Autorité contractante ne sera pas tenue de tout dommage qui surviendrait au Prestataire dans l'exécution du présent contrat. Ce dernier est réputé inclure dans son offre financière tout coût d'assurance pour les personnes ressources dont les services seront mis à profit pour réaliser le marché.

Article 8.- Droits et Obligations de l'Autorité contractante

L'Autorité contractante s'engage de son côté à mettre à la disposition du Prestataire un cadre qui assurera l'interface avec lui. Tous les documents et informations dont le Prestataire pourrait avoir besoin lui seront fournis dans le délai établi dans le planning d'activités proposé par le consultant et réputé accepté par l'autorité contractante.

L'Autorité contractante dispose d'un délai de dix jours ouvrables pour produire des commentaires d'acceptation ou de refus de chaque rapport présenté par le Prestataire. Passé ce délai, le rapport est qualifié accepté, ce qui donnera droit au Prestataire de réclamer, le cas échéant, le règlement de ses prestations.

Article 9.- Pénalités de retard

En cas de non-respect des délais contractuels par le Prestataire, l'Autorité contractante pourra lui réclamer une pénalité de 1/1000 du montant du contrat par jour de retard, jusqu'à concurrence de 10% du montant total du marché.

Article 10.- Intérêts Moratoires

En cas de non-paiement par l'Autorité contractante du montant du marché dans les délais contractuels et les conditions fixés à l'article 6, le Prestataire pourra lui réclamer des intérêts moratoires de 1/1000 du montant du contrat, par jour de retard, jusqu'à concurrence de 10% du montant total du marché.

Article 11.- Différends et litiges

Tous différends et litiges qui pourraient survenir entre les parties contractant et qui ne pourraient se résoudre à l'amiable seront traités selon les dispositions des articles 95 à 95-5 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.

En foi de quoi, les parties ont signé le marché, en quintuple original et en conformité avec les lois de la République d'Haïti, les jour, mois et année mentionnés ci-dessous.

Fait à Port-au-Prince en cinq (5) exemplaires originaux, le.....2011.

Pour l'Autorité contractante

Pour le Prestataire

Hulzer ADOLPHE

Approuvé par : _____
Jean Max BELLERIVE
Premier Ministre

Visa de la CSC/CA : _____
Aroï ÉLIE
Président