

PIECE N° 2 : REGLEMENT DE LA CONSULTATION



SOMMAIRE

2-1 - DOSSIER DE CONSULTATION

Article 1 : Contenu du dossier de consultation.....	8
-----------------------------------------------------	---

2-2. PREPARATION DES OFFRES

Article 2 : Langue de l'offre	8
Article 3 : Documents constitutifs d'une offre recevable.....	8
Article 4 : Offre	8
Article 5 : Monnaie de l'Offre.....	9
Article 6 : Délai de validité des offres	9

2-3. DEPOT DES OFFRES

Article 7 : Cachetage et marquage des offres.....	9
Article 8 : Date et heure limites de dépôt des offres	9

2-4. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 9 : Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.....	9
Article 10 : Vérification de la conformité et comparaison des Offres	9

2-5. ATTRIBUTION DU MARCHE

Article 11 : Attribution du Marché.....	11
Article 12 : Communiqué de l'attribution du Marché.....	11
Article 13 : Signature du Marché.....	12
Article 14 : Corruption et manœuvres frauduleuses.....	12



2.1 - DOSSIER DE CONSULTATION

Article 1^{er} - Contenu du dossier de consultation

1.1 Le présent dossier de demande de cotation décrit les travaux faisant l'objet du Marché, fixe les conditions de dépôt des offres, d'ouverture des plis et d'évaluation des offres et d'attribution du Marché, et stipule également les conditions de contrat applicables au Marché. Par sa participation, le soumissionnaire reconnaît avoir examiné et accepté les instructions, les conditions et les spécifications contenues dans le dossier de demande de cotation.

1.2 Le dossier de consultation comprend les documents ci-après :

- (a) L'Avis de consultation
- (b) Les spécifications techniques,
- (c) Le bordereau descriptif et quantitatif,
- (d) Le modèle de soumission,
- (e) Le projet de Marché,
- (f) Le modèle de tableau de comparaison des offres

1.3 Le fournisseur devra examiner les instructions, conditions, et spécifications contenus dans le dossier de consultation.

2.2 - PREPARATION DES OFFRES

Article 2 - Langue de l'offre

L'offre ainsi que toutes les correspondances constituant l'offre seront rédigées en français ou en anglais.

Article 3 - Documents constitutifs d'une offre recevable

Pour être recevable, l'offre devra être établie avec un (01) original et six (06) copies, et comprendre les éléments constitutifs suivants:

- 1) La Lettre de Cotation établie suivant le modèle ci-après: IV, A), datée et signée
- 2) Le Cadre du Devis Estimatif et Quantitatif, daté et signé
- 3) Le Bordereau des Prix Unitaires, daté et signé
- 4) Les Références au cours des trois (03) dernières années ;
- 5) La Qualité du personnel ;
- 6) Le Matériel de chantier ;
- 7) La Méthodologie d'exécution et planning des travaux ;
- 8) Le CCTP, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- 9) Le CCES, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- 10) Le CCAP, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- 11) L'Attestation sur l'honneur de visite de site ;
- 12) La Déclaration sur l'honneur de non faillite signé et daté selon modèle joint ;
- 13) La Déclaration sur l'honneur de non exclusion des marchés publics signé et daté selon modèle joint ;
- 14) Attestation Capacité financière (Solvabilité Bancaire) permettant le démarrage des travaux sur fond propre.

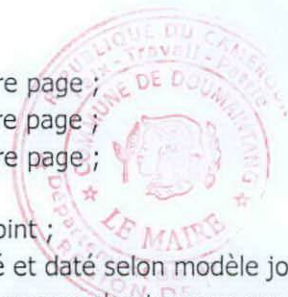
Article 4 - Offre

4.1 Le prestataire précisera dans la soumission la nature des prix :

- (a) hors taxes la valeur ajoutée (TVA), et,
- (b) toutes taxes et tous droits de douanes (TTC) compris.

4.2 Le soumissionnaire complétera le bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de consultation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution du Marché à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation.

4.3 Le soumissionnaire remplira et signera le projet de Marché à élaborer.



grille ci-après :

la DC.	Oui/Non Oui/Non Oui/Non
années	
à première et dernière page définitive ou attestation de bonne fin des	Oui/Non
offre financière	Oui/Non Oui/Non
acteur des travaux (au moins niveau civil, du génie-rural, équivalents ou plus) contractive; daté et signé	Oui/Non Oui/Non Oui/Non
cohérent avec les tâches	Oui/Non
les tâches	Oui/Non
du projet ; relatif à l'organisation des travaux ; relatif à l'aspect socio-environnementale; relatif à l'achat de matériaux ; relatif à l'exécution des travaux avec délais ≤ 05 mois ; relatif à la gestion des travaux	Oui/Non Oui/Non Oui/Non Oui/Non Oui/Non Oui/Non
relatives, paraphées à chaque page, daté et	Oui/Non
relatives et sociales, paraphées à chaque page,	Oui/Non
particulières paraphées à chaque page,	Oui/Non
relative	Oui/Non
relative signée et datée	Oui/Non
relative à la Loi sur l'attribution des Marchés Publics	Oui/Non

seront admises pour la suite de la procédure
administratives se fait suivant l'Article 11 ci-après (attribution

évaluation des offres sont les suivants :

relative oui < 19/23) ;
relative à l'attribution de Prix Unitaire ;



Passation des Marchés de la Commune de Doumaintang le proposera comme adjudicataire provisoire à l'autorité contractante.

10.6 Si l'offre du soumissionnaire moins disant ne satisfait pas aux conditions de qualifications minimales imposées, l'offre sera écartée et la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune de Doumaintang procédera à l'examen de l'offre du soumissionnaire classée seconde dans l'ordre du tableau récapitulatif établi par ordre croissant des montants des cotations. Cette procédure peut se répéter en cas d'offres incomplètes ou de soumissionnaires vérifiés non qualifiés.

10.7 La Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune de Doumaintang établira un rapport d'évaluation détaillé concluant sur une recommandation à l'autorité contractante, de l'attribution provisoire du marché.

2.5- ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Article 11 - Attribution du Marché

11.1 L'autorité contractante invitera le soumissionnaire déclaré adjudicataire provisoire à présenter son dossier administratif dans un délai de 15 jours. Le dossier administratif comprendra :

11.1.1.1 Attestation de Non Redevance en cours de validité, délivrée par un Inspecteur des Impôts du ressort ;

11.1.1.2 Attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances, datant de moins de trois mois.

11.1.1.3 Attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP);

11.2 Muni de ces certificats, l'autorité contractante, établira un procès-verbal d'attribution définitive indiquant qu'il a bien reçu un dossier administratif satisfaisant et qu'il confirme la recommandation d'attribution qui lui a été faite par la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune de Doumaintang.

11.3 Si le soumissionnaire déclaré attributaire provisoire ne peut constituer un dossier administratif satisfaisant, dans un délais de 15 jours calendaires l'autorité contractante, établira un procès-verbal confirmant la défaillance du soumissionnaire à présenter son dossier administratif et le remettra au Président de la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune de Doumaintang qui devra se réunir à nouveau et soumettre un rapport d'évaluation amendé, justifiant du rejet de l'offre initialement retenue, et établissant une nouvelle recommandation conforme à l'évaluation.

11.4 Si l'autorité contractante, n'accepte pas la recommandation d'attribution de la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune de Doumaintang, il établira un procès-verbal justifiant de son refus sur base objective et le remettra au Président de la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune de Doumaintang qui devra se réunir à nouveau. En cas de désaccord sur les conclusions de l'évaluation et la sélection de l'attributaire, l'autorité des marchés sera appelée à statuer.

Article 12 - Communiqué de l'attribution du Marché

12.1 Avant que l'autorité contractante ne publie les résultats, le résultat de l'analyse des offres et la proposition d'attribution de ladite autorité est transmise par écrit au PNDP pour **NON OBJECTION** pour une durée n'excédant pas 7 jours.

12.2 Dès la NON OBJECTION prévue à l'Article 12.1, l'Autorité Contractante décidera de l'attribution et publiera le résultat de la Marché dans le journal des marchés par voie de presse et/ou par voie d'affichage en communiquant :

- (a) le nom de l'attributaire
- (b) l'objet de la consultation
- (c) le montant du Marché
- (d) le délai d'exécution des travaux

Article 13 - Signature du Marché

Dans les 30 jours suivant la date de réception de l'offre, l'adjudicataire retenu sera invité à signer un contrat suivant le modèle et les conditions présentés au présent dossier de demande de cotation.

Article 14 - Corruption et manœuvres frauduleuses

L'autorité contractante, ses représentants, les membres de la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune de Doumaintang, les soumissionnaires, doivent observer en tout temps les règles d'éthique professionnelles les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

i) est coupable de « corruption »¹ quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité;

ii) se livre à des « manœuvres frauduleuses »² quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation;

iii) se livrent à des « manœuvres collusoires »³ les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités;

iv) se livre à des « manœuvres coercitives »⁴ quiconque nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une personne ou à ses biens en vue d'en influencer indûment les actions.

v) se livre à des « manœuvres obstructives »

(a) quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se fonde une enquête de la Banque en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusives, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part d'informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l'enquête; ou

(b) celui qui entrave délibérément l'exercice par la Banque de son droit d'examen tel que stipulé au paragraphe ci-dessus.



¹ Aux fins de la présente clause, le terme « une autre personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un marché public. Dans ce contexte, ce terme inclut le personnel de la Banque et les employés d'autres organisations qui prennent des décisions relatives à la passation de marchés ou les examinent.

² Aux fins de la présente clause, le terme « personne ou [...] entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un marché public; les termes « avantage » et « obligation » se réfèrent au processus d'attribution ou à l'exécution du marché, et le terme « agit » se réfère à toute action ou omission destinée à influencer sur l'attribution du marché ou son exécution.

³ Aux fins de la présente clause, le terme « personnes ou entités » fait référence à toute personne ou entité qui participe au processus d'attribution des marchés, soit en tant que potentiels attributaire, soit en tant qu'agent public, et entreprend d'établir le montant des offres à un niveau artificiel et non compétitif.

⁴ Aux fins de la présente clause, le terme « personne » fait référence à toute personne qui participe au processus