



**Autorité de Régulation  
des Marchés Publics**

**REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana  
oooOooo**

# Guide de la Commission d'Appel d'Offres

mai 2008

## TABLE DES MATIERES

Avant-propos	4
Mise en place et nomination des membres de la CAO	3
Composition de la CAO	3
Responsabilités de la CAO	4
Description des rôles de la CAO pendant les étapes de la passation de marchés	7
Appel d'offres ouvert pour les marchés de fournitures et de travaux	7
Appel d'offres ouvert avec pré-qualification (fournitures et travaux)	11
Marché de prestations intellectuelles	13
Proposition de déclaration d'appel d'offres infructueux	16
Appel d'offres restreint	17
Passation de marchés de gré à gré	17
ANNEXES (Modèles de Procès-verbaux et de Rapports d'évaluation)	
Annexe 1 : Marchés de fournitures	18
Annexe 2 : Marché de travaux	24
Annexe 3 : Marché de prestations intellectuelles	30

## ABREVIATIONS

AO	: Appel d'Offres
AOO	: Appel d'Offres Ouvert
AOR	: Appel d'Offres Restreint
CMP	: Code des Marchés Publics (Loi 2004-009 du 26 juillet 2004)
CAO	: Commission d'Appel d'Offres
CNM	: Commission Nationale des Marchés
CRM	: Commission Régionale des Marchés
DAO	: Dossier d'Appel d'Offres
DPAO	: Données Particulières de l'Appel d'Offres
EPIC	: Etablissements Publics à caractère Industriel et Commercial
GAC	: Gestionnaire d'Activités
IC	: Instructions aux Candidat
Offre(s) SC	: Offres substantiellement conformes
Offre(s) NC	: Offres non conformes
Offre(s) C	: Offres conformes
PRMP	: Personne Responsable des Marchés Publics
PV	: Procès-verbal
SE	: Société d'Etat
SCTE	: Sous-commission Technique d'Evaluation
TVA	: Taxe sur la Valeur Ajoutée
UGPM	: Unité de Gestion des Passations de Marchés

## **Avant-propos**

Le présent guide est destiné à l'usage de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) pour sa mise en place, son fonctionnement et ses attributions, afin de fournir les aspects pratiques et essentiels pour remplir les fonctions prévues par le Code des marchés publics depuis l'ouverture des plis jusqu'à la formulation d'un avis motivé à la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)

Il présente de façon synthétique le rôle de la CAO durant les étapes spécifiques aux modes de passation de marché et aux types de marchés.

Des canevas de Procès-verbal d'ouverture des plis, de Rapport d'évaluation des offres, ainsi que de Procès verbal de validation se trouvent en Annexes.

### **1) Mise en place et nomination des membres de la CAO**

Selon l'article 2 du Décret 2006-344, une « CAO ad hoc » est constituée auprès de chaque institution ou établissement soumis au CMP :

- Etat et ses établissements publics
- Régions et communes, et leurs établissements publics
- Etablissements Publics à caractère Industriel et Commercial (EPIC), Sociétés d'Etat (SE)

Sur proposition de l'UGPM, la nomination des membres de la CAO d'un Département (Ministère, Région, Commune, EPIC , SE) se fait par une Décision de la PRMP.

La liste comprend au moins 15 personnes dont le profil souhaité serait :

- expérience continue d'au moins 2 ans en matière de marchés publics
- expérience suffisante dans l'un ou l'autre des secteurs suivants : droit, travaux, services, gestion financière, sciences, technique, et autres domaines liés aux services demandés par le département
- ne pas participer à l'élaboration, l'approbation, et le contrôle des DAO de l'Autorité contractante considérée (tâches appartenant à l'UGPM)

Exceptionnellement, le nombre de 15 personnes à nommer dans la liste pourrait être réduit à au moins 10 pour les raisons ci-après :

- insuffisance du personnel de base
- insuffisance des compétences

Chaque membre nommé doit s'engager par écrit à respecter le code d'éthique des marchés publics. Les membres de la CAO, ainsi que toute autre personne appelée aux réunions de la CAO sont tenus à la confidentialité absolue à l'égard des informations non publiques dont ils disposent ainsi qu'à l'égard des arguments échangés lors des délibérations

*Réf : Article 6 du CMP*

*Article 1 ,2,4,18 du Décret 2006-344 du 30 mai 2006*

### **2) Composition de la CAO**

Pour chaque appel d'offres (séance d'ouverture des plis, évaluation, validation), la CAO est composée de :

- (i) 1 Président : la PRMP ou son délégué de son choix (nommé par acte écrit)

(ii) 5 membres désignés par la PRMP sur la liste des 15 personnes dressés par l'UGPM, en fonction de la nature des prestations et de la disponibilité des membres.

La CAO peut également comprendre des membres associés ayant une voix consultative. Tout membre associé doit posséder des compétences notoirement reconnues dans la matière qui fait l'objet de l'appel d'offres, incluant tout expert privé extérieur.

Les membres de la CAO se réunissent sur convocation de la PRMP. Le quorum pour la validité des délibérations de la CAO est de deux tiers des membres. Les décisions de la CAO sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante. Les membres associés et les observateurs invités à participer à la CAO doivent se retirer lors des délibérations et du vote.

*Réf : Article 3,5, 9, 10, 11, 12 du Décret 2006-344 du 30 mai 2006*

### **3) Responsabilités de la CAO**

La CAO est chargée, pour chaque appel d'offres, de remplir toutes les fonctions permettant de formuler un avis motivé à la PRMP, pour lui permettre, à son tour, de prendre une décision sur tous les domaines liés à la passation de marchés : attribution, déclaration d'appel d'offres infructueux, Appel d'offres restreint, déclaration d'offres anormalement basse/haute...

Entre autres, la CAO réalise notamment les tâches suivantes :

- Proposition de liste restreinte de candidats en cas d'AOR ou en cas de Demande de consultation pour les marchés de prestations intellectuelles
- Proposition de liste de candidats pré qualifiés en cas d'AO avec pré qualification
- Participation à la séance d'ouverture des plis présidée par la PRMP
- Evaluation des offres ou propositions, et classement
- Proposition de rejet et d'irrecevabilité des offres
- Evaluation et avis sur la qualification des candidats (éventuellement demande d'éclaircissement)
- Fournitures de toute explication utile à la PRMP durant le processus de passation de marché : passation de marchés de gré à gré, déclaration d'AO infructueux ....

Pour chacune de ces tâches, un avis ou une proposition de la CAO fait l'objet d'une séance de délibération suivant les dispositions du § 2) – 8è ligne ci-dessus. Le procès-verbal issu de ladite séance est transmis à la PRMP à qui appartient la décision finale.

En particulier, la CAO peut confier l'évaluation des offres à un sous-comité technique d'évaluation (SCTE). La SCTE est composée de 3 à 5 membres dont un rapporteur qui est obligatoirement membre de la CAO. A l'exception du rapporteur, les membres de la SCTE peuvent être extérieurs à la CAO ;

La participation aux travaux de la CAO (séance de délibération, évaluation des offres/propositions) donne lieu à une indemnité spéciale selon le barème établi par l'arrêté 12577/2007 du 30 juillet 2007

*Réf : Article 6,7, 15, 17 du Décret 2006-344 du 30 mai 2006*

### **NB :**

1. les membres de la CAO ne participent pas à la préparation de la DAO, à la soutenance de dossier (DAO et marché) à la Commission de marché (CNM ou CRM)

2. les membres de l'UGPM ne peuvent pas être en même temps membres de la CAO
3. au cours de sa mission, toute communication de la CAO (et de chacun des membres) avec les candidats s'effectue uniquement par correspondance écrite (demandes d'éclaircissements) signée par la PRMP
4. Selon les dispositions de l'Arrêté n°6561/2007/MFB du 03 mai 2007 fixant le taux des indemnités pour les membres des Commissions d'Appel d'Offres (CAO), le Président, les membres, les membres associés de la CAO ainsi que ceux de la Sous-commission Technique d'Evaluation (SCTE) ont droit à une indemnité spéciale d'instruction. L'indemnité est due pour chaque dossier examiné. Un appel d'offres ou un marché, sans considération du nombre de lots, constitue un dossier. Les dépenses y afférentes sont supportées par le budget de l'UGPM concernée ou, le cas échéant, de l'entité bénéficiaire.

#### 4) Description des rôles de la CAO pendant les étapes de la passation de marchés

##### 4.1 - Appel d'offres ouvert pour les marchés de fournitures et de travaux (Réf : Article 18 du CMP)

N°	Description des tâches	Observations	Références
0	<p><u>Dans les 7 jours avant l'ouverture des plis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception de la convocation de la PRMP et du DAO dans les 7 à 10 jours avant la date d'ouverture des plis</li> <li>- Aviser le plus tôt possible la PRMP en cas de non disponibilité</li> <li>- Prendre toutes les dispositions nécessaires pour être à l'heure à la séance d'ouverture des plis</li> <li>- Un secrétaire de séance est nommé préalablement par la PRMP pour assurer la rédaction du PV</li> </ul>		
1	<p><u>Séance d'Ouverture des plis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préalable à l'ouverture des plis : en cas de besoin, réunion préliminaire à huis clos de la CAO (historique, éclaircissement sur le DAO...exposés par PRMP, UGPM, GAC)</li> <li>- Invitation des candidats présents à entrer dans la salle de séance</li> <li>- l'ouverture du premier pli par la PRMP et arrêt de la réception des plis. Les plis reçus après l'ouverture du premier pli seront remis aux candidats ou à leurs représentants sans être ouverts</li> <li>- dans un premier temps, la CAO s'occupe des enveloppes marquées « Retrait, remplacement, modification » (<i>clause 8.1 des IC</i>)</li> <li>- L'ouverture des plis se fait ensuite par ordre chronologique d'arrivée (numéro), avec pour chaque pli, la lecture à haute voix des pièces ci-après au minimum : <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) le nom de chaque candidat</li> <li>(ii) la présence ou non de l'Acte d'Engagement (AE)</li> <li>(iii) le montant de chaque offre et de chaque variante ainsi que le rabais éventuel</li> <li>(iv) la présence ou non de la garantie de soumission.</li> </ul> </li> <li>- Les membres de la CAO constatent uniquement la présence ou non des pièces requises dans le DAO. <b>Aucune offre n'est écartée à la séance d'ouverture des plis, exceptées les offres hors délai</b></li> <li>- Pendant la séance, le secrétaire de séance fait remplir la fiche de présence à toute l'assistance</li> <li>- A la fin de la séance d'ouverture des plis, la PRMP désigne les évaluateurs.</li> <li>- le secrétaire de séance dresse le PV de séance et le fait signer ensuite par les membres de la CAO et par les candidats ou leurs représentants</li> <li>- Si aucun pli n'a été reçu, la CAO propose une déclaration d'AO infructueux dans le PV</li> </ul>	<p>Président de séance : PRMP ou son représentant (nommé par écrit). Séance publique</p> <p>Les offres arrivés en retard seront reçues et marquées de l'inscription « en retard + heure d'arrivée »</p> <p>La PRMP et les membres de l'UGPM ne font jamais partie des évaluateurs</p> <p>Si un seul pli est reçu, l'AO n'est pas infructueux</p>	<p><i>Réf : clause 7.2 - 8.1 - 8.2 IC</i></p>

2	<p align="center"><u><i>Evaluation et comparaison des offres</i></u></p> <p>Les membres de la CAO désignés en séance comme évaluateurs procèdent à l'évaluation. Selon le cas (spécificités de l'AO, disponibilité,...), l'évaluation peut être confiée à une SCTE composée de 3 à 5 membres, dont un rapporteur qui est obligatoirement membre de la CAO.</p> <p>Pour le cas d'une évaluation effectuée par une SCTE, le rapporteur (qui est membre de la CAO) est responsable de l'ensemble du processus d'évaluation réalisé par la SCTE. Le rapport d'évaluation signé et paraphé par tous les membres est à transmettre à la CAO.</p>	<p>Délai maximum d'évaluation : 20 jours (travaux/fournitures)</p>	<p><i>Réf : Article 15 décret 2006-344 - clause 9 IC</i></p>
2.1	<p align="center"><u><i>Contrôle de la conformité des offres</i></u></p> <p>Deux sortes de conformités sont à examiner :</p> <p><i>2.1.1 - Conformité inconditionnelle :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acte d'engagement et ses annexes</li> <li>- Garantie de soumission, si elle est requise</li> </ul> <p><i>2.1.2 – Autres critères de conformités</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les marchés de fournitures : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformité par rapport aux spécifications techniques (6.4 – IC)</li> <li>- conformité par rapport aux conditions de l'AO : offre non partielle, délai de livraison, langue, ...</li> </ul> </li> <li>- Pour les marchés de travaux <ul style="list-style-type: none"> <li>- conformité par rapport aux conditions de l'AO : offre non partielle, délai d'exécution, langue, certificat de visite des lieux ...</li> </ul> </li> </ul> <p>Cette étape débouche sur la conclusion pour chaque offre si elle est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit conforme (C)</li> <li>- soit substantiellement conforme (SC)</li> <li>- soit non-conforme (NC), et dans ce cas, elle est rejetée</li> </ul> <p>Si aucune offre n'est substantiellement conforme, l'évaluation s'arrête et la CAO rédige le rapport d'évaluation, en proposant une déclaration d'AO infructueux</p> <p>Les offres C et SC suivent les étapes ci-après et seront appelées communément « offres substantiellement conformes »</p> <p align="center">-</p>	<p>L'absence ou la non-conformité de l'un de ces 2 documents entraîne le rejet de l'offre.</p> <p>De plus, la CAO vérifie de l'existence d'une décision d'exclusion aux marchés publics pour chaque prestataire (si la décision existe et demeure valide, l'offre du candidat concerné est irrecevable)</p> <p>Cette vérification pourra être faite dans le site web de l'ARMP</p> <p>Définition Offre conforme, offre substantiellement conforme, et offre non-conforme : voir clause 9.2 des IC</p>	<p><i>Réf : Clause 9.2 IC lauses 6.4 IC fournitures</i></p>



2.2	<p><u>Correction des erreurs - Evaluation et comparaison des offres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vérification des erreurs arithmétiques</li> <li>- conversion en Ariary de tous les prix des offres exprimés en une autre monnaie (taux à utiliser = taux Banque Centrale de la République de Madagascar le 15 è jour avant la date limite fixée pour la remise des offres)</li> <li>- exclusion de tous les droits et taxes (TVA...), provisions pour révision de prix, imprévus,...</li> <li>- application des rabais inconditionnels éventuels</li> <li>- application de la marge de préférence nationale, critères additionnels, variantes si c'est prévu par le DPAO. Cette opération donne le « montant évalué » pour chaque offre</li> <li>- rejet des offres anormalement basses ou anormalement hautes</li> <li>- classement des Offres selon les montants évalués par ordre croissant.</li> </ul>	<p>Si une offre est jugée anormalement basse ou anormalement haute, la CAO, après avoir procédé selon les dispositions du décret 2006-347, propose une déclaration d'offre anormalement basse ou anormalement haute. Si la proposition est validée par la PRMP, ce dernier en fait la décision et l'offre est écartée du processus d'évaluation</p> <p>Sinon, l'évaluation continue en tenant compte des offres déclarées anormalement basses ou anormalement hautes</p>	<p><i>Réf : clauses 9.3 - 9.4.1 à 9.4.5 IC</i>  <i>Décret n°2006-347 du 30 mai 2006 portant condition de rejet des offres anormalement basses ou anormalement hautes</i></p>
2.3	<p><u>Vérification de la qualification des candidats</u></p> <p>Il s'agit d'une vérification des pièces attestant les qualifications du candidat classé en première position (ayant l'offre évaluée la moins-disante) mais généralement, on peut mener la vérification sur l'ensemble des offres classées en 2.2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacités juridiques (NIF, CS, CNF, Etat 211bis)</li> <li>- capacités techniques (moyen matériels, équipement...)</li> <li>- capacité professionnelle : moyen humain...</li> <li>- capacités financières (bilan , chiffres d'affaires, disponibilité en banque...</li> <li>- autres qualifications particulières : montant minimum des prestations similaires,...</li> </ul> <p>Cette étape mène éventuellement à des demandes d'éclaircissement uniquement sur les pièces administratives (NIF, CS, CNF, Etat 211bis)</p> <p>Si après des demandes d'éclaircissement effectuées, aucune offre n'est qualifiée, l'évaluation s'arrête et la CAO rédige le rapport d'évaluation, en proposant une déclaration d'AO infructueux</p> <p><i>Réf : clause 9.4.5 IC</i></p>	<p>Offre évaluée la moins-disante : offre substantiellement conforme présentant le montant évalué le plus bas.</p> <p>NIF : Numéro d'identité fiscale  CS : carte statistique  CNF : certificat de non faillite</p> <p>Le délai de réponse à une demande d'éclaircissement est en générale de 48 heures</p> <p>Passé ce délai et sans réponse satisfaisante du candidat, on peut déclarer l'offre correspondante non qualifiée, et on passe à l'offre classée suivante</p>	<p><i>Réf :  Clause 6.3 des IC  clause 9.4.5 IC</i></p>

2.4	<p style="text-align: center;"><u>Rédaction du rapport d'évaluation.</u></p> <p>Le rapport relate les étapes 2.1) 2.2) et 2.3) et se termine par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit un classement des offres substantiellement conformes des candidats possédant les qualifications requises</li> <li>- soit une proposition d'AO infructueux si aucune offre n'est acceptable (aucune offre n'est substantiellement conforme ou si aucun candidat n'est qualifié)</li> </ul> <p>Le rapport est soumis en séance de délibération de la CAO :</p> <p>a) Si elle n'est pas validée, la CAO fait reprendre l'évaluation en recommandant une évaluation plus poussée (demandes d'éclaircissements...) et/ou un recadrage de l'évaluation pour éviter des divergences d'appréciation, tout en respectant les conditions du DAO et les règles de la concurrence</p> <p>b) Si elle est validée, la CAO confirme la conclusion du rapport d'évaluation (classement des offres, proposition d'AO infructueux)</p> <p>Sur la base du classement proposé par la CAO, la PRMP prend la décision d'attribution.</p> <p>A la demande de la PRMP, la CAO se réunit pour statuer sur des cas ayant un impact sur l'attribution d'un marché : non accord de la CNM, abandon de l'attributaire proposé, AO sans suite par annulation de crédit... Toutes ces réunions feront l'objet de PV à transmettre à l'UGPM pour archive</p>	<p>Le rapport est signé et paraphé à chaque page par les évaluateurs</p> <p>Un PV est rédigé à chaque réunion de validation ou de non validation de la CAO</p> <p>Le rapport d'évaluation, tous les PV de séance de la CAO, et toutes les correspondances écrites avec les candidats (DE, précisions,...) sont transmis à l'UGPM pour archives</p>	
-----	---	--	--

## 4.2 - AO ouvert avec pré-qualification (fournitures et travaux)

(Réf : Article 19 CMP)

La présente procédure intègre une phase de pré-qualification ayant pour objet de sélectionner les candidats ayant l'aptitude à exécuter le marché de manière satisfaisante.

### Définition :

Il est généralement nécessaire de procéder à une pré-qualification des candidats pour les travaux complexes ou d'une grande envergure, ou dans toute autre situation où le coût élevé de la préparation d'une offre détaillée risquerait de décourager la concurrence, par exemple, dans le cas de matériels devant être fabriqués sur commande, d'équipements industriels, de services spécialisés, de certaines technologies complexes de l'information et de marchés clés en main, de conception et construction ou d'ensemblier.

La procédure est alors divisée en deux :

- la phase pré-qualification : appel public à candidature sur la base de l'aptitude des candidats à exécuter de façon satisfaisante le marché visé, compte tenu i) de leurs références en ce qui concerne l'exécution de marchés analogues, ii) de leur capacité en termes de personnel, de matériels et d'équipements de construction ou de fabrication, et iii) de leur situation financière
- la phase AO : invitation des candidats pré-qualifiés à soumissionner sur la base d'un DAO. Les interventions de la CAO sont identiques à celles d'un AO ouvert prévu par l'article 18 (sans pré-qualification)

N°	Description des tâches pour la phase de pré-qualification	Observations
1	Réception de la convocation de la PRMP et du Dossier d'appel à candidature dans les 7 à 10 jours avant la date d'ouverture des plis	
2	Ouverture en séance CAO des dossiers de candidature à la date et heure limites fixées pour la remise des dossiers (spécifiées dans l'appel à candidature) L'évaluation est effectuée par des membres de la CAO ou une SCTE dont les membres sont désignés par la PRMP	PV d'ouverture des dossiers de candidature signé et paraphé à chaque page
3	Evaluation des dossiers de candidature basée essentiellement sur des critères liés aux moyens matériels et humain des candidats, leurs capacités financières, et les prestations similaires à l'objet du marché ; ces critères étant prévus dans le dossier d'appel à candidature	Rapport d'évaluation signé par les évaluateurs et paraphé à chaque page Le rapport se termine par une proposition de liste des candidats pré-qualifiés
4	Validation en séance de la proposition de liste des candidats pré-qualifiés.  a) Si la liste n'est pas validée par la CAO (insuffisance de candidats acceptables, informations incomplètes...),	PV de séance de validation de la liste de candidats pré-

	la CAO fait reprendre l'évaluation en recommandant de procéder à des demandes d'éclaircissement ou, éventuellement à une relance de l'appel à candidature avec plus de publication et éventuellement d'amélioration des critères de sélection b) Si elle est validée, la CAO confirme la proposition	qualifiés
5	Suite à assurer par la PRMP : Etablissement de la liste des candidats pré-qualifiés Information des candidats non pré-qualifiés Invitation des candidats pré-qualifiés à soumissionner sur la base d'un DAO	Liste définitive des candidats pré-qualifiés
6	A la date et heure limite fixée pour la remise des offres, la CAO procède à la séance d'ouverture des plis	
7	La suite est identique à celle d'un AO ouvert sans pré-qualification	Si, à la date et heure limites fixées pour la remise des offres, un seul pli est reçu, l'AO sera infructueux

### 4.3 - Marché de prestations intellectuelles

*(Article 26 du CMP)*

N°	Description des tâches pour la phase de pré-qualification	Observations
0.1	<p style="text-align: center;"><i>Phase Appel à manifestation d'intérêt</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture des manifestations d'intérêts à la date limite fixée pour la remise des manifestations d'intérêts</li> <li>- Désignation du comité d'évaluation (membre CAO ou SCTE) par la PRMP</li> <li>- Rédaction du PV d'ouverture des dossiers de manifestation d'intérêt</li> </ul>	Déroutement de séance et PV très simplifiés (pas de fiche de dépouillement, séance non publique...) du fait qu'il n'y a pas encore de concurrence
0.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluation des manifestation d'intérêts selon des critères basés sur la capacité technique des candidats : domaines d'interventions, mission similaires de même envergure effectuées en rapport avec les prestations demandées. Généralement, on n'évalue pas le personnel</li> <li>- Rédaction du rapport d'évaluation qui se termine par une proposition de liste restreinte (plus de 5)</li> <li>- Validation en séance CAO de la proposition de liste restreinte. Rédaction de PV de validation</li> </ul>	Si la liste n'est pas validée, on procède à une ré-évaluation selon des recommandations de la CAO, ou on fait une relance de l'AMI
1	<p style="text-align: center;"><i>Séance d'Ouverture des plis</i></p> <p>Déroutement des étapes identiques à celui d'un AO ouvert sans pré-qualification mis à part les aspects ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le DC n'a pas précisé les sous-critères d'évaluation, l'UGPM devrait les fixer et les soumettre à la CAO pour validation avant l'ouverture des plis</li> <li>- Pour chaque pli ouvert, l'enveloppe contenant la proposition technique est ensuite ouverte. La proposition financière reste cachetée et est déposée en un lieu sûr précisé dans le DPIC. Les membres de la CAO et le SCTE n'ont pas accès aux propositions financières avant la fin de l'évaluation technique</li> <li>- Remplissage de la fiche de présence et rédaction d'un PV par le secrétaire en fin de séance, à signer par les membres de la CAO et les représentants des candidats</li> <li>- Si un seul pli a été reçu ou si aucun pli n'a été reçu, la CAO propose une déclaration d'AO infructueux dans le PV</li> </ul> <p><i>Réf : clause 9.1 et 9.2 IC</i></p>	<p>Président de séance : PRMP ou son représentant. Séance publique</p> <p>Les plis reçus après l'ouverture du premier pli seront remis aux représentants des candidats correspondant sans être ouverts</p> <p>La PRMP et les membres de l'UGPM ne font jamais partie des évaluateurs</p>
2	<p style="text-align: center;"><i>Evaluation des propositions techniques</i></p> <p>L'évaluation est basée sur les critères prévus dans le DPIC</p>	Durée maximale de

	<p>qui sont essentiellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'expérience du candidat (expérience générale et expérience en rapport avec la mission)</li> <li>- la méthodologie</li> <li>- l'expérience du personnel clé (expérience générale et expérience en rapport avec la mission)</li> </ul> <p>Le système de notation à utiliser est celui prévu dans le DPIC. Sur l'ensemble des 3 critères ci-dessus, chaque proposition se voit attribuer un score technique (St).</p> <p>La commission d'évaluation rédige le rapport d'évaluation technique et le transmet à la CAO pour validation en séance :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si le rapport est validé, la PRMP informe tous les candidats de leurs scores techniques et invite ceux qui ont obtenu plus de la note minimum exigée à la séance d'ouverture des propositions financières. Les propositions n'ayant pas atteint le score technique minimum spécifié dans le DPIC sont rejetées à ce stade</li> <li>- Si elle n'est pas validée, la CAO fait reprendre l'évaluation en recommandant une évaluation plus poussée (DE...) et/ou un recadrage de l'évaluation pour éviter des divergences d'appréciation, tout en respectant les conditions du DPIC et les règles de la concurrence</li> </ul> <p>Un PV de validation en est dressé à l'issue de la séance. Si aucune proposition n'atteint le score technique minimum spécifié dans le DPIC, la CAO propose une déclaration d'AO infructueux.</p>	<p>l'évaluation technique : 30 jrs</p> <p>Possibilité de vérifier les informations pour contrôler leur authenticité (CV,...)</p>
3	<p style="text-align: center;"><u><i>Ouverture des propositions financières</i></u></p> <p>Séance identique à la séance d'ouverture des plis pour l'AO ouvert sans pré-qualification mis à part que les propositions financières des candidats n'ayant pas atteint le score technique minimum spécifié dans le DPIC leurs soient renvoyées sans avoir été ouvertes</p>	<p>Président de séance : PRMP ou son représentant (nommé par écrit). Séance publique.</p>
4	<p style="text-align: center;"><u><i>Calcul du Score final et classement</i></u></p> <p>La CAO procède à la correction des erreurs sur les propositions financières selon la même procédure que pour AO ouvert</p> <p>Elle procède ensuite au classement selon le mode de sélection prévu dans le DPIC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas de SQC, <math>S=St*T+Sf*F</math>, le classement est basé selon le score final S</li> <li>- En cas de SMC, le classement est basé selon la moins-disance</li> <li>- En cas de SBD, les propositions financières qui dépassent</li> </ul>	<p>St, Sf, T, F sont précisés dans le DPIC</p> <p>S : score final</p> <p>St : score technique</p> <p>Sf : score financier</p> <p>T : poids attribué à la proposition technique</p> <p>F : poids attribué à la</p>

	<p>le budget annoncé dans le DC sont rejetées. Le classement est basé selon le score technique pour les propositions financières qui rentre dans le budget - en cas de SQ, le classement est basé uniquement selon le score technique</p> <p>Le classement final est à valider en séance par la CAO. La mission de la CAO se termine par ce classement Un PV est dressé à cet effet ;</p>	<p>proposition financière</p> <p>SQC : Sélection qualité coût SMC : Sélection au moindre coût SBD : Sélection à budget déterminé SQ : sélection fondée sur la qualité technique</p>
5	<p style="text-align: center;"><u>Négociations</u></p> <p>(Mission à assurer par PRMP/Service bénéficiaire/UGPM)</p> <p>Au cas où les négociations n’aboutissent pas, la PRMP peut convoquer une réunion de la CAO pour une nouvelle proposition d’attribution</p>	

**4.4 – Proposition de Déclaration d’AO infructueux**  
*(Article 22 du CMP)*

La déclaration d’Appel d’Offres infructueux par la PRMP est précédée d’un avis de la Commission d’Appel d’offres.

La CAO fait la proposition de déclaration d’AO infructueux selon les 3 cas prévus par l’Article 22 du CMP :

- a) Aucune offre/proposition n’a été remise à l’expiration de la date limite de remise des offres
- b) L’examen des offres laisse apparaître qu’aucune d’entre elles n’est recevable. Ce cas se présente sous l’une des formes ci-après :
  - i) Pour les marchés de travaux et de fournitures :
    - aucune offre n’est substantiellement conforme après l’examen de la conformité et éventuellement les demandes d’éclaircissement
    - aucun candidat n’est qualifié après la vérification de la qualification et éventuellement les demandes d’éclaircissement
  - ii) Pour les marchés de prestations intellectuelles :
    - aucune proposition n’a obtenu le score technique minimal requis
    - une seule proposition conforme a été remise
- c) Dans le cadre d’un AOR, une seule offre a été remise.



## **4.5 – Modes dérogatoires**

### **4.5.1 - Appel d'offres restreint**

*(Article 21 du CMP)*

La PRMP peut demander l'avis de la CAO sur la liste restreinte des candidats autorisés à soumissionner à l'Appel d'offres restreint.

Pour le choix de la liste restreinte, la CAO intervient essentiellement pour le cas n°5 de l'article 21 du CMP alinéa II (« seul un petit nombre d'entreprises sont susceptibles d'exécuter le marché »).

La description des tâches est identique à celle d'un AO ouvert avec pré-qualification.

Si, à la date et heure limites fixées pour la remise des offres, un seul pli est reçu, l'AO sera infructueux.

L'ouverture des plis par la CAO peut intervenir avant la date limite fixée pour la remise des offres si :

- (i) tous les candidats invités à soumissionner ont remis leurs offres
- (ii) la PRMP a avisé à temps tous les candidats de la date d'ouverture des plis, pour qu'ils puissent y assister

### **4.5.2 - Passation de marché de gré à gré**

*(Article 25 du CMP)*

Dans la procédure de passation de marché de gré à gré, la PRMP peut demander l'avis de la CAO sur l'attribution du marché.

L'UGPM est censé justifier le choix de l'attributaire et le prix. La justification du prix se fait sur la base :

- soit d'une comparaison des prix proposés par au moins 3 prestataires
- soit d'un sous-détails des prix
- soit d'une comparaison avec les prix d'un marché antérieur attribué par AO

Ces justifications sont ensuite soumises par l'UGPM à la CAO qui procède à une séance de validation.

Si elle n'est pas validée, l'UGPM reprend sa mission (justification plus poussée, changement d'attributaire,...)

Si elle est validée, le PV de validation est transmis à la PRMP qui décide.

## ANNEXE 1

### MARCHE DE FOURNITURES

PV d'ouverture des plis

Rapport d'évaluation

PV de validation

*[En – tête du service]*  
**PROCES VERBAL D'OUVERTURE DES PLIS (Fournitures)**  
**Séance du .....[date]**

L'an deux mil .....le..... [date] à .....[heures] s'est réunie la Commission d'Appel d'Offres instituée par le Décret 2006-344 du 30 mai 2006 à ..... [lieu], en vue de procéder à l'ouverture des plis relatifs à l'Appel d'offres ci-après :

**OBJET : [objet de l'AO, y compris éventuellement les lots]**

Avis favorable de la CNM en date du (éventuellement) : [date]

Date de lancement de l'Appel d'Offres : [date de première parution dans les journaux]

Publications : [noms des journaux et dates de parution]

Date limite fixée pour la remise des offres : [date, heures]

1. Réception des plis :
  - a. Nombre de plis reçus après la date et l'heure limite fixées et rejetées : [nombre] plis
  - b. Nombre de plis reçus dans les délais réglementaires : [nombre] plis
2. Liste des dossiers retenus et résultat de l'ouverture des plis :

N° pli	1	2	3	4
N° Lot (éventuel)				
Candidats	[Nom candidat]			
Acte d'engagement	[F ou NF]			
Montant de l'offre / rabais (Ariary)	[Montant offre – rabais et variantes éventuels]			
Garantie de soumission	[F ou NF]			
- Montant	[Montant]			
- Date de validité	[date de validité]			
Autres pièces jugées utiles	.....			

F : Fourni      NF : Non fourni

***[Si aucun pli n'a été reçu, la formulation suivante est inscrite] :***

Aucun pli n'a été reçu à l'expiration de la date et heures limites fixées pour la remise des offres, par conséquent, en application des dispositions de l'article 22 du code des marchés publics, la CAO propose une déclaration d'Appel d'offres infructueux.

La séance a été levée à.....[heures], les jours, mois et an que dessus.

Nom et prénom	Fonction	Signature
les membres de la CAO :		
-		
-		
les représentants des candidats :		
-		
-		

***[Toutes les pages du PV, autres que la page de signature, sont à parapher par les membres de la CAO].***

***[A joindre la fiche de présence]***

***[Les observateurs ne signent pas le PV mais remplissent la fiche de présence]***

## RAPPORT D'ÉVALUATION DES OFFRES (Fournitures)

OBJET : **[objet de l'AO, y compris éventuellement les lots]**

Date de lancement de l'Appel d'Offres : **[date de première parution dans les journaux]**

Date limite fixée pour la remise des offres : **[date, heures]**

Nombre de plis reçus dans les délais réglementaires : **[nombre]** plis

Membre du Sous-Comité Technique d'évaluation des offres :

- **[Nom, prénom des membres de la SCTE]**

-

-

-

-

-

**[parmi les membres de la SCTE, il y a un Rapporteur qui est obligatoirement membre de la CAO]**

### I. EXAMEN DE LA CONFORMITE DES OFFRES

#### I.1 CONFORMITE DES DOCUMENTS ESSENTIELS

Désignation des pièces et conditions de l'AO	[candidat] (pli n°1)		[candidat] (pli n°2)		[candidat] (pli n°3)		[candidat] (pli n°4)	
<b>Acte d'engagement</b>								
Daté et signé	<b>[Oui ou Non]</b>	<b>[C ou NC]</b>						
Validité de l'offre : <b>[nombres]</b> jrs*	<b>[nombre de jours]*</b>	<b>[C ou NC]</b>						
Délai de livraison < <b>[nombres]</b> jrs*	<b>[nombre de jours]*</b>	<b>[C ou NC]</b>						
Bordereau des prix	<b>[F ou NF]</b>	<b>[C ou NC]</b>						
Etat des sommes versés aux tiers	<b>[F ou NF]</b>	<b>[C ou NC]</b>						
* : ou mois ou année								
<b>Garantie de soumission</b>								
Forme	<b>[forme de la garantie]</b>	<b>[C ou NC]</b>						
Validité >= <b>[date]</b>	<b>[date]</b>	<b>[C ou NC]</b>						
Montant >= <b>[montant]</b>	<b>[montant]</b>	<b>[C ou NC]</b>						
<b>Autres conditions prévues dans le DAO</b>		<b>[C ou NC ou SC]</b>						
<b>Conclusion sur la Conformité</b>	<b>[C ou NC ou SC]</b>		<b>[C ou NC ou SC]</b>		<b>[C ou NC ou SC]</b>		<b>[C ou NC ou SC]</b>	

F : fourni NF : non fourni

C : conforme

SC : substantiellement conforme

NC : non-conforme

**[ Autres causes pouvant entraîner la non-conformité (conditions prévues dans le DAO) :**

- **Acte d'engagement :** **Présentation de scénario ou variante alors que non prévu dans le DAO**  
**Offre partielle : si dans le détail quantitatif et estimatif, il manque des prix prévus dans le DAO**  
**Langue : si l'offre est rédigé en une langue non prévu par le DAO**
- **Garantie de soumission :** **Forme non prévue par le DPAO (chèque visé,...), délai de validité insuffisant, montant insuffisant,...**
- **Autres :** **existence d'une Décision d'exclusion aux marchés publics (non déclaré par le candidat)]**

## I.2 CONFORMITE DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Spécifications techniques demandées	Spécifications techniques proposées							
	[candidat] (pli n°1)		[candidat] (pli n°2)		[candidat] (pli n°3)		[candidat] (pli n°4)	
-	[ST proposées]	[C] ou [NC] ou [SC]	[ST proposées]	[C] ou [NC] ou [SC]	[ST proposées]	[C] ou [NC] ou [SC]	[ST proposées]	[C] ou [NC] ou [SC]
-								
-								
-								
-								
Conclusion sur la Conformité	[C ou NC ou SC]		[C ou NC ou SC]		[C ou NC ou SC]		[C ou NC ou SC]	

C : conforme SC : substantiellement conforme NC : non-conforme

**[Les offres non conformes sont rejetées à ce stade ]**

## II. CORRECTION DES ERREURS ET CONVERSION EN MONNAIE UNIQUE

Nom des candidats	Offres lues publiquement [monnaie] (1)	Correction (2)	Offres corrigées [monnaie] (3)	Conversion en monnaie unique (taux précisé dans DAO)
[candidat]				
[candidat]				
[candidat]				
[candidat]				

## III. EVALUATION ET COMPARAISON DES OFFRES

Nom des candidats	Montant offres corrigées converti en monnaie unique (1)	Ajustement Rabais (2)	Ajustement marge de préférence nationale (3)	Ajustement Critères additionnels		Ajustement Variantes techniques (6)	Montant évalué de l'offre (7) = (1)+(2)+(3) + (4) +(5)+(6)	Classement (suivant la moins-distance en (7)) (8)
				Critère 1 (4)	Critère 2 (5)			
[candidat]								
[candidat]								
[candidat]								
[candidat]								

**[(4) et (5) Critères additionnels : délai de livraison, délai de paiement,...]**

**[Les colonnes (3), (4), (5) sont évalués suivant les dispositions, formules, ou taux prévus dans le DAO]**

## IV. VERIFICATION DE LA QUALIFICATION

Désignation des pièces et conditions du DAO	[candidat] *	[candidat]	[candidat]	[candidat]
NIF	[F ou NF]			
Certificat de non faillite (< 3 mois)	[F ou NF]			
Etat 211 bis (< 3mois)	[F ou NF]			
Statistique	[F ou NF]			
Bilan certifié	[F ou NF]			
Autres (Chiffre d'affaires...)	[F ou NF]			
Conclusion sur la qualification	[Q ou NQ]	[Q ou NQ]	[Q ou NQ]	[Q ou NQ]

Q : qualifié NQ : non qualifié

\* : l'ordre des candidats dans les colonnes est suivant le classement au § III - colonne (8) : 1<sup>er</sup> à la colonne 1, 2<sup>e</sup> à la colonne 2, etc...

Dans les cas de déclarations ambiguës ou sujettes à vérification (comme pour la déclaration de disponibilité d'équipements, matériels,...), une constatation in situ du parc ou des équipements du candidat peut être considérée. Pour être valide, cette visite et ses conclusions doivent :

- être mandatées par la CAO
- formalisées par écrit
- être conduites par au moins 2 membres de la commission d'évaluation (SCTE et/ou CAO) et se conclure par un PV d'inspection signé par le candidat et les évaluateurs en visite. Ce PV devient partie intégrante de l'offre à évaluer et peut servir pour justifier les conclusions du rapport d'évaluation.

## V. CLASSEMENT DES OFFRES

Le tableau ci-après présente le classement des offres substantiellement conformes des candidats ayant les qualifications requises :

**[Classement des candidats qualifiés selon l'ordre obtenu à la colonne (8) - §III]**

Nom des candidats	<b>[candidat]</b>	<b>[candidat]</b>	<b>[candidat]</b>	<b>[candidat]</b>
Montant offre	<b>[montant]*</b>	<b>[montant]*</b>	<b>[montant]*</b>	<b>[montant]*</b>
Classement	1er	2è	3è	4è

**[\* : Offre corrigée avec rabais]**

Fait à....., le.....

Les membres du sous-comité technique d'évaluation des offres :

- **[Nom, prénom, signature des membres de la SCTE]**
- 
- 

**[Toutes les pages du rapport autres que la page de signature sont à parapher par les membres de la CAO/SCTE]**

[En – tête du service]

**PROCES VERBAL DE VALIDATION (Fourniture)**  
**Séance du .....[date]**

L'an deux mil .....le..... [date] à .....[heures] s'est réunie la Commission d'Appel d'Offres instituée par le Décret 2006-344 du 30 mai 2006 à ..... [lieu], en vue de procéder à la validation du rapport d'évaluation des offres relatif à l'Appel d'offres ci-après :

OBJET : **[objet de l'AO, y compris éventuellement les lots]**

Date de lancement de l'Appel d'Offres : **[date de première parution dans les journaux]**

Date limite fixée pour la remise des offres : **[date, heures]**

Nombre de plis reçus dans les délais réglementaires : **[nombre]** plis

Après l'examen du rapport d'évaluation, ainsi que les éclaircissements apportés par le Sous-comité technique d'évaluation (SCTE), **[selon le cas, choisir l'une des possibilités suivantes]** :

**1) [en cas de validation du classement proposé par le SCTE]**

la Commission d'Appel d'offres a validé le classement des offres ci-après :

Classement	1er	2ème	3ème	4ème
Candidat				
Montant des offres				

**2) [en cas de proposition d'Appel d'offres infructueux]**

la Commission d'Appel d'offres propose une déclaration d'appel d'offres infructueux pour la (les) raisons ci-après :

**[citer les raisons ayant conduit le SCTE à formuler la proposition. Par exemple : aucune offre conforme, aucun candidat qualifié, ...]**

**3) [en cas de recommandation pour une ré-évaluation des offres]**

la Commission d'Appel d'offres recommande de reprendre l'évaluation en considérant les éléments ci-après :

**[ex : demande d'éclaircissement, recadrage de l'évaluation,....]**

La séance a été levée à.....[heures], les jours, mois et an que dessus.

Nom et prénom	Fonction	Signature
<b>[A compléter et à signer par les membres de la CAO]</b>		

**[Toutes les pages du PV, autres que la page de signature, sont à parapher par les membres de la CAO].**

**[Ne signent pas le PV : - Les observateurs**

**- Les membres de la SCTE n'appartenant pas à la CAO**

**Mais ils signent la fiche de présence]**

## ANNEXE 2

MARCHE DE TRAVAUX  
PV d'ouverture des plis  
Rapport d'évaluation  
PV de validation



*[En – tête du service]*  
**PROCES VERBAL D'OUVERTURE DES PLIS (Travaux)**  
**Séance du .....[date]**

L'an deux mil .....le..... **[date]** à .....**[heures]** s'est réunie la Commission d'Appel d'Offres instituée par le Décret 2006-344 du 30 mai 2006 à ..... **[lieu]**, en vue de procéder à l'ouverture des plis relatifs à l'Appel d'offres ci-après :

OBJET : **[objet de l'AO, y compris éventuellement les lots]**

Avis favorable de la CNM en date du (éventuellement) : **[date]**

Date de lancement de l'Appel d'Offres : **[date de première parution dans les journaux]**

Publications : **[noms des journaux et dates de parution]**

Date limite fixée pour la remise des offres : **[date, heures]**

3. Réception des plis :
  - a. Nombre de plis reçus après la date et l'heure limite fixées et rejetées : **[nombre]** plis
  - b. Nombre de plis reçus dans les délais réglementaires : **[nombre]** plis
4. Liste des dossiers retenus et résultat de l'ouverture des plis :

N° pli	1	2	3	4
N° Lot (éventuel)				
Candidats	<b>[Nom candidat]</b>			
Acte d'engagement	<b>[F ou NF]</b>			
Montant de l'offre / rabais (Ariary)	<b>[Montant offre – rabais et variantes éventuels]</b>			
Garantie de soumission	<b>[F ou NF]</b>			
- Montant	<b>[Montant]</b>			
- Date de validité	<b>[date de validité]</b>			
Autres pièces jugées utiles	.....			

F : Fourni      NF : Non fourni

**[Si aucun pli n'a été reçu, la formulation suivante est inscrite] :**

Aucun pli n'a été reçu à l'expiration de la date et heures limites fixées pour la remise des offres, par conséquent, en application des dispositions de l'article 22 du code des marchés publics, la CAO propose une déclaration d'Appel d'offres infructueux.

La séance a été levée à.....**[heures]**, les jours, mois et an que dessus.

Nom et prénom	Fonction	Signature
les membres de la CAO :		
-		
-		
les représentants des candidats :		
-		
-		

**[Toutes les pages du PV, autres que la page de signature, sont à parapher par les membres de la CAO].**

**[A joindre la fiche de présence]**

**[Les observateurs ne signent pas le PV mais remplissent la fiche de présence]**

[En – tête du service]

## RAPPORT D'ÉVALUATION DES OFFRES (Travaux)

OBJET : **[objet de l'AO, y compris éventuellement les lots]**

Date de lancement de l'Appel d'Offres : **[date de première parution dans les journaux]**

Date limite fixée pour la remise des offres : **[date, heures]**

Nombre de plis reçus dans les délais réglementaires : **[nombre]** plis

Membre du Sous-Comité Technique d'évaluation des offres :

- **[Nom, prénom des membres de la SCTE]**

-

-

**[parmi les membres de la SCTE, il y a un Rapporteur qui est obligatoirement membre de la CAO]**

### I. EXAMEN DE LA CONFORMITE DES OFFRES

Désignation des pièces et conditions de l'AO	[candidat] (pli n°1)		[candidat] (pli n°2)	[candidat] (pli n°3)	[candidat] (pli n°4)
<b>Acte d'engagement</b> Daté et signé Validité de l'offre : <b>[nombres]</b> jrs* Délai d'exécution < <b>[nombre]</b> jrs* Bordereau des prix unitaires Détail quantitatif et estimatif Etat des sommes versés aux tiers * : ou mois ou année	<b>[Oui ou Non]</b> <b>[nombre de jours]*</b> <b>[nombre de jours]*</b> <b>[F ou NF]</b> <b>[F ou NF]</b> <b>[F ou NF]</b>	<b>[C ou NC]</b> <b>[C ou NC]</b> <b>[C ou NC]</b> <b>[C ou NC]</b> <b>[C ou NC]</b> <b>[C ou NC]</b>			
<b>Garantie de soumission</b> Forme Validité >= <b>[date]</b> Montant >= <b>[montant]</b>	<b>[forme de la garantie]</b> <b>[date]</b> <b>[montant]</b>	<b>[C ou NC]</b> <b>[C ou NC]</b> <b>[C ou NC]</b>			
<b>Certificat de visite des lieux</b> (si obligatoire)	<b>[F ou NF]</b>	<b>[C ou NC]</b>			
<b>Autres observations</b>		<b>[C ou NC ou SC]</b>			
<b>Conclusion sur la Conformité</b>	<b>[C ou NC ou SC]</b>		<b>[C ou NC ou SC]</b>	<b>[C ou NC ou SC]</b>	<b>[C ou NC ou SC]</b>

F : fourni NF : non fourni

C : conforme

SC : substantiellement conforme

NC : non-conforme

**[ Autres causes pouvant entraîner la non-conformité (conditions prévues dans le DAO) :**

- **Acte d'engagement :** **Présentation de scénario ou variante alors que non prévu dans le DAO**

**Offre partielle : si dans le détail quantitatif et estimatif, il manque des prix prévus dans le DAO**

**Langue : si l'offre est rédigé en une langue non prévu par le DAO**

- **Garantie de soumission :** **Forme non prévue par le DPAO (chèque visé,...), délai de validité insuffisant, montant insuffisant,...**

- **Autres :** **existence d'une Décision d'exclusion aux marchés publics (non déclaré par le candidat)]**

## II. CORRECTION DES ERREURS ET CONVERSION EN MONNAIE UNIQUE

Nom des candidats	Offres lues publiquement [monnaie]	Correction	Offres corrigées [monnaie]	Conversion en monnaie unique (taux précisé dans DAO)
[candidat]				
[candidat]				
[candidat]				
[candidat]				

## III. EVALUATION ET COMPARAISON DES OFFRES

Nom des candidats	Montant offres corrigés Converti en monnaie unique (1)	Rabais (2)	Ajustement marge de préférence nationale (3)	Ajustement Variantes techniques (4)	Montant évalué de l'offre (5) = (1)+(2)+(3) + (4)	Classement (suivant la moins-disance en (5)) (6)
[candidat]						
[candidat]						
[candidat]						
[candidat]						

*[Les colonnes (3), (4), sont évalués suivant les dispositions, formules, ou taux prévus dans le DAO]*

## IV. VERIFICATION DE LA QUALIFICATION

Désignation des pièces et conditions du DAO	[candidat] *	[candidat]	[candidat]	[candidat]
NIF	<i>[F ou NF]</i>			
Certificat de non faillite (< 3 mois)	<i>[F ou NF]</i>			
Etat 211 bis (< 3mois)	<i>[F ou NF]</i>			
Statistique	<i>[F ou NF]</i>			
Registre de commerce	<i>[F ou NF]</i>			
Bilan certifié	<i>[F ou NF]</i>			
Chiffre d'affaire moyen annuel sur les 3 dernières années > [montant]	<i>[montant]</i>			
Fonds de roulement > [montant]	<i>[forme] [montant]</i>			
Travaux similaires > [montant]	<i>[montant] [pièces justificatives : PV de réception,...]</i>			
Matériels : - - -	<i>[matériels proposés par le candidat]</i>			
Personnel : - - -	<i>[personnels proposés par le candidat]</i>			
Autres				
<b>Conclusion sur la qualification</b>	<i>[Q ou NQ]</i>	<i>[Q ou NQ]</i>	<i>[Q ou NQ]</i>	<i>[Q ou NQ]</i>

Q : qualifié      NQ : non qualifié

**\* : l'ordre des candidats dans les colonnes est suivant le classement au § III - colonne (6) : 1<sup>er</sup> à la colonne 1 , 2<sup>e</sup> à la colonne 2, etc...**

Dans les cas de déclarations ambiguës ou sujettes à vérification (comme pour la déclaration de disponibilité d'équipements, matériels,...), une constatation in situ du parc ou des équipements du candidat peut être considérée. Pour être valide, cette visite et ses conclusions doivent :

- être mandatées par la CAO
- formalisées par écrit
- être conduites par au moins 2 membres de la commission d'évaluation (SCTE et/ou CAO) et se conclure par un PV d'inspection signé par le candidat et les évaluateurs en visite. Ce PV devient partie intégrante de l'offre à évaluer et peut servir pour justifier les conclusions du rapport d'évaluation.

#### **IV. CLASSEMENT DES OFFRES**

Le tableau ci-après présente le classement des offres substantiellement conformes des candidats ayant les qualifications requises :

***[Classement des candidats qualifiés selon l'ordre obtenu à la colonne (6) - §III]***

Nom des candidats	<i>[candidat]</i>	<i>[candidat]</i>	<i>[candidat]</i>	<i>[candidat]</i>
Montant offre	<i>[montant]*</i>	<i>[montant]*</i>	<i>[montant]*</i>	<i>[montant]*</i>
Classement	1er	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>

***[\* : Offre corrigée avec rabais]***

Fait à....., le.....

Les membres du sous-comité technique d'évaluation des offres :

- ***[Nom, prénom, signature des membres de la SCTE]***
- 
- 

***[Toutes les pages du rapport autres que la page de signature sont à parapher par les membres de la CAO/SCTE]***

[En – tête du service]

**PROCES VERBAL DE VALIDATION (Travaux)  
Séance du .....[date]**

L'an deux mil .....le..... [date] à .....[heures] s'est réunie la Commission d'Appel d'Offres instituée par le Décret 2006-344 du 30 mai 2006 à ..... [lieu], en vue de procéder à la validation du rapport d'évaluation des offres relatif à l'Appel d'offres ci-après :

OBJET : **[objet de l'AO, y compris éventuellement les lots]**

Date de lancement de l'Appel d'Offres : **[date de première parution dans les journaux]**

Date limite fixée pour la remise des offres : **[date, heures]**

Nombre de plis reçus dans les délais réglementaires : **[nombre]** plis

Après l'examen du rapport d'évaluation, ainsi que les éclaircissements apportés par le Sous-comité technique d'évaluation (SCTE), **[selon le cas, choisir l'une des possibilités suivantes]** :

**4) [en cas de validation du classement proposé par le SCTE]**

la Commission d'Appel d'offres a validé le classement des offres ci-après :

Classement	1er	2ème	3ème	4ème
Candidat				
Montant des offres				

**5) [en cas de proposition d'Appel d'offres infructueux]**

la Commission d'Appel d'offres propose une déclaration d'appel d'offres infructueux pour la (les) raisons ci-après :

**[citer les raisons ayant conduit le SCTE à formuler la proposition. Par exemple : aucune offre conforme, aucun candidat qualifié, ...]**

**6) [en cas de recommandation pour une ré-évaluation des offres]**

la Commission d'Appel d'offres recommande de reprendre l'évaluation en considérant les éléments ci-après :

**[ex : demande d'éclaircissement, recadrage de l'évaluation,....]**

La séance a été levée à.....[heures], les jours, mois et an que dessus.

Nom et prénom	Fonction	Signature
<b>[A compléter et à signer par les membres de la CAO]</b>		

**[Toutes les pages du PV, autres que la page de signature, sont à parapher par les membres de la CAO].**

**[Ne signent pas le PV : - Les observateurs**

**- Les membres de la SCTE n'appartenant pas à la CAO**

**Mais ils signent la fiche de présence]**

## ANNEXE 3

### MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

PV d'ouverture des plis

Rapport d'évaluation des propositions techniques

PV de validation du rapport d'évaluation des propositions techniques

PV d'ouverture des propositions financières

Rapport d'évaluation finale

PV de validation du rapport d'évaluation finale

*[En – tête du service]*  
**PROCES VERBAL D'OUVERTURE DES PLIS (Prestations intellectuelles)**  
**Séance du .....[date]**

L'an deux mil .....le..... **[date]** à .....**[heures]** s'est réunie la Commission d'Appel d'Offres instituée par le Décret 2006-344 du 30 mai 2006 à ..... **[lieu]**, en vue de procéder à l'ouverture des plis relatifs à la Demande de consultation ci-après :

OBJET : **[objet de la consultation y compris éventuellement les lots]**

Avis favorable de la CNM en date du (éventuellement) : **[date]**

Liste restreinte des candidats ayant été consultés (suivant Décision n° .....):

-  
-

Date de lancement de la Demande de consultation : **[date de réception de la lettre de consultation par les candidats]**

Date limite fixée pour la remise des propositions : **[date, heures]**

5. Réception des plis :
  - a. Nombre de plis reçus après la date et l'heure limite fixées et rejetées : **[nombre]** plis
  - b. Nombre de plis reçus dans les délais réglementaires : **[nombre]** plis
6. Liste des dossiers retenus et résultat de l'ouverture des plis :

N° pli	1	2	3	4
N° Lot (éventuel)				
Candidats	<b>[Nom candidat]</b>			
Proposition technique	<b>[F ou NF]</b>			
Enveloppe contenant la proposition financière	<b>[F ou NF]</b>			

F : Fourni      NF : Non fourni

**[Si aucun pli n'a été reçu, la formulation suivante est inscrite] :**

Aucun pli n'a été reçu à l'expiration de la date et heures limites fixées pour la remise des offres, par conséquent, en application des dispositions de l'article 22 du code des marchés publics, la CAO propose une déclaration d'Appel d'offres infructueux.

La séance a été levée à.....**[heures]**, les jours, mois et an que dessus.

Nom et prénom	Fonction	Signature
les membres de la CAO :		
-		
-		
-		
les représentants des candidats :		
-		
-		
-		

**[Toutes les pages du PV, autres que la page de signature, sont à parapher par les membres de la CAO].**

**[A joindre la fiche de présence]**

**[Les observateurs ne signent pas le PV mais remplissent la fiche de présence]**

*[En – tête du service]*  
**RAPPORT D'ÉVALUATION DES PROPOSITION TECHNIQUE**  
**(Prestations intellectuelles)**

OBJET : *[objet de la DC, y compris éventuellement les lots]*

Liste restreinte des candidats ayant été consultés (suivant Décision n° .....):

-  
-

Date de lancement de la Demande de consultation : *[date de réception de la lettre de consultation]*

Date limite fixée pour la remise des propositions : *[date, heures]*

Nombre de plis reçus dans les délais réglementaires : *[nombre]* plis

Membre du Sous-Comité Technique d'évaluation des offres :

- *[Nom, prénom des membres de la SCTE]*

-

-

*[parmi les membres de la SCTE, il y a un Rapporteur qui est obligatoirement membre de la CAO]*

**I. EXAMEN DE LA CONFORMITE DES PROPOSITIONS**

Désignation des pièces et conditions du DC	[candidat] (pli n°1)		[candidat] (pli n°2)		[candidat] (pli n°3)	
Pouvoir de signataire	<i>[Oui ou Non]</i>	<i>[C ou NC]</i>				
Expérience de la firme						
Méthodologie						
Personnel clés						
Autres						
<b>Autres observations</b>						
<b>Conclusion sur la Conformité</b>	<i>[C ou NC]</i>		<i>[C ou NC]</i>		<i>[C ou NC]</i>	

C : conforme

NC : non-conforme

**II. NOTATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE**

*[La notation peut faire l'objet d'un tableau par candidat]*

Critères et sous-critères	[candidat]		[candidat]		[candidat]	
	score max	score candidat	score max	score candidat	score max	score candidat
<b>1) Expériences de la firme</b> - [sous-critères] - [sous-critères]						
<b>2) Note méthodologique</b> - [sous-critères] - [sous-critères]						
<b>3) Personnel clés</b> - [sous-critères] - [sous-critères]						
<b>4) Autres</b> - [sous-critères] - [sous-critères]						
<b>Autres observations</b>						
<b>Score technique total</b>						



### III. RECAPITULATION

Nom des candidats	Score technique
[candidat]	
[candidat]	
[candidat]	
[candidat]	

Score technique minimum requis :.....[points]

Fait à....., le.....

Les membres du sous-comité technique d'évaluation des offres :

- **[Nom, prénom, signature des membres de la SCTE]**

-

-

**[Toutes les pages du rapport autres que la page de signature sont à parapher par les membres de la CAO/SCTE]**

*[En – tête du service]*  
**PROCES VERBAL DE VALIDATION DU RAPPORT D'EVALUATION DES  
 PROPOSITIONS TECHNIQUES (Prestations intellectuelles)**  
**Séance du .....[date]**

L'an deux mil .....le..... [date] à .....[heures] s'est réunie la Commission d'Appel d'Offres instituée par le Décret 2006-344 du 30 mai 2006 à ..... [lieu], en vue de procéder à la validation du rapport d'évaluation des propositions techniques relative à la Demande de consultation ci-après :

**OBJET : [objet de la consultation y compris éventuellement les lots]**

Liste restreinte des candidats ayant été consultés (suivant Décision n° .....):

-  
-

Nombre de plis reçus dans les délais réglementaires :.....

Après l'examen du rapport d'évaluation, ainsi que les éclaircissements apportés par le Sous-comité technique d'évaluation (SCTE), **[selon le cas, choisir l'une des possibilités suivantes]** :

**1) [en cas de validation du rapport d'évaluation avec des candidats ayant obtenu le score technique minimum requis]**

la Commission d'Appel d'offres a validé les scores techniques des candidats ci-après :

Nom des candidats	Score technique
[candidat]	
[candidat]	
[candidat]	

Score technique minimum requis : .....[points]

Par conséquent, les propositions financières des candidats ci-après, qui n'ont pas obtenu le score technique minimum requis, leurs seront renvoyées sans avoir été ouvertes :

**-[liste des candidats n'ayant pas obtenu Score technique minimum requis**

-  
-

**2) [en cas de validation du rapport d'évaluation- aucun candidat n'a obtenu le score technique minimum requis]**

la Commission d'Appel d'offres propose une déclaration d'appel d'offres infructueux pour la (les) raisons ci-après

**3) [en cas de recommandation pour une ré-évaluation des propositions techniques]**

la Commission d'Appel d'offres recommande de reprendre l'évaluation en considérant les éléments ci-après :

**[ex : demande d'éclaircissement, recadrage de l'évaluation,....]**

La séance a été levée à.....[heures], les jours, mois et an que dessus.

Nom et prénom	Fonction	Signature
[A compléter et à signer par les membres de la CAO]		

**[Toutes les pages du PV, autres que la page de signature, sont à parapher par les membres de la CAO].**

**[Ne signent pas le PV : - Les observateurs**

**- Les membres de la SCTE n'appartenant pas à la CAO**

**Mais ils signent la fiche de présence]**

*[En – tête du service]*  
**PROCES VERBAL D'OUVERTURE DES PROPOSITIONS FINANCIERES**  
**(Prestation intellectuelle)**  
**Séance du .....[date]**

L'an deux mil .....le..... **[date]** à .....**[heures]** s'est réunie la Commission d'Appel d'Offres instituée par le Décret 2006-344 du 30 mai 2006 à ..... **[lieu]**, en vue de procéder à l'ouverture des propositions financières relatives à la Demande de consultation ci-après :

**OBJET : [objet de la consultation y compris éventuellement les lots]**

Liste restreinte des candidats ayant été consultés (suivant Décision n° .....):

-  
-

Liste des candidats ayant obtenu le score technique minimum requis :

Nom des candidats	Score technique
<b>[candidat]</b>	
<b>[candidat]</b>	
<b>[candidat]</b>	
<b>[candidat]</b>	

Ouverture des propositions financières des candidats ayant obtenu le score technique minimum requis :

N° pli	1	2	3	4
N° Lot (éventuel)				
Candidats	<b>[Nom candidat]</b>			
Acte d'engagement	<b>[F ou NF]</b>			
Montant de la proposition / rabais (Monnaie)	<b>[Montant proposition – rabais éventuels]</b>			

F : Fourni      NF : Non fourni

La séance a été levée à.....**[heures]**, les jours, mois et an que dessus.

Nom et prénom	Fonction	Signature
les membres de la CAO :		
-		
-		
les représentants des candidats :		
-		
-		

**[Toutes les pages du PV, autres que la page de signature, sont à parapher par les membres de la CAO].**

**[A joindre la fiche de présence]**

**[Les observateurs ne signent pas le PV mais remplissent la fiche de présence]**

*[En – tête du service]*  
**RAPPORT D'ÉVALUATION FINALE**  
**(Prestations intellectuelles)**

OBJET : *[objet de la DC, y compris éventuellement les lots]*

Nombre de plis reçus dans les délais réglementaires : *[nombre]* plis

Liste des candidats ayant obtenu le score technique minimum requis :

Nom des candidats	Score technique
<b>[candidat]</b>	
<b>[candidat]</b>	
<b>[candidat]</b>	
<b>[candidat]</b>	

Date d'ouverture des propositions financières : *[date]*

Membre du Sous-Comité Technique d'évaluation des propositions :

- *[Nom, prénom des membres de la SCTE]*

-

-

*[Parmi les membres de la SCTE, il y a un Rapporteur qui est obligatoirement membre de la CAO]*

#### I. CORRECTION DES ERREURS ET CONVERSION EN MONNAIE UNIQUE

Nom des candidats	Proposition financière lue publiquement [monnaie] (1)	Correction (2)	Proposition financière corrigée [monnaie] (3)	Conversion en monnaie unique <i>[taux précisé dans DC]</i> (4)
<b>[candidat]</b>				
<b>[candidat]</b>				
<b>[candidat]</b>				
<b>[candidat]</b>				

#### III. ÉVALUATION FINALE ET CLASSEMENT DES PROPOSITIONS

##### III.1. En cas de mode de sélection SQC (Sélection qualité coût)

Nom des candidats	Montant propositions corrigée converties en monnaie unique (1)	Rabais (2)	Montant avec Rabais (3)	Score financier Sf (4)	Score technique St (5)	Score final $S=St*T+ Sf*F$ (6)	Classement <i>[selon le score final S]</i> (7)
<b>[candidat]</b>							
<b>[candidat]</b>							
<b>[candidat]</b>							
<b>[candidat]</b>							

**III.2. En cas de mode de sélection SMC (Sélection au moindre coût)**

Nom des candidats	Montant propositions corrigées converties en monnaie unique (1)	Rabais (2)	Montant avec Rabais (3)	Classement <b>[selon la moins-disance en (3)]</b> (4)
[candidat]				
[candidat]				
[candidat]				
[candidat]				

**III.3. En cas de mode de sélection SBD (Sélection à budget déterminé)**

Nom des candidats	Montant propositions corrigées converties en monnaie unique (1)	Rabais (2)	Montant avec Rabais (3)	Candidats ayant une proposition financière qui rentre dans le budget (4)	Score technique St (5)	Classement <b>[selon le score technique St]</b> (6)
[candidat]				[candidat]		
[candidat]				[candidat]		
[candidat]						
[candidat]				[candidat]		

**III.4. En cas de mode de sélection SQ (Sélection fondée sur la qualité technique)**

Nom des candidats	Montant propositions corrigées converties en monnaie unique (1)	Rabais (2)	Montant avec Rabais (3)	Score technique St (4)	Classement <b>[selon le score technique St]</b> (5)
[candidat]					
[candidat]					
[candidat]					
[candidat]					

Fait à....., le.....

Les membres du sous-comité technique d'évaluation des offres :

- **[Nom, prénom, signature des membres de la SCTE]**
- 
- 

**[Toutes les pages du rapport autres que la page de signature sont à parapher par les membres de la CAO/SCTE]**

*[En – tête du service]*  
**PROCES VERBAL DE VALIDATION DU RAPPORT D’EVALUATION FINALE**  
**(Prestations intellectuelles)**  
**Séance du .....[date]**

L’an deux mil .....le..... [date] à .....[heures] s’est réunie la Commission d’Appel d’Offres instituée par le Décret 2006-344 du 30 mai 2006 à ..... [lieu], en vue de procéder à la validation du rapport d’évaluation finale relative à la Demande de consultation ci-après

**OBJET : [objet de la consultation y compris éventuellement les lots]**

Liste restreinte des candidats ayant été consultés (suivant Décision n° .....):

-  
-

Nombre de plis reçus dans les délais réglementaires :.....

Après l’examen du rapport d’évaluation, ainsi que les éclaircissements apportés par le Sous-comité technique d’évaluation (SCTE), la CAO a validé le classement des candidats ci-après :

**III.1. En cas de mode de sélection SQC (Sélection qualité coût)**

Nom des candidats	Score financier Sf	Score technique St	Score final $S=St*T+ Sf*F$	Classement	Montant de la proposition
[candidat]					
[candidat]					
[candidat]					
[candidat]					

**III.2. En cas de mode de sélection SMC (Sélection au moindre coût)**

Nom des candidats	Score technique St	Classement	Montant de la proposition
[candidat]			
[candidat]			
[candidat]			
[candidat]			

**III.3. En cas de mode de sélection SBD (Sélection à budget déterminé)**

Nom des candidats	Score technique St	Classement	Montant de la proposition
[candidat]			
[candidat]			
[candidat]			
[candidat]			

**III.4. En cas de mode de sélection SQ (Sélection fondée sur la qualité technique)**

Nom des candidats	Score technique St	Classement	Montant de la proposition
[candidat]			
[candidat]			
[candidat]			
[candidat]			

La séance a été levée à.....[heures], les jours, mois et an que dessus.

Nom et prénom	Fonction	Signature
<i>[A compléter et à signer par les membres de la CAO]</i>		

*[Toutes les pages du PV, autres que la page de signature, sont à parapher par les membres de la CAO].*

*[Ne signent pas le PV : - Les observateurs*

*- Les membres de la SCTE n'appartenant pas à la CAO*

*Mais ils signent la fiche de présence]*