Le Moniteur

Paraissant
du Lundi au Vendredi

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE D'HAITI

Directeur Général
Ronald Saint Jean

172e Année – Spécial No 31 | PORT-AU-PRINCE | *Mardi 26 Septembre 2017*

SOMMAIRE

ARRÊTÉ

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

NUMÉRO SPÉCIAL

LIBERTÉ ÉGALITÉ FRATERNITÉ
RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

ARRÊTÉ

JOVENEL MOÏSE
PRÉSIDENT

Vu la Constitution, notamment l'article 136;

Vu le Code pénal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sur le rapport du Premier ministre;

Et après délibération en Conseil des ministres;

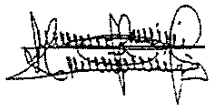
ARRÊTE

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

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

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

Par :

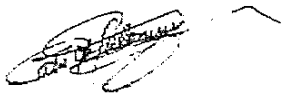


Le Président — Jovenel MOÏSE

Le Premier ministre — Jack Guy LAFONTANT

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

Le Ministre des Affaires étrangères et des Cultes — Antonio RODRIGUE



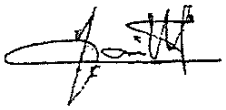
Le Ministre de l'Économie et des Finances — Jude Alix Patrick SALOMON

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

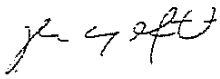
Le Ministre de la Planification et de la Coopération externe — Aviol FLEURANT

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

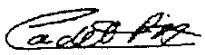
La Ministre de la Santé publique et de la Population — Marie Greta Roy CLÉMENT



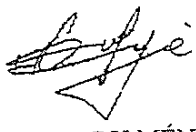
Le Ministre des Travaux publics, Transports et Communications — Fritz CAILLOT



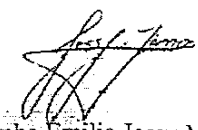
Le Ministre a.i. des Affaires sociales et du Travail — Jack Guy LAFONTANT



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



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



La Ministre du Tourisme — Colombe Émilie Jessy MÉNOS

Le Ministre de l'Environnement — Pierre Simon GEORGES

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

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

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

Le Ministre de la Défense — Hervé DENIS

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

COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS (CNMP)

MANUEL DE PROCÉDURES ALLÉGÉES POUR LA PASSATION DES MARCHÉS DE TRAVAUX

TABLE DES MATIÈRES

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

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

ANNEXE B : PLANIFICATION DES PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHÉS DE TRAVAUX 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 est associé aux documents-type constituant un dossier standard d'appel d'offres ouvert aux conditions allégées applicables aux marchés de travaux.

Les documents et la procédure de passation de marchés de travaux 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. La méthode s'applique pour les 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 signature du contrat.

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

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

II. CONDITIONS ET TÂCHES PRÉALABLES À LA PROCÉDURE DE PASSATION

Les procédures de passation explicitées ci-après supposent tout d'abord que l'institution Maître d'Ouvrage 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 résolution de se coordonner avec les impositions de la réglementation nationale, les tâches suivantes sont préalables à la conduite des procédures.

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

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

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

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

II. 1.2. L'Autorité Contractante, Maître d'Ouvrage, 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 travaux afin de répondre au mieux à ses besoins et à ses objectifs. Ces dossiers techniques permettent d'affiner les estimations budgétaires associées aux marchés planifiés.

II. 1.4. L'autorité contractante identifie l'origine des fonds et s'assure de la disponibilité des crédits.

II. 1.5. L'autorité contractante, par sa Personne Responsable des Marchés, 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 Qualifications Technique et Financière;
- 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'Éthique.

II. 1.6. L'autorité contractante désigne les membres et forme un Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation (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. Ces informations sont directement liées aux caractéristiques du Dossier Technique et leur mise au point nécessite le discernement d'une personne qualifiée pour adapter au mieux les données particulières et les critères de qualification des soumissionnaires aux implications résultant de la bonne exécution des travaux en objet.

Pour ce qui concerne les dispositions générales, les textes repris dans les chapitres (i) des Instructions Générales aux Soumissionnaires et (ii) des conditions générales de contrat 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 toute entreprise étrangère légalement installée 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.

Les conditions particulières prévoiront celles applicables aux groupements d'entreprises.

Selon la source du financement des travaux, certaines conditions requises d'éligibilité seront rendues explicites.

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

II.2.2. Définition des Critères de Qualification

Ces critères de qualification portent sur les capacités techniques et financières du soumissionnaire ainsi que sur les conditions proposées d'exécution, telles que rendues explicites dans la soumission.

Les capacités techniques sont exprimées par les déclarations d'expériences générale et spécifique du soumissiornaire.

Les conditions proposées d'exécution sont exprimées par le personnel-clé et l'organisation proposée par le soumissionnaire.

Les critères de capacité financière sont liés au volume de chiffre d'affaire annuel et de disponibilité de trésorerie ou de crédit du soumissionnaire.

Le dossier-type d'Appel d'Offres aux conditions allégées prédéfinit ces conditions de qualification et fournit les formulaires nécessaires aux soumissionnaires pour rapporter leurs capacités de façon ordonnée.

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 d'exécution, les impositions en matière d'assurances, et la garantie de bonne exécution.

Le CCAP stipule le type de contrat, qu'il soit sur base forfaitaire ou sur base de prix unitaires.

La définition de l'ensemble de ces conditions particulières de participation, de qualification, et d'exécution, permet de disposer de tous les éléments pour la mise au point par la Personne Responsable des Marchés, de la version finale 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, le Maître d'Ouvrage prépare l'Avis d'Appel d'Offres en s'assurant de la parfaite cohérence entre les informations qui y sont rapportées et les conditions particulières reprises dans les Documents d'Appel d'Offfes. 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.

Le Maître d'Ouvrage 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 (CNMP), ainsi que sur celui du Maître d'Ouvrage si tel site existe. Le Maître d'Ouvrage 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'Offfes (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 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. Etant entendu que le soumissionnaire est seul responsable de la préparation de son offre en considération des conditions d'exécution telles qu'elles sont décrites dans le DAO et telles qu'elles peuvent être constatées par un examen des conditions de site et des conditions d'accès par le soumissionnaire, le Maître de l'Ouvrage pourra néanmoins organiser une ou plusieurs visites de site.

III.2.3. Une visite de site peut être rendue obligatoire si les conditions d'accès sont sujettes à des autorisations officielles et qu'un soumissionnaire ne pourrait accéder au site et se rendre compte par lui-même des conditions d'exécution sans une intervention expresse du Maître d'Ouvrage. Si une visite est rendue obligatoire à l'initiative du Maître d'Ouvrage qui l'organisera, elle devra se planifier entre le 7ème et le 14ème jour de la période de soumission.

III.2.4. Durant la période de soumission, les soumissionnaires peuvent demander des renseignements au Maître d'Ouvrage. Pour être prises en considération, ces demandes doivent être soumises à l'attention de la Personne Responsable du Marché au moins 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 le Maître d'Ouvrage 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, le Maître d'Ouvrage 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 48 heures de la réunion d'information, le Maître d'Ouvrage 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 le Maître d'Ouvrage.

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 limite 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. À tout moment, le Maître d'Ouvrage 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 être communiqué aux candidats ayant retiré leur dossier et doit aussi être publié dans les mêmes conditions.

III.3. Ouverture des Plis

III.3.1. Le Maître d'Ouvrage, désigné comme étant 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 le Maître d'Ouvrage 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 entreprise.

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

L'emploi de procédures inappropriées à ce stade a généralement un caractère irréversible et peut entraîner l'annulation de la procédure 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, et ce jusqu'à l'ouverture de la séance par le représentant du Maître d'Ouvrage.

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'Évaluation des Offres (COPEO) ouvre la séance en vérifiant que chaque pli a été reçu avant la date et l'heure limites fixées. Au cas où des plis remis tardivement seraient tout de même reçus après l'heure limite de dépôt, ils seraient refusés et retournés au soumissionnaire sans avoir été ouverts.

III.3.4. L'ordonnancement de la séance d'ouverture 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 mise à l'écart des offres tardives qui ne seront pas ouvertes et retournées au soumissionnaire tardif. 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 (date et heure) 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 le Maître d'Ouvrage. 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, la proposition éventuelle de rabais, la proposition éventuelle de variante(s) avec son (leur) prix, si elles étaient autorisées;

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;

7) Établit, 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		
Nom de l'Autorité Contractante		
Date/Heure limite de dépôt des 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 (1) original et de deux (2) 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 Prénom, et signature des représentants des soumissionnaires présents	1	
	2	
	3	
	4	
Nom, Prénom, Signature des membres du COPEO présents	1	
	2	
	3	

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

---

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

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

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 Travaux ».

Il appartient au Maître d'Ouvrage d'évaluer les offres et d'attribuer le Marché. Le Maître d'Ouvrage est représenté par la Personne Responsable du Marché, celui-ci ayant désigné son propre organe administratif, un Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation 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. Le Maître d'Ouvrage, par sa Personne Responsable du marché 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 doit être telle qu'elle ne puisse 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 est de vérifier pour chaque soumission, la présence des pièces demandées. 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 de l'entreprise soumissionnaire
A5	Informations générales plus documents requis
	Copie des statuts de l'entreprise
	Procuration du signataire
	Carte d'immatriculation fiscale
	Copie de patente valide
	Quitus fiscal type C valide
	Lettre d'Adhésion à la Charte d'Éthique suivant formulaire A.5.1 du DAO
	Déclaration de non faillite suivant formulaire A.5.2 du DAO
T1	Déclaration de l'Expérience Générale
T2	Déclaration des expériences similaires
T3	Présentation du Personnel proposé
T4	Moyens en équipements, plan de travail et planning des travaux
F1	États Financiers et Chiffres d'Affaires
F2	Déclaration des crédits/liquidités

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

Les documents T1, T2, T3, T4, F1 et F2 du DAO, doivent nécessairement être inclus pour procéder à l'analyse détaillée.

Le cas échéant, une information incomplète relative aux formulaires A4 et A5 du DAO, avec ses déclarations annexes, 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, quelle 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.

Dans un marché basé sur les prix unitaires et les quantités présumées, les quantités du bordereau présentées dans le DAO ne peuvent être modifiées sous peine de non-conformité.

Dans un marché sur base d'un prix forfaitaire, les articles non cotés sont supposés être inclus dans d'autres prestations ou travaux.

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 empêcher 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.

III.4.4.1. Conformité aux critères d'ordre technique

Les données des Formulaires T1, T2, T3 et T4 sont les seules références à utiliser pour la comparaison avec les critères établis dans le DAO.

Formulaire T1 : Les déclarations du Formulaire T1 sont examinées pour vérifier la réalité d'activités en qualité d'entreprises générales en nom propre durant les trois (3) dernières années. Les informations sont surtout listées en vue de juger de la cohérence des déclarations en tant qu'entreprises générales. Les informations avec la liste des clients doivent permettre à la Personne Responsable du Marché de pouvoir contacter ces clients pour s'assurer de la véracité des informations et ainsi confirmer ou écarter les possibilités de déclarations non conformes à la réalité. Les montants

indiqués seront soumis en fonction du marché à un seuil minimal défini par l'Autorité Contractante dans le dossier d'appel d'offres.

Formulaire T2 : Les déclarations relatives aux expériences similaires sont soumises à une condition de seuil sur l'effectivité de la similarité déterminée par un domaine d'intervention et un ordre de grandeur de montant contractuel des expériences listées. La similarité est testée sur la nature des travaux et les montants contractuels, au moins deux des expériences similaires au cours des trois (3) dernières années doivent être de montants supérieurs à quatre-vingt pour cent (80%) du montant de la soumission. Les copies des certificats de réception provisoire sont requises suivant le DAO mais peuvent être réclamés dans un délai de quarante-huit (48) heures s'ils sont manquants, sans affecter les caractéristiques de la compétition. Si la condition d'au moins trois expériences similaires sur les (5) dernières années n'est pas respectée, l'offre est écartée.

Formulaire T3 : Les conditions de qualification du personnel-clé s'appliquent au Directeur des Travaux et au Conducteur des Travaux. Les conditions portent sur les niveaux académiques, le nombre des années d'expérience professionnelle, et le nombre d'années d'expérience dans la fonction proposée. Les critères sont définis de façon mesurable et le format modèle constituant les formulaires T3 des deux responsables permet une comparaison objective des qualifications avec les critères. Une seule non-conformité cause le rejet de l'offre comme non conforme techniquement.

Formulaire T4 : Les informations présentées dans la soumission requièrent d'abord de vérifier que le planning présenté se conforme au délai global d'exécution imposé dans les ISS. Il convient ensuite de tester les capacités d'équipements proposés, ou de composition d'équipes, pour atteindre les rendements nécessaires pour se conformer au délai d'exécution. Cet aspect de l'évaluation peut éventuellement nécessiter l'appoint d'un expert indépendant capable d'analyser les vraisemblances des déclarations sur les rendements d'exécution, les avantages de certaines technologies.

III.4.4.2. Conformité aux critères d'ordre financier

Les données des formulaires F1 et F2 avec leurs documents annexes, sont les seules références à utiliser pour la comparaison avec les critères établis dans le DAO.

Formulaire F1 : Le critère de conformité en relation au chiffre d'affaires du soumissionnaire a pour but de juger de ses capacités de gestion face aux volumes des transactions propres aux entreprises générales en phase d'exécution de chantier (acquisitions, location, salaires, sous-traitance et autres transactions). Pour tenir compte des aléas des conditions économiques, le chiffre d'affaires pris en référence est la moyenne arithmétique des trois dernières années. Le critère des ISS est défini tel que le soumissionnaire doit avoir démontré sa capacité à gérer, sur la durée d'exécution imposée dans le DAO, une fois et demi le volume financier représenté par son offre. Le facteur 1.5 est considéré comme minimal pour tenir compte d'une part d'un facteur de sécurité, et d'autre part, de fluctuations dans le plan de charge du soumissionnaire.

Formulaire F2 : Le critère de conformité en relation avec le niveau disponible de crédit ou de liquidités a pour but de juger des capacités du soumissionnaire à disposer et gérer une trésorerie nécessaire à assurer en toutes circonstances l'avancement des travaux durant les périodes d'approbation et de traitement des états d'avancement périodiques et des décomptes provisoires jusqu'à leur décaissement. La période nécessaire et suffisante définissant le critère de conformité, est de deux (2) mois. Le besoin de trésorerie est évalué comme étant le montant de l'offre divisé par le nombre de mois de la durée d'execution imposée dans le DAO, multiplié par deux.

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, quelle 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 définis dans les documents-type de DAO de travaux en appel d'offres aux conditions allégées, s'appliquent à des travaux pour lesquels les conditions d'exécution sont relativement standard, couvrant la grande majorité de types de travaux de construction et de génie civil. Les critères tels que définis sont considérés comme représentant des conditions minimales.

III.5. Établissement du Rapport dévaluation des Offres

III.5.1. Les membres du Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres (COPEO) établissent le rapport d'évaluation composé suivant le modèle présenté en document-type allégé.

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 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 le Maître d'Ouvrage. 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. désignée par le Maître d'Ouvrage. L'alternative serait de conclure sur une procédure infructueuse si aucune offre évaluée 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 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 sur l'attribution du marché. Selon sa décision, la PRM demande au COPEO de notifier tous les soumissionnaires des résultats de l'évaluation des offres et de la décision d'attribution provisoire.

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

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 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.

Dans le même temps, la PRM notifiera également dans les mêmes conditions que le titulaire les autres soumissionnaires le 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 :

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 de marché.

Avant le terme du délai, le soumissionnaire non retenu peut s'adresser au Maître d'Ouvrage 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 du 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 l'institution Maître d'Ouvrage.

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.

Le Maître de l'Ouvrage 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 le Maître d'Ouvrage.

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), accompagné des dossiers d'annexe, pour avis et enregistrement. La CSC/CA dispose de sept (7) jours calendaires pour y donner suite.

III.11. Notification au titulaire du marché

L'Autorité Contractante notifie le marché visé et enregistré par la CSC/CA au titulaire dans un délai de vingt-quatre heures.

Le titulaire du marché a un délai du deux 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 signé et visé par la CSC/CA est envoyée par le Maître d'Ouvrage à la CNMP dans un délai de cinq (5) jours calendaires. La copie du marché transmise est destinée à la tenue des statistiques et à l'établissement d'une programmation de missions de contrôle externe par audits indépendants des procédures de passation des marchés publics.

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

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

- Identification de l'institution, Maître d'Ouvrage:
- Références de l'avis d'appel d'offres public à la concurrence:
- Objet du marché:
- Décision d'attribution:
- Montant, date et durée du marché.

III.14. Archivage des documents de procédure

La Personne Responsable des Marchés (PRM) doit faire promptement 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'Oflfres. 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'atiribution 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.

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

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 et enregistré à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif.

LISTE DES ANNEXES

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

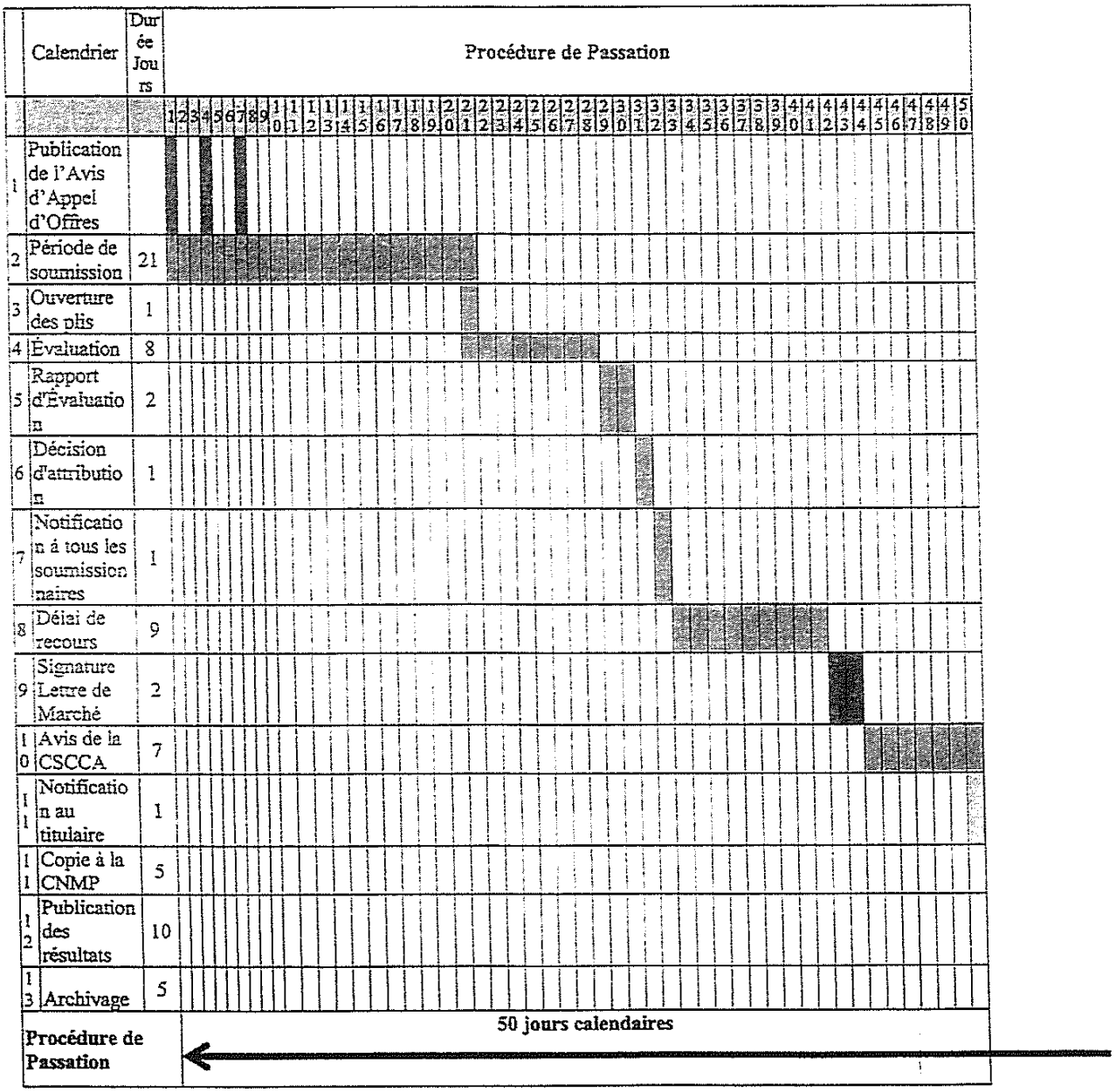
ANNEXE B : PLANIFICATION DES PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHÉS DE TRAVAUX PAR APPEL D'OFFRES AUX CONDITIONS ALLÉGÉES.

ANNEXE C : DISTRIBUTION DES RESPONSABILITÉS DURANT LA PROCÉDURE DE PASSATION.

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

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

Tâches Préalables par l'Autorité Contractante	1. Préparation du plan prévisionnel annuel des marchés publics
	2. Désignation par la Personne Responsable de Marché de la CMMP/CSMP chargée de conduire le processus de passation du marché
	3. Préparation des dossiers techniques
	4. Contrôle de la Disponibilité des Crédits
	5. Composer le Dossier d'Appel d'Offres
	6. Désigner et former un Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres
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
	21. Publication des résultats
	22. Archivage


Calendrier
Durée Jours
Procédure de Passation
1 Publication de l'Avis d'Appel d'Offres
2 Période de soumission 21
3 Ouverture des plis 1
4 Évaluation 8
5 Rapport d'Évaluation 2
6 Décision d'attribution 1
7 Notification à tous les soumissionnaires 1
8 Délai de recours 9
9 Signature Lettre de Marché 2
10 Avis de la CSCCA 7
11 Notification au titulaire 1
11 Copie à la CNMP 5
12 Publication des résultats 10
13 Archivage 5
Procédure de Passation
50 jours calendaires

ANNEXE C : DISTRIBUTION DES RESPONSABILITÉS DURANT LA PROCÉDURE DE PASSATION

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

PHASE	ACTION	PERSONNE RESPONSABLE
Tâches préalables	Plan prévisionnel annuel de passation des marchés publics	Autorité Contractante
	Publication de l'Avis General	Autorité Contractante
	Désignation par la PRM de la CMMP/ CSMP chargée du processus	Autorité Contractante (= Maître d'Ouvrage)
	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'Évaluation 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	Maitre d'Ouvrage
	Demandes de renseignements durant la période de soumission	Soumissionnaire ou son représentant autorisé
	Clarifications, précisions ou modifications au DAO	Personne Responsable du Marché
	Archivage d'échanges de questions/réponses avec les soumissionnaires	Maitre d'Ouvrage
	Organisation de réunion d'information	Maitre d'Ouvrage
	Procès-verbal des réunions d'information	Maitre d'Ouvrage
	Archivage du procès-verbal des réunions d'information	Maitre d'Ouvrage
	Réception des offres	Service de la Personne Responsable du Marché
	Prolongation de la période de soumission	Maitre d'Ouvrage

Ouverture des Plis	Procédure d'ouverture des Plis	COPEO
	Ouverture de la séance	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
Évaluation 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	Maitre d'Ouvrage ou Comité de Règlement des Différends (CNMP)
Signatures et Enregistrement	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	Maitre d'Ouvrage
	Présentation du formulaire de Bonne Exécution	Titulaire
	Copie transmise à la CNMP	Maître d'Ouvrage
	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
APPEL D'OFFRES ALLÉGÉ
POUR MARCHÉS DE TRAVAUX

TABLE DES MATIÈRES

1. RÉCAPITULATIF DE LA PROCÉDURE
2. SOUMISSIONNAIRES ET MONTANTS DES OFFRES A L'OUVERTURE
3. EXAMEN PRÉLIMINAIRE DES SOUMISSIONS
4. CORRECTIONS ARITHMÉTIQUES
5. CLASSEMENT DES OFFRES CORRIGÉES EXPRIMÉES EN GOURDES
6. EXAMEN DÉTAILLÉ DES OFFRES
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.

Maître d'Ouvrage	
Numéro du Budget/Prêt/Crédit	
Nom du Projet	
No d'Identification de l'Appel d'Offres	
Méthode de Passation	
Examen Préalable (oui/non)	

Tableau 2 : Procédure

Date de l'Avis de Non Objection du Bailleur éventuel sur DAO	
Date de l'Avis d'Appel d'Offres	
Dates de publications (journaux) de l'Avis d'Appel d'Offres	
Date/heure limites de remise des offres	
Date/Heure limites prorogée	
Date/Heure d'Ouverture des Plis	
Nombre d'Offres reçues	
Période de Validité des Offres	
Prorogation de la période de validité des offres	

2. SOUMISSIONNAIRES ET MONTANTS DES OFFRES A 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 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.

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	#5
A1	Formulaire de Soumission signé	Oui/Non				
A2	Déclaration de Garantie suivant modèle	Oui/Non				
A3	Bordereau avec devis estimatif	Oui/Non				
A4	Présentation de la firme soumissionnaire	Oui/Non				
A5	Documents requis					
	Copie des statuts d'entreprise					
	Procuration du signataire					
	Carte d'immatriculation fiscale					
	Copie de patente valide					
	Quitus fiscal type C valide					
	Lettre d'Adhésion à la Charte d'Éthique suivant A.5.1.					
	Déclaration de non faillite A5.2.					
T1	Déclaration de l'Expérience Générale					
T2	Déclaration des expériences similaires					
T3	Présentation du Personnel proposé					
T4	Moyens en équipements, plan de travail et planning des travaux					
F1	États Financiers et Chiffres d'Affaires					
F2	Déclaration des crédits/liquidités					

Note

Les documents A.1 avec la procuration au signataire, A.2 et A.3 sont impératifs pour une prise en considération de l'offre.

Les documents T1, T2, T3, T4, F1 et F2, doivent nécessairement être inclus pour procéder à l'analyse détaillée.

L'absence du document A4, ou d'un des documents de A5, 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, constatés lors de la séance d'ouverture des plis, 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).*

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 A.3 de la soumission corrigée.

5. 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, T2, T3, T4, F1, F2.

6. EXAMEN DÉTAILLÉ DES OFFRES

6.1. CRITÈRE DE L'EXPÉRIENCE GÉNÉRALE : FORMULAIRE T1

Les déclarations du Formulaire T1 sont examinées pour vérifier la réalité d'activités en qualité d'entreprises générales en nom propre durant les cinq (5) dernières années.

Les clients listés peuvent être contactés à la discrétion du COPEO pour s'assurer de la véracité des informations.

Les montants indiqués ne sont pas soumis à un seuil minimal, mais ils pourront être réconciliés avec les chiffres d'affaires présentés dans les Formulaires F1 et F2.

Toute incohérence apparente devra être investiguée, au besoin par une demande d'information complémentaire limitée au soumissionnaire.

Année d'activité (1)	**Objet des travaux** (2)	**Client** (3)	**Montant contractuel à l'achèvement des travaux** (4)

N. B. : Les chiffres entre parenthèse représentent les numéros des colonnes.

6.2. CRITÈRE DE L'EXPÉRIENCE SPÉCIFIQUE: FORMULAIRE T2

Le critère de qualification est de présenter au moins deux expériences similaires durant les trois (3) dernières années. La similarité est testée sur la nature des travaux et les montants contractuels, des expériences similaires doivent être de montants supérieurs à 80% du montant de la soumission. Les copies des certificats de réception provisoire sont requises suivant le DAO mais peuvent être réclamés dans un délai de quarante-huit (48) heures s'ils sont manquants, sans affecter les caractéristiques de la compétition.

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

Si la condition des expériences similaires n'est pas respectée, l'offre est écartée.

6.3. CRITÈRES DE QUALIFICATION DU PERSONNEL : FORMULAIRES T3

Directeur des Travaux	Ingénieur diplômé en construction, génie civil, travaux publics	Oui	Non
	Expérience professionnelle ≥ 5 ans		
	Expérience en direction de travaux ≥ 3 ans		

Conducteur des Travaux	Technicien de construction, génie civil, travaux publics	Oui	Non
	Expérience professionnelle ≥5 ans		
	Expérience en gestion de chantier ≥ 5 ans		

Il est nécessaire de s'assurer de la corrélation des critères ci-dessus avec ceux du Chapitre 3 du DAO qui auraient pu être modifiés selon l'ampleur des travaux.

Un constat négatif sur un sous-critère entraîne le rejet de l'offre.

6.4. COHÉRENCE DES MOYENS AVEC LES OBJECTIFS DE QUALITÉ ET DE DÉLAI D'APRÈS LES INFORMATIONS DU FORMULAIRE T4

L'examen des informations du Formulaire T4 présentées dans la soumission requiert d'abord de vérifier que le planning présenté se conforme au délai global d'exécution imposé dans les ISS. Il convient ensuite de tester principalement les capacités d'équipements proposés, ou de composition d'équipes. pour atteindre les rendements nécessaires pour se conformer au délai d'exécution.

Par exemple : l'examen du délai de travaux de « X » m³ de maçonnerie divisé par le nombre de jours «n» portés sur le planning peut indiquer une production journalière nécessaire qui peut être évaluée en fonction du nombre d'équipes proposées pour en juger de la vraisemblance. En cas de doute. des éclaircissements et des sous-détails de prix unitaires peuvent être demandés. gardant à l'esprit que le soumissionnaire ne peut modifier son offre en. aucune manière.

6.5. CRITÈRE SUR LE CHIFFRE D'AFFAIRES : FORMULAIRE F1

Les informations du Formulaire F1 sont vérifiées en première approche avec les données des états financiers pour une corrélation au moins approximative pour en tester la cohérence.

Année	Chiffre d'Affaires	Monnaie	Taux de Change	Équivalent en Gourdes

L'analyse vérifie que le Formulaire Fl utilise bien la moyenne arithmétique correcte des trois chiffres d'affaires. Pour être conforme. la valeur M de cette moyenne arithmétique doit être strictement supérieure à **1.5 x [C x (365/d)]** dans lequel. « C » est le montant de la soumission TTC. et « d » est le délai d'exécution en jours calendaires.

Par exemple. le DAO impose un délai d'exécution de cinq cent quarante (540) jours. et un C'dA minimum requis de 1.5 fois le montant de la soumission.

Le Formulaire F1 du soumissionnaire indique ses trois C'dA de 40M. 34M. et 41M. soit une moyenne arithmétique de (40 + 34 + 41) /3 = 39M.

L'offre du soumissionnaire est de 55M pour le chantier de 540 jours. Ce montant équivaut à un C'dA annuel de 55M x (365/540) = 37.17M. La condition est toutefois que sa capacité de gestion financière soit d'au moins 1.5 fois celle associée à l'exécution du seul projet de travaux faisant l'objet de la soumission. Ainsi sa capacité financière est prouvée sur un C'dA de 39M qui est inférieur à (37.17 x 1.5) = 55.7M. Son offre doit être rejetée.

6.6. CRITÈRE SUR LE NIVEAU DE CRÉDIT OU DE LIQUIDITÉS : FORMULAIRE F2

L'information, basée sur une attestation de ligne de crédit d'une banque haïtienne et/ou les données sur les derniers états financiers audités, doit permettre d'assurer les besoins en trésorerie durant l'exécution des travaux. Pour ce faire, on juge que ce besoin est estimé pour couvrir deux mois d'activités. La valeur minimale nécessaire est arbitrairement fixée en considérant le montant de la soumission divisé par le nombre de mois de délai, multiplié par deux. Utilisant le délai exprimé en jours calendaires (comme imposé dans le DAO), la formule doit vérifier que le niveau de crédit/ liquidités est supérieur ou égal à :

C x [(365/d). (2/12)], dans lequel « C » est le montant de la soumission TTC, et « d » est le délai d'exécution en jours calendaires.

Par exemple, une offre est de 55M pour un chantier de 540 jours (18 mois). Les attestations de ligne de crédit, ou le total des actifs liquides, doit permettre de disposer d'une trésorerie minimale de 55M (365/540) (2/12) = 6.196M.

7. CONCLUSION

Si une offre classée au tableau du chapitre 5, satisfait toutes les conditions de 6.1. à 6.6., elle satisfait également tous les critères établis dans le DAO allégé. 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, désignée par le Maître d'Ouvrage.

ANNEXES

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

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 TRAVAUX

SOMMAIRE

AVIS D'APPEL D'OFFRES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES ALLÉGÉ

SECTION I : LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES ALLÉGÉ

1. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX SOUMISSIONNAIRES (IGS)
2. INSTRUCTIONS SPÉCIALES AUX SOUMISSIONNAIRES (ISS)
3. CRITÈRES DE QUALIFICATIONS TECHNIQUE ET FINANCIÈRE
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
9. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES
10. BORDEREAU DES QUANTITÉS
11. LES PLANS ET/OU CROQUIS

AVIS D'APPEL D'OFFRES

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

PROJET DE TRAVAUX: ___(*insérer ici le titre du projet*) _____

MAÎTRE D'OUVRAGE:__(*insérer ici le nom de l'institution Maître d'ouvrage*)_____

(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 l'Institution de l'autorité contractante, Maître d'Ouvrage).*

(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, Maître d'Ouvrage)* sollicite des offres sous pli fermé de la part de soumissionnaires éligibles et répondant aux qualifications requises pour exécuter les Travaux de_*(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 gratuitement 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 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 :

LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES OUVERT ALLÉGÉ POUR MARCHÉS DE TRAVAUX EN DESSOUS DES SEUILS

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

1. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX SOUMISSIONNAIRES (IGS)

TABLE DES MATIÈRES

A. GÉNÉRALITÉS

1. Origine des fonds
2. Objet, délai d'exécution et localisation des travaux
3. Fraude et Corruption
4. Éligibilité des soumissionnaires
5. Groupement d'entreprises

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES ALLÉGÉ

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

C. PRÉPARATION DES OFFRES

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

E. OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES OFFRES

14. Ouverture des plis par le Maître d'Ouvrage
15. Clarifications des offres et confidentialité
16. Examen préliminaire des offres
17. Évaluation et comparaison des offres
18. Communications avec le Maître d'Ouvrage.

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

19. Conditions pour l'Attribution
20. Signature du Marché
21. Recours en cas de contestation de l'attribution du marché
22. Garantie de Bonne Exécution

A. GÉNÉRALITÉS

1. Origine des fonds.

(En cas de financement du trésor public)
L'autorité contractante, ci-après désigné le Maître d'Ouvrage, 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, ci-après désigné le Maître d'Ouvrage, utilisera ce financement pour exécuter le marché faisant l'objet du présent appel d'offres.

2. Objet, délai d'exécution et localisation des travaux.

Les travaux, avec leur localisation et délai d'exécution, faisant l'objet du présent appel d'offres, sont ceux désignés dans les ISS et décrits dans le dossier technique faisant partie de ce Dossier d'Appel d'Offfes. Par sa participation à l'appel d'offres, le soumissionnaire reconnaît s'être rendu compte par lui-même des conditions de site et d'accès. Il relève de la responsabilité des soumissionnaires de couvrir tous les coûts relatifs à la préparation et à la présentation de leurs offres.

3. Fraude et Corruption

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

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

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

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

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

e) Se livre à des « manœuvres obstructives » quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles peut se fonder une enquête en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusives, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part d'informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l'enquête.

4. Éligibilité des Soumissionnaires

Un soumissionnaire, y compris tous les membres d'un groupement soumissionnaire, ne peut être en situation de conflit d'intérêt. Un soumissionnaire, seul ou en groupement, ne peut présenter qu'une seule offre. Les conditions de recevabilité administrative sont décrites dans les ISS.

5. Groupement d'entreprises

Pour être recevables, toute soumission présentée par un groupement de deux entreprises ou plus, doit inclure une copie de l'accord de groupement ou une lettre d'intention de souscrire à un accord de groupement, désignant le mandataire et attestant que tous les partenaires sont conjointement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat conformément aux dispositions du contrat.

B. LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES ALLÉGÉ

6. Contenu du dossier 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 (IGS) :
2. Les Instructions Spéciales aux Soumissionnaires (ISS) ;
3. Les Critères de Qualifications Technique et Financière ;
4. Les Formulaires de Soumission ;
5. La référence au Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG du site internet de la CNMP : www.cnmp.gouv.ht) ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) :
7. Modèle de Lettre de Marché :
8. Modèles de formulaires de garanties :
9. Le Dossier Technique.

Tout soumissionnaire désireux de recevoir des clarifications sur les documents d'appel d'offres allégé peut les solliciter par écrit du Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans les ISS. Les offres variantes ne sont pas autorisées.

C. PRÉPARATION DES OFFRES

7. 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 Garantie de Soumission ;
3. Déclarations et Formulaires d'ordre administratif requis aux ISS :
4. Formulaires de déclaration des qualifications d'ordre technique, tels que requis aux ISS :
5. Formulaires de déclaration des qualifications d'ordre financier, tels que requis aux ISS.

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, devrait être accompagné d'une traduction certifiée conforme par un traducteur assermenté.

8. Présentation du Montant de l'offre

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

Les prix sont fermes et non révisables.

La monnaie de l'offre est la Gourde et/ou le Dollar des États-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.

9. 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. En cas de groupement de soumissionnaires, la Déclaration de Garantie devra être établie par le groupement si il est formé, ou par chacun des partenaires ayant l'intention de constituer le groupement.

10. Période de validité des offres

Les offres sont valides durant une période de soixante (60) jours après la date limite de dépôt des offres. Le Maître d'Ouvrage 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.

11. Format et signature de l'offre

Le soumissionnaire prépare son offre incluant tous les documents requis en un (1) original et deux (2) 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.

12. Présentation et identification des offres

L'original et les copies de tous les documents constituant l'offre sont cachetés dans deux (2) 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 au Maître d'Ouvrage; et
3. Indiquer le titre et le numéro de l'Appel d'Offres allégé 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 spécifiées dans les ISS.

13. Délai de présentation des offres

Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage à l'adresse, et au plus tard aux heure et date indiquées dans les ISS. Le maître d'ouvrage se réserve le droit de prolonger le délai de soumission des offres. Cette prolongation se fait par un additif aux dossiers d'appel d'offres allégé.

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

14. Ouverture des plis par le Maître d'Ouvrage

Le Maître d'Ouvrage, représenté 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 limite 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. 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.

15. 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, le Maître d'Ouvrage peut solliciter des soumissionnaires des clarifications sur leurs offres, y inclus les sous-détails des prix unitaires. 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.

16. Examen préliminaire des offres

Le Maître d'Ouvrage 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, le Maître d'Ouvrage doit déterminer si chaque offre est conforme substantiellement au dossier d'appel d'offres allégé. Une offre est considérée comme conforme substantiellement au dossier d'appel d'offres quand elle satisfait, sans différence significative, à toutes les conditions stipulées dans lesdits documents.

17. 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.

18. Communication avec le Maître d'Ouvrage

À partir de l'ouverture des offres et jusqu'à notification officielle des résultats de l'appel d'offres allégé, aucun soumissionnaire ne communique avec le Maître d'Ouvrage sur aucun aspect de son offre ou des offres d'autres soumissionnaires. Toute tentative d'un soumissionnaire d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage 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

19. Conditions pour l'Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribue le marché au soumissionnaire qui, ayant présenté l'offre moins-disante, remplit les conditions de recevabilité rendant son offre substantiellement conforme, et satisfait l'ensemble des critères de qualification établis dans les présents DAOA. L'attribution est définitive après période de contestation et avis de la CSC/CA.

Le Maître d'Ouvrage 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.

20. Signature du Marché

Le Maître d'Ouvrage 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 par l'attributaire constitue une cause suffisante d'annulation de l'attribution et d'exécution des termes de sa Déclaration de Garantie de Soumission.

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

Dans un délai de neuf (9) jours calendaires à partir de la date de 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. Ce recours s'exerce devant le Comité de Règlement des Différends placé auprès de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP).

22. Garantie de Bonne Exécution

Dans un délai de dix (10) jours calendaires à partir de la date de notification d'attribution, le titulaire doit présenter la garantie de bonne exécution du montant équivalant au pourcentage spécifié dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), en utilisant à cette fin le formulaire de garantie de bonne exécution compris dans le DAOA.

2. INSTRUCTIONS SPÉCIALES AUX SOUMISSIONNAIRES (ISS)

Article de Référence des IGS	**Instructions spéciales**
Art. 1	**Institution Maître d'Ouvrage :** _____ Adresse : _____ Personne responsable du Marché : _____ Téléphone : _____ Email : _____ **Organisme de Financement :** _____ Références de l'Accord de Crédit/Prêt/Don : _____
Art. 2	Objet des Travaux _____ Adresse du site des Travaux _____ Délai d'exécution à partir de la notification de l'ordre de commencer : _____ 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 et pour les firmes haïtiennes, 3. Carte d'identité professionnelle, notamment pour les entreprises individuelles 4. Copie de la Carte d'Immatriculation Fiscale 5. Copie de la patente professionnelle valide 6. Certificat de quitus fiscal de type C valide Pour les soumissionnaires en groupement : 7. Copie de l'accord de groupement, ou bien 8. 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.
Art. 7	Les formulaires présentant les qualifications du soumissionnaire et devant faire partie de l'offre, sont les suivants : 1. Déclaration de l'Expérience Générale de la firme soumissionnaire ; 2. Déclaration des expériences similaires de la firme soumissionnaire ; 3. Présentation du Personnel-clé proposé ; 4. Présentation des moyens en équipements, plan de travail et planning des travaux ; 5. Déclaration des Chiffres d'Affaires et des états financiers des trois dernières années ; 6. Attestation des crédits et des actifs liquides disponibles. Les modèles à utiliser pour la présentation de ces formulaires, sont ceux imposés dans les présents DAOA.
Art. 13	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 _____, à _____ précise. L'ouverture en séance publique se tiendra immédiatement après l'heure limite du dépôt des offres.

3. CRITERES DE QUALIFICATION

3.1. CRITERES DE QUALIFICATION TECHNIQUE

	Critère	Niveau de qualification requis	Formulaire à soumettre
1	Expérience en entreprises générales de travaux durant les 3 dernières années	Expériences en nom propre depuis au moins 5 ans.	Formulaire T1
2	Expériences similaires achevées avec réception provisoire durant les 3 dernières années	Au moins 2 expériences similaires durant les 3 dernières années. La similarité porte sur la nature des travaux et sur les montants contractuels, chaque expérience similaire ayant au moins un montant TTC égal à 80% du montant de la soumission.	Formulaire T2
3	Qualifications du Directeur des Travaux	Ingénieur diplômé en construction, génie civil, travaux publics Expérience professionnelle de minimum 3 ans Expérience de direction de travaux de minimum 3 ans	Formulaire T3
4	Qualifications du Conducteur des Travaux	Technicien supérieur Expérience professionnelle de conducteur de travaux et gestion de chantier de minimum 5 ans.	Formulaire T3
5	Moyens en équipement pour le respect du délai d'exécution et la conformité aux spécifications techniques	Évidence de la cohérence entre les moyens mis en œuvre, le planning détaillé à présenter, les spécifications techniques.	Formulaire T4

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 x [C x (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 x [(365/d) (2/12)][3] 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

[3]La formule est établie en considérant que le niveau du fonds de roulement permet l'autofinancement d'une moyenne de deux mois d'activités dans le cadre du planning conforme au délai d'exécution imposé

4. 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 Devis Estimatif

A.4. Présentation de la firme soumissionnaire

A.5. Documents de recevabilité administrative de l'offre

T.1. Déclaration de l'Expérience Générale de la firme soumissionnaire

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

T.3. Présentation du Personnel proposé

T.4. Présentation des moyens en équipements, plan de travail et planning des travaux

F.1. Déclaration des États Financiers et des Chiffres d'Affaires des trois dernières années

F.2. Attestation des crédits et des actifs liquides disponibles

FORMULAIRE A.1.
FORMULAIRE DE SOUMISSION

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

À l'attention de _____ , Maître d'Ouvrage

Madame, Monsieur,

Après avoir examiné le Dossier d'Appel d'Offres cité en référence, nous, soussignés, offrons d'exécuter les travaux décrits, 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;

3) Le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté, signé et scellée;

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, explicitées 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 d'accès et d'exécution des travaux. Nous acquiesçons aux dispositions de la Charte d'Éthique de la réglementation nationale et nous confirmons notre engagement à nous abstenir de toute pratique de fraude ou de corruption.

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

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de soixante (60) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans les Instructions Générales 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 : _____

FORMULAIRE A.2.
DÉCLARATION DE GARANTIE DE SOUMISSION

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

À l'attention de _____ , Maître d'Ouvrage

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 commencer 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 Générales aux Soumissionnaires ; ou

2) Après avoir été notifiés par l'Employeur de l'acceptation de notre Soumission pendant la période de validité de la soumission, en (i) refusant d'exécuter ou n'exécutant pas le Contrat, le cas échéant, ou (ii) ne présentant pas ou refusant de présenter une Garantie de bonne exécution, conformément aux dispositions des Instructions générales 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.

4. Nous comprenons que si nous sommes un Groupement d'entreprises, la Déclaration de garantie de soumission doit être établie au nom du Groupement qui présente la Soumission. Si le Groupement d'entreprises n'est pas légalement constitué au moment du dépôt des Soumissions, la Déclaration sera établie au nom de tous les futurs partenaires figurant dans la lettre d'intention.

_____
Signature du représentant autorisé

Nom, prénom : _____ *Sceau*

En qualité de : _____

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

Note :

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

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

_____

Signature du représentant autorisé

Nom, prénom : _____

En qualité de : _____

Date : _____

FORMULAIRE A.4.
PRÉSENTATION DE LA FIRME SOUMISSIONNAIRE

Informations à fournir :

1	**Statuts de la société**	
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	**Personnel de Direction**	Nom, Téléphone(s), Adresse électronique
	Directeur Général	
	Directeur Technique	
	Directeur Administratif	
7	**Nom, titre, de la personne autorisée à signer la soumission**	
8	**Coordonnées bancaires**	Nom Adresse No du Compte Autre information

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

FORMULAIRE A.5.
LISTE DES DOCUMENTS POUR LA RECEVABILITÉ ADMINISTRATIVE

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

Documents à Joindre à ce Formulaire A.5. :

9	**Documents statutaires du soumissionnaire (Acte de constitution, lieu d'enregistrement, siège de l'entreprise)**
10	**Procuration notariée autorisant le signataire à engager le soumissionnaire**
11	**Lettre d'Adhésion à la Charte d'Éthique suivant modèle A.5.1 ci-après**
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	**Copie de la Patente professionnelle valide**
15	**Certificat de quitus fiscal de type C valide**
16	**Déclaration sur l'honneur de non faillite suivant modèle A.5.2. ci-après**
Pour les groupements d'entreprises(en plus des documents précédents)	
17	**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.**

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

FORMULAIRE A.5.1.

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)

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

(Fonction)

Madame/ Monsieur,

En vue de la soumission de notre offre pour *[insérer ici l'objet de l'appel d'offres]*, 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_____ en qualité de_____

(Prénom et Nom)

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

FORMULAIRE A.5.2.

DÉCLARATION DE NON FAILLITE

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

Messieurs,

Par la présente, nous déclarons sur l'honneur qu'à la date de la signature ci-dessous, notre entreprise n'est pas en situation de faillite, et nous nous engageons au cas où notre offre serait retenue, de vous soumettre dans les 7 jours de votre demande, une attestation dûment certifiée par l'autorité confirmant cette déclaration.

Date: _____

Sceau

_____

Signature

Nom:

Titre du signataire dans l'Entreprise :

FORMULAIRE T.1.

DÉCLARATION DE L'EXPÉRIENCE GÉNÉRALE DE LA FIRME SOUMISSIONNAIRE

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

(La déclaration d'expérience générale porte sur l'ensemble des projets de travaux exécutés par la firme soumissionnaire durant les cinq dernières années. Les projets présentés doivent être soit complètement achevés, c'est-à-dire, ayant été certifiés par une procédure de réception provisoire, soit pour les projets en cours, achevés avec un avancement financier à plus de 70% du montant contractuel initial)

Année (1)	**Objet des travaux** (2)	**Client** (3)	**Pourcentage d'achèvement des travaux**	**Montant contractuel à l'achèvement des travaux** (4)
Année -5				
Année -4				
Année -3				
Année -2				
Année -1				

(1) L'année de référence est celle de la date de signature des contrats. L'expérience générale couvre les cinq années antérieures à l'année de la date de soumission, plus les contrats de l'année en cours.

(2) N'indiquer que les projets de travaux exécutés en tant qu'entreprise principale sous contrat direct avec le client.

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

(4) Montants arrondis à l'unité d'une seule monnaie (Gourde Haïtienne ou Dollar des Etats-Unis d'Amérique).

Date: _____

Sceau

_____

Signature

Nom:

Titre du signataire dans l'Entreprise :

FORMULAIRE T.2

DÉCLARATION DES EXPÉRIENCES SIMILAIRES DE LA FIRME SOUMISSIONNAIRE

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

(Les critères de similarité des expériences avec les travaux faisant l'objet de la soumission portent sur la nature des travaux et sur les montants contractuels des expériences par rapport au montant de l'offre. Pour être jugées similaires la nature des travaux doit être celle du domaine d'intervention cité ci-dessous correspondant à l'objet des travaux couverts par le présent appel d'offres.

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

Les domaines d'intervention sont les suivants)

1. BATIMENTS	Tous secteurs : éducation, santé, marchés, abattoirs, entrepôts, bâtiments administratifs,
2. AMENAGEMENTS/ EQUIPEMENTS PUBLICS	Complexes sportifs, parcs, gares routières, décharges publiques
3. TERRASSEMENTS & GENIE CIVIL	Routes, voiries urbaines, voiries rurales, ouvrages d'art, ponts piétonniers, drainage, assainissement, périmètres irrignés, stabilisation de talus/berges,
4. ELECTRIFICATION PUBLIQUE	Équipements, sous-stations, transport, pose de câbles
5. TRAVAUX HYDRAULIQUES	Puits, forages, AEP, égouts

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

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

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

(3) Montants arrondis à l'unité d'une seule monnaie (Gourde Haïtienne ou Dollar des États-Unis d'Amérique).

(4) Mois, Année

(5) Jour, Mois, Année.

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

Date: _____

Sceau

_____ Nom:

Signature Titre du signataire dans l'Entreprise :

FORMULAIRE T.3.

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DU PERSONNEL PROPOSÉ

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

(Les CV du Directeur des Travaux et du Conducteur des Travaux, proposés doivent être complètement remplis et respecter le format ci-après)

Nom		
Prénom		
Adresse		
Nos de téléphone		

Éducation/Diplôme		
Nom de l'école		

Langue maternelle		

Expériences

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

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

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

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

_____

Signature du déclarant

FORMULAIRE T.4.

PRÉSENTATION DE MOYENS EN ÉQUIPEMENTS, PLAN DE TRAVAIL ET PLANNING DES TRAVAUX

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

Les informations suivantes ont pour objectif de démontrer que les moyens qui seraient mis en place et que l'organisation du chantier sont cohérents d'une part avec les conditions de qualité d'exécution imposées par le Dossier Technique du présent DAOA, et d'autre part, avec les impositions de délai d'exécution des travaux des ISS.

T.4.1. LES ÉQUIPEMENTS

LISTE DES ÉQUIPEMENTS ESSENTIELS PROPOSÉS (Opérations de manutention, production)				
	Équipement	**Type**	**Puissance**	**Rendement escompté**
1				
2				

LISTE DES MOYENS POUR ASSURER LE CONTRÔLE DE QUALITÉ DE L'EXÉCUTION (Équipements à la mise en œuvre, exécution de tests et essais,...)			
	Équipement	**Type**	**Phase d'exécution contrôlée**

T.4.2. L'ORGANISATION

Les informations sur l'organisation sont à présenter sur un format libre ne dépassant pas deux pages. Les informations doivent permettre, en regard avec les données du Bordereau des Quantités estimées, d'identifier :

- La structure d'intervention en personnel relevant du Conducteur des Travaux (contremaître, personnel qualifié, volume des équipes de travailleurs) :
- Les technologies de construction retenues pour l'exécution ;

- Les moyens retenus pour la sécurité du travail sur chantier ;

- Les moyens retenus pour la sécurité du public et le respect des règles élémentaires pour le respect de l'environnement.

Le soumissionnaire peut, dans cette présentation, exposer les options faisant partie de son offre qui sont susceptibles d'améliorer la qualité du programme de travail tel que décrit dans le Dossier Technique du présent DAOA.

T.4.3. LE PLANNING DES TRAVAUX

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

Exemple

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

FORMULAIRE F.1.

DÉCLARATION DES ÉTATS FINANCIERS & CHIFFRES D'AFFAIRES

Nom du Soumissionnaire	
Date	
Nom du Projet de Travaux	
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			
Passif 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	Equivalent en Gourdes

Détermination de la moyenne arithmétique M des trois chiffres d'affaires A, B, et C :		
M =	(A + B + C) / 3	

FORMULAIRE F.2

DÉCLARATION DES CRÉDITS ET/OU DES ACTIFS LIQUIDES DISPONIBLES

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

(Indiquer les sources possibles de moyens de financement tels que les actifs liquides, lignes de crédit et autres sources libres d'engagements, qui soient disponibles pour assurer les besoins de trésorerie pendant toute la durée du contrat au niveau des conditions indiquées dans les conditions de qualification financière stipulés dans le DAOA)

No.	Source de Financement	Montant en équivalent de Gourdes haïtiennes
1		
2		
3		

(Preuve de différentes sources de financement indiquées ci-dessus à fournir)

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

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

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/documentstype/index

Document Word ou PDF :

« Cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de travaux sanctionné par l'arrêté du 10 mai 2011, Le Moniteur Spécial No. 3 du vendredi 13 mai 2011. »

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

6. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) vient en complément du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics de Travaux (CCAG). En cas de contradiction, les dispositions indiquées dans le présent cahier prévalent sur celles du CCAG. Le numéro de l'article correspondant du CCAG est indiqué entre parenthèses.

1. Définition

Les « Travaux » consistent en : *(Définition des travaux)*

2. Intervenants dans le Marché de Travaux (Articles 3 à 7 du CCAG)

Le Maître d'Ouvrage	Nom	
	Adresse	
	Téléphone	
	Fax	
	E-mail	

Le Maître d'Ouvrage Délégué	Nom	
	Adresse	
	Téléphone	
	Fax	
	E-mail	

Le Maître d'Œuvre	Nom	
	Adresse	
	Téléphone	
	Fax	
	E-mail	

L'Ingénieur	Nom	
	Adresse	
	Téléphone	
	Fax	
	E-mail	

L'Entrepreneur	Nom	
	Adresse	
	Téléphone	
	Fax	
	E-mail	

3. Représentant de l'entrepreneur (Article 7.2 du CCAG)

Le Représentant de l'entrepreneur est :

Nom	
Adresse	
Téléphone	
Fax	
E-mail	

4. Sous-traitance (Article 8 du CCAG)

Cette disposition n'est pas applicable dans les appels d'offres aux conditions allégées.

5. Documents contractuels spécifiques (Article 10 du CCAG)

Les documents suivants font partie du Marché :

1. La Lettre de Marché ;
2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières du Contrat (CCAP) ;
3. Le Bordereau des Quantités et du Devis Estimatif de la Soumission ;
4. Le Dossier Technique du DAOA (CCTG, CCTP) ;
5. Les Formulaires de garanties ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales du Contrat (CCAG).

6. Assurances (Article 18 du CCAG)

Les risques et les couvertures sont les suivants :

1. Assurance «responsabilité civile automobile» : au moins _____ *(montant à préciser).* Période de validité : Commencement des travaux jusqu'à la date de réception provisoire.

2. Assurance de responsabilité civile aux tiers : au moins _____ *(montant à préciser suivant l'importance des travaux).* Période de validité : Commencement des travaux jusqu'à la date de réception définitive.

3. Assurance « accidents du travail » : au moins _____ *(montant à préciser suivant l'importance des travaux).* Période de validité : Commencement des travaux jusqu'à la date de réception définitive.

4. Assurance « tous risques de chantier » : au moins _____ *(montant à préciser suivant l'importance des travaux).* Période de validité : Commencement des travaux jusqu'à la date de réception définitive.

5. Assurance « de responsabilité quinquennale » contre les pertes ou dommages d'équipements et de biens : au moins _____ *(montant à préciser suivant l'importance des travaux).* Période de validité: Pendant cinq ans à compter de la réception définitive des travaux.

Les frais et primes résultant de ces assurances sont inclus dans les coûts totaux et ne font l'objet d'aucun paiement séparé sous quelque prétexte que ce soit.

En tout cas, ces assurances ne constituent en rien une limitation ou libération des responsabilités contractuelles de l'entrepreneur telles que définies aux Documents d'Appel d'Offre. L'entrepreneur reste toujours le seul responsable des plaintes judiciaires et extrajudiciaires déposées contre lui.

7. Langue du Contrat (Art. 20 du CCAG)

La langue des communications écrites officielles est le français.

Les Articles 20.1 et 20.2 ne s'appliquent pas.

8. Bornage (Art. 30 du CCAG)

Lors de la réception définitive, l'Entrepreneur présente un plan de récolement des lieux au Maître d'Ouvrage.

9. Délai d'Exécution des Travaux (Article 32 du CCAG)

Le délai d'exécution des travaux est fixé _____ jours calendaires à partir de la date de l'Ordre de Commencer.

10. Pénalités de retard (Article 35 du CCAG)

Le montant des pénalités par jour de retard est de 1/1000 du montant contractuel éventuellement modifié ou complété par les avenants approuvés par les deux parties.

11. Garantie de Bonne Exécution (Article 74 du CCAG)

La garantie de bonne exécution est produite pour un montant de _____gourdes (Gdes _____) équivalant à cinq pour cent (5%) du montant du Marché, et est destinée à garantir :

(a) la bonne exécution et l'achèvement des travaux ; et/ou

b) le paiement des fournisseurs et du personnel en cas de défaillance de l'entrepreneur.

Cette garantie peut être réalisée par le Maître d'Ouvrage si l'entrepreneur n'a pas commencé effectivement l'exécution des travaux dans les quinze (15) jours après la date de l'Ordre de commencer les travaux ou si, après mise en demeure de se conformer aux conditions contractuelles, l'Entrepreneur est défaillant à exécuter les travaux dans les conditions de qualité ou d'avancement selon les conditions du marché.

La garantie de bonne exécution du marché est toujours exécutable en Haïti sans aucune restriction.

12. Retenue de garantie (Article 75 du CCAG)

Le pourcentage de la retenue de garantie est de cinq pour cent (5%) sur chaque acompte mis en paiement.

13. Prix Forfaitaire ou sur base de Prix Unitaires (Article 79 du CCAG)

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

ou bien,

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

14. Révision des Prix (Article 91 du CCAG)

Le marché est à prix fermes non révisables.

15. Acomptes sur approvisionnements (Article 93.1 et 93.2 du CCAG)

Lors de l'établissement de décomptes mensuels, des acomptes peuvent être sollicités par l'Entrepreneur pour des approvisionnements de matériaux, produits ou composants à mettre en œuvre dans le cadre des travaux. Le montant de l'acompte devra se justifier sur base de la facture certifiée conforme établie par le fournisseur à l'Entrepreneur.

16. Avances (Article 94.1)

Une avance de vingt pour cent (20%) du montant du marché peut être sollicitée par l'Entrepreneur. L'Entrepreneur 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.

LETTRE DE MARCHÉ

CONTRAT N° _____

NOM DU PROJET DE TRAVAUX : _____
ci-dessous appelé les « Travaux ».

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

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

Et d'autre part :

_____, , ci-après désigné l'Entrepreneur,

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

IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Article 1. OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat se rapporte aux travaux de _____

Situés à _____ et plus particulièrement décrits dans le Dossier Technique contractuel.

Article 2. PIÈCES CONSTITUTIVES

Les pièces constitutives du contrat sont :

1) Le présent Contrat, constituant la Lettre de Marché ;
2) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières du Contrat (CCAP) :
3) Le Bordereau des Quantités avec le Devis Estimatif :
4) Le Dossier Technique du DAOA (CCTG, CCTP, plans et/ou croquis) :
5) Les Formulaires de garanties :
6) Le Cahier des Clauses Administratives Générales du Contrat (CCAG) ;
7) La Lettre d'Adhésion à la Charte d'Ethique.

Article 3. MONTANT DU CONTRAT

3.1. Le prix du contrat est de _____ *(en chiffres avec identification de la monnaie)*, soit _____ (en toutes lettres)

3.2. En contrepartie des paiements qui seront versés par le Maître d'Ouvrage à l'Entrepreneur, l'Entrepreneur convient d'exécuter et d'achever les Travaux et de remédier à tout défaut qu'ils pourraient présenter conformément à tous égards aux dispositions du Contrat.

3.3. Le Maître d'Ouvrage convient par la présente de payer l'Entrepreneur au titre de l'exécution et du parfait achèvement des Travaux le prix du contrat.

Article 4. DÉLAI D'EXÉCUTION

4.1. Le délai d'exécution est de _____ jours calendriers

4.2. La date de démarrage contractuelle sera considérée celle de la date de l'Ordre de Commencer les travaux.

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

Pour le Maître d'Ouvrage,

_____
Nom, Prénom
Titre

Pour l'Entrepreneur

_____
Nom, Prénom du représentant autorisé
Titre

_____
Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif

8. FORMULAIRES 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 :_____ (Maître d'Ouvrage)

Date : _____

Numéro de la Garantie de Bonne Exécution _____

Nous avons été informés que *[insérer le nom de l'Entrepreneur]* (ci-après dénommé « l'Entrepreneur ») a souscrit le contrat No *[insérer le numéro de référence du Contrat]* avec vous en vue de l'exécution de *[insérer le nom du Marché et une brève description des Travaux]* (ci-après dénommé « le Contrat »).

En outre, conformément aux conditions du Contrat, nous reconnaissons qu'une Garantie de bonne exécution est nécessaire.

À la demande de l'Entrepreneur, nous *[insérer le nom de la Banque]* nous engageons irrévocablement à vous payer toute somme ne dépassant pas un montant total de *[insérer le montant en chiffres] ([insérer le montant en toutes lettres])*,[4] payable dans le(s) type(s) et proportions de devises dans lequel (lesquelles) le Contrat est payable dès réception de votre première demande écrite accompagnée d'une déclaration écrite établissant que l'Entrepreneur a contrevenu à ses obligations en vertu du Contrat sans que vous ayez à prouver ou à démontrer le bienfondé de votre demande (garantie inconditionnelle) ou de la somme y spécifiée.

La Garantie s'éteindra au plus tard trente (30) jours après la date de délivrance du Certificat de Réception Provisoire.

_____

[signature (s) du (des) représentant (s) autorisé (s) de la Banque]

[4] *Le Garant (banque) insérera un montant représentant le pourcentage du Prix du Contrat spécifié dans celui-ci et libellé soit dans la (les) monnaie(s) du Contrat ou dans une devise librement convertible acceptable par le Maître d'ouvrage.*

FORMULAIRE 8.2.

GARANTIE BANCAIRE DE RESTITUTION DE L'AVANCE

Banque délivrant la garantie : _____

Adresse de l'agence délivrant la garantie : _____

Bénéficiaire : _____ (Maître d'Ouvrage)

Date: _____

Numéro de la Garantie de Restitution de l'Avance de Démarrage _____

Nous avons été informés que *[nom de l'Entrepreneur]* (ci-après dénommé «L'Entrepreneur») a souscrit le Contrat No *[numéro de référence du Contrat]* en date du *[insérer la date]* avec vous en vue de l'exécution de *[nom du Marché et une brève description des Travaux]* (ci-dessous dénommé « Le Contrat »).

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

À la demande de l'Entrepreneur, nous *[nom de la Banque]* nous engageons irrévocablement à vous payer tout montant ou montants ne dépassant pas un total de *[montant en chiffres] ([montant en toutes lettres][5])* dès réception par nous de votre première demande écrite accompagnée d'une déclaration écrite établissant que l'Entrepreneur a contrevenu à ses obligations en vertu du Contrat étant donné que l'Entrepreneur a utilisé l'Avance à des fins autres que les coûts de mobilisation requis par les Travaux.

Une des conditions des prétentions à paiement en vertu de la Garantie est que l'Avance mentionnée ci-dessus ait été déposée au compte de l'Entrepreneur 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 l'Entrepreneur, 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 Contrat a fait l'objet de certificats de paiements, ou le *[jour, mois, année]*.° 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]

---

[5] *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 Contrat ou dans une devise librement convertible acceptée par le Maître d'ouvrage.*

° *Insérer la date correspondant à la Date d'achèvement prévue.*

SECTION III

LE DOSSIER TECHNIQUE

9. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

10. BORDEREAU DES QUANTITÉS

11. PLANS ET/OU CROQUIS

9. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OU CAHIER DES CHARGES

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

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

9.2. Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

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

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

10. BORDEREAU DES QUANTITÉS

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

Dans le cas d'un contrat sur base des prix unitaires fixes, les quantités présentées dans le bordereau ci-dessous, sont des quantités présumées. Le bordereau contractuel est pris en référence pour déterminer les niveaux d'avancement lors du calcul des décomptes provisoires. Le décompte final est établi sur base des prix unitaires du bordereau contractuel auxquels sont appliquées les quantités réellement exécutées et mesurées contradictoirement. Durant l'évaluation. le Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des offres peut requérir du soumissionnaire de fournir un sous-détail d'un ou de plusieurs prix unitaires utilisés dans le bordereau de l'offre (Formulaire A.3.).

No	Activité de Travail	Unité	Quantités		

11. LES PLANS ET/OU CROQUIS

Liste des plans et/ou croquis à présenter avec l'identification du bureau d'études ou de l'institution auteur de projet. et portant la date de dernière révision approuvée par le Maître d'Ouvrage.

* * *

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

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