



Paraissant
du Lundi au Vendredi

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

Directeur Général
Ronald Saint Jean

172^e Année - Spécial N° 35

PORT-AU-PRINCE

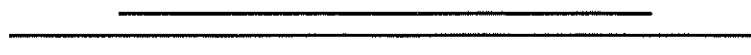
Vendredi 6 Octobre 2017

NUMÉRO SPÉCIAL

*MANUEL DE PROCÉDURES ALLÉGÉES
POUR LA PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES*

* * *

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





Le Moniteur

Paraissant
du Lundi au Vendredi

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

Directeur Général
Ronald Saint Jean

172^e Année – Spécial N° 35

PORT-AU-PRINCE

Vendredi 6 Octobre 2017

SOMMAIRE

ARRÊTÉ

- ARRÊTÉ SANCTIONNANT POUR SORTIR LEUR PLEIN ET ENTIER EFFET :
 - MANUEL DE PROCÉDURES ALLÉGÉES POUR LA PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES;
 - DOSSIER D'APPEL D'OFFRES ALLÉGÉ POUR LA PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES.

NUMÉRO SPÉCIAL

LIBERTÉ

ÉGALITÉ
RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

FRATERNITÉ

ARRÊTÉ

JOVENEL MOÏSE
PRÉSIDENT

Vu la Constitution, notamment l'article 136;

Vu le Code pénal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Considérant qu'en conséquence il y a lieu de sanctionner le « Manuel de procédures allégées pour la passation des marchés de fournitures » et le « Dossier d'Appel d'Offres allégé pour la passation des marchés de fournitures » ;

Sur le rapport du Premier ministre;

Et après délibération en Conseil des ministres;

ARRÊTE

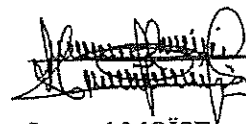
Article 1^{er}. - Sont et demeurent sanctionnés pour sortir leur plein et entier effet le « Manuel de procédures allégées pour la passation des marchés de fournitures » et le « Dossier d'Appel d'Offres allégé pour la passation des marchés de fournitures ».

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.

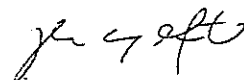
Par :

Le Président



Jovenel MOÏSE

Le Premier ministre



Jack Guy LAFONTANT

Le Ministre de l'Intérieur et des Collectivités territoriales



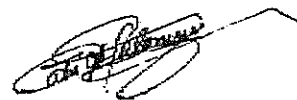
Max Rudolph SAINT-ALBIN

Le Ministre des Affaires étrangères et des Cultes



Antonio RODRIGUE

Le Ministre de l'Économie et des Finances



Jude Alix Patrick SALOMON

Le Ministre de la Justice et de la Sécurité publique



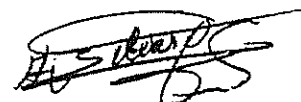
Heidi FORTUNÉ

Le Ministre de la Planification et de la Coopération externe



Avior FLEURANT

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



Carmel André BELIARD

La Ministre de la Santé publique et de la Population



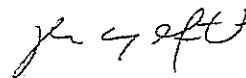
Marie Greta Roy CLÉMENT

Le Ministre des Travaux publics, Transports et Communications



Fritz CAILLOT

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



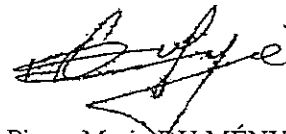
Jack Guy LAFONTANT

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



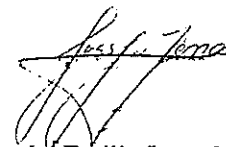
Pierre Josué Agénor CADET

Le Ministre du Commerce et de l'Industrie



Pierre Marie DU MÉNY

La Ministre du Tourisme



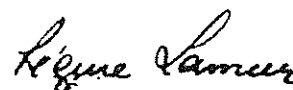
Colombé Emilie Jessy MENOS

Le Ministre de l'Environnement



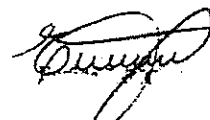
Pierre Simon GEORGES

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



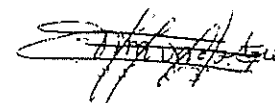
Régine LAMUR

La Ministre à la Condition féminine et aux Droits des femmes



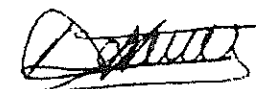
Eunide INNOCENT

Le Ministre de la Culture et de la Communication



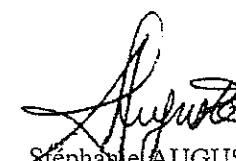
Limond TOUSSAINT

Le Ministre de la Défense



Hervé DENIS

La Ministre des Haïtiens vivant à l'étranger



Stéphane AUGUSTE

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

**MANUEL DE PROCÉDURES ALLÉGÉES
POUR LA PASSATION
DES MARCHÉS DE FOURNITURES**

TABLE DES MATIERES

I. INTRODUCTION

II. CONDITIONS ET TÂCHES PRÉALABLES À LA PROCÉDURE DE PASSATION

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

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

III. PROCÉDURE DE PASSATION

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

III.2. Période de soumission

III.3. Ouverture des Plis

III.4. Procédure d'Évaluation des Offres

III.5. Établissement du Rapport d'Évaluation des Offres

III.6. Décision d'attribution

III.7. Notification aux Soumissionnaires

III.8. Délai de Recours

III.9. Signatures de la Lettre de Marché

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

III.11. Notification au Titulaire

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

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

III.14. Archivage des documents de procédure

LISTE DES ANNEXES

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

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

ANNEXE C : DISTRIBUTION DES RESPONSABILITÉS DURANT LA PROCÉDURE DE PASSATION

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

I. INTRODUCTION

Ce manuel de procédures est élaboré en relation aux documents type constituant un dossier standard d'appel d'offres ouvert aux conditions allégées applicables aux marchés pour l'acquisition de fournitures.

Les documents et la procédure de passation de marchés de fournitures par la méthode de l'appel d'offres aux conditions allégées sont proposés pour apporter une formule simple et efficace au traitement d'appels d'offres nationaux en Haïti. La méthode s'applique aux marchés dont les montants sont estimés être inférieurs aux seuils de la réglementation nationale imposant une revue préalable des documents et de la procédure de sélection par la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP). La CNMP maintient toutefois son rôle de régulation en assurant un contrôle externe par la revue a posteriori des procédures à travers la conduite périodique d'audits indépendants.

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

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

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

II. CONDITIONS ET TÂCHES PRÉALABLES À LA PROCÉDURE DE PASSATION

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

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

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

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

- Description du marché avec référence d'identification;
- Mention de l'estimation budgétaire;
- Indication de la procédure de passation prévue;
- Présentation de la planification et de la durée de la procédure.

L'autorité contractante publie un Avis Général sur les acquisitions de biens et services associées à un projet ou à un programme financé en tout ou en partie sur ressources extérieures, et/ou publie son plan de passation de marchés en vue d'éveiller l'intérêt des fournisseurs nationaux et de préparer leur participation aux procédures compétitives futures.

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

Commission Ministérielle des Marchés Publics (CMMP) ou la Commission Spécialisée des Marchés Publics (CSMP), pour la conduite du processus.

- II.1.3. L'Autorité Contractante s'assure de la **préparation des dossiers techniques** permettant une définition complète et sans ambiguïté des prescriptions techniques des fournitures afin de répondre au mieux à ses besoins et à ses objectifs. Ces dossiers techniques permettent d'affiner les estimations budgétaires associées aux marchés planifiés.
- II.1.4. L'Autorité Contractante identifie l'origine des fonds et s'assure de la **disponibilité des crédits**.
- II.1.5. L'Autorité Contractante, par sa Personne Responsable du Marché, prépare le **Dossier d'Appel d'Offres** comprenant :
- L'Avis d'Appel d'Offres (AAO) ;
 - Les Instructions Générales aux Soumissionnaires (IGS) ;
 - Les Instructions Spéciales aux Soumissionnaires (ISS) ;
 - Les Critères de Qualification ;
 - Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ;
 - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
 - Le Modèle de Lettre de Marché ;
 - Les modèles et formulaires de garanties ;
 - Le Dossier Technique ;
 - La Charte d'Ethique.
- II.1.6. L'autorité contractante désigne les membres et forme un Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres (COPEO), au plus tard neuf (9) jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

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

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

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

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

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

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

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

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

II.2.2. Définition des Critères de Qualification

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

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

II.2.3. Définition des Conditions Particulières de Contrat

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

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

III. PROCÉDURE DE PASSATION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III.2. Période de soumission

- III.2.1. La période de soumission de l'appel d'offres découlant de l'AAO aux conditions allégées ne peut être inférieure à vingt et un (21) jours calendaires entre la première date de publication de l'AAO et la date limite de dépôt des offres telle que précisées dans les ISS.
- III.2.2. Étant donné que le soumissionnaire est seul responsable de la préparation de son offre en considération des conditions de livraison, l'Autorité Contractante n'est pas responsable des dépenses engagées.
- III.2.3. Une visite de site peut être rendue obligatoire si les conditions d'accès au lieu de livraison sont sujettes à des autorisations officielles et qu'un soumissionnaire ne pourrait accéder au site et se rendre compte par lui-même des conditions de livraison sans une intervention expresse de l'Autorité Contractante.
- III.2.4. Durant la période de soumission, les soumissionnaires peuvent demander des renseignements à l'Autorité Contractante. Pour être prises en considération, ces demandes doivent être soumises à l'attention de la Personne Responsable du Marché au moins sept (7) jours avant la date limite du dépôt des offres. La Personne Responsable du Marché doit répondre promptement à toute demande de renseignement valablement soumise, et au plus tard dans les quarante-huit (48) heures de sa réception. Toute demande de renseignement apportant une clarification, une précision ou une modification au DAO donnera lieu à une réponse par addenda qui sera envoyée à tous les soumissionnaires s'étant procuré le DAO. Tout échange entre l'Autorité Contractante et les soumissionnaires doit être formalisé par écrit et archivé.
- III.2.5. Durant la période de soumission, et dans le but d'améliorer les conditions de participation et de compétitivité, l'Autorité Contractante peut organiser une réunion d'information à l'attention des soumissionnaires potentiels en vue de clarifier les règles de participation ou de qualification et de répondre aux questions des soumissionnaires relatives au dossier technique. Si une telle réunion d'information est jugée utile, elle devra se tenir au moins sept (7) jours avant la date limite pour le dépôt des offres. Dans les quarante-huit (48) heures de la réunion d'information, l'autorité contractante communiquera aux participants un procès-verbal de réunion reprenant les questions posées et les réponses données. Les réponses données seront considérées comme étant additionnelles aux conditions d'appel d'offres et seront parties intégrantes du DAO. Tel procès-verbal est à archiver par l'Autorité Contractante.

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

III.3. Ouverture des Plis

- III.3.1. L'Autorité Contractante est responsable de la procédure de l'ouverture des plis. La séance d'ouverture des plis est un événement déterminant de la procédure d'appel d'offres et l'Autorité Contractante veillera à ce qu'un personnel expérimenté procède de façon formelle à cette ouverture. L'attention est attirée sur le caractère délicat des circonstances rassemblant des représentants de firmes en compétition après une phase, parfois intense, de préparation de soumission pouvant être décisive pour la vie de leur firme.

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

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

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

- III.3.2. La séance d'ouverture des offres est publique et tous les soumissionnaires sont autorisés par l'Autorité Contractante à assister ou à se faire représenter à l'ouverture des plis.
- III.3.3. Le Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres (COPEO) ouvre la séance en vérifiant que chaque pli a été reçu avant la date et l'heure limites fixées. Au cas où des plis remis tardivement seraient tout de même reçus après l'heure limite de dépôt, ils seraient refusés et retournés au soumissionnaire sans avoir été ouverts.
- III.3.4. L'ordonnancement de la séance d'ouverture des plis s'établit comme suit:

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

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

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

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

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

Nom du Soumissionnaire	Présence du Formulaire de Soumission signé	Présence de la Déclaration de Garantie de Soumission	Présence de l'autorisation du signataire	Montant TTC de l'offre ¹	Rabais proposé ²	Paraphe du représentant du soumissionnaire
1	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non	HTG / USD		
2						
3						
4						

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

A la clôture de la séance, le procès-verbal est signé par tous les membres présents du comité, ainsi que par les représentants des soumissionnaires. Chaque représentant reçoit une copie du procès-verbal.

¹ A scinder en cas d'un allotissement de fournitures.

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

III.4. Procédure d'Évaluation des Offres

Ce chapitre est associé au document-type servant de support à l'élaboration du rapport d'évaluation par le COPEO : « Modèle de Rapport d'évaluation applicable aux Appels d'Offres Allégés pour Marchés 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 et de qualification spécifiés dans le Dossier d'appel d'offres; et
- (iv) S'assurer, selon les sources de financement, que l'évaluation et la coordination avec les partenaires sont respectées.

La période durant l'évaluation des offres est une période critique pendant laquelle les dispositions de la Charte d'Éthique de la réglementation nationale, prennent toute leur valeur. L'Autorité Contractante, par sa Personne Responsable du Marché, aura l'obligation de veiller au respect des principes établis et au besoin, d'appliquer les sanctions prévues en cas de manquement.

La planification de l'évaluation proprement dite des offres devra être telle qu'elle ne pourra pas dépasser huit (8) jours calendaires. Les étapes de la phase d'évaluation s'établissent comme suit :

III.4.1. Phase 1 : Examen Préliminaire des offres

L'examen préliminaire des offres consiste à vérifier que les dossiers de soumission contiennent bien toutes les informations et documents demandés pour permettre une analyse détaillée de la recevabilité et de la conformité des offres. L'opération de vérification revient à contrôler pour chaque soumission la présence et la conformité de chaque pièce demandée. Le tableau ci-après reprend les réquisitions du DAO.

Formulaire	Vérification
A1	Formulaire de Soumission daté et signé
A2	Déclaration de Garantie de Soumission suivant modèle
A3	Bordereau des quantités et du devis estimatif
A4	Présentation du fournisseur soumissionnaire avec documents requis:
	Copie des statuts du fournisseur
	Procuration du signataire
	CIF valide
	Quitus fiscal type C valide
	Patente valide
	Inscription au Registre de Commerce
	Carte d'Identification Professionnelle (dans le cas d'une Entreprise individuelle)
A5	Lettre d'Adhésion à la Charte d'Éthique
T1	Autorisation du Fabricant suivant modèle
T2	Déclaration des expériences similaires

Les documents A1 avec la procuration au signataire, A2 et A3 du DAO sont impératifs pour une prise en considération de l'offre.

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

Le cas échéant, une information incomplète relative aux formulaires A4 et T1 du DAO, peut être réclamée d'un soumissionnaire avec un préavis de quarante-huit (48) heures et ce sans affecter les règles de la compétition.

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

III.4.2. Phase 2 : Vérification arithmétique des offres

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

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

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

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

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

L'évaluation se poursuit avec le caractère confidentiel nécessaire pour prévenir la divulgation de résultats même partiels. Le COPEO aura pour obligation d'appliquer le plus strictement les critères tels que

présentés dans le Chapitre III du DAO, en regard des Formulaires tels qu'ils sont présentés dans la soumission soumise au contrôle de conformité.

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

- III.4.4.1. Présence de l'Autorisation du Fabricant suivant le Formulaire T1.
- III.4.4.2. Satisfaction du nombre d'expériences similaires attestées sur le Formulaire T2. Les déclarations peuvent être vérifiées par le COPEO en demandant aux soumissionnaires listés de confirmer la bonne exécution des contrats listés comme expériences similaires.
- III.4.4.3. Contrôle rigoureux article par article des spécifications techniques des fournitures de l'offre avec les spécifications techniques imposées dans le Dossier Technique du DAO ou dans le bordereau descriptif des quantités. Il est du ressort du soumissionnaire de fournir toutes les informations nécessaires, à partir de catalogues, prospectus, ou échantillon, attestant de la conformité des biens offerts.

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

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

III.5. Établissement du Rapport d'évaluation des Offres

- III.5.1. 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.5.2. Dans les cas d'appel d'offres pour lots multiples, l'évaluation est conduite par lot, plusieurs lots pouvant faire l'objet de marchés séparés attribués à des soumissionnaires distincts. Dans le cas où un soumissionnaire est classé moins disant sur plus d'un lot, la mesure de la conformité de ses qualifications d'expérience s'établira sur le cumul des critères définis pour chaque lot dans les ISS. Dans le cas où l'évaluation conclut sur la nécessité d'une combinaison de marchés à plus d'un soumissionnaire, la combinaison sera définie avec l'objectif de minimiser le coût total pour l'Autorité Contractante, en tenant compte des rabais consentis dans leurs offres par les soumissionnaires en cas d'attribution de plusieurs lots.
- III.5.3. Le rapport doit conclure par une recommandation sans équivoque sur une proposition d'attribution à soumettre à la Personne Responsable du marché. La procédure sera déclarée infructueuse si aucune offre n'est jugée conforme. Le travail en commission doit tendre à aboutir à une décision unanime sur la recommandation. Toutefois, si des divergences persistent, la recommandation représentant la majorité simple des membres sera retenue pour la conclusion du rapport. Les opinions divergentes minoritaires pourront s'exprimer en conclusion du rapport.
- III.5.4. Au terme de l'évaluation, chaque membre du COPEO certifie qu'il/elle s'est rendu(e) compte par lui/elle-même après examen de toutes les offres, de la conformité de la procédure d'évaluation et de la conformité de l'offre retenue. Chaque membre date et signe le rapport.

III.5.5. Le rapport doit inclure les annexes permettant de juger de la conformité du processus d'évaluation. Ces annexes comprendront au minimum les copies des documents suivants :

- Copie de la publication de l'Avis d'Appel d'Offres ;
- Copie des courriers de questions/réponses durant la période de soumission ;
- Copie des Addenda et/ou avis de prolongation de période de soumission ;
- Procès-Verbal de la séance d'ouverture des plis avec liste des présences ;
- Les notes d'évaluations individuelles des membres du COPEO si la procédure convenue entre les membres était de procéder par une première phase d'analyses indépendantes.

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

Le rapport d'évaluation original, signé et daté par les membres du COPEO, est transmis à la Personne Responsable du Marché pour la décision d'attribution.

III.6. Décision d'attribution

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

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 en compte ou intégrant simplement l'objection faite par la PRM. Le COPEO n'est pas tenu de réviser sa recommandation mais bien d'intégrer dans son second rapport l'objection faite.

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

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

III.7. Notification aux Soumissionnaires

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

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

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

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

III.8. Délai de Recours

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

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

III.9. Signatures de la Lettre de Marché

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

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

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

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

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

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

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

III.11. Notification au titulaire du marché

L'Autorité Contractante notifie le marché visé et enregistré par la CSC/CA au titulaire dans un délai de vingt-quatre heures. Le titulaire du marché a un délai de deux (2) jours pour transmettre la garantie de bonne exécution à la PRM.

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

Une copie du Marché signée et visée par la CSC/CA est envoyée par l'Autorité Contractante à la CNMP dans un délai de cinq (5) jours. La copie du marché transmise est destinée à la tenue des statistiques et à l'établissement d'une programmation de missions de contrôle externe par audits indépendants des procédures de passation des marchés publics.

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

Durant une période de dix (10) jours calendaires suivant la réception des documents de marchés, la Commission Nationale des Marchés Publics, diffuse les résultats de l'appel d'offre sur son site internet. Les informations à publier sont les suivantes :

- Identification de l'Autorité Contractante ;
- Références de l'avis d'appel d'offres public à la concurrence ;
- Objet du marché ;
- Mode de passation du marché ;
- Décision d'attribution ;
- Montant, date et durée du marché.

III.14. Archivage des documents de procédure

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

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

LISTE DES ANNEXES

- ANNEXE A :** RÉCAPITULATIF DE L'ORDONNANCEMENT DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DE MARCHÉ DE FOURNITURES
- ANNEXE B :** PLANIFICATION DES PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHÉ DE FOURNITURES
- ANNEXE C :** DISTRIBUTION DES RESPONSABILITÉS DURANT LA PROCÉDURE DE PASSATION
- ANNEXE D :** DOCUMENT-TYPE DE RAPPORT D'ÉVALUATION DES OFFRES

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

Tâches Préalables par l'Autorité Contractante	1. Établissement du Plan Prévisionnel Annuel de Passation des Marchés Publics
	2. Désignation de la Personne Responsable du Marché (PRM)
	3. Préparation des dossiers techniques
	4. Contrôle de la Disponibilité des Crédits
	5. Préparation du Dossier d'Appel d'Offres
	6. Désignation et formation d'un Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des offres (COPEO)
Détermination des Conditions Particulières	7. Définition des conditions d'accès à l'Appel d'Offres
	8. Définition des critères de qualification
	9. Définition des conditions particulières de contrat
Procédure de Passation	10. Publication de l'Avis d'Appel d'Offres
	11. Période de soumission
	12. Ouverture des plis
	13. Évaluation des offres
	14. Rapport d'évaluation
	15. Décision d'attribution
	16. Notification aux soumissionnaires
	17. Délai de recours
	18. Signature du contrat
	19. Avis de la CSC/CA
Clôture	20. Notification aux titulaires
	21. Copie à la Commission Nationale des Marchés Publics
	22. Publication des résultats
	23. Archivage

ANNEXE C : DISTRIBUTION DES RESPONSABILITÉS DURANT LA PROCÉDURE DE PASSATION

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

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

Ouverture des Plis	Procédure d'ouverture des Plis	COPEO
	Ouverture de la séance	membre du COPEO
	Contrôle et Annonce à haute voix des offres	membre du COPEO
	Objections éventuelles	Soumissionnaire ou son représentant autorisé
	Procès-verbal de la séance d'Ouverture des Plis	COPEO
	Signature du procès-verbal	COPEO, Représentant des Soumissionnaires
Evaluation et Rapport	Analyse des offres	COPEO, sous-comité technique
	Réponses aux objections durant l'ouverture des plis	PRM signe
	Évaluation et comparaison des offres retenues	COPEO
	Préparation du Rapport d'Évaluation	COPEO
	Archivage du rapport d'Évaluation	CMMP/CSMP
Décision Attribution Notifications	Décision d'Attribution du Marché	PRM
	Notification au Soumissionnaire retenu avec projet de Lettre de Marché	PRM
	Notification aux Soumissionnaires non-retenus	PRM
Recours	Initiation éventuelle d'une procédure de recours	Soumissionnaire
	Traitement d'un recours	Autorité Contractante ou Comité de Règlement des Différends (CNMP)
Signatures	Signature de la Lettre de Marché	Soumissionnaire retenu
	Signature de la Lettre de Marché	PRM
	Avis de la CSC/CA	PRM
Clôture	Notification au titulaire	Autorité Contractante
	Présentation de la Garantie de Bonne Exécution	Titulaire
	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
D'APPEL D'OFFRES ALLÉGÉ POUR MARCHÉS
DE FOURNITURES**

TABLE DES MATIERES

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

ANNEXES

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

1. RÉCAPITULATIF DE LA PROCÉDURE

Tableau 1 : Identification

Autorité Contractante	
Numéro du Budget/Prêt/Crédit	
Nom du Projet	
No d'Identification de l'Appel d'Offres	
Méthode de Passation	
Examen Préalable	

Tableau 2 : Procédure

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

2. SOUMISSIONNAIRES ET MONTANTS DES OFFRES À L'OUVERTURE

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

	Soumissionnaire	Montant de l'offre (préciser la monnaie : HTG / USD)	Montant rabais si applicable (%)	Présence de la Déclaration de la Garantie de Soumission (Oui/Non)
1				
2				
3				
4				
5				

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

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

4. CORRECTIONS ARITHMÉTIQUES

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

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

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

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

4. CLASSEMENT DES OFFRES CORRIGÉES EXPRIMÉES EN GOURDES

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

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

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

4.1. AUTORISATION DU FABRICANT : FORMULAIRE T1

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

3. EXAMEN PRÉLIMINAIRE DES SOUMISSIONS

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

Formulaires	Contrôle	Soumissionnaires				
		#1	#2	#3	#4	Etc.
A1	Formulaire de Soumission daté et signé	Oui/Non				
A2	Déclaration de Garantie de soumission suivant modèle	Oui/Non				
A3	Bordereau des quantités et du devis estimatif	Oui/Non				
A4	Présentation de la firme soumissionnaire	Oui/Non				
A5	Documents requis					
	Copie des statuts du Soumissionnaire					
	Procuration du signataire					
	Inscription au Registre de Commerce					
	CIF valide					
	Quitus fiscal type C valide					
	Patente valide					
	Carte d'Identification Professionnelle (en cas d'entreprise individuelle)					
	Lettre d'Adhésion à la Charte d'Éthique suivant A.5.1.					
	Déclaration de non faillite A5.2.					
T1	Autorisation du Fabricant					
T2	Déclaration des expériences similaires					

Note

Les documents A1 avec la procuration au signataire, A2 et A3 sont impératifs pour une prise en considération de l'offre.

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

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

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

³ Tout cas de non-conformité doit être développé pour conclure à une divergence rendant l'offre substantiellement non conforme ou affectant l'équité de la procédure vis à vis des autres soumissionnaires.

7. CONCLUSION

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

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

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

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

Nom

Date _____

Signature

Nom

Date _____

ANNEXES

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

Copie de toutes les lettres de demandes de cotation envoyées

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

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

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

Copie des notes d'évaluations individuelles des membres du COPEO

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

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

SOMMAIRE

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

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

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

SECTION II : LES CONDITIONS DE CONTRAT

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

SECTION III : LE DOSSIER TECHNIQUE

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

AVIS D'APPEL D'OFFRES

AVIS D'APPEL D'OFFRES No : ____ (cliquer ici pour insérer le numéro) _____

FOURNITURE : ____ (type à préciser) _____

AUTORITÉ CONTRACTANTE : ____ (insérer ici le nom de l'Autorité Contractante) _____

(En cas de financement du trésor public)

Dans le cadre de l'exécution du budget de la République pour l'exercice fiscal, le présent Avis d'Appel d'Offres allégé est émis par (indiquer Institution de l'autorité contractante).

(En cas de financement international)

Cet Avis d'Appel d'Offres Spécifique est en relation avec l'Avis Général de Passation de Marchés pour le Projet publié dans l'édition n° du journal ... (insérer le nom du journal) le.... (date)

Le (indiquer Institution de l'autorité contractante) sollicite des offres sous pli fermé de la part de soumissionnaires éligibles et répondant aux qualifications requises pour fournir les biens suivants : (insérer le titre du projet) _____

Les soumissionnaires éligibles et intéressés peuvent prendre connaissance et/ou retirer le Dossier d'Appel d'Offres allégé qui est mis à disposition à partir du (insérer la date) _____ à l'adresse suivante durant les jours ouvrés : ____ (insérer l'adresse) _____

Les offres devront être soumises à l'adresse suivante : (insérer l'adresse de l'Autorité Contractante /et Unité Administrative) _____

au plus tard le ____ (insérer le jour et la date) _____ , à ____ (insérer l'heure) _____ heures. Les offres remises en retard ne seront pas acceptées.

Les offres seront ouvertes publiquement à l'adresse ci-dessus, immédiatement après l'heure limite de la remise des offres.

Les offres doivent comprendre une Déclaration de garantie de l'offre suivant le modèle imposé dans le Dossier d'Appel d'Offres Allégé.

Toute question relative au présent appel d'offres allégé devra être soumise par écrit à l'attention de la Personne Responsable du marché à l'adresse suivante: (insérer l'adresse) _____

Tel

E-mail

Signature

Nom et prénom de la Personne Responsable du Marché _____

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES ALLÉGÉ

SECTION I

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

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

1. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX SOUMISSIONNAIRES (IS)

TABLE DES MATIÈRES

A. GÉNÉRALITÉS

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

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES ALLÉGÉ

7. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres allégé

C. PRÉPARATION DES OFFRES

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

E. OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES OFFRES

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

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

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

A. GÉNÉRALITÉS

1. Origine des fonds

(En cas de financement du trésor public)

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

(En cas de financement international)

L'État haïtien a conclu un accord de financement avec l'Organisme de Financement désigné ci-après dans les Instructions Spéciales aux Soumissionnaires (ISS) présentant également les références de cet accord. L'autorité contractante, utilisera ce financement pour exécuter le marché faisant l'objet du présent appel d'offres.

2. Objet, délai et lieu de livraison

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

3. Fraude et Corruption

Il est exigé de l'autorité contractante, ainsi que de tous les fournisseurs qui participent au processus de passation des marchés et à l'exécution des marchés, d'observer les plus hauts niveaux d'éthique. Toute pratique de fraude ou de corruption sera suivie de sanctions administratives selon la Charte d'Éthique applicable aux acteurs des marchés publics et des conventions de concession d'ouvrage de service public (arrêté du 21 décembre 2012). Aux fins d'application de cette disposition, l'autorité contractante définit les expressions suivantes :

- a) Est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'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 peut se fonder une enquête en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusives, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part d'informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l'enquête.

4. Éligibilité des Soumissionnaires

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

5. Autorisation du Fabricant

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

6. Représentation en Haïti

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

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES ALLÉGÉ

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

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

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

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

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

C. PRÉPARATION DES OFFRES

8. Documents composant l'offre.

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

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

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

9. Présentation du Montant de l'offre

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

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

9.3.2. Fournitures offertes en provenance de l'étranger :

- a. Le prix des fournitures CIF⁵ (port de destination) ou CIP⁶ (lieu de destination) en Haïti, tel que stipulé dans les ISS ;
- b. Le prix des fournitures FOB⁷ port d'embarquement convenu (ou FCA⁸ selon le cas), s'il est mentionné dans les ISS ;

⁴ Ex works qui signifie à l'usine.

⁵ Cost Insurance and Freight ou CAF en français qui signifie port de destination convenu.

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

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

⁸ Free carrier ou Franco transporteur en français qui signifie au transporteur désigné par l'acheteur.

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

10. Allotissement

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

11. Déclaration de Garantie de soumission

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

12. Période de validité des offres

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

13. Format et signature de l'offre

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

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

14. Présentation et identification des offres

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

Les enveloppes intérieures et l'enveloppe extérieure doivent :

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

3. Indiquer le titre et le numéro de l'Appel d'Offres faisant l'objet de l'offre, ainsi que la mention « NE PAS OUVRIR AVANT », suivis de l'heure et de la date limite du dépôt spécifié dans les ISS.

15. Délai de présentation des offres

Les offres doivent être reçues par l'Autorité Contractante à l'adresse, et au plus tard à l'heure et la date indiquées dans les ISS. L'Autorité Contractante se réserve le droit de prolonger le délai de soumission des offres. Cette prolongation se fait par un additif aux documents d'appel d'offres.

Toute offre soumise après le délai fixé pour la réception sera rejetée et retournée au soumissionnaire sans avoir été ouverte.

Le représentant autorisé d'un soumissionnaire peut modifier, substituer ou retirer son offre après l'avoir soumise, avant l'échéance du délai fixé pour la soumission des offres.

E. OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES OFFRES

16. Ouverture des plis par l'Autorité Contractante

L'Autorité Contractante représentée par un membre du Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres (COPEO) ouvrira les plis en séance publique immédiatement après l'heure et la date limites de dépôt des offres. Un procès-verbal de l'ouverture des plis sera dressé séance tenante, indiquant les noms des soumissionnaires, le montant de chaque soumission ainsi que tout rabais qui serait proposé sur le formulaire de soumission, la mention de la présence ou de l'absence de la Déclaration de Garantie de Soumission. Les représentants des soumissionnaires présents seront invités à signer le procès-verbal de l'ouverture des offres. Aucune offre ne peut être rejetée lors de la séance d'ouverture. Les offres tardives sont retournées aux soumissionnaires respectifs sans avoir été ouvertes.

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

17. Clarification des offres et confidentialité

Aucune information relative au contenu des offres, l'analyse et l'évaluation, ou la recommandation d'attribution, ne pourra être divulguée à aucun soumissionnaire ou à aucune personne qui ne soit impliquée dans le processus d'évaluation.

Durant la période d'évaluation des offres, qui commence après la séance publique d'ouverture, l'Autorité Contractante peut solliciter des soumissionnaires des clarifications sur leurs offres. La requête de clarification et la réponse y relative se font par communication écrite et aucune modification des prix ni des éléments substantiels de l'offre ne peut être sollicitée, offerte, ni permise.

18. Examen préliminaire des offres

L'Autorité Contractante examinera les offres pour déterminer si elles sont complètes, si elles contiennent des erreurs de calcul, si les garanties requises ont été présentées, si les documents ont été dûment signés et si, d'une façon générale, les offres permettent une évaluation conforme aux critères établis dans les DAOA. En cas d'erreur arithmétique dans la détermination du prix, le prix unitaire porté en lettres au bordereau sera utilisé pour la correction.

Avant de procéder à l'évaluation détaillée des offres, l'Autorité Contractante doit déterminer si chaque offre est conforme substantiellement aux documents d'appel d'offres Allégé. Une offre est considérée comme conforme substantiellement aux documents d'appel d'offres allégé quand elle satisfait, sans différence significative, à toutes les conditions stipulées dans lesdits documents.

19. Évaluation et comparaison des offres

Le Maître d'Ouvrage évalue les offres jugées substantiellement conformes en utilisant strictement et exclusivement les critères de qualification exprimés de façon explicite dans les présents DAOA.

Outre le prix des fournitures et leur livraison, les ISS peuvent requérir que les prix suivants soient présentés dans le bordereau avec le devis estimatif. Auquel cas, la comparaison des offres se fera en prenant en compte les prix suivants:

- a) Coûts des pièces de rechange: la liste des pièces de rechange nécessaires au bon fonctionnement des fournitures telle qu'imposée dans le CCAP;
- b) Coût du stockage des pièces de rechange et du service après-vente: le coût de la mise en place d'installations minima pour le stockage des pièces de rechange et pour le service après-vente est, s'il est mentionné séparément, ajouté au prix de l'offre aux fins d'évaluation ;
- c) Prévision des coûts d'entretien pendant la période stipulée dans le CCAP;
- d) Prévision des coûts de fonctionnement selon le rendement des fournitures proposées pour atteindre les performances et les conditions d'utilisation rendant les équipements conformes.

20. Communication avec l'Autorité Contractante

À partir de l'ouverture des offres et jusqu'à notification officielle des résultats de l'appel d'offres, aucun soumissionnaire ne communique avec l'Autorité Contractante ou au COPEO sur aucun aspect de son offre ou des offres d'autres soumissionnaires. Toute tentative d'un soumissionnaire d'influencer les décisions de l'Autorité Contractante relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou à l'attribution du marché, peut donner lieu au rejet de son offre.

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

21. Conditions pour l'Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribue le marché au soumissionnaire qui, ayant présenté l'offre globalement moins disante, remplit les conditions de recevabilité rendant son offre substantiellement conforme, satisfait l'ensemble des critères de qualification, propose des fournitures conformes aux spécifications techniques, et se conforme à toutes les conditions de garantie, service après-vente, ou autres conditions explicitement stipulées dans les présents DAOA.

L'Autorité Contractante se réserve le droit de rejeter toutes les offres à tout moment, ainsi que d'annuler le processus d'attribution, sans que cela implique une quelconque responsabilité de sa part face aux soumissionnaires affectés par cette décision.

22. Signature du Marché

L'Autorité Contractante notifie le soumissionnaire sélectionné que son offre a été acceptée, et lui transmet simultanément le Formulaire du Marché inclus dans le dossier d'appel d'offres allégé.

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

Dans le même temps informe les soumissionnaires non retenus du rejet de leur offre.

23. Recours en cas de contestation de l'attribution du marché

Dans un délai de neuf (9) jours calendaires à partir de la date notification aux soumissionnaires des résultats de l'attribution du marché, les soumissionnaires peuvent, suite au refus de reconsidérer une demande de réexamen faite à l'Autorité Contractante, présenter un recours en cas de contestation de la décision d'attribution du marché par l'autorité contractante. En cas d'insatisfaction, ce recours s'exerce devant le Comité de Règlement des Différends placé auprès de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP).

24. Garantie de bonne exécution

24.1. Si requis dans les ISS, le soumissionnaire retenu devra, dans les dix (10) jours de la notification d'attribution, fournir une Garantie de Bonne Exécution en utilisant le formulaire de Garantie de Bonne Exécution respectant le modèle des présents DAOA. Dans ce cas, les ISS stipuleront le montant de la garantie et sa durée de validité.

24.2. Le défaut de soumission par le soumissionnaire retenu, de la garantie de bonne exécution susmentionnée, ou le fait qu'il ne signe pas le contrat, constituera un motif suffisant d'annulation de l'attribution du contrat et de mise en application des dispositions de la Déclaration de Garantie de l'Offre.

25. Interdiction de cession des droits

Le titulaire du marché ne pourra céder ou passer à des tiers, les droits correspondant ou résultant du présent appel d'offres.

26. Références spécifiques

Lorsque les spécifications font référence à une marque de fabrique, numéros de catalogue ou type d'équipement d'un fabricant déterminé, la référence ne constitue pas une imposition restrictive sur le modèle d'un fabricant déterminé. Il faut comprendre que le matériel à fournir doit être équivalent à celui décrit. L'équivalence sera déterminée à partir de la satisfaction des performances essentielles de la pièce, outil ou équipement considérés.

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, dans les limites prévues aux ISS, la quantité des fournitures spécifiées dans le bordereau des quantités et des prix unitaires, sans changement de prix ou d'autres termes et conditions.

2. INSTRUCTIONS SPÉCIALES AUX SOUMISSIONNAIRES (ISS)

Article de Référence des IGS	Instructions Spéciales
Art. 1	Institution Autorité Contractante : _____ Adresse : _____ Personne responsable du Marché : _____ Téléphone : _____ Email : _____ Organisme de Financement : _____ Référence de code de crédit budgétaire : _____ Références de l'Accord de Crédit/Prêt/Don : _____
Art. 2	Objet de l'appel d'offres, Type de Fournitures _____ Adresse du lieu de livraison _____ Délai de livraison maximal : _____ jours calendaires.
Art. 4	Documents attestant de la recevabilité administrative de l'offre et de l'éligibilité du soumissionnaire : 1. Documents statutaires du soumissionnaire (Acte de constitution, lieu d'enregistrement, siège de l'entreprise) 2. Procuration notariée autorisant le signataire à engager le soumissionnaire 3. Inscription au Registre de Commerce du siège du fournisseur 4. Lettre d'Adhésion à la Charte d'Éthique et pour les firmes haïtiennes 5. Copie de la Carte d'Immatriculation Fiscale 6. Certificat de quitus fiscal de type C valide 7. Patente Valide 8. Carte d'Identification Professionnelle (pour fournisseurs individuels) 4.1. Les variantes sont (ne sont pas) autorisées. <i>Dans le cas où les variantes sont autorisées, il est nécessaire de stipuler quel critère de performance ou de spécifications essentielles, restent d'application pour une offre conforme techniquement.</i>

	<i>[à insérer si applicable:]</i> 4.2. Les critères de nationalité et d'origine des biens sont ceux acceptables à _____, institution de financement du projet pour lequel les fournitures sont destinées à travers l'Accord de Crédit/Don/Prêt No. _____. Les conditions d'éligibilité correspondantes sont les suivantes : <i>[insérer selon les conditions de l'accord de financement]</i>
Art. 5	<i>Si applicable :</i> Si le soumissionnaire ne fabrique ni ne produit les biens qu'il offre, le soumissionnaire doit (ne doit pas) inclure une Autorisation du Fabrikant attestant le fait que le soumissionnaire est dûment autorisé à fournir et livrer les fournitures en Haïti.
Art. 6	<i>Si applicable :</i> Pour que le contrat lui soit attribué, le soumissionnaire doit, ou devra, être représenté dans le pays par un agent équipé et en mesure de répondre aux obligations du fournisseur en matière d'entretien, de réparations et de stockage de pièces détachées stipulées dans les conditions contractuelles et/ou les spécifications techniques.
Art. 9	Les prix des offres s'entendent _____ <i>[stipuler l'Incoterm applicable]</i> Les prix de prestations et fournitures connexes devant être proposés séparément, sont : <i>[biffer les mentions inutiles]</i> Transports intérieurs : Pièces de rechange couvrant une période d'utilisation de _____ mois Service après-vente par représentant domicilié en Haïti <i>(nombre)</i> _____ Période de garantie pièces et main d'œuvre: _____ mois Autres ____ (à énumérer _____)
Art. 10	Les prix doivent être présentés en lots indivisibles selon la composition présentée au bordereau, <i>ou bien</i> La soumission doit inclure le prix de toutes les fournitures listées au bordereau en un seul lot indivisible.
Art. 15	Adresse à laquelle les soumissions doivent être déposées ou postées : _____ _____ _____ Titre et Numéro de l'Appel d'Offres _____ _____ Date et heure limites pour le dépôt des offres: Le _ (jour, moi et année) _____, à _ (heure) _____ précises.

	L'ouverture des plis en séance publique se tiendra immédiatement après l'heure limite du dépôt des offres.
Art. 19	<i>[si applicable:]</i> Outre le prix des fournitures et leur livraison, et suivant les indications du bordereau des quantités, l'offre devra inclure les prix suivants qui seront pris en compte aux fins de la comparaison des offres : a) Coût prévisionnel de pièces de rechange nécessaires pour assurer le bon fonctionnement durant la période de _____ (mois/an) ; b) Coût du stockage des pièces de rechange et du service après-vente ; c) Prévision des coûts d'entretien pendant la période de _____ (mois/ans) ; d) Coûts prévisionnels de fonctionnement selon le rendement des fournitures proposées pour atteindre les performances et les conditions d'utilisation rendant les équipements conformes.
Art. 24	La Garantie de Bonne Exécution, sous la forme requise imposée dans les présents DAOA, devra couvrir _____ % du montant du marché.
Art. 27	Les quantités des fournitures spécifiées dans le bordereau des quantités et des prix unitaires, pourront varier lors de l'établissement de la Lettre de Marché par plus ou moins _____ %, sans changement de prix unitaire ou d'autres termes et conditions.

3. CRITÈRES DE QUALIFICATIONS TECHNIQUE ET FINANCIÈRE

3.1. CRITÈRES DE QUALIFICATION TECHNIQUE

Le contrôle de la recevabilité et des qualifications de l'offre se fait en trois étapes :

1. Contrôle de la présence et de la conformité (i) du formulaire de soumission, (ii) de la Déclaration de garantie de soumission, et (iii) du bordereau des quantités et du devis estimatif, suivant les Formulaires A1, A2, et A3 présentés ci-après.
2. Contrôle de la présence et de la conformité des informations d'ordre administratif suivant le Formulaire A4.
3. La présence conforme des documents ci-dessus permet de considérer l'examen détaillé de la soumission avec la phase suivante :

	Critère	Niveau de qualification requis	Formulaire à soumettre
1	Autorisation du Fabricant	Présence du formulaire suivant le format des DAOA, ou autre acceptable.	Formulaire T1
2	Expériences similaires achevées avec certificat de réception durant les 3 dernières années	Au moins 2 expériences similaires durant les 3 dernières années. La similarité porte sur la nature et le nombre d'équipements, chaque expérience similaire ayant au moins un montant TTC égal à 80% du montant de la soumission.	Formulaire T2

3.2. CRITÈRES DE QUALIFICATION FINANCIÈRE

	Critère	Niveau de qualification requis	Formulaire à soumettre
1	Chiffres d'affaires des trois (3) dernières années	Moyenne arithmétique des trois chiffres d'affaires doit être supérieure à : $1.5 \times [C \times (365/d)]$. dans le quel, C : est le montant de la soumission TTC d : est le délai d'exécution en jours calendaires	Formulaire F1
2	Disponibilité de crédit ou liquidités	Ligne de Crédit et/ou actifs liquides totalisant au moins : $C \times [(365/d) (2/12)]^9$ dans lequel, C : est le montant de la soumission TTC d : est le délai d'exécution en jours	Attestation de ligne de crédit d'une banque haïtienne et/ou les derniers états financiers audités

⁹La formule est établie en considérant que le niveau du fonds de roulement permet l'auto-financement d'une moyenne de deux mois d'activités dans le cadre du planning conforme au délai d'exécution imposé.

Si requis dans les ISS, une Attestation sur l'origine des biens peut aussi être demandée et soumise à vérification.

La phase suivante s'attache à vérifier en détail la conformité technique des fournitures offertes par le ou (les) soumissionnaires dont le ou (les) offres a ou (ont) satisfait les étapes précédentes.

1. FORMULAIRES DE SOUMISSION

Les formulaires suivants doivent faire partie d'une soumission recevable :

A.1. Formulaire de Soumission

A.2. Déclaration de la Garantie de Soumission

A.3. Bordereau des Quantités et du Devis Estimatif

A.4. Présentation de la firme soumissionnaire avec les documents de recevabilité administrative de l'offre

T.1. Autorisation du Fabricant

T.2. Déclaration des expériences similaires de la firme soumissionnaire

FORMULAIRE A.1. FORMULAIRE DE SOUMISSION

Nom du Soumissionnaire	
Date	
Nom du Projet	
Numéro de l'Appel d'Offres	

A l'attention de _____, Autorité Contractante

Madame, Monsieur,

Après avoir examiné le Dossier d'Appel d'Offres allégé cité 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 _____ (indiquer la ou les monnaies utilisées) TTC

et dans le délai d'exécution imposé dans les Documents d'Appel d'Offres.

Les documents suivants font partie de notre soumission :

- 1) La présente Lettre de Soumission, datée, signée et scellée ;
- 2) La Déclaration de la Garantie de Soumission, datée, signée et scellée ;
- 3) Le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté, signé et scellé ;
- 4) Les déclarations de recevabilité administrative et des qualifications suivant les modèles ;
- 5) Le projet de marché paraphé à chaque page.

Par notre participation à la présente procédure de soumission, nous acceptons toutes les conditions de la procédure de sélection, explicites dans les documents d'appel d'offres, 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'Ethique de la réglementation nationale haïtienne et nous confirmons notre engagement à nous abstenir de toute pratique de fraude ou de corruption.

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

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

Date : _____

SCEAU

Signature

Nom, prénom _____ : En qualité de : _____

FORMULAIRE A.2. DÉCLARATION DE GARANTIE DE SOUMISSION

Nom du Soumissionnaire	
Date	
Nom du Projet	
Numéro de l'Appel d'Offres	

A l'attention de _____ Autorité Contractante

Nous, soussignés, déclarons que :

1. Nous comprenons que, conformément à vos conditions, les soumissions doivent être couvertes par une déclaration de garantie de soumission.
2. Nous acceptons d'être automatiquement déclarés inéligibles pour présenter toute soumission à une institution de l'État haïtien pour une période de deux (2) ans à compter de la date limite du dépôt des offres de l'appel d'offres cité en référence, si nous contrevenons à nos obligations en vertu des conditions de soumission en :
 - 1) retirant notre Soumission pendant la période de validité de la soumission stipulée dans les Instructions aux Soumissionnaires ; ou
 - 2) après avoir été notifiés par l'Autorité Contractante de l'acceptation de notre Soumission pendant la période de validité de la soumission, en (i) refusant d'exécuter ou n'exécutant pas le Formulaire de Contrat, le cas échéant, ou (ii) ne présentant pas ou refusant de présenter une Garantie de Bonne Exécution, conformément aux dispositions des Instructions aux Soumissionnaires.
3. Nous acceptons que cette déclaration s'éteigne si nous ne sommes pas le Soumissionnaire sélectionné, à la première des deux dates suivantes : soit (i) dès réception d'une copie de votre notification que notre Soumission a été rejetée; ou (ii) trente (30) jours après l'expiration de la validité de notre Soumission.

Signature du représentant autorisé

Nom, prénom : _____ sceau

En qualité de : _____

FORMULAIRE A.3. BORDEREAU DES QUANTITÉS ET DEVIS ESTIMATIF DE LA SOUMISSION

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

Poste du BDE ¹⁰	Article	Unité	Quantité	Prix Unitaires (en chiffres)	Prix Unitaires (en toutes lettres)	Totaux par Article
TOTAL DE LA SOUMISSION HORS TAXES						
TAXES						
TOTAL DE LA SOUMISSION TTC						

Signature du représentant autorisé

Nom, prénom : _____ sceau

En qualité de : _____

Date : _____

¹⁰Bordereau des quantités et du devis estimatif

FORMULAIRE A.4. PRÉSENTATION DE LA FIRME SOUSSIONNAIRE AVEC LES DOCUMENTS DE RECEVABILITÉ ADMINISTRATIVE DE L'OFFRE

Informations à fournir :

1	Forme juridique	
2	Date d'incorporation (pour les entreprises Haïtiennes : date d'enregistrement au Ministère du Commerce)	
3	No d'Identification Fiscale	
4	Adresse physique	Rue et numéro: Ville :
5	Adresse postale	BP : Ville :
6	Nom, titre, de la personne autorisée à signer la soumission	
7	Coordonnées bancaires	Nom : Adresse : No du Compte :

Note: Pour satisfaire à toutes les conditions d'ordre administratif, la firme doit fournir toutes les informations de (1 à 7) demandées (ou indiquer "Pas Applicable", le cas échéant). Les formulaires suivants doivent être annexés au Formulaire A.4.:

8	Documents statutaires du soumissionnaire (Acte de constitution, lieu d'enregistrement, siège de l'entreprise, statuts)
9	Procuration notariée autorisant le signataire à engager le soumissionnaire
10	Inscription au Registre de Commerce du siège du Fournisseur
11	Lettre d'Adhésion à la Charte d'Éthique
Pour les firmes haïtiennes, (en plus des documents ci-dessus)	
12	Copie de la Carte d'identité professionnelle, notamment pour les entreprises individuelles
13	Copie de la Carte d'Immatriculation Fiscale
14	Certificat de quitus fiscal de type C valide

15	Copie de la Patente valide
Pour les groupements d'entreprises (en plus des documents précédents)	
16	Copie de l'accord de groupement
ou	Lettre d'intention de monter un groupement identifiant les membres, désignant le membre mandataire, et identifiant le signataire pouvant engager les membres du groupement dans le cadre de la soumission en objet.

(Les certificats/attestations ne peuvent être antérieurs à plus de 6 mois de la date limite du dépôt des offres).

**FORMULAIRE A.4.1. :
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)

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

Madame/ Monsieur,

En vue de la soumission de notre offre pour *[insérer ici l'objet de l'Appel d'offres Allégé]*, 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 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 et 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 par 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.

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

SCEAU

Signature _____
(Prénom et Nom)

en qualité de _____

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

FORMULAIRE T. 1.**AUTORISATION DU FABRICANT**

[Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il remplisse ce formulaire conformément aux indications entre crochets. Cette lettre d'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 lettre dans son offre, si exigé dans le DAOA].

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

A 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.

Date :

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

Nom *[insérer le nom complet du (des) représentants 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]*

FORMULAIRE T.2.**DÉCLARATION DES EXPÉRIENCES SIMILAIRES DE LA FIRME
SOUMISSIONNAIRE**

	Fournitures(1)	Client (2)	Montant contrat (3)	Date signature contrat (4)	Date Réception (5)
1					
2					
3					
4					
etc.					

- (1) N'indiquer que les fournitures similaires livrées durant les trois (3) dernières années.
- (2) Le Client doit être identifié par le nom de l'Autorité Contractante, adresse complète, personne contact avec numéro de téléphone et adresse de courrier électronique.
- (3) Montants arrondis à l'unité d'une seule monnaie (Gourde Haïtienne ou Dollar des États-Unis d'Amérique).
- (4) Jour. Mois. Année.
- (5) Jour. Mois. Année.

(Assurez-vous de joindre les copies des certificats de réception conforme de chacun des projets listés ci-dessus).

Date : _____

Signature Nom, prénom

En qualité de _____

FORMULAIRE F.1.**DÉCLARATION DES ÉTATS FINANCIERS & CHIFFRES D'AFFAIRES**

Nom du Soumissionnaire	
Date	
Nom du Projet de marché	
Numéro de l'Appel d'Offres	

(Les déclarations suivantes sont sujettes à contrôle par la Commission d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres à partir des États Financiers audités du soumissionnaire)

	Année -3	Année -2	Année -1
Total des Actifs			
Total du Passif			
Valeur nette			
Actifs court terme			
Passifs courants			

	Année -3	Année -2	Année -1
Revenus totaux			
Revenus avant taxes			
Revenus après taxes			

DÉCLARATION DE CHIFFRES D'AFFAIRES

Année	Chiffres d'Affaires	Monnaie	taux de Change	Équivalent en Gourdes

Détermination de la moyenne arithmétique M des trois chiffres d'affaires A, B, et C :

M =	$(A + B + C) / 3$	
-----	-------------------	--

SECTION II**LES CONDITIONS DE CONTRAT**

1. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES (CCAG)
2. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)
3. LETTRE DE MARCHÉ
4. LE FORMULAIRE DE GARANTIE DE BONNE EXÉCUTION

**5. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES (CCAG)
APPLICABLES AUX MARCHÉS DE FOURNITURES**

Le Cahier des Clauses Administratives Générales est celui pouvant être téléchargé à partir du site internet de la Commission Nationale des Marchés Publics:

Site: www.cnmp.gouv.ht

Fichier: www.cnmp.gouv.ht/documentstyppe/index

Document Word ou PDF:

Cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics d'acquisition de fournitures, sanctionné par l'arrêté du 10 mai 2011 Moniteur 166^{ème} année - Spécial No 3 du vendredi 13 mai 2011.

6. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP) APPLICABLES AUX MARCHÉS DE FOURNITURES

1. Identification des parties (Article 3 du CCAG)

L'Autorité Contractante	Nom de l'Institution	
	Adresse	
	Personne Responsable du Marché	
	Téléphone	
	Fax	
	E-mail	

Le Fournisseur	Nom de la Firme	
	Adresse	
	Représentant autorisé	
	Téléphone	
	Fax	
	E-mail	

2. Objet et durée du marché

Le marché a pour objet la fourniture et la livraison de
(identifier les fournitures, y compris les biens et services connexes)

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

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

3. Documents contractuels (Articles 4 et 5 du CCAG)

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- 1) La Lettre de Marché ;
- 2) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières du Contrat (CCAP) ;
- 3) Le Bordereau des Quantités et du Devis Estimatif ;
- 4) Le Dossier Technique des DAOA (Spécifications, plans) ;
- 5) Le Formulaire de Garantie de Bonne Exécution ;
- 6) Le Cahier des Clauses Administratives Générales du Contrat (CCAG).

4. Délai de livraison (Articles 29 à 31 du CCAG)

Les fournitures doivent être livrées dans un délai de..... jours calendaires à partir de la date de réception de la notification du marché visé par la CSC/CA.

5. Conditions de livraison (Articles 36 et 37 du CCAG)

Le lieu de la livraison est à l'adresse suivante :

6. Opérations de vérification (Articles 39 à 42 du CCAG)

Les opérations de réception auront lieu à..... et seront effectuées dans un délai de..... jours à compter de la fin de la livraison.

7. Garantie (Article 44 du CCAG)

La fourniture est garantie pendant..... mois à compter du jour de l'Acte de Réception.

(ou bien dans les conditions de réception après la mise en service selon les données du dossier technique).

8. Garantie de bonne exécution et retenue de garantie (Articles 13 et 14 du CCAG)

Le titulaire est tenu de fournir une garantie de bonne exécution équivalente à.....% du montant du marché.

9. Modalités de détermination des prix (Articles 18 et 19 du CCAG)

Le marché est traité à prix unitaires. Les prix unitaires du bordereau de prix sont appliqués aux quantités réellement livrées.

10. Impôts, droits et taxes

Doivent être compris dans les prix du marché tous les impôts, taxes et cotisations de tout genre exigibles en Haïti, qui sont calculés en tenant compte des modalités de base du tarif douanier et des tarifs fiscaux en vigueur vingt-huit (28) jours avant la date limite pour la présentation des offres.

Le fournisseur est tenu de payer les cotisations, impôts, droits et taxes dus directement aux organismes compétents d'Haïti et de présenter à l'autorité contractante la preuve des paiements correspondants.

11. Monnaies et taux de change

Les paiements qui correspondent aux coûts relatifs à des fournitures d'origine locale se font en gourdes. Les paiements qui correspondent aux coûts relatifs à des fournitures d'origine étrangère se font en dollars des États-Unis d'Amérique ou son équivalent en gourdes. Dans ce dernier cas, le montant à payer en dollars des États-Unis d'Amérique ou en gourdes est calculé au taux de référence de la Banque de la République d'Haïti, du jour effectif du paiement ou de la dépense.

12. Avance (Article 23 du CCAG)

Une avance de vingt pour cent (20%) du montant du marché peut être sollicitée par le fournisseur. Le fournisseur soumet sa demande d'avance sous forme d'une facture accompagnée du formulaire de Garantie de Restitution de l'Avance.

La Garantie de Restitution de l'Avance doit couvrir cent pour cent (100%) du montant de l'avance par une caution solidaire émanant d'un établissement bancaire en Haïti.

13. Acomptes et paiements partiels définitifs (Articles 20 à 22 du CCAG) (article optionnel)

Pas applicable.

14. Paiement (Article 25 du CCAG)

Les décomptes, factures ou mémoires afférents au paiement seront établis en un original et (nombre) copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

1. Les nom et adresse du fournisseur ;
2. Le numéro de son compte bancaire tel qu'il est précisé dans la soumission ;

3. Le numéro et la date de la Lettre de Marché
4. Les fournitures livrées ;
5. Le montant des fournitures livrées ;
6. Le prix des prestations accessoires ;
7. La date.

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique dans un délai de..... jours après approbation de la facture. Le délai et les conditions ci-après :... (*à préciser*).

Le défaut de règlement dans le délai prévu ci-dessus fait courir de plein droit et, sans autre formalité, des intérêts moratoires calculés au prorata du nombre de jours de retard : (*taux applicable à préciser*).

15. Pénalités de retard (Article 32 du CCAG)

Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard et après une mise en demeure restée infructueuse, des pénalités calculées au moyen de la formule suivante :... (*à préciser*).

16. Résiliation (Articles 45 à 52 du CCAG)

- 16.1. Résiliation sans faute du titulaire du marché : L'autorité contractante peut mettre fin unilatéralement au présent marché en donnant au titulaire un préavis de trente jours par lettre notifiée.

Dans ce cas, le titulaire reçoit tous les paiements qui lui sont dus pour les frais encourus dans l'exécution du présent marché jusqu'à la date de résiliation. De plus, l'autorité contractante s'engage à rembourser au titulaire tous les frais qui peuvent être liés directement à la résiliation du marché, à titre d'indemnisation.

- 16.2. Résiliation de plein droit et pour faute du titulaire : Le marché peut être résilié soit de plein droit, et sans que le titulaire ou ses ayants droit puissent prétendre à une indemnité quelconque, soit en cas de faute du titulaire.

- 16.3. Résiliation sur demande du titulaire du marché : Le titulaire peut demander la résiliation de son marché en cas d'ajournement prolongé de ses prestations, en cas de force majeure dûment constatée ou si le délai de paiement n'est pas respecté suite à une mise en demeure restée infructueuse.

17. Règlement des différends et des litiges (Articles 55 et 56 du CCAG)

Recours gracieux et amiable : Les différends sont réglés d'abord dans le cadre d'un recours gracieux exercé auprès de l'autorité contractante, puis, à l'amiable, le cas échéant, auprès du Comité de règlement des différends placé auprès de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP).

Recours contentieux : En cas de contestation de la décision du Comité de Règlement des Différends, la partie qui s'estime lésée peut saisir du litige la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif.

Seuls peuvent être portés devant la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif les chefs de demande et motifs énoncés dans le mémoire écrit dont le Comité de Règlement des Différends a été saisi au préalable.

18. Entrée en vigueur du marché

La date d'entrée en vigueur du marché est la date à laquelle le fournisseur a reçu notification de commencer ses prestations.

7. LETTRE DE MARCHÉ

MARCHÉ N° _____

Le présent marché, fait le _____ (date JJ/MM/AAAA), entre les soussignés,

[Nom de l'Institution] _____ représenté par son _____, Madame/ Monsieur _____, identifié(e) au NIF _____ et à la CIN _____, demeurant et domicilié à (adresse complète) _____, ci-après dénommé « Autorité Contractante », d'une part;

et

[Nom de l'Entreprise] _____ identifié(e) par son numéro de Patente _____ et numéro de Carte d'immatriculation Fiscale _____, dont le siège social est situé à _____, représenté par Madame/ Monsieur _____, (fonction) identifié(e) au NIF _____ et par sa CIN _____, demeurant et domicilié à _____, ci-après dénommé «le Fournisseur», d'autre part ;

IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Article 1.- OBJET DU CONTRAT

Le présent marché se rapporte à la fourniture et à la livraison de _____
à l'adresse suivante : _____

Article 2.- PIÈCES CONSTITUTIVES

Les pièces constitutives du marché sont :

- 1) La présente lettre de marché ;
- 2) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières du Contrat (CCAP) ;
- 3) Le Bordereau des Quantités et du Devis Estimatif ;
- 4) Le Dossier Technique des DAOA (CCTG, CCTP, plans) ;
- 5) Le Formulaire de Garantie de Bonne Exécution ;
- 6) Le Cahier des Clauses Administratives Générales du Contrat (CCAG) ;
- 7) La Lettre d'Adhésion à la Charte d'Éthique.

Article 3.- MONTANT DU MARCHÉ

- 3.1. Le prix du marché est de _____ (en chiffres avec identification de la monnaie), soit _____ (en toutes lettres)
- 3.2. En contrepartie des paiements qui seront versés par l'Autorité Contractante au Fournisseur, le Fournisseur convient de fournir et de livrer les fournitures dans les conditions conformes aux dispositions du marché.
- 3.3. L'Autorité Contractante convient par la présente de payer le Fournisseur au titre de la livraison et de la réception des fournitures en conformité aux dispositions du marché Contrat.

Article 4.- DÉLAI DE LIVRAISON

Le délai de livraison est de _____ jours calendaires à partir de la date de la présente Lettre de Marché.

Fait à Port-au-Prince, de bonne foi et en quintuple original le _____

Pour l'Autorité Contractante,

Pour le Fournisseur,

Nom, Prénom
Titre

Nom, Prénom du représentant autorisé
Titre

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

8. FORMULAIRE DE GARANTIE

- 8.1. FORMULAIRE DE GARANTIE BANCAIRE DE BONNE EXÉCUTION
- 8.2. FORMULAIRE DE GARANTIE DE RESTITUTION DE L'AVANCE

FORMULAIRE 8.1**GARANTIE BANCAIRE DE BONNE EXÉCUTION**

Banque délivrant la garantie : _____

Adresse de l'agence délivrant la garantie : _____

Bénéficiaire : _____ (L'Autorité Contractante)

Date : _____

Numéro de la Garantie de Bonne Exécution : _____

ATTENDU QUE _____ (ci-dessous désigné « le Fournisseur ») s'est engagé en exécution du marché n° (*référence du marché*) en date du (*à préciser*) à fournir (*description des fournitures*);

ATTENDU QUE vous avez stipulé dans ledit marché que le Fournisseur vous remettra une garantie bancaire d'une banque connue, du montant stipulé ci-après, comme garantie de la bonne exécution de ses obligations, conformément au marché ;

ATTENDU QUE nous avons convenu de donner une garantie au Fournisseur,

En conséquence, nous affirmons, par la présente, que nous nous portons garant et responsable à votre égard, au nom du Fournisseur, pour un montant maximum de

_____ (*montant de la caution en chiffres et en lettres*), et nous nous engageons à vous payer, dès réception de votre première demande écrite déclarant que le Fournisseur ne se conforme pas aux stipulations du marché, et sans argutie ni discussion, toute(s) somme(s), dans les limites du montant ci-dessus, sans que vous ayez à prouver ou à donner les raisons et le motif de votre demande.

La présente garantie est valable jusqu'à la réception définitive des fournitures.

Fait à _____ le, _____ (jour, mois, an)

Sceau

SIGNATURE :

Prénom et Nom

FORMULAIRE 8.2.**GARANTIE BANCAIRE DE RESTITUTION DE U AVANCE**

Banque délivrant la garantie : _____

Adresse de l'agence délivrant la garantie : _____

Bénéficiaire : _____ (Autorité Contractante)

Date : _____

Numéro de la Garantie de Bonne Exécution _____

Nous avons été informés que [nom du Fournisseur] (ci-après dénommé « Le Fournisseur ») a souscrit le marché No [numéro de référence du marché] en date du [insérer la date] avec vous en vue de l'acquisition de [brève description des Fourniture] (ci-dessous dénommé « Le Marché »).

En outre, nous comprenons que, conformément aux dispositions du marché, une Avance doit être versée contre une garantie d'Avance pour le ou les montants stipulés (s) ci-dessous.

A la demande du Fournisseur, nous [nom de la Banque] nous engageons irrévocablement à vous payer tout montant ou tous montants ne dépassant pas un total de [montant en chiffres] [montant en toutes lettres]¹¹ dès réception par nous de votre première demande écrite accompagnée d'une déclaration écrite établissant que le fournisseur a contrevenu à ses obligations en vertu du marché étant donné que le fournisseur a utilisé l'Avance à des fins autres que celles prévues par le marché.

Une des conditions des prétentions à paiement en vertu de la Garantie est que l'Avance mentionnée ci-dessus ait été déposée au compte du fournisseur numéro [numéro de compte] auprès de [nom de la Banque].

Le montant maximum de la Garantie sera progressivement réduit par déductions des montants correspondant au remboursement de l'Avance par le fournisseur, comme attesté par les relevés bancaires intérimaires ou par les certificats de paiement qui nous seront présentés. Cette Garantie s'éteindra, à la première des deux dates suivantes : soit, au plus tard, dès réception par nous d'une copie du Certificat de paiement intérimaire indiquant que quatre-vingt (80) pour cent du Prix du marché a fait l'objet de certificats de paiements, ou le [jour, mois année]¹² Par conséquent, toute demande de paiement en vertu de la présente Garantie doit être reçue par nous à nos bureaux au plus tard à cette date.

[Signature(s) du (des) représentants) autorisé(s) de la Banque]

¹¹ Le Garant insérera un montant représentant le montant de l'Avance et libellé soit dans la (les) devise(s) de l'Avance stipulée(s) dans le marché ou dans une devise librement convertible acceptée par l'Autorité Contractante.

¹² Insérer la date correspondant à la Date d'achèvement prévue.

SECTION III

LE DOSSIER TECHNIQUE

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

9. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

L'objet des Spécifications techniques (ST) est de définir les caractéristiques techniques des Biens et Services Connexes demandés par l'Autorité Contractante. L'Autorité Contractante prépare les ST détaillées en tenant compte des éléments suivants :

- Les ST constituent le fondement sur lequel l'Autorité Contractante vérifie la conformité technique des Offres puis évalue les Offres. Par conséquent, des ST bien définies facilitent la préparation d'Offres conformes par les Soumissionnaires, ainsi que l'examen préliminaire; l'évaluation, et la comparaison des Offres par l'Autorité Contractante.
- Les ST exigent que tous les Biens, ainsi que les matériaux qui les constituent, soient neufs, non usagés, du modèle le plus récent ou courant, et qu'ils incorporent toutes les améliorations en matière de conception et matériaux, sauf disposition contraire dans le Contrat.
- Les ST prennent en compte les pratiques optimales. Des exemples de spécifications tirées de marchés similaires couronnés de succès dans le même pays où s'appliquant au même secteur peuvent constituer une bonne base pour rédiger les ST.
- La standardisation des ST peut présenter des avantages, en fonction de la complexité des Biens et du caractère répétitif de la passation des marchés considérée. Les ST doivent être suffisamment générales pour éviter de poser des contraintes en matière d'utilisation de la main d'œuvre, des matériaux, et de l'équipement utilisé en général pour la fabrication de Biens analogues.
- Les normes en matière d'équipements, de matériaux, et de main d'œuvre spécifiés dans le Dossier Technique ne doivent pas présenter un caractère limitatif. Des normes internationales reconnues, ainsi que l'usage du système métrique, doivent être utilisées dans toute la mesure du possible. Les références à des noms de marque, numéros de catalogues, ou autres détails qui limitent matériaux ou articles à un Fabricant particulier doivent être évitées dans toute la mesure du possible. Lorsqu'elle est inévitable, une telle description d'un article doit toujours être assortie de la mention « ou essentiellement équivalent ». Lorsque les ST se réfèrent à d'autres normes ou codes particuliers, qu'ils soient du pays de l'Emprunteur ou d'autres pays éligibles, ces normes et codes seront considérés acceptables s'ils sont suivies par une déclaration qui indique d'autres normes reconnues qui assurent une qualité des Biens au moins égale en substance, aux normes indiquées dans les ST.
- Les ST doivent décrire en détail les spécifications relatives aux aspects suivants, sans que cette liste soit limitative :
 - (a) Normes en matière de matériaux et de fabrication exigées pour la production et la fabrication des Biens.
 - (b) Détails concernant les essais exigés (nature et nombre).
 - (c) Autres prestations et/ou services Connexes, nécessaires pour assurer une livraison/réalisation en bonne et due forme.
 - (d) Activités détaillées à la charge du Fournisseur, et participation de l'Acheteur à ces activités.
 - (e) Liste des garanties de fonctionnement détaillées couvertes par la Garantie et spécifications concernant les dommages et intérêts prédéterminés applicables en cas de non-respect de ces garanties de fonctionnement.

- Les ST précisent les caractéristiques techniques et de fonctionnement et spécifications essentielles, y compris les valeurs maximum ou minimum garanties ou acceptables, selon le cas. Si nécessaire, l'Autorité Contractante inclut un formulaire supplémentaire de soumission ad hoc (pièce jointe à la lettre de soumission) dans lequel le Soumissionnaire fournit des informations détaillées sur ces caractéristiques de performance technique pour ce qui est des valeurs acceptables ou garanties correspondantes.

Quand l'Autorité Contractante demande au Soumissionnaire qu'il fournisse dans son Offre une partie ou la totalité des ST, documents techniques, ou autres informations techniques, l'Autorité Contractante spécifie en détail la nature et la quantité des informations demandées, ainsi que leur présentation par le Soumissionnaire dans l'Offre.

[Si un résumé des spécifications techniques (ST) doit être fourni, l'Autorité Contractante insère l'information dans le tableau ci-dessous. Le Soumissionnaire prépare un tableau similaire montrant que les spécifications sont tenues]

« **Résumé des Spécifications Techniques** ». Les Biens et Services Connexes devront être conformes aux spécifications et normes techniques suivantes.

Article No.	Noms des Biens ou des Services Connexes	Spécifications techniques et normes
<i>[insérer le numéro de l'article]</i>	<i>[insérer le nom]</i>	<i>[insérer les ST et les normes]</i>

