



Paraissant  
Le Lundi et le Jeudi

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

DIRECTEUR GENERAL  
*Fritzner Beauzile*

168ème Année - Spécial No. 1

PORT-AU-PRINCE

Mercredi 9 Janvier 2013

## SOMMAIRE

*ARRÊTÉ SANCTIONNANT  
POUR SORTIR LEUR PLEIN ET ENTIER EFFET LES DOCUMENTS STANDARDS  
RELATIFS À L'ÉVALUATION DES OFFRES  
ET AU SUIVI DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.*

# NUMÉRO SPÉCIAL

**LIBERTÉ**

**ÉGALITÉ  
RÉPUBLIQUE D'HAÏTI**

**FRATERNITÉ**

**ARRÊTÉ**

**MICHEL JOSEPH MARTELLY  
PRÉSIDENT**

Vu l'Article 136 de la Constitution ;

Vu le Décret du 17 mai 2005 portant organisation de l'Administration Centrale de l'Etat ;

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 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 10 mai 2011 sanctionnant le dossier d'appel d'offres standard pour la réalisation de travaux ;

Vu l'Arrêté du 10 mai 2011 sanctionnant le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de travaux ;

Vu l'Arrêté du 10 mai 2011 sanctionnant le dossier d'appel d'offres standard pour l'acquisition de fournitures ;

Vu l'Arrêté du 10 mai 2011 sanctionnant le dossier d'appel d'offres standard pour l'acquisition d'équipements informatiques et de bureautique ;

Vu l'Arrêté du 10 mai 2011 sanctionnant le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures, de services, d'informatique et de bureautique ;

Vu l'Arrêté du 10 mai 2011 sanctionnant le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles ;

Vu l'Arrêté du 10 mai 2011 sanctionnant le dossier de demandes types de propositions pour services de consultants et modèles de contrats ;

Vu l'Arrêté du 10 mai 2011 sanctionnant le dossier d'appel d'offres standard pour la prestation de service ;

Vu l'Arrêté du 10 mai 2011 sanctionnant le dossier type d'appel d'offres en deux étapes relatif aux conventions de concession d'ouvrage de service public ;

Vu l'Arrêté du 10 mai 2011 sanctionnant le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux 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 ;

Considérant que la Loi du 10 juin 2009 fixant les règles générales relatives aux marchés publics et aux conventions de concession d'ouvrage de service public prévoit l'établissement de documents standards à suivre par l'Administration Publique Nationale pour la passation des marchés publics et des conventions de concession d'ouvrage de service public ;

Considérant qu'il convient d'établir pour l'ensemble de l'Administration Publique Nationale les documents standards relatifs à l'évaluation des offres et au suivi de l'exécution des marchés publics ;

Considérant qu'en conséquence il y a lieu de sanctionner par arrêté les documents standards relatifs à l'évaluation des offres et au suivi de l'exécution des marchés publics ;

Sur le rapport du Premier Ministre et du Ministre de l'Economie et des Finances ;

Et après délibération en Conseil des Ministres,

## ARRÊTE

**Article 1.-** Sont et demeurent sanctionnés pour sortir leur plein et entier effet les Documents Standards relatifs à l'évaluation des offres et au suivi de l'exécution des marchés publics.

**Article 2.-** Le présent Arrêté, auquel sont annexés lesdits Documents, 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 21 décembre 2012, An 209<sup>e</sup> de l'Indépendance.

Par :

Le Président



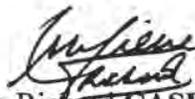
Michel Joseph MARTELLY

Le Premier Ministre



Laurent Salvador LAMOTHE

Le Ministre des Affaires Etrangères et des Cultes

  
Pierre-Richard **CASIMIR**

Le Ministre de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales

  
Ronsard **SAINTE-CYR**

Le Ministre de la Justice et de la Sécurité Publique

  
Jean René **SANON**

Le Ministre de l'Economie et des Finances

  
Marie-Carmelle **JEAN-MARIE**

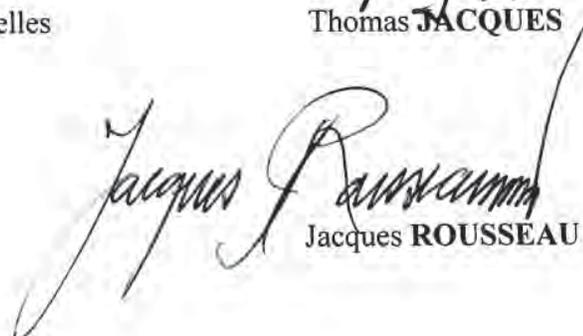
Le Ministre de la Planification et  
de la Coopération Externe

  
Laurent Salvador **LAMOTHE**

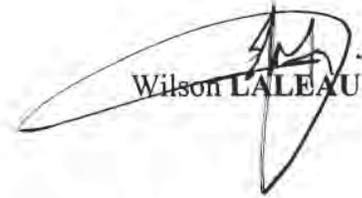
Le Ministre de l'Agriculture, des Ressources Naturelles  
et du Développement Rural

  
Thomas **JACQUES**

Le Ministre des Travaux Publics, Transports,  
Energie et Communications

  
Jacques **ROUSSEAU**

Le Ministre du Commerce et de l'Industrie



Wilson LALEAU

La Ministre du Tourisme



Stéphanie BALMIR VILLEDROUIN

Le Ministre de l'Éducation Nationale  
et de la Formation Professionnelle



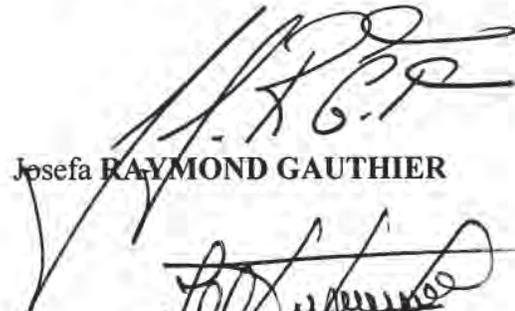
Vannèr FIERRE

La Ministre de la Santé Publique et  
de la Population



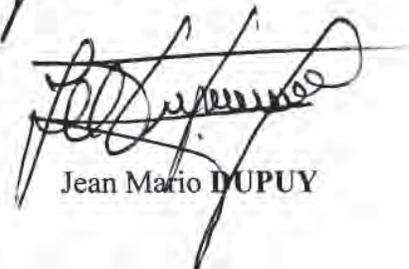
Florence DUPerval GUILLAUME

La Ministre des Affaires Sociales et du Travail



Josefa RAYMOND GAUTHIER

Le Ministre de la Culture



Jean Mario DUPUY

Le Ministre de la Communication



Ady JEAN GARDY

La Ministre à la Condition Féminine et  
aux Droits des Femmes



Marie Yvanick MEZILE

Le Ministre Délégué auprès du Premier Ministre,  
Chargé des Relations avec le Parlement



Ralph Ricardo **THÉANO**

La Ministre Déléguée auprès du Premier  
Ministre, Chargée des Droits de l'Homme  
et de la Lutte contre la Pauvreté Extrême



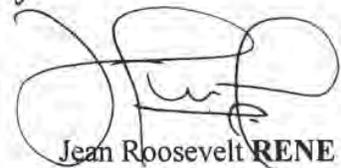
Marie Carmelle Rose Anne **AUGUSTE**

Le Ministre de la Défense



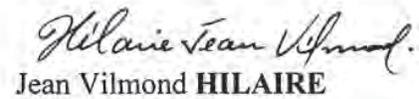
Jean Rodolphe **JOAZILE**

Le Ministre de la Jeunesse, des Sports  
et de l'Action Civique



Jean Roosevelt **RENE**

Le Ministre de l'Environnement



Jean Vilmond **HILAIRE**

Le Ministre des Haïtiens Vivant à l'Etranger



Daniel **SUPLICE**

La Ministre Déléguée auprès du Premier Ministre,  
Chargée de la promotion de la Paysannerie



Marie Mimose **FELIX**

Le Ministre Délégué auprès du Premier Ministre,  
Chargé de la Sécurité Energétique



René **JEAN JUMEAU**

***DOCUMENTS STANDARDS  
RELATIFS À L'ÉVALUATION DES OFFRES  
ET AU SUIVI DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS  
(DOCUMENTS NORMALISÉS)***

## INTRODUCTION

Les présents documents standards et les instructions qui les accompagnent indiquent la marche à suivre pour évaluer les offres reçues à la suite d'un appel d'offres et assurer le suivi de l'exécution des marchés publics. Ils sont fondés sur l'utilisation de ces Instructions aux Soumissionnaires et des clauses particulières du marché qui contiennent des informations se rapportant spécifiquement au marché considéré, par opposition aux conditions générales des marchés contenues dans les Cahiers des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux, de fournitures, de services, d'informatique et de bureautique, ainsi qu'aux marchés de prestations intellectuelles.

Ils comportent les modèles de rapport d'évaluation des offres relatifs à la passation des marchés de travaux, de fournitures, de services, d'informatique et de bureautique (chapitre I), les modèles de rapport d'évaluation des offres relatifs à la passation des marchés de prestations intellectuelles (chapitre II) et les modèles relatifs à l'attribution de marché (chapitre III).

L'ensemble de ces documents sont considérés par la réglementation des marchés publics comme des documents normalisés.

## **CHAPITRE I**

### ***MODÈLE DE RAPPORT D'ÉVALUATION DES OFFRES RELATIF A LA PASSATION DES MARCHÉS DE TRAVAUX, DE FOURNITURES, DE SERVICES, D'INFORMATIQUE ET DE BUREAUTIQUE***

**SECTION 1.- Séance publique d'ouverture des plis****1.1.1. Informations sur les offres (A lire à haute voix)**

*Numéro de référence de l'appel d'offres :*

*Date d'ouverture du pli :*

*Heure :*

*Lieu :*

*Nom du soumissionnaire :*

- a) L'enveloppe extérieure de l'offre est-elle cachetée?
- b) Le formulaire d'offre est-il dûment rempli et signé?
- c) Durée de validité de l'offre :
- d) La preuve que le(s) signataire(s) est (sont) dûment autorisé(s) est-elle incluse ?
- e) Montant de la garantie de soumission (le cas échéant) :
- f) Description des offres variantes :
- g) Description des propositions de rabais ou de modification :
- h) Nom du soumissionnaire ou de son représentant présent à l'ouverture des plis :
- i) Prix total de l'offre :
- j) Autres informations :

*Signature du secrétaire de séance :*

*Date :*

*Nota: Si l'offre porte sur un groupe de lots, le prix de chaque lot doit être lu à haute voix.  
Un formulaire identique doit être rempli à l'ouverture de chacune des offres.*

**1.1.2. Procès-verbal d'ouverture des plis**

(Nom de l'institution de l'autorité contractante ou de l'autorité contractante) .....

Appel d'offres (type à préciser), no. ... du ... (préciser la date de lancement), pour... (préciser l'objet).

Le... (préciser le jour et la date) à ..... (préciser l'heure), le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres s'est réuni au ..... (à préciser le lieu) pour procéder à l'ouverture publique des plis dans le cadre de l'appel d'offres ... (indiquer type d'appel d'offres) pour... (préciser l'objet).

La lecture à voix haute du contenu des enveloppes a donné les résultats ci-après :

Tableau 1-a : Contenu des offres techniques et financières

Soumissionnaire(s)	Pièces fournies dans l'offre*				Montant de la soumission	Observations	Représentant du (des) soumissionnaire(s)	Signature
	Pièce 1	Pièce 2	Pièce 3	Autre pièce				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
n								

\*Cocher la case correspondante

Tableau 1-b : Identification des pièces inscrites au tableau 1-a

Numéro	Type de pièce à indiquer
Pièce 1	
Pièce 2	
Pièce 3	
Pièce n	

Signatures des membres du comité :

..... : Président  
 ..... : Membre  
 ..... : Membre  
 ..... : Membre  
 ..... : (Autres membres, le cas échéant)

Fait à... , le....

Nota: Utiliser un tableau identique à l'ouverture des plis des offres financières dans le cas où celle-ci se fait à une date ultérieure.

## **SECTION 2.- Instructions et formulaires types pour l'évaluation des offres**

### **1.2.1. Instructions pour l'évaluation des offres**

#### ***1.2.1.1- Ouverture des plis***

Les soumissionnaires ou leurs représentants sont tous invités à assister à la séance publique d'ouverture des plis, pendant laquelle les offres sont lues à haute voix et enregistrées ; les personnes présentes sont aussi enregistrées.

Le procès-verbal de la séance doit être dressé séance tenante et remis à chacun des soumissionnaires. Les procédures d'ouverture des plis sont décrites dans les Instructions aux Soumissionnaires (IS) du dossier d'appel d'offres.

Pour faciliter l'ouverture des plis et la préparation du procès-verbal, un formulaire récapitulatif des informations à obtenir est présenté à la Section 1 des présents documents. Il doit être rempli pour chaque offre au fur et à mesure de la lecture des offres pendant la séance d'ouverture. Les informations lues publiquement doivent provenir de l'exemplaire original de l'offre ; les montants et autres indications essentielles lus à haute voix doivent être soulignés, car ils doivent être vérifiés par la suite.

Comme indiqué dans les IS, aucune offre ne doit être rejetée lors de l'ouverture des plis, hormis celles qui ont été reçues après les date et heure limites de remise des offres. Ces dernières ne sont pas ouvertes et retournées en l'état aux soumissionnaires.

Les montants des offres lus à haute voix doivent être portés au Formulaire 3 de la section 2 du chapitre 1.

#### ***1.2.1.2- Validité des offres***

La période de validité des offres est indiquée dans les IS ; elle doit être confirmée dans la soumission.

Si, pour des raisons exceptionnelles, le marché ne peut être attribué avant l'expiration de cette période, une demande de prorogation doit être faite par écrit aux soumissionnaires. Une demande de prorogation de la période de validité de la garantie de soumission doit être présentée aux soumissionnaires, le cas échéant.

Toutes les prorogations doivent être indiquées au Formulaire 3 des présents documents.

#### ***1.2.1.3- Principes d'évaluation***

Après l'ouverture des plis en séance publique, aucun renseignement concernant l'examen des plis, les précisions demandées et l'évaluation des offres ne doit être communiqué aux soumissionnaires ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure

d'évaluation, tant que l'attribution du marché n'a pas été notifiée au soumissionnaire retenu. Il est recommandé de former un comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres composé d'au moins trois membres compétents, qui doit poursuivre ses travaux dans un bureau ou local permettant d'assurer le caractère confidentiel de tous les documents relatifs aux soumissions.

La nomination à ce comité des personnes ayant participé à la préparation du dossier d'appel d'offres ou ayant une connaissance de ce dossier est recommandée.

Le comité d'ouverture des plis et d'évaluation peut, dans certains cas, demander aux soumissionnaires de lui fournir des éclaircissements sur certains points ambigus ou sur des incohérences notées dans leurs offres. Conformément aux IS, les demandes sont présentées par écrit, mais aucun soumissionnaire ne peut être invité ou autorisé à modifier le prix ou la nature des fournitures, travaux ou services offerts, sauf pour corriger une erreur de calcul. Les réponses des soumissionnaires doivent également être communiquées par écrit.

Aucune réunion ou conversation ne doit avoir lieu entre le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres et les soumissionnaires pendant le processus d'évaluation des offres.

Pendant l'évaluation des offres, le comité ne peut échanger d'informations, ni négocier avec un soumissionnaire entre la date limite du dépôt des offres et la date de la déclaration de l'attributaire provisoire du marché, sous peine d'exclusion temporaire du soumissionnaire et de sanction disciplinaire à l'encontre des membres du comité.

Le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres doit évaluer les offres uniquement sur la base des informations communiquées dans les offres. Les informations supplémentaires fournies suite à la demande du comité peuvent l'aider à évaluer ces offres plus exactement, rapidement ou équitablement. Tel qu'indiqué ci-dessus, aucune modification ne peut toutefois être apportée au prix ou à la teneur des offres.

#### ***1.2.1.4- Examen préliminaire des offres***

Le processus d'évaluation doit démarrer dès l'ouverture des plis. L'examen préliminaire des offres a pour objet d'identifier et de rejeter celles qui sont incomplètes, non recevables ou non conformes pour l'essentiel aux dispositions du dossier d'appel d'offres, et qui ne doivent donc pas être évaluées.

Cet examen doit porter sur les points suivants : la vérification, la garantie de soumission, l'exhaustivité de l'offre et la conformité pour l'essentiel.

##### ***1.2.1.4.1- Vérification***

L'examen préliminaire doit s'attacher à identifier les insuffisances des offres.

Il est à noter que de simples fautes ou omissions imputables à une erreur humaine ne doivent pas occasionner le rejet d'une offre ; il est rare qu'une offre soit parfaite à tous égards. Toutefois, la validité de l'offre elle-même ne peut être remise en question, par exemple à cause de problèmes liés aux signatures.

Lorsque l'offre a été soumise par un groupement d'entreprises, l'accord de groupement doit y être joint. Lorsque le soumissionnaire est un agent/concessionnaire, celui-ci doit fournir l'autorisation du fournisseur ou du fabricant en sus de la documentation requise du fournisseur ou du fabricant.

Toutes les copies doivent être comparées à l'original. Elles peuvent être corrigées, si nécessaire. L'original doit alors être placé en lieu sûr, les copies étant utilisées aux fins de l'évaluation.

#### ***1.2.1.4.2- Garantie de soumission***

Le dossier d'appel d'offres peut exiger la constitution d'une garantie de soumission. Dans ce cas, la garantie doit être conforme aux conditions stipulées dans les Instructions aux Soumissionnaires et être jointe à l'offre.

Sauf indication contraire dans ces mêmes Instructions, le soumissionnaire ne peut se contenter de fournir une copie. Si la garantie de l'offre revêt la forme d'une garantie bancaire, cette dernière doit être fournie conformément au modèle inclus dans le dossier d'appel d'offres.

Les garanties émises pour un montant inférieur à celui indiqué dans les Instructions aux Soumissionnaires ou pour une période plus courte que celle qui est stipulée dans ces mêmes Instructions ne sont pas acceptables.

La garantie de soumission présentée par un groupement d'entreprises doit être émise au nom de tous les partenaires du groupement.

#### ***1.2.1.4.3- Exhaustivité de l'offre***

A moins que le dossier d'appel d'offres n'autorise spécifiquement la présentation d'une offre partielle qui permet au soumissionnaire d'effectuer une offre portant seulement sur certains éléments, les offres qui ne couvrent pas la totalité des éléments requis doivent normalement être considérées comme non conformes.

Toutefois, pour les marchés de travaux, les prix qui ne sont pas indiqués pour des travaux occasionnels sont inclus dans les prix prévus pour des activités qui leur sont étroitement liées.

Le soumissionnaire doit apposer son paraphe en regard de tout gommage, intercalations, ajouts ou changements de quelque nature que ce soit. Ces modifications peuvent être acceptables si elles ont pour effet de corriger, de préciser ou d'explicitier la soumission. Dans le cas contraire, elles sont considérées comme des variations mineures et doivent être analysées comme indiqué au 1.2.1.4.4 ci-après.

La présentation d'un original de la soumission qui ne comporte pas toutes ses pages peut être une cause de rejet, de même que toute incohérence dans les numéros de référence ou autres caractéristiques des fournitures.

#### ***1.2.1.4.4- Conformité pour l'essentiel***

L'existence de variations majeures par rapport aux dispositions essentielles (à caractère technique et financier du dossier d'appel d'offres) peut entraîner le rejet d'une offre.

En règle générale, une variation est jugée majeure si, en cas d'acceptation de l'offre, le marché ne permet pas d'atteindre l'objectif pour lequel l'offre a été sollicitée, ou si elle ne permet pas de comparer équitablement l'offre aux autres offres qui sont conformes pour l'essentiel au dossier d'appel d'offres.

Peuvent être considérées comme des variations majeures, notamment :

1. l'inclusion d'une clause de révision des prix, alors que le dossier d'appel d'offres stipule que l'offre doit être présentée sur la base de prix fermes ;
2. le non-respect des prescriptions techniques : l'offre propose des fournitures dont la conception, les caractéristiques de performance ou autres éléments ne sont pas équivalentes pour l'essentiel à celles indiquées dans le dossier d'appel d'offres ;
3. la non-correspondance du calendrier proposé pour le démarrage du contrat, la livraison, l'installation ou la réalisation des fournitures aux dates critiques ou à celles correspondant à certaines étapes ;
4. les écarts entre les montants de la sous-traitance et ceux prévus dans le marché, ou la réalisation de la sous-traitance d'une manière différente de celle qui est autorisée ;
5. le refus du soumissionnaire de prendre d'importants engagements et responsabilités juridiques prévus dans le dossier d'appel d'offres, comme la présentation d'une garantie de bonne exécution et la passation de contrats d'assurances ;
6. la non-acceptation du soumissionnaire de certaines dispositions fondamentales relatives au droit applicable aux impôts et aux procédures de règlement des différends ;
7. les variations majeures indiquées dans les IS pouvant entraîner le rejet de l'offre.

Les offres qui comportent des variations mineures (y compris des réserves) peuvent être considérées conformes pour l'essentiel - du moins au plan de l'équité - s'il est possible d'imputer une valeur monétaire aux variations en question, qui est alors ajoutée à titre de pénalité au montant de l'offre lors de l'évaluation détaillée de celle-ci.

Les résultats de l'examen préliminaire doivent être portés au Formulaire 4 de la Section 2 des présents documents.

Si l'offre n'est pas retenue à l'issue de cet examen, les raisons de son rejet doivent être clairement expliquées dans une note ou dans une pièce jointe, si nécessaire.

L'autorité contractante peut juger utile d'inclure des formulaires supplémentaires justifiant la conformité de l'offre par rapport à des spécifications techniques ou financières. Ces formulaires doivent alors être joints au Formulaire 4 de la Section 2 des présents documents.

#### ***1.2.1.5- Examen détaillé des offres***

Seules les offres qui sont retenues à l'issue de l'examen préliminaire sont examinées à ce stade.

##### ***1.2.1.5.1- Corrections des erreurs***

La méthode à suivre pour corriger les erreurs de calcul est décrite dans les IS du dossier d'appel d'offres.

Les prix des offres lus publiquement (montant de la soumission) et les corrections doivent être portées dans la colonne « d » du Formulaire 5 de la Section 2 des présents documents. Les corrections sont réputées engager le soumissionnaire. Toute correction inhabituelle ou importante de nature à modifier le classement respectif des offres doit être expliquée dans une note.

##### ***1.2.1.5.2- Modifications et rabais***

Conformément aux IS, les soumissionnaires sont autorisés, avant l'ouverture des plis, à modifier leur offre initiale.

Les effets de ces modifications doivent être intégralement pris en compte lors de l'examen préliminaire et de l'évaluation. Ces modifications peuvent correspondre à une augmentation ou une diminution du prix de l'offre décidée au dernier moment par les soumissionnaires et appelée rabais inconditionnel par opposition au rabais conditionnel. Le prix initial de l'offre doit donc être modifié à ce stade de l'évaluation.

Les rabais offerts selon les dispositions des IS pour l'attribution de plusieurs lots inclus dans un seul marché (« rabais conditionnels ») ne doivent pas être pris en compte tant que toutes les autres phases de l'évaluation ne sont pas achevées.

L'impact financier des rabais inconditionnels (ou, à l'inverse, des augmentations des prix) doit être formulé de la manière indiquée au Formulaire 5 de la section 2 des présents documents.

##### ***1.2.1.5.3- Ajustements***

###### ***1.2.1.5.3.1- Ajustements pour omissions***

Les omissions constatées dans les offres doivent être compensées en ajoutant au prix de l'offre le montant estimé de ces lacunes.

Lorsque les éléments correspondant aux omissions de certaines offres figurent dans d'autres offres, il est alors possible d'utiliser la moyenne des prix cités dans les autres offres et de compléter ainsi les offres incomplètes à des fins de comparaison.

Il est également possible de recourir à des sources extérieures, telles que publication de prix, barèmes de coûts de transport.

#### **1.2.1.5.3.2- Critères d'évaluation aux fins d'ajustements**

Les IS indiquent éventuellement les critères d'exécution ou de fonctionnement qui seront pris en compte aux fins de l'évaluation.

La méthode employée pour évaluer ces facteurs doit être décrite en détail dans le rapport d'évaluation et être totalement conforme aux dispositions des IS.

Il n'est pas octroyé de prime ou crédit supplémentaire aux éléments de l'offre qui proposent des spécifications supérieures à celles requises dans le dossier d'appel d'offres, à moins que les Instructions aux Soumissionnaires n'en disposent spécifiquement autrement.

La valeur des ajustements est exprimée en termes monétaires, pour tous les marchés de travaux et la plupart des marchés de fournitures, et doit être portée à la colonne « d » du Formulaire 6 de la section 2 des présents documents.

#### **1.2.1.5.4- Valorisation monétaire des variations mineures**

Les offres comportant des variations mineures par rapport au dossier d'appel d'offres peuvent être considérées comme conformes pour l'essentiel. Il est possible, à l'issue d'une analyse détaillée, de leur attribuer une valeur monétaire qui est alors ajoutée au montant de l'offre, à titre de pénalité, aux fins des comparaisons.

Les variations mineures, notamment certaines réserves, pouvant être formulées en termes peu précis par les soumissionnaires, du type « nous souhaiterions accroître le montant des avances » ou « nous souhaiterions considérer la possibilité de modifier le calendrier de réalisation du contrat », ne sont normalement pas prises en compte lors de l'évaluation. Toute déclaration catégorique d'un soumissionnaire s'opposant à une condition posée dans le dossier d'appel d'offres doit, en revanche, être considérée comme une réserve ferme.

Lorsqu'une offre spécifie un calendrier de paiement plus rapide que celui indiqué dans le dossier d'appel d'offres, la pénalité imposée est fonction du profit que peut en tirer le soumissionnaire.

Lorsqu'une offre indique une date de livraison ou d'achèvement du contrat au-delà de la date mentionnée dans le dossier d'appel d'offres, mais acceptable au plan technique par l'autorité contractante, l'avantage conféré au soumissionnaire par ce délai doit être évalué et l'offre doit être assortie de la pénalité prévue dans les IS.

### **1.2.1.6- Attribution du marché**

#### **1.2.1.6.1- Attribution après rectification**

Aux fins de la comparaison des soumissions présentées pour les marchés de travaux et pour la plupart des marchés de fournitures, les prix des offres, modifiés compte tenu des corrections et des rabais, ainsi que des ajustements effectués au titre des omissions, variations mineures et facteurs d'évaluation spécifiés dans les Instructions aux Soumissionnaires, sont notés au Formulaire 6 des présents documents.

A ce stade, le soumissionnaire le mieux-disant après évaluation est celui dont l'offre évaluée présente le plus bas prix, sous réserve :

1. de l'impact des rabais proposés si plus d'un lot est attribué à un même soumissionnaire (rabais conditionnels) ;
2. des conclusions de la vérification a posteriori (après évaluation) de la capacité du soumissionnaire à réaliser le contrat ou, si la procédure de pré-qualification a été appliquée, de la confirmation des informations sur la base desquelles le soumissionnaire a été pré-qualifié.

#### **1.2.1.6.2- Rabais accordés en cas d'attribution de plusieurs lots**

Des rabais conditionnels peuvent être offerts par un soumissionnaire lorsque plusieurs lots lui sont attribués. Le montant de ces rabais peut varier selon le nombre de lots qui est attribué au soumissionnaire.

Les IS peuvent aussi imposer une limite au nombre ou à la valeur totale des lots attribués à un soumissionnaire, en fonction de ses capacités financières et techniques. L'autorité contractante doit retenir la combinaison des attributions de lots dont le coût global est le plus bas, sous réserve de l'application des critères de qualification. Les calculs doivent être joints au rapport d'évaluation.

#### **1.2.1.6.3- Capacité des soumissionnaires**

En cas d'application de la procédure de pré-qualification, le marché doit être attribué au soumissionnaire dont l'offre est la moins-disante, à moins que la capacité technique et financière de ce dernier ne se soit sensiblement détériorée depuis lors, ou qu'il n'ait accepté dans l'intervalle d'accomplir des travaux supplémentaires faisant lourdement appel à ses ressources. Il est du devoir de l'autorité contractante de vérifier ces deux points systématiquement.

En l'absence de pré-qualification, l'autorité contractante doit vérifier a posteriori la capacité du soumissionnaire le mieux-disant à exécuter le contrat, la procédure correspondante devant être décrite dans les IS.

Si le soumissionnaire le mieux-disant ne satisfait pas aux critères de la vérification a posteriori de sa capacité à exécuter le contrat, son offre doit être rejetée et le soumissionnaire dont l'offre

est classée en deuxième position doit être soumise à la même procédure de vérification. S'il répond aux critères établis dans le dossier d'appel d'offres, le marché lui sera attribué. Dans le cas contraire, la procédure de vérification est appliquée au soumissionnaire qui occupe la position suivante.

L'autorité contractante doit justifier le rejet d'une offre pour raison d'incapacité à exécuter le contrat, et les motifs de cette décision doivent être clairement explicités dans des documents joints au rapport d'évaluation. L'exécution peu satisfaisante de marchés antérieurs peut constituer un motif de rejet.

#### ***1.2.1.6.4- Offres variantes***

Les Instructions aux Soumissionnaires peuvent prévoir que l'autorité contractante peut accepter des soumissions ou offres variantes. En cas de demande dans les Instructions aux Soumissionnaires, les variantes sont analysées en même temps que les offres de base.

Dans le cas où une variante est présentée par un soumissionnaire en l'absence de demande, elle ne peut être prise en considération que si l'offre de base de ce soumissionnaire est retenue.

Pour les marchés de travaux, les IS peuvent proposer des variantes techniques ou financières (par exemple, dates différentes d'achèvement).

Pour les marchés de fournitures, les IS peuvent autoriser en variante la soumission d'un calendrier de paiement.

Les calculs effectués pour évaluer les variantes doivent être joints au rapport.

#### ***1.2.1.6.5- Attribution provisoire***

Le montant de l'offre que l'autorité contractante doit retenir est le prix de l'offre soumise par le soumissionnaire jugé le mieux-disant, ajusté de la manière décrite dans les IS au titre des corrections, rabais (conditionnels et inconditionnels).

Les ajustements apportés au prix final et à la description du marché pour corriger les omissions et les variations mineures peuvent être négociés avec le soumissionnaire le mieux-disant.

Le Formulaire 7 doit être rempli de manière à déterminer le montant effectif du marché attribué.

L'autorité contractante peut envisager de rejeter toutes les offres si :

- a) aucune des offres n'est jugée conforme ;
- b) le prix des offres est nettement trop élevé par rapport aux estimations administratives antérieures ;
- c) aucun des soumissionnaires n'est considéré comme ayant la capacité nécessaire.

**1.2.1.6.6- Attribution du marché**

Les garanties de soumission déposées par les soumissionnaires qui n'ont pas obtenu le marché doivent être retournées à ces derniers sans tarder, après la notification de l'attribution du marché.

Toutefois, si l'entrée en vigueur du marché est conditionnée par le dépôt d'une garantie de bonne exécution ou par toute autre condition, l'autorité contractante peut demander une prolongation raisonnable de la période de validité de l'offre et de la garantie correspondante pour les deux soumissionnaires dont l'offre a été classée en deuxième et en troisième position.

**1.2.1.6.7- Avis d'attribution du marché**

L'autorité contractante a pour obligation de publier un avis d'attribution définitive du marché dans le délai de huit (8) jours ouvrables après le début d'exécution des prestations.

L'avis doit contenir les mentions telles qu'indiquées dans le modèle d'avis d'attribution définitive du marché prévu à la section 3 du chapitre 3 des présents documents.

**1.2.2. Formulaires types d'évaluation des offres****Formulaire 1 : Identification du marché**

Numéro d'identification de l'appel d'offres	
Imputation budgétaire :  1. Dépenses de fonctionnement  2. Dépenses d'investissement	  <i>(Préciser la ligne budgétaire)</i>  <i>(Préciser la source de financement)</i>
Description succincte du marché	
Mode de passation de marché  1. Dossier type d'appel d'offres utilisé  2. En cas d'appel d'offres ouvert :  a. Identification du ou des support(s) de publicité de l'avis b. Date de publication de l'avis  3. En cas d'appel d'offres ouvert précédé d'une pré-qualification ou en cas d'appel d'offres restreint :  a. Nombre d'entreprises pré-qualifiées ou figurant dans la liste restreinte ayant reçu le dossier de consultation  b. Date d'envoi aux candidats	
Cofinancement, le cas échéant :  1. Nom d'un (des) organisme (s) de financement  2. Pourcentages financés par cet (ces) organisme (s)	

**Formulaire 2 : Remise des offres et ouverture des plis**

Date limite de remise des offres :  1. Date et heure initiales de dépôt  2. Prorogation(s) éventuelle(s)	
Date et heure d'ouverture des plis en séance publique	
Nombre de soumissions	
Période de validité des offres :  1. Prévues initialement  2. Prorogation(s) éventuelle(s)	

*Nota: Dans le cas des marchés pour lesquels la procédure de soumission en deux étapes est retenue, ces informations doivent être fournies pour chaque étape.*

**Formulaire 3 : Montants des offres (lus publiquement)**

Soumissionnaires	Adresse	Montant de l'offre	Montant de la garantie de soumission	Modifications ou commentaires
1				
2				
3				
4				
5				
6				
n				

*Nota: Décrire toute modification du montant de l'offre lu publiquement (par exemple rabais, variantes). Signaler l'absence de la garantie de soumission si celle-ci est exigée, ainsi que toute autre information cruciale.*

**Formulaire 4 : Examen préliminaire**

<b>Soumissionnaires</b>	<b>Vérification</b>	<b>Garantie de soumission</b>	<b>Exhaustivité de l'offre</b>	<b>Conformité pour l'essentiel</b>	<b>Acceptation pour examen détaillé</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
n					

**Exemple d'examen préliminaire**  
(Application du Formulaire 4)

Soumissionnaires	Vérification	Garantie de soumission	Exhaustivité de l'offre	Conformité pour l'essentiel	Acceptation pour examen détaillé
1	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
2	NON (1)	OUI	OUI	OUI (2)	NON
3	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
4	OUI	NON (3)	OUI	OUI	NON
5	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
6	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
N	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI

(1) L'accord du groupement d'entreprises n'a pas été soumis avec l'offre.

(2) Demande d'une avance de 50% ; le dossier d'appel d'offres plafonne cette avance à 30%. Cette variation est mineure et il est possible de lui imputer une valeur monétaire.

(3) La condition relative à la période de validité de la garantie de soumission n'est pas remplie.

**Formulaire 5 : Corrections et rabais inconditionnels**

Soumissionnaires (a)	Montant de l'offre publiquement (b)	Erreurs de calcul (c)	Montant corrige de l'offre (d) $d = (b \pm c)$	Rabais inconditionnels (montant(s) ou pourcentage) (e)	Montant corrige de l'offre avec rabais (f) $f = (d - e)$
1					
2					
3					
4					
5					
6					
n					

*Nota: Seules les offres qui sont retenues à l'issue de l'examen préliminaire (Formulaire 4) doivent figurer dans ce formulaire ci-dessus.*

*Les corrections indiquées dans la colonne « c » peuvent être positives ou négatives.*

*Les rabais inconditionnels indiqués sous forme de montants sont enregistrés directement dans la colonne « e ».*

**Formulaire 6 : Ajouts pour omissions, ajustements et variations mineures (valorisation monétaire)**

Soumissionnaires (a)	Montant corrigé de l'offre avec rabais (b)	Ajouts pour omissions (c)	Ajustements (d)	Variations mineures (e)	Montant total de l'offre avec rabais (f) $f = (b) + (c) + (d) + (e)$
1					
2					
3					
4					
5					
6					
n					

*Nota: Toute mention portée dans les colonnes (c), (d) ou (e) doit être expliquée de façon détaillée et être accompagnée des calculs correspondants.*

**Formulaire 7 : Proposition d'attribution du marché**

Identification du soumissionnaire ayant présenté l'offre conforme la mieux-disante (auquel le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres a proposé d'attribuer le marché) :

- Nom :
  - Adresse :
1. Si l'offre est présentée par un groupement d'entreprises (type de groupement à préciser), indiquer tous les partenaires et, le cas échéant, la part estimée du marché qui revient à chaque partenaire :
  2. Date envisagée pour la signature du marché :
  3. Date(s) prévue(s) pour la réception des prestations :
  4. Montant de l'offre lu publiquement (1) :
  5. Correction des erreurs (2) :
  6. Rabais (3) :
  7. Autres ajustements (4) :
  8. Montant proposé pour le marché (5) :

1. Les informations portées à la ligne 4 proviennent de la colonne « b » du Formulaire 5.

2. Les informations portées à la ligne 5 proviennent de la colonne « c » du Formulaire 5.

3. Les informations portées à la ligne 6 proviennent de la colonne « e » du Formulaire 5. Elles incluent les rabais offerts en cas d'attribution de plusieurs lots.

4. Les informations portées à la ligne 7 doivent faire l'objet d'explications détaillées.

5. Le montant porté à la ligne 8 est égal à la somme des prix indiqués aux lignes 4 à 7.

### **SECTION 3.- Constitution du rapport d'évaluation des offres**

#### **1.3.1. Démarches à suivre pour constituer le rapport d'évaluation des offres**

Pour constituer le rapport d'évaluation des offres, le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres doit accomplir les démarches suivantes :

1. Joindre le procès-verbal de l'ouverture des plis, s'il n'a pas déjà été soumis ;
2. Expliquer toute différence entre les prix et les modifications apportées aux prix lus à haute voix lors de l'ouverture des plis (enregistrés) et inscrits au Formulaire 3 de la section 2 des présents documents ;
3. Fournir des explications concernant l'élimination des offres écartées pendant l'examen préliminaire (Formulaire 4 de la section 2) ; copier les pages correspondantes des soumissions pour fournir les justifications de rejet ;
4. Expliquer toute correction importante apportée au titre d'erreurs de calcul susceptibles de modifier le classement des soumissionnaires ;
5. Expliquer de manière détaillée les ajouts, ajustements et variations objet de quantifications monétaires et portés au Formulaire 6 de la section 2, notamment s'ils influent sur le classement des soumissionnaires ;
6. Expliquer tout rabais conditionnel offert par un soumissionnaire [à condition que plus d'un lot lui soit attribué], et qui n'a pas été lu à haute voix et enregistré au moment de l'ouverture des plis ;
7. Fournir les raisons précises pour lesquelles le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres recommande à l'autorité contractante d'attribuer provisoirement un marché à un soumissionnaire qui n'est pas le mieux-disant ;
8. Expliquer de manière détaillée les raisons pour lesquelles une proposition variante a été retenue, le cas échéant : impact sur le calendrier, l'exécution et le coût ;
9. Expliquer, dans une pièce jointe au Formulaire 7 de la section 2, les ajustements de prix, ainsi que les modifications apportées aux conditions du marché ;
10. Fournir la preuve de l'obtention d'autres polices d'assurance, le cas échéant ;
11. Joindre une copie de toute correspondance envoyée par les soumissionnaires et destinée à faire part de leurs objections au processus de soumission et d'évaluation, ainsi que le détail des réponses qui leur ont été faites ;
12. Joindre les copies des lettres envoyées aux soumissionnaires pour leur demander des éclaircissements, ainsi que les copies des réponses ;
13. S'assurer que le rapport d'évaluation des offres a été convenablement vérifié, paginé, daté et régulièrement paraphé et signé.

### 1.3.2. Modèles de procès-verbal d'attribution provisoire de marché et modèles de lettre

#### 1.3.2.1- Modèles de procès-verbal d'attribution provisoire de marché

##### 1.3.2.1.1- Modèles de procès-verbal d'attribution provisoire (pour les marchés de travaux)

(Nom de l'institution de l'autorité contractante ou de l'autorité contractante) .....

Appel d'offres (type à préciser) no. ... du ... (préciser date de lancement) pour... (préciser l'objet)

Date d'ouverture des plis : (à indiquer)

Tableau 2 : Synthèse de l'évaluation des offres :

Soumissionnaires	Offre conforme (oui/non)	Motifs de non conformité	Montant de l'offre lu à l'ouverture publique des plis	Erreurs de calcul (explicitées)	Montant corrigé de l'offre	Classement
1						
2						
3						
4						
5						
6						
n						

Tableau 3 : Vérification de la qualification du soumissionnaire le mieux-disant (à identifier) et attribution provisoire du marché :

Critères de qualification	Oui	Non	Commentaires
Capacité ou personnalité juridique (pièces administratives)			
Expériences			
Moyens matériels			
Ressources humaines			
Moyens financiers			
Attribution provisoire			

*Le tableau 3 ci-dessus donne le résultat de la vérification de la capacité technique et financière du soumissionnaire le mieux-disant sur la base des critères de qualification prédéfinis dans les instructions aux soumissionnaires du dossier d'appel d'offres.*

Le soumissionnaire le mieux-disant (à identifier) ayant rempli les critères de qualification est proposé comme attributaire provisoire pour un montant de... (en chiffres et en lettres).

Ou

*Le soumissionnaire le mieux-disant (à identifier) n'ayant pas satisfait aux critères de qualification, le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres a procédé aux mêmes vérifications pour le soumissionnaire classé deuxième, ainsi de suite selon les IS (joindre le tableau de vérification selon le même modèle).*

La séance du... (préciser la date) a été levée à... (préciser l'heure) par le président après lecture du présent procès-verbal.

Ont signé séance tenante :

**NOMS/MEMBRES DU COMITE**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**SIGNATURES**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

*Nota : L'attribution du marché devient définitive après validation du présent document d'attribution provisoire du marché par la Commission Nationale des Marchés Publics.*

**1.3.2.1.2- Modèle de procès-verbal d'attribution provisoire (pour les marchés de fournitures, de services, d'informatique et de bureautique)**

*(Nom de l'institution de l'autorité contractante ou de l'autorité contractante)*

Appel d'offres (type à préciser) n°... du ... *(préciser la date de lancement)* pour... *(préciser l'objet)*

Date d'ouverture des plis : *(à indiquer)*

Tableau 4 : Synthèse de l'évaluation des offres :

Soumissionnaires	Offre conforme (oui/non)	Motifs de non conformité	Montant de l'offre lu à la séance publique d'ouverture des plis	Erreurs de calcul (explicitées)	Montant corrigé de l'offre	Classement
1						
2						
3						
4						
5						
6						
n						

Tableau 5 a : Vérification de la qualification du soumissionnaire (*fournisseur*) le mieux-disant (*à identifier*) et attribution provisoire du marché

Critères de qualification (fournitures, informatique et bureautique)	Oui	Non	Commentaires
Capacité ou personnalité juridique (pièces administratives)			
Capacité de stockage et disponibilité des pièces de rechange			
Service Après-vente			
Attribution provisoire			

Ou :

Tableau 5 b : Vérification de la qualification du soumissionnaire (*prestataire de services*) le mieux-disant (*à identifier*) et attribution provisoire du marché

Critères de qualification (services)	Oui	Non	Commentaires
Capacité ou personnalité juridique (pièces administratives)			
Expériences			
Moyens matériels			
Ressources Humaines			
Moyens financiers			
Attribution provisoire			

Les tableaux 5 a et 5 b donnent le résultat de la vérification de la capacité technique et financière du soumissionnaire (*fournisseur* ou *prestataire de services*) le mieux-disant sur la base des critères de qualification prédéfinis dans les Instructions aux Soumissionnaires du dossier d'appel d'offres.

Le soumissionnaire le mieux-disant (*à identifier*) ayant rempli les critères de qualification est proposé comme attributaire provisoire pour un montant de... (*en chiffres et en lettres*).

Ou :

*Le soumissionnaire le mieux-disant (à identifier) n'ayant pas satisfait aux critères de qualification, le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres procédera aux mêmes vérifications pour le soumissionnaire classé deuxième, ainsi de suite selon les IS (joindre le tableau de vérification selon le même modèle).*

La séance du... (préciser la date) a été levée à... (préciser l'heure) par le président après lecture du présent procès-verbal.

Ont signé séance tenante :

**NOMS/MEMBRES DU COMITE**

**SIGNATURES**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

*Nota : L'attribution du marché devient définitive après validation du présent document d'attribution provisoire par la Commission Nationale des Marchés Publics.*

### 1.3.2.2. Modèles de lettre

#### 1.3.2.2.1- Modèle de lettre de notification de marché (pour les marchés de travaux, de fournitures, de services, d'informatique et de bureautique)

*(Identifier l'institution de l'autorité contractante ou l'autorité contractante)*

Monsieur/ Madame ... *(nom de l'attributaire)*  
Directeur de .... *(nom de l'entreprise ...)*

Monsieur/ Madame le Directeur,

Dans le cadre de l'appel d'offres ... *(préciser le type d'appel d'offres)* no. ... lancé par... *(nom de l'institution de l'autorité contractante ou de l'autorité contractante)* pour... *(préciser l'objet du marché)*, votre entreprise est déclarée attributaire du marché *[ou du lot... (à identifier)]* pour un montant de..... *(en chiffres et en lettres)* et pour un délai contractuel d'exécution de... *(à préciser)*.

Aussi, je vous invite à entrer en contact sans délai avec mes services techniques pour la mise en forme définitive du contrat et pour sa signature.

Veuillez recevoir, Monsieur/ Madame le Directeur, mes salutations distinguées.

Fait à... le...

*(Signature)* \_\_\_\_\_  
Prénom, Nom  
Fonction

Reçu par.... le.....

1.3.2.2- *Modèle d'ordre de service de commencer les prestations (pour tous les marchés)*

*(Identifier l'institution de l'autorité contractante ou l'autorité contractante)*

A

Monsieur/ Madame ... *(nom de l'attributaire)*

Directeur .... *(nom de l'entreprise)*

Monsieur/ Madame le Directeur,

Dans le cadre de l'appel d'offres ... *(préciser le type d'appel d'offres)* no .... lancé par... *(nom de l'institution de l'autorité contractante ou de l'autorité contractante)* pour... *(préciser l'objet du marché)*, votre entreprise étant titulaire du marché *(à identifier)* pour un montant de..... *(en chiffres et en lettres)* et ayant reçu l'avance de démarrage prévue au contrat, instruction vous est donnée, par la présente, de commencer l'exécution des prestations.

Le délai d'exécution du marché est de... *(à préciser)*, à compter du... *(préciser la date de démarrage des prestations)*.

Veillez recevoir, Monsieur/ Madame le Directeur, mes salutations distinguées.

Fait à...

le...

(Signature)

\_\_\_\_\_  
*Prénom, Nom  
Fonction*

Reçu par..., le.....

**1.3.2.3. Modèles de procès-verbal d'exécution des marchés de travaux, de fournitures, de services, d'informatique et de bureautique**

**1.3.2.3.1- Modèle de procès-verbal de réception provisoire des travaux**

*(Identification du marché)*

*(Identification du titulaire du marché)*

Date de démarrage des travaux : *(à préciser)*

Nous, soussignés, membres du comité de réception provisoire des travaux,

Nous sommes rendus à... *(à préciser)*, lieu de réalisation des travaux, objet du marché dont il est fait état ci-dessus ;

Avons procédé aux examens et vérifications nécessaires ;

Déclarons *(ne retenir que l'une des deux situations ci-dessous)*

que l'entrepreneur a satisfait aux conditions stipulées dans le marché, que les travaux sont achevés et qu'il y a lieu de décider de leur réception provisoire.

Ou :

que la réception peut être décidée sous réserve de l'exécution des travaux énumérés ci-après : *(à identifier)*

Le délai du retrait des réserves est fixé à... *(jours ou semaines)*.

Fait à...

le....

*(Prénom et Nom de l'entrepreneur ou de son Représentant) : (signature)*

**NOMS DES MEMBRES DU COMITE DE RECEPTION**

**SIGNATURES**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Nota: Dans le cas où la réception provisoire des travaux n'est pas admise, un rapport circonstancié sera rédigé par le Comité de réception provisoire en formulant des recommandations à l'entrepreneur.*

**1.3.2.3.2- Modèle de procès-verbal d'admission provisoire des équipements techniques ou autres matériels sous garantie**

*(Identification du marché)*

*(Identification du titulaire du marché)*

Date de livraison des équipements techniques ou autres matériels : *(à préciser)*

Nous, soussignés, membres du comité d'admission provisoire des équipements techniques ou autres matériels sous garantie,

Nous sommes rendus à... *(à préciser)*, lieu de livraison des équipements techniques ou autres matériels objet du marché dont il est fait état ci-dessus ;

Avons procédé aux examens et vérifications nécessaires ;

Déclarons *(ne retenir que l'une des trois situations ci-dessous)*

que le fournisseur a satisfait aux conditions stipulées dans le marché, que les équipements techniques ou autres matériels ont été bien livrés (ou livrés et installés), et qu'il y a lieu de décider de leur admission provisoire.

Ou :

que l'admission est ajournée, moyennant l'exécution des prestations énumérées ci-après : *(à identifier)*

Le délai du retrait des réserves est fixé à... *(jours)*.

Ou :

que l'admission est décidée sous réserve d'une réfaction des prix conformément au tableau ci-après :

Fournitures	Quantité	Prix unitaire initial	Prix total initial	Prix unitaire avec réfaction	Prix total avec réfaction

Fait à...

le....

*(Prénom et Nom du fournisseur ou de son Représentant) : (signature)*

**NOMS DES MEMBRES DU COMITE D'ADMISSION**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**SIGNATURES**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**1.3.2.3.3- Modèle de procès-verbal de réception définitive des travaux ou d'admission définitive des équipements techniques ou autres matériels sous garantie**

*(Identification du marché)*

*(Identification du titulaire du marché)*

*(Date de réception provisoire des travaux ou date d'admission provisoire des équipements techniques ou autres matériels sous-garantie)*

Nous, soussignés, membres du comité de réception définitive des travaux (ou d'admission définitive des équipements techniques ou autres matériels sous-garantie)

Nous sommes rendus à... *(à préciser)*, lieu de *[réalisation des travaux ou d'installation des équipements techniques ou autres matériels]*, objet du marché dont il est fait état ci-dessus, et avons procédé aux examens et vérifications nécessaires ;

Déclarons que *[l'entrepreneur ou le fournisseur]* a satisfait pleinement aux conditions stipulées dans le marché et aux réserves énumérées dans le procès-verbal de réception provisoire en date du ... ;

Déclarons, le délai de garantie étant expiré, que la réception définitive de *[l'ouvrage ou des équipements techniques ou autres matériels]* est décidée à compter de la présente date.

Fait à...

le....

*[Prénom et Nom de l'entrepreneur ou du fournisseur, ou de son Représentant] : (signature).....*

**NOMS/MEMBRES DU COMITE DE RECEPTION OU D'ADMISSION**

**SIGNATURES**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## **CHAPITRE II**

### ***MODÈLES DE RAPPORT D'ÉVALUATION DES OFFRES RELATIFS A LA PASSATION DES MARCHÉS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES***

## SECTION 1- Modèles de procès-verbaux d'ouverture des plis

### 2.1.1. Modèle de procès-verbal d'ouverture des plis techniques

*(Nom de l'institution de l'autorité contractante ou de l'autorité contractante)*

Appel à manifestation d'intérêt ..... no. ...., date de lancement ..... pour .... (Objet à préciser).

Le.... *(préciser le jour et la date)* à .... *(préciser l'heure)*, le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres s'est réuni au siège de... *(identifier l'institution de l'autorité contractante ou l'autorité contractante)* pour procéder à l'ouverture publique des plis techniques dans le cadre de l'appel à manifestation d'intérêt pour... *(préciser l'objet)*.

La lecture à voix haute du contenu des enveloppes a donné les résultats ci-après :

Soumissionnaires	Pièces fournies				Observations	Représentants des soumissionnaires (prénom et nom)	Signatures
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
n							

Fait à... , le....

Signatures des membres du comité :

- ..... : Président
- ..... : Membre
- ..... : Membre
- ..... : *(Autres membres, le cas échéant)*

**2.1.2. Modèle de procès-verbal d'ouverture des plis financiers**

*(Nom de l'institution de l'autorité contractante ou de l'autorité contractante)*

Demande de propositions .... No. ... du ... (préciser la date de lancement), pour... *(préciser l'objet)*

Le.... *(préciser le jour et la date)* à ... *(préciser l'heure)*, le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres s'est réuni au siège de... *(identifier l'institution de l'autorité contractante ou l'autorité contractante)* pour procéder à l'ouverture publique des plis financiers dans le cadre de la demande de propositions pour... *(préciser l'objet)*.

La lecture à voix haute du contenu des enveloppes a donné les résultats ci-après :

Soumissionnaires	Montant de la soumission	Observations	Représentants des soumissionnaires (prénom et nom)	Signatures
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
n				

Fait à... , le....

Signatures des membres du comité :

- ..... : Président
- ..... : Membre
- ..... : Membre
- ..... : *(Autres membres, le cas échéant)*

## SECTION 2.- Rapport d'évaluation technique

### 2.2.1. Démarches à suivre pour l'évaluation technique

Pour préparer le rapport d'évaluation technique, le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres doit suivre les démarches suivantes :

1. Décrire brièvement les services de consultant demandés, leur contexte ainsi que leur ampleur et leurs objectifs.
2. *Préciser les informations fournies dans le formulaire A* : Décrire brièvement le processus de sélection, en commençant par la phase de publicité (si nécessaire), l'établissement de la liste restreinte et les retraits de consultants avant le dépôt des offres. Préciser les faits principaux susceptibles d'avoir influé sur le déroulement de ce processus, par exemple, retards, plaintes émanant de consultants, prolongation du délai du dépôt des offres.
3. Décrire brièvement les réunions du comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres : formation d'un sous-comité technique d'évaluation, aide extérieure éventuelle, principes d'évaluation, application des sous-critères et des poids correspondants indiqués dans le dossier de consultation, et respect des dispositions du dossier de consultation dans le cadre de l'évaluation.
4. Présenter les résultats de l'évaluation technique : scores et proposition d'attribution.
5. Souligner les points forts et les points faibles de chacune des offres (*partie essentielle du rapport*).
  - a) Points forts : expérience de projets très similaires, qualité de la méthodologie proposée (témoignant d'une bonne compréhension de l'ampleur de la mission) et expérience acquise par le personnel proposé dans le cadre de missions similaires.
  - b) Points faibles : lacunes constatées au niveau d'un élément particulier de l'offre, manque d'expérience d'ordre pratique, expérience du personnel par rapport à l'expérience globale du consultant, expérience d'un ou des membres-clé du personnel, manque de conformité de l'offre et cas de disqualification (conflit d'intérêts).
6. Faire toutes observations utiles sur les scores des différents évaluateurs (écarts) ;
7. Mentionner les points à négocier ultérieurement ;
8. Signer, parapher et dater le rapport.



## 14.2. méthodologie :

- a) Sous-critère : Poids :  
 b) Sous-critère : Poids :

## 14.3. personnel-clef :

- a) individu(s) :  
 1) Poids :  
 2) Poids :  
 3) Poids :  
 n) Poids :
- b) groupe(s) :  
 1) Poids :  
 2) Poids :  
 3) Poids :  
 n) Poids :

## 14.4. Formation (optionnelle) :

- a) sous-critère : Poids :  
 b) sous-critère : Poids :  
 c) autres sous-critères : Poids :

## 15. Scores techniques des consultants :

Score minimum exigé :

Nom des consultants	Scores techniques
1.	
2.	
3.	
n.	

**FORMULAIRE B****Résumé de l'évaluation****Scores techniques et classement des Consultants**

Critères	Noms des consultants			
	Consultant 1	Consultant 2	Consultant 3	Consultant n
Expériences				
Méthodologie				
Personnel proposé				
Formation				
<b>Score total</b>				
Classement				

*Nota : Les offres dont le score est inférieur au score minimum exigé de [nombre] points sont rejetées.*

**FORMULAIRE C****Évaluations individuelles - Comparaison**

	Noms des consultants			
Critères	Consultant 1	Consultant 2	Consultant 3	Consultant n
Expériences	A SM C	B D		
Méthodologie				
Personnel proposé				
Formation				
<b>Total</b>				

*Nota : A, B, C et D représentent les scores attribués par chacun des évaluateurs.  
SM est le score moyen.*

### **SECTION 3.- Rapport d'évaluation financière**

#### **2.3.1. Contenu du rapport d'évaluation financière**

Le rapport doit indiquer :

1. les éventuels problèmes rencontrés durant l'évaluation financière ;
2. les ajustements apportés au montant de l'offre considérée (essentiellement pour qu'il y ait correspondance avec l'offre technique) et la détermination du prix évalué (sauf en cas de sélection fondée sur la qualité technique et de sélection fondée sur les qualifications des consultants) ;
3. éventuellement, les problèmes d'ordre fiscal ;
4. la proposition d'attribution ;
5. tout autre élément d'information important ;
6. la signature, le paraphe des évaluateurs, ainsi que la date.

### 2.3.2. Formulaires types pour l'évaluation financière

#### FORMULAIRE D

##### Evaluation financière – Données de base

Demande de propositions no. ... du ... (préciser la date de lancement) pour... (préciser l'objet)

1. Ouverture des offres financières en séance publique : jour..... date ..... heure.....
2. Noms et montants proposés (indiquer ci-après les consultants) :

Noms des consultants	Montants
1.	
2.	
3.	
n.	

3. Noms et titre des évaluateurs : .....  
.....  
.....
4. Méthodologie utilisée pour l'évaluation financière (uniquement en cas de sélection fondée sur la qualité technique et le coût) :
  - a) Poids inversement proportionnel au coût ;
  - b) Autres.
5. Sélection fondée sur la qualité technique et le coût :
  - a) Scores techniques, financiers et totaux :

Noms des consultants	Scores techniques	Scores financiers	Scores Totaux
1.			
2.			
3.			
n.			

b) Proposition d'attribution :

6. Sélection au moindre coût : l'offre la moins-disante parmi celles ayant obtenu le score minimum requis.

**FORMULAIRE E****Ajustements – Prix évalués**

Noms des consultants	Montants proposés (1)	Ajustements (2)	Montants évalués (3) = (1) ± (2)	Scores financiers (4)
1.				
2.				
3.				
n.				

*Nota : (2) Entendre par « ajustements » la correction des erreurs de calcul et des omissions figurant dans les offres techniques.*

*(4) Scores financiers : 100 points pour l'offre la moins-disante ; les autres scores doivent être déterminés en fonction des dispositions du dossier de consultation.*

**FORMULAIRE F****Sélection fondée sur la qualité technique et le coût – Evaluations technique et financière-  
évaluation combinée**

Evaluation technique				Evaluation financière		Evaluation combinée	
Noms des consultants	Scores techniques s(t)	Scores pondérés s(t) x t	Classement technique	Scores financiers s(f)	Scores pondérés s(f) x f	Scores s(t)xt + s(f)xf	Classement
1.							
2.							
3.							
n.							

*Nota : T = Pondération spécifiée dans le dossier de consultation.*

*F = Pondération spécifiée dans le dossier de consultation.*

**FORMULAIRE G****Sélection au moindre coût**

Noms des consultants	Scores techniques	Montants évalués
1.		
2.		
3.		
n.		

**SECTION 4.- Annexes****Annexe 1 : Évaluations individuelles**

Nom du consultant :

Critères/ sous-critères	Scores maximum	Evaluateur 1	Evaluateur 2	Evaluateur 3	Evaluateur n	Scores moyens
Expérience						
Méthodologie						
Personnel-clé						
Transfert de connaissances (formation)						
<b>Total</b>	<b>100</b>					

Nom de l'évaluateur 1 :

Signature :

Date :

Nom de l'évaluateur 2 :

Signature :

Date :

Nom de l'évaluateur 3 :

Signature :

Date :

Autres noms d'évaluateur :

Signature :

Date :

**Annexe 2 : Evaluations individuelles – personnel-clé**

Nom du consultant :

Personnel-clé	Scores maximum	Qualifications à caractère général	Qualifications pour la mission	Expériences dans des pays présentant des situations analogues avec Haïti	Notes totales (100)	Scores Moyens
<b>Total</b>						

Nom de l'évaluateur 1 :

Signature :

Date :

Nom de l'évaluateur 2 :

Signature :

Date :

Nom de l'évaluateur 3 :

Signature :

Date :

Autres noms d'évaluateur :

Signature :

Date :

## **CHAPITRE III**

### ***MODÈLES RELATIFS A L'ATTRIBUTION DE MARCHÉ***

## SECTION 1- Modèle de procès-verbal de sélection provisoire d'un Consultant

(Insérer Nom de l'institution de l'autorité contractante ou de l'autorité contractante) .....

Appel d'offres (type) no. ... du ... (préciser la date de lancement), pour... (préciser l'objet)

Le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres s'est réuni au siège de... (à préciser) pour procéder à la sélection provisoire d'un consultant suite à l'évaluation des offres technique et financière.

### Sélection fondée sur la qualité technique et le coût proposition d'attribution

Résultats de l'évaluation technique				Résultats de l'évaluation financière		Résultats de l'évaluation combinée	
Noms des consultants	Scores techniques $s(t)$	Scores pondérés $s(t) \times t$	Classement technique	Scores financiers $s(f)$	Scores pondérés $s(f) \times f$	Scores $s(t) \times t + s(f) \times f$	Classement
1.							
2.							
3.							
n.							
Proposition d'attribution : (à l'offre ayant obtenu le score technique/financier combiné le plus élevé)							

Nota : T = Pondération spécifiée dans le dossier de consultation.

F = Pondération spécifiée dans le dossier de consultation.

Ou :

### Sélection au moindre coût – Proposition d'attribution

Noms des consultants	Scores techniques	Montants évalués
1.		
2.		
3.		
n.		
Proposition d'attribution : (à l'offre la mieux-disante parmi celles ayant obtenu le score minimum requis)		

La séance du... (*préciser la date*) a été levée à... (*préciser l'heure*) par ..... après lecture du présent procès-verbal.

Ont signé séance tenante :

**NOMS DES MEMBRES DU COMITÉ**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**SIGNATURES**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**SECTION 2- Modèles de lettre**

**3.2.1. Modèle de lettre de notification d'attribution de marché**

*(Identifier l'institution de l'autorité contractante ou l'autorité contractante)*

(lieu et date)

Monsieur/Madame *(nom de l'attributaire)*  
Directeur de *(nom de l'entreprise)*

Monsieur/ Madame le Directeur,

Dans le cadre de l'appel à manifestations d'intérêt lancé le .... *(préciser date)* par... *(nom de l'institution de l'autorité contractante ou de l'autorité contractante)* pour... *(préciser l'objet du marché)*, votre entreprise est déclarée attributaire du marché pour un montant de..... *(en chiffres et en lettres)* et pour un délai contractuel d'exécution de... *(à préciser)*.

Aussi, je vous invite à entrer en contact sans délai avec les services techniques de ... *(nom de l'institution de l'autorité contractante ou de l'autorité contractante)* pour la mise en forme définitive du contrat et pour sa signature.

Veillez recevoir, Monsieur/ Madame le Directeur, mes salutations distinguées.

\_\_\_\_\_  
**(Signature)**  
Prénom et Nom  
Fonction

Reçu par ....., le .....

**3.2.2. Modèle d'ordre de service de commencer les prestations**

*(Identifier l'institution de l'autorité contractante ou l'autorité contractante)*

*(lieu et date)*

Monsieur/Madame *(nom de l'attributaire)*

Directeur de *(nom de l'entreprise)*

Monsieur/ Madame le Directeur,

Dans le cadre de l'appel à manifestations d'intérêt lancé le .... *(préciser date)* par... *(nom de l'institution de l'autorité contractante ou de l'autorité contractante)* pour... *(préciser l'objet du marché)*, votre entreprise étant titulaire du marché *(à identifier)* pour un montant de..... *(en chiffres et en lettres)* et ayant reçu l'avance de démarrage prévue au contrat, instruction vous est donnée par la présente de commencer l'exécution des prestations.

Le délai d'exécution du marché est de... *(à préciser)*, à compter du... *(préciser la date de démarrage des prestations)*.

Veillez recevoir, Monsieur / Madame le Directeur, mes salutations distinguées.

\_\_\_\_\_  
**(Signature)**  
Prénom et Nom  
Fonction

Reçu par ....., le .....

### SECTION 3.- Modèles d'avis d'attribution définitive de marché

*(Avis d'attribution définitive du marché)*

- 1- Identification de l'institution de l'autorité contractante ou de l'autorité contractante (nom, adresse, téléphone, email, site web)
- 2- Références de l'avis d'appel public à la concurrence  
(dans les mêmes termes dans un quotidien national à grand tirage, le cas échéant, un journal local et/ou dans un journal international, numéro du journal, nombre de parutions, dates)
- 3- Description du marché  
(nature du marché, objet, mode de dévolution [marché unique, marché divisé en lots], durée du marché, sous-traitance, nombre d'offres reçues)
- 4- Critères d'attribution  
(prix, délai, garantie, méthodologie, pondération des critères)
- 5- Mode (ou procédure) de passation  
(appel d'offres ouvert avec ou sans pré-qualification, appel d'offres en deux étapes avec ou sans pré-qualification, appel d'offres restreint, marché de gré à gré ou par entente directe, marché de prestations intellectuelles, marchés à commande, marché de clientèle, convention de concession d'ouvrage de service public),
- 6- Attribution du marché  
(nom du titulaire (s), lots attribués le cas échéant, description des lots, adresse du ou des titulaires, date du visa de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif, date de la validation de la Commission Nationale des Marchés Publics)
- 7- Prix du marché  
(montant du marché ou des lots)
- 8- Modalités de recours  
(recours gracieux auprès de l'autorité contractante, recours amiable devant le Comité de Règlement des Différends, recours contentieux devant la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif)
- 9- Autres mentions nécessaires le cas échéant.

Date d'envoi du présent avis d'attribution définitive à la publication.

**ANNEXE**

**FORMULAIRE D'APPROBATION DU MARCHÉ**

(Le marché public, selon la nature de l'autorité contractante, est transmis  
à une autorité d'approbation centrale, ou déconcentrée, ou techniquement décentralisée.

Article 64 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)

**PARTIE A. IDENTIFICATION DU MARCHÉ<sup>2</sup>**

Intitulé du marché \_\_\_\_\_

Numéro du marché \_\_\_\_\_

Autorité contractante \_\_\_\_\_

Personne responsable \_\_\_\_\_

Titulaire du marché \_\_\_\_\_

Représentant du Titulaire (le cas échéant) \_\_\_\_\_

Type de Marché (cocher)Mode de passation utilisé (cocher)Services Appel d'Offres ouvert Fournitures Appel d'Offres restreint Travaux Gré à gré Prestations intellectuelles 

Montant total et monnaie du marché (en lettres et en chiffres) \_\_\_\_\_

Code budgétaire ou Numéro du  
Projet \_\_\_\_\_**PARTIE B. ACTE D'APPROBATION**

J'atteste, par la présente, en qualité d'autorité d'approbation, que les crédits prévus pour le  
marché identifié ci-dessus, sont disponibles dans le budget de l'exercice fiscal ..... en  
vue de l'exécution dudit marché.

Nom et Prénom de l'autorité d'approbation \_\_\_\_\_

Titre de l'autorité d'approbation \_\_\_\_\_

Signature, date et cachet \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> La partie A du présent formulaire est remplie par l'autorité contractante et la partie B par l'autorité d'approbation. "L'approbation est l'acte par lequel une autorité centrale, déconcentrée ou techniquement décentralisée confirme la disponibilité du crédit pour l'exécution d'un marché" (Art. 4, alinéa 3 de la loi du 10 juin 2009 suscitée). Un exemplaire original du Formulaire doit être inséré dans chaque exemplaire du marché.