

Contenu des documents types pour les marchés de fourniture

Consultation pour un marché de fourniture

CF.1 Modèle de dossier de consultation

CF.1.1 Modèle de lettre d'invitation

CF.1.2 Modèle d'avis de consultation de prix

CF.1.3 Règlement de la consultation des prix

- Formulaire types pour présenter la proposition technique
- Formulaire types pour présenter la proposition financière
- Données particulières des instructions aux candidats

CF.1.4 Les spécifications techniques

CF.2 Modèle de marché

CF.2.1 L'Acte d'Engagement

CF.2.2 Le Cahier de Prescriptions Spéciales

- Cahier des Clauses administratives Particulières
- Les spécifications techniques

CF.2.3 Le Cahier des Clause administratives Générales applicables au marché de travaux

Session d'évaluation des offres pour un marché de fourniture

SEF.1. Modèle de déclaration d'impartialité et de confidentialité

SEF.2. Liste de vérification pour la session d'ouverture

SEF.3. Modèle de rapport d'ouverture

SEF.6. Grille de conformité administrative

SEF.7. Grille d'évaluation technique

SEF.8. Modèle de rapport d'évaluation fourniture

SEF.9. Fiche d'évaluation de la prestation (titulaire)

CF.1.1 Modèle de lettre d'invitation pour la Consultation de prix restreinte relatif à un marché de fournitures

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana

**Commune Rurale de <insérer le nom de la commune>
District : <insérer le nom du district>, Région <insérer le nom de la Région>**

Lettre d'invitation pour une Consultation de prix

**Consultation n° <insérer le numéro de la consultation>,
Fourniture de <insérer l'intitulé du marché de fourniture>**

1. La commune rurale de <insérer le nom de la commune> vous informe que vous êtes invité, sous liste restreinte, à soumissionner pour les offres suivants sous plis fermés pour exécuter <insérer une brève description des fournitures>. Les fournitures sont réparties en <insérer le nombre de lots>. Le candidat peut soumissionner pour un ou plusieurs lots **ou <Les fournitures constituent un lot unique indivisible. Ainsi, toute offre partielle n'est pas recevable>.**
2. La procédure de Consultation est faite en application de la loi N° 2004 – 009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics notamment en son article 24 en vue de la Consultation <insérer « à prix unitaires » ou « à prix forfaitaire »>.
3. Le Dossier de Consultation de prix doit être retiré à <insérer adresse pour le retrait du Dossier de Consultation de prix > et moyennant paiement d'un montant non remboursable de <insérer montant en lettre> Ariary (Ar <insérer montant en chiffres>). Le paiement devra être effectué par <insérer le mode de paiement>.
4. Les plis devront parvenir à <insérer adresse physique complète y compris N° porte et étage> au plus tard le <insérer date et heure> et seront ouverts immédiatement après l'heure limite de remise des offres en présence des candidats ou leur représentants qui souhaitent y assister. Les offres hors délai ne seront pas recevables.
5. La soumission des offres par voie électronique <insérer « sera » ou « ne sera pas »> autorisée.
6. Chaque offre doit être accompagnée d'une garantie de soumission d'un montant de <insérer montant en monnaie nationale>, si elle est requise.

**La Personne Responsable des Marchés Publics
ou l'Ordonnateur secondaire**

CF.1.2 : Modèle d'avis de consultation de prix pour un marché de fourniture

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana

Commune Rurale de <insérer le nom de la commune>

District : <insérer le nom du district>, Région <insérer le nom de la Région>

Avis de Consultation Ouverte

Consultation n° <insérer le numéro de la consultation>,

Fourniture de <insérer l'intitulé du marché de fourniture>

1. La commune rurale de <insérer le nom de la commune> invite les candidats intéressés à soumissionner pour les offres suivants sous plis fermés pour exécuter <insérer une brève description des fournitures>.

Si le marché est réparti sur plusieurs lots : Les fournitures sont réparties en <insérer le nombre de lots>. Le candidat peut soumissionner pour un ou plusieurs lots.

2. La procédure de Consultation est faite en application de la loi N° 2004 – 009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics notamment en son article 24 en vue de la Consultation à prix forfaitaire.

A ne pas mettre dans le document final : on a aussi le choix d'une consultation « à prix unitaires ».

3. Le Dossier de Consultation de prix complet, rédigé en langue française, peut être consulté par tout candidat désirant prendre connaissance ou obtenir des informations à l'adresse ci-après : <insérer adresse physique complète y compris N° porte et étage>
4. Pour le candidat désirant soumissionner, le Dossier de Consultation de prix doit être retiré à <insérer adresse pour le retrait du Dossier de Consultation de prix > et moyennant paiement d'un montant non remboursable de <insérer montant en lettre> Ariary (Ar <insérer montant en chiffres>). Le paiement devra être effectué par <insérer le mode de paiement>.
5. Les plis devront parvenir à <insérer adresse physique complète y compris N° porte et étage> au plus tard le <insérer date et heure> et seront ouverts immédiatement après l'heure limite de remise des offres en présence des candidats ou leur représentants qui souhaitent y assister. Les offres hors délai ne seront pas recevables.
6. La soumission des offres par voie électronique <insérer « sera » ou « ne sera pas »> autorisée.
7. Chaque offre doit être accompagnée d'une garantie de soumission d'un montant de <insérer montant en monnaie nationale>, sous forme de <insérer les formes acceptables >, si elle est requise.

**La Personne Responsable des Marchés Publics
ou l'Ordonnateur secondaire**

CF 1.3. REGLEMENT DE LA CONSULTATION DE PRIX

Article 1- Acheteur

La Commune Rurale de **<Insérer le nom de la commune>**
 Adresse : **<Insérer l'adresse de la commune>**

Article 2- Objet de la consultation de prix

La présente consultation de prix porte sur **<décrire le type de fournitures à livrer et de services connexes à réaliser>**

En cas d'allotissement: Indiquer si la convention concerne un ou plusieurs lots:

- Le candidat peut soumissionner sur un ou plusieurs lots
Ou
- Le candidat ne peut soumissionner que pour la totalité des lots.

Article 3- Procédure et type de marché

La présente consultation de fournitures est lancée sous forme de marché en application de l'article 24 du Code des marchés publics.

Article 4- Modalités de règlement et prix

Le paiement se fait par **<insérer les modalités de paiement>** sur présentation de facture. Le délai global de paiement est de **75 jours**.

Pour les modalités de paiement on peut mettre à titre d'exemple –

- Par chèque bancaire barrée et non endossable
- Par virement au compte bancaire du titulaire acceptable

Article 5-Dossier de consultation

Le dossier de consultation est remis à chaque candidat sous forme papier.

Article 6- Modalités de présentation et de remise des offres

6.1. Préparation des offres

L'offre doit être établie en un original et **<nombre d'exemplaires> copie(s), dans autant d'enveloppes sous pli fermé portant la mention "ORIGINAL" ou "COPIE" selon le cas, elles-mêmes placées dans une enveloppe extérieure unique cachetée.**

L'enveloppe extérieure doit :

- **mentionner le nom et l'adresse de l'Autorité Contractante ;**
- **comporter l'identification de l'avis de consultation.** <le cas échéant, préciser les autres identifications requises>;
- **comporter la mention « ne pas ouvrir avant la date et l'heure d'ouverture des plis ».**

Les enveloppes intérieures doivent comporter les mêmes mentions que celles indiquées ci-dessus ainsi que le nom et l'adresse du Candidat.

6.2. Langue

Les offres ainsi que tous les documents associés sont rédigés en langue française.

6.3. Monnaie

L'autorité contractante choisit comme monnaie de compte le **<Ariary>**. Tous les montants figurant dans l'offre doivent être libellés dans cette monnaie.

6.4. Présentation et remise des offres

Le dossier doit comprendre une seule enveloppe contenant l'offre :

- L'acte d'engagement et ses annexes à compléter, dater et signer par le candidat ;
- Le cahier des clauses Administratives Particulières (CCAP) qui devra être paraphé et signé par le candidat.
- Les spécifications techniques ;
- Autres documents techniques supplémentaires, s'il y a lieu (dossiers, services connexes, plans, bons de garantie, photographie, ...)

Article 7- Validité de l'offre

La validité des offres est de **<indiquer la durée de la validité des offres>** jours à compter de la date d'ouverture des plis, soit le **<mentionner la date d'ouverture des plis>**.

Article 8- Garantie de soumission

Les offres doivent être accompagnées d'une garantie de soumission d'un montant égal à **<préciser (par lot éventuellement) le montant de la garantie de soumission demandée au candidat>** Ariary.

Ou mettre

- garantie de soumission n'est pas requise.

Pour les candidats non retenus, la garantie de soumission sera libérée **<indiquer le délai>** jours après la date limite de validité des offres.

Article 9- Adresse, date et heure limite

9.1. Pour la remise des offres

Les offres doivent être déposées au plus tard le **<indiquer la date limite de réception des offres>** à **<indiquer l'heure limite de réception des offres>** à **<indiquer l'adresse complète, exacte et précise du lieu de dépôt des offres>**

9.2. Pour l'ouverture des plis

L'ouverture des plis a lieu le même jour que la date limite fixée pour la remise des offres à **<indiquer l'heure d'ouverture des plis>** à **<indiquer l'adresse complète, exacte et précise du lieu d'ouverture des plis>**.

Article 10- Demande d'éclaircissement sur le Dossier de consultation

Le candidat peut demander des informations supplémentaires au plus tard **<indiquer le nombre de jours>** jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, à l'adresse suivante : **<mentionner l'adresse de l'autorité contractante ou de son délégataire>**.

Article 11- Evaluation et comparaison des offres

Les critères d'évaluation et de comparaison des offres sont donnés ci-après :

a/-la non-conformité des offres aux spécifications techniques constitue un critère d'élimination des offres ;

b/-les offres jugées conformes aux spécifications techniques seront ensuite évaluées sur les critères suivant :

- prix évalués des fournitures
- délai d'exécution (par lot si allotissement) : le délai maximum de livraison des fournitures étant de **<indiquer le délai maximum de livraison>** jours calendaires.

Aux fins de vérification a posteriori de ses qualifications, le candidat ayant présenté l'offre évaluée la moins disante est tenu de produire dans le délai de **<insérer le nombre de jours>** dès sa notification les documents suivants :

<énumérer les documents que les candidats doivent obligatoirement fournir. >

Une liste est donnée ci-après à titre indicatif.

- Photocopie certifiée conforme à l'original de la carte professionnelle de l'année en cours ;
- Photocopie certifiée conforme à l'original de la carte statistique ;
- Etat 211 bis de l'année en cours, certifié et daté de moins de trois mois ;
- Attestation d'immatriculation fiscale (NIF) ;
- Autorisation du fabricant
- Structure et organisation du service après-vente (SAV)
- etc>

Article 12- Attribution du marché

Le marché est attribué au candidat dont l'offre a été évaluée la moins disante et qui répond aux critères de qualification prévus dans les dossiers de consultation de prix.

Fait à **<indiquer le lieu d'établissement du présent cadre de données particulières>**, le **<indiquer la date>**

**La Personne Responsable des Marchés Publics
ou l'Ordonnateur Secondaire**

<Signature>

<Nom et prénoms de la PRMP ou de l'ORDSEC>

ACTE D'ENGAGEMENT

CONVENTION DE FOURNITURES

N° *< insérer numéro et objet du lot compris dans le marché >*

AUTORITE CONTRACTANTE : *<indiquer la dénomination de la commune>*

ACTE D'ENGAGEMENT

Acheteur :

« Indiquer la dénomination complète, l'adresse de l'autorité contractante »

Personne Responsable des Marchés Publics ou l'Ordonnateur Secondaire : *< Insérer le nom, adresse professionnelle de la PRMP ou l'Ordonnateur secondaire >*

Comptable public assignataire des paiements :

Objet de la convention : *<Insérer objet de marché ou le numéro et l'objet du lot compris dans le projet >*

Contractant :

(Insérer nom et Prénom, qualité et adresse professionnelle du contractant)

Agissant pour le nom et le compte de : (Intitulé et adresse de la société)

Après avoir accepté l'annexe technique et produit les documents requis ;

M'engage à exécuter les prestations objets de la présente convention aux prix **<unitaires>** ou **<forfaitaires>** et ferme indiqués en annexe **<n°..>** de l'acte d'engagement (bordereau de prix).

Le délai de livraison est fixé à **<préciser le délai de livraison>**, à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations, sans toutefois dépasser **<insérer le nombre de jours>** jours

La réception de fournitures objet du marché doit intervenir le **<date de fin de marché prévue>** au plus tard

Les fournitures, objet du présent marché, seront rémunérées globalement par application du **prix forfaitaire** résultant du détail quantitatif et estimatif figurant en Annexe **<N° de l'annexe>** selon le découpage en centième des fournitures et, le cas échéant, des services connexes exécutés.

Le montant du marché est fixé à :

- Montant hors taxes : *(en chiffres et en lettres)*
- TVA (...%) : *(en chiffres et en lettres)*
- Soit un montant total TTC : *(en chiffres et en lettres)*

Pour un marché à prix unitaire –le texte ci-après prévaut :

Les fournitures, objet du présent marché, seront rémunérées, par application des prix unitaires qui résultent du bordereau des prix unitaires et du détail quantitatif et estimatif figurant en Annexe <N° de l'annexe> au présent acte d'engagement aux quantités réellement exécutées.

Le montant du marché est estimé à :

- Montant hors taxes : (*en chiffres et en lettres*)
- TVA (...%) : (*en chiffres et en lettres*)
- Soit un montant total TTC : (*en chiffres et en lettres*)

Le paiement est à effectuer au compte suivant :

- du compte ouvert au nom de : (.....)
- sous le numéro :
- code banque : Code guichet : Clé :
- à

Fait à :

Date, signature et cachet commercial :

Est acceptée la présente offre pour
Public

valoir acte d'engagement

La Personne Responsable des Marchés

ou l'Ordonnateur Secondaire

A (lieu, date).....

<Nom et prénom>

Reçu notification du marché le :

Annexes acte d'engagement

Bordereau des prix pour les fournitures locales

Monnaie : Ariary		Date (insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre) Marché : (insérer la référence du Marché) Lot No : (insérer le numéro du lot) Variante No. : (insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante)
------------------	--	---

1	2	3	4	5	6
Article	Description	Date de livraison selon EXW	Quantité (Nb. d'unités)	Prix unitaire EXW + Frais de transport jusqu'au lieu de destination finale	Prix total EXW par article (cols.4 x 5)
(insérer le No de l'article)	(Insérer l'identification de la fourniture)	(insérer la date de livraison offerte)	(insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure)	(insérer le prix unitaire EXW pour l'article) se référer au DPAO	(insérer le prix total EXW pour l'article) se référer au DPAO
				Montant HTVA	
				TVA	
				Montant TTC	

Arrêté le montant estimé de la convention à la somme de.....(en lettres et en chiffres) y compris la Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) au taux de(en lettres et en chiffres)

A (insérer le lieu d'établissement de l'acte)
Date (insérer la date)
[Nom du Candidat (insérer le nom du Candidat)
Signature (insérer signature)

Bordereau des prix pour les fournitures locales

Monnaie : Ariary
 Date (insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre)
 Marché : (insérer la référence du Marché)
 Lot No : (insérer le numéro du lot)
 Variante No. : (insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante)

1	2	3	4	5	6	7	8
Article	Description	Date de livraison selon EXW	Prix unitaire EXW + Frais de transport jusqu'au lieu de destination finale	Quantité (Nb. d'unités) minimale	Quantité (Nb. d'unités) maximale	Montant minimal	Montant maximale
(insérer le No de l'article)	(Insérer l'identification de la fourniture)	(insérer la date de livraison offerte)	(insérer le prix unitaire EXW pour l'article) se référer au DPAO	(insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure)			(insérer le prix total EXW pour l'article) se référer au DPAO
					Montant HTVA		
					TVA		
					Montant TTC		

Arrêté le montant minimal de la convention à la somme de.....(en lettres et en chiffres) y compris la Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) au taux de(en lettres et en chiffres) pour un montant de.....(en lettres et en chiffres)

Et le montant maximal de la convention à la somme de.....(en lettres et en chiffres) y compris la Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) au taux de(en lettres et en chiffres) pour un montant de.....(en lettres et en chiffres)

A (insérer le lieu d'établissement de l'acte)
 Date (insérer la date)
 [Nom du Candidat (insérer le nom du Candidat)
 Signature (insérer signature)

Bordereau des prix et calendrier d'exécution des Services connexes

Monnaie de l'offre en conformité avec la clause 6.7. des IC et des DPAO				Date(<i>insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre</i>) AOI No.: (<i>insérer le numéro de l'Appel d'Offres</i>) Avis d'appel d'offres No.: (<i>insérer le numéro de l'avis d'Appel d'Offres</i>) Variante No. : (<i>insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante</i>)	
1	2	3	4	5	6
Article	Description des Services (à l'exclusion du transport terrestre et autres services requis dans le pays de l'Acheteur pour acheminer les fournitures jusqu'à destination finale)	Date de réalisation au lieu de destination finale	Quantité (Nb. d'unités)	Prix unitaire	Prix total par article (Col.4X5)
(<i>insérer le No de l'article</i>)	(<i>Insérer l'identification du service</i>)	(<i>insérer la date de réalisation offerte</i>)	(<i>insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure</i>)	(<i>insérer le prix unitaire pour l'article</i>)	(<i>insérer le prix total pour l'article</i>)
				<i>Montant HTVA</i>	
				<i>TVA</i>	
				<i>Montant TTC</i>	

Arrêté le montant estimé de la convention à la somme de.....(en lettres et en chiffres) y compris la Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) au taux de(en lettres et en chiffres)

A (insérer le lieu d'établissement de l'acte)

Date (*insérer la date*)

[Nom du Candidat (*insérer le nom du Candidat*)

Signature (*insérer signature*)

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

POUR LES FOURNITURES

CONVENTIONS DES FOURNITURES :

N° **<insérer numéro et objet du lot compris dans le marché>****Article 1- Acheteur****<Indiquer la dénomination complète, adresse de la commune>****Article 2- Objet de la convention**La présente convention de fournitures et/ou services connexes a pour objet : **<indiquer l'intitulé ou l'objet principal du Marché>**.**Article 3 - Modalités et lieu de livraison des fournitures****<Préciser les modalités de livraison des fournitures > ;**

Le Fournisseur doit fournir les documents suivants :

<Préciser les documents à fournir par le Fournisseur, par exemple>Le(s) lieu(x) de livraison des marchandises est (sont) **<indiquer le lieu où l'Autorité Contractante prend livraison des Fournitures>****<si la convention comprend plusieurs lots préciser le nombre de lots et leur objet>**.Les **<préciser : fournitures et/ou services connexes>** comprennent **<nombre >** lots :

- Lot n°1 : **<préciser l'intitulé et/ou l'objet du lot>**.
- Lot n°2 : **<préciser l'intitulé et/ou l'objet du lot>**.
- etc. **<compléter en fonction du projet>**.

La description des **<préciser : fournitures et/ou services connexes>** et leurs spécifications sont indiquées dans les Spécifications Techniques.**Article 4. - Délais de livraison**Le délai de livraison est de **< nombre de jours ou mois >** à compter de la date ou du lendemain de la date de notification du marché.**Article 5- Notification**Aux fins de communications et de demande de renseignements, les coordonnées de **<insérer « la Personne Responsable des Marchés Publics » ou « l'Ordonnateur secondaire », selon le cas>** sont les suivantes :Nom de l'Autorité contractante **<insérer le nom>**n° et rue : **<insérer le numéro et le nom de rue >**Etage et bureau : **<insérer les numéros de l'étage et du bureau >**Code Postal : **<insérer le code postal >**Télécopie : **<insérer le numéro de la télécopie >**Adresse électronique : **<insérer l'adresse complète>**

Article 6-Pièces contractuelles

La convention est constituée par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante:

- L'acte d'engagement, y compris ses annexes;
- Le présent cahier des clauses Administratives Particulières (CCAP) qui devra être paraphé et signé par le candidat ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) conformément à l'arrêté n°12 580/2007/MFB modifiant l'arrêté N° 14 503/06-MEFB du 23 août 2006 fixant les documents-types pour appel d'offres et marchés publics de fournitures (*Pièces contractuelles de la convention non obligatoires*)
- Les spécifications techniques ;
- Autres documents techniques supplémentaires jugés contractuels (dossiers, services connexes, plans, bons de garantie, photographie, ...)

Article 7- Avenants et variations de quantités**7.1. Ordres de modifications**

<Si la Personne Responsable des Marchés Publics ou l'Ordonnateur secondaire souhaite prévoir un délai de notification par le Fournisseur des demandes d'ajustement de prix ou de délai, différent du délai de 28 jours prévu par le CCAG, préciser le ici :>

Le délai de communication par le Fournisseur des demandes d'ajustement de prix ou de délai est fixé à **<nombre>** jours suivant la date de réception des modifications.

7.2. Variations maximales des volumes ou quantités

<Préciser, le cas échéant, pour les Conventions à quantité fixes, les variations maximales, augmentation ou réduction, du volume ou des quantités des Fournitures, qui peuvent être exécutées sans avenant:>

Article 8 – Contenu et caractère des prix**8.1. - Contenu des prix**

Les prix de la convention sont supposés comprendre l'ensemble des impôts, droits et taxes de toute nature dus par le fournisseur au titre de la signature et de l'exécution du Marché à l'exception de la TVA ou la TST.

8.2. - Variations dans les prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 9-Modalités de paiement – Intérêts moratoires

Le prix est réglé **<insérer les modalités de paiement>** dans un délai de **75 jours**, à compter de la réception de la facture. Passé ce délai, des intérêts moratoires seront versés au taux directeur de la Banque Centrale de Madagascar en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires

auront commencé à courir, augmenté de **< un point>**. Le règlement est effectué sur présentation d'une facture, correspondant à la livraison des fournitures définie en annexe de l'acte d'engagement.

Pour les modalités de paiement on peut mettre à titre d'exemple –

- Par chèque bancaire barrée et non endossable
- Par virement au compte bancaire du titulaire acceptable

(Mettre l'information identique à l'article 4 du règlement de la consultation)

Article 10 -Pénalités de retard

Le montant des pénalités est limité à **<pourcentage>** du montant global de la Convention, y compris le montant de ses avenants.

<Préciser, en fonction de l'importance de la Convention et des délais d'exécution, si les pénalités prévues par l'Article 12 du CCAG s'appliquent ou non et le cas échéant indiquer les pénalités spécifiques à la Convention> ;

Autre choix possible :

- Les pénalités journalières prévues par l'article 12.1 du CCAG ne s'appliquent pas.
- Les stipulations de l'article 12.1 du CCAG s'appliquent

<si un plafond différent de celui de 15% prévu par le CCAG, indiquer le ici:>>

Le montant des pénalités est limité à **<pourcentage>** du montant global de la Convention, y compris le montant de ses avenants.

<Cas de Conventions à commandes :>

Les dispositions de la présente Convention sont applicables à toutes les commandes passées pour le compte de l'Autorité Contractante dans un délai de **<validité du marché>** à compter de la notification de son approbation au Fournisseur

Le Minimum et le Maximum des quantités susceptibles d'être commandées pour chacun des articles entrant dans la composition de la fourniture sont précisés dans le Bordereau de Prix donné en Annexe à l'Acte d'Engagement, étant entendu que ces quantités sont susceptibles de varier pour chaque article dans la limite de **.....%** en sus de maximum ou en dessous du minimum, sans que la valeur totale des commandes puisse être inférieure à la valeur minimale ni supérieure à la valeur maximale prévue dans le présent CPS.

Article 11 - Cautionnement et Garantie Bancaire d'exécution

Le montant de la garantie de bonne exécution, exprimée en pourcentage du prix de la convention conformément à l'article 13 du CCAG, est de **<insérer le montant qui ne peut dépasser cinq pour cent (5%) du prix de la convention>**.

La garantie de bonne exécution sera fournie sous forme d'une garantie bancaire à première

demande émanant d'une banque établie en République de Madagascar conformément au modèle figurant en Annexe au présent CCP ;

La garantie de bonne exécution sera libellée dans la ou les monnaie(s) de règlement de la convention.

Le cautionnement et garantie bancaire d'exécution peut être déclaré : Non applicable

Dans le cas où le cautionnement et la garantie de bonne exécution est requis, il est aussi possible d'adopter l'un des textes suivants :

- d'un engagement de caution personnelle et solidaire conforme au modèle figurant en Annexe au présent CCAP.
- d'un cautionnement en numéraire sous forme d'un chèque de banque établi à l'ordre de **<à préciser>**.

La garantie de bonne exécution est libérée de 50% dans les trente (30) jours de la délivrance du certificat de réception provisoire, le solde étant libéré dans les trente (30) jours de la délivrance du certificat de réception définitive

Article 12 – Réception :

Il est procédé à la réception des fournitures conformément aux dispositions des articles 21,22 et 23 du CCAG sur les fournitures.

Article 13 -Délai de garantie

Le fournisseur garantit que les fournitures livrées en vertu de la convention répondent strictement aux spécifications techniques annexées aux dossiers de consultation.

En outre, le Fournisseur garantit que les fournitures livrées en vertu de la convention n'ont aucun défaut de conception ou autres vices cachés. Cette garantie demeure valable pendant 12 mois après réception des fournitures.

En cas de non-respect des garanties contractuelles, le Fournisseur est tenu de payer à l'Autorité Contractante une pénalité dont le taux est de **<taux de la pénalité>** du prix initial des fournitures non conformes.

Article 14 -Indemnité de résiliation

<Si la Personne Responsable des Marchés Publics souhaite fixer un taux d'indemnisation différent du taux de 4% prévu par le CCAG, préciser ici :>

Le montant de l'indemnisation éventuelle prévue à l'article 32 du CCAG est obtenu en appliquant un pourcentage de <pourcentage> % au montant indiqué à l'article 32.

Article 15. – Règlement des litiges :

Le règlement des litiges se fait selon les dispositions des articles 34,35 et 36 du CCAG.

Fait à _____, le _____

<écrire en lettre manuscrite :>

Lu et accepté

L'Entrepreneur,

**LA PERSONNE RESPONSABLE
DES MARCHES PUBLICS,
(ou L'ORDONNATEUR SECONDAIRE)**

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Note aux utilisateurs

L'objet des Spécifications Techniques ou Clauses Techniques Particulières (CTP) consiste à définir les caractéristiques techniques des fournitures et services demandés par l'Acheteur. Les CTP sont préparées par la PRMP en tenant compte des commentaires suivants :

- Les normes en matière d'équipements, de matériaux, et de main d'œuvre spécifiés dans les documents d'appel d'offres ne doivent pas présenter un caractère limitatif. Les références à des noms de marque, numéros de catalogues, ou autres détails qui limitent matériaux ou articles à un Fabricant particulier doivent être évitées dans toute la mesure du possible. Lorsqu'une telle référence est inévitable, elle doit toujours être assortie de la mention « ou équivalent ».
- Les CTP doivent décrire en détail les exigences concernant, entre autres, les aspects suivants :
 - a) Normes exigées en matière de matériaux et de fabrication pour la production et la fabrication des Fournitures.
 - b) Détails concernant les tests avant acceptation (nature et nombre);
 - c) Prestations/services connexes complémentaires, nécessaires pour assurer une livraison/réalisation en bonne et due forme;
 - d) Prestations détaillées à la charge du Fournisseur, participation éventuelle de l'Acheteur à ces prestations ;
 - e) Garanties de fonctionnement couvertes par la garantie requise et indication éventuelle des pénalités applicables en cas de non respect de ces garanties de fonctionnement. A ce titre, les CTP précisent les principales caractéristiques techniques et de fonctionnement requise, objet de la garantie, ainsi que les éventuelles autres exigences, telles que les valeurs maximum ou minimum garanties, selon le cas. Si nécessaire, un formulaire est joint par la PRMP au modèle d'Acte d'Engagement afin que le Fournisseur donne des informations détaillées sur les valeurs acceptables ou garanties des caractéristiques de fonctionnement.
- Sauf raison particulière, les CTP doivent spécifier que toutes les fournitures, ainsi que les matériaux qui les constituent, soient neufs, non usagés, du modèle le plus récent ou courant, et qu'ils incorporent toutes les améliorations en matière de conception et matériaux, à moins que le Marché ne le stipule différemment.

<Le cas échéant, la PRMP résume les spécifications et normes requises des fournitures dans un tableau qui doit être repris par le Fournisseur dans une offre pour démontrer qu'il a répondu à ces conditions> :

Résumé des spécifications techniques requises :

Spécifications techniques détaillées et normes, si nécessaire.

<Insérer une description détaillée de la nature des spécifications et informations techniques demandées à présenter dans l'offre>

Articles (Nos)

**Noms des Fournitures ou des
Services connexes**

**Spécifications
techniques et normes
applicables**

**<insérer le numéro de
l'article>**

<insérer le nom>

**<insérer les ST et les
normes>**

ANNEXE < > AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES**Liste des Services connexes et Calendrier de réalisation**

<Ce tableau est rempli par la PRMP lorsque des Services Connexes tels que transport non compris dans le prix des fournitures selon l'Incoterm applicable, montage, maintenance, formation sont demandés au Fournisseur. Les dates de réalisation des services doivent être cohérentes avec les dates de livraison des fournitures (selon les Incoterms)>

Article No. Service.	Description du Service	Quantité¹	Unité physique	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Date finale de réalisation des Services
<i><insérer le numéro du Service></i>	<i><insérer la description du service></i>	<i><insérer le nombre d'articles a fournir></i>	<i><unité de mesure></i>	<i><lieu de réalisation du service></i>	<i><insérer la date></i>

¹ Si applicable

ANNEXE < > AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES**Liste des Fournitures et Calendrier de livraison**

<La PRMP remplit ce tableau, à l'exception de la colonne « Date de livraison offerte par le Candidat » qui est remplie par le Candidat.

La liste des articles doit être identique à celle qui apparaît au bordereau des prix à remplir par le Candidat>

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nb. d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale indiqués aux DPAO	Date de livraison (selon les Incoterms)		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Candidat <à indiquer par le Candidat>
	<Insérer la description des Fournitures>	<insérer la quantité des articles à fournir>	<insérer l'unité de mesure >	<insérer le lieu de livraison finale, selon les DPAO>	<insérer la date>	<insérer la date>	<insérer la date offerte par le Candidat>

CF.2.3 Le cahier des clauses administratives générales applicables au marché de fourniture**CHAPITRE I
Dispositions Diverses****Article 1er - Champ d'application**

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) s'appliquent aux marchés publics de fournitures et de prestations de service courantes qui s'y réfèrent expressément.

Article 2 - Définitions et interprétation**2.1. Définitions**

Les termes et expressions ci-après auront la signification qui leur est attribuée au présent article:

- « **Acheteur** » signifie l'Autorité Contractante achetant les Fournitures et les Services connexes ou les Prestations, identifiée dans le CCAP.
- « **Achèvement** » signifie la prestation complète des Services Connexes par le Fournisseur, conformément aux modalités stipulées dans le Marché.
- « **CCAG** » signifie le présent Cahier des Clauses Administratives Générales.
- « **CCAP** » signifie le Cahier des Clauses Administratives particulières inclus dans le Cahier des Prescriptions Spéciales, dérogeant aux clauses du présent CCAG ou le complétant.
- « **CPC** » signifie le Cahier des Prescriptions Communes réunissant l'ensemble des clauses techniques qui s'appliquent aux Fournitures, Services connexes ou Prestations de même nature.
- « **CPS** » signifie le Cahier des Prescriptions Spéciales visé à l'article 31 du Code des Marchés Publics, comprenant Le Cahier des Clauses Administratives Particulières et les Spécifications Techniques sauf lorsqu'en raison de son importance et de sa nature, le Marché ne justifie pas l'établissement de deux documents distincts.
- « **Documents Contractuels** » désigne les documents visés dans l'Acte d'Engagement, y compris les avenants éventuels aux dits documents.
- « **Fournisseur** » signifie toute personne physique ou toute personne morale privée ou publique, dont l'offre a été acceptée par l'Acheteur et qui est désignée comme tel dans le Marché.
- « **Fournitures** » signifie tous les produits, matières premières, machines et matériels et/ou tous autres matériaux que le Fournisseur est tenu de livrer en exécution du Marché à l'Acheteur, que ces biens fassent l'objet d'achat, de prise en crédit -bail, de location ou de location - vente.
- « **Jour** » désigne un jour calendaire.
- « **Marché** » signifie l'Acte d'Engagement signé par le fournisseur et accepté par l'Acheteur ainsi que l'ensemble des Documents Contractuels visés dans ledit Acte d'Engagement, y compris toutes les pièces jointes, annexes et tous les documents qui font partie des Documents Contractuels par voie de référence.

- « **Personne Responsable des Marchés Publics** » signifie la personne habilitée à signer le Marché au nom de l'Acheteur conformément à l'article 5.II du Code des Marchés Publics ou la personne physique qu'elle désigne pour la représenter lors de l'exécution du Marché.
- « **Prix de base** » signifie les prix figurant dans le Marché, y compris les rabais ou majorations qui peuvent y être indiqués, mais sans actualisation ni révision et hors TVA.
- « **Prestations** » signifie les prestations de services courants, telles que services d'entretien et de réparation, services de transports, services de nettoyage et de gestion de bâtiments, services de publication et d'impression, services de publicité, à l'exclusion des prestations intellectuelles, exécutées par le Fournisseur pour l'Acheteur.
- « **Services Connexes** » désigne les services afférents à la fourniture des biens, tels que l'assurance, l'installation, le montage, la formation et la maintenance initiale, le transport non compris dans le prix des fournitures selon l'Incoterm applicable, ainsi que toute obligation analogue du Fournisseur dans le cadre du Marché.
- « **Sous-traitant** » signifie toute personne physique, privée ou entité gouvernementale ou toute combinaison de ces éléments, à qui toute partie des Fournitures ou des Services connexes, ou des Prestations, selon le cas, est sous-traitée par le Fournisseur.

2.2. Langue

Toutes les pièces contractuelles, la correspondance et les communications qui doivent être remises et tous autres documents qui doivent être élaborés et fournis en vertu du Marché sont rédigés en langue française. Si une pièce contractuelle, une correspondance ou une communication est rédigée dans une autre langue, la traduction française de ce document, de cette correspondance ou de cette communication prévaudra pour toute question d'interprétation. Tous frais de traduction sont à la charge du Fournisseur.

2.3. Titres - usage du singulier ou du pluriel

Les titres figurant dans le présent CCAG sont destinés à faciliter l'usage des références et ne sauraient affecter son interprétation. A moins que le contexte n'en décide autrement, le singulier inclura le pluriel et le pluriel inclura le singulier.

2.4. Termes commerciaux

Sauf dispositions contraires du Marché, la signification d'un terme commercial et les droits et obligations correspondants des parties au Marché sont ceux prescrits par les Termes Commerciaux Internationaux - "*Incoterms*" dans la dernière édition publiée par la Chambre de Commerce Internationale (CCI).

Article 3 - Informations générales concernant le Fournisseur

3.1. Représentation du Fournisseur

Le Fournisseur désigne, dès la notification du Marché, une ou plusieurs personnes physiques ayant qualité pour le représenter vis-à-vis de la Personne Responsable des Marchés Publics pour l'exécution de celui-ci.

3.2. Modifications concernant le Fournisseur

Le Fournisseur est tenu de notifier immédiatement à la Personne Responsable des Marchés Publics les modifications survenant au cours de l'exécution du Marché qui se rapportent :

- a) aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise ;
- b) à la forme de l'entreprise ;

- c) à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination ;
- d) à sa nationalité
- e) à son domicile, à son siège social ou à son capital social,

et généralement toutes les modifications importantes affectant les capacités du Fournisseur à réaliser le Marché.

Article 4 - Notifications et décompte des délais

4.1. Forme des notifications et communications

4.1.1. Lorsque la notification d'une décision ou communication de l'Acheteur ou de la Personne Responsable des Marchés Publics doit faire courir un délai, ce document est notifié au Fournisseur soit à son adresse indiquée dans le CCAP par lettre recommandée avec accusé de réception postal, soit remis contre récépissé directement à lui-même ou à son représentant qualifié.

4.1.2. Les communications du Fournisseur avec l'Acheteur ou la Personne Responsable des Marchés Publics auxquelles il entend donner date certaine sont, soit adressées par lettre recommandée, avec accusé de réception postal, soit remises contre récépissé à la Personne Responsable des Marchés Publics.

4.1.3. L'accusé de réception ou le reçu ou l'émargement donné par le destinataire fait foi de la notification. La date de l'accusé de réception postal ou du récépissé est retenue comme date de remise de la décision ou de la communication.

4.2. Décompte des délais

4.2.1. Tout délai imparti dans le Marché à l'Acheteur ou à la Personne Responsable des Marchés Publics ou au Fournisseur, commence à courir le lendemain du jour où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai.

4.2.2. Lorsque le délai est fixé en jours, il s'entend en jours calendaires et il expire à la fin du dernier jour de la durée prévue.

Lorsque le délai est fixé en mois, il est compté de quantième à quantième. S'il n'existe pas le quantième correspondant dans le mois où se termine le délai, celui-ci expire à la fin du dernier jour de ce mois.

Lorsque le dernier jour d'un délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit.

Article 5. - Groupements et sous-traitance

5.1. Groupements

5.1.1. Des Fournisseurs sont considérés comme groupés s'ils ont souscrit un acte d'engagement unique. Il existe deux sortes de groupements : les groupements de Fournisseurs solidaires et les groupements de Fournisseurs conjoints.

5.1.2. Les Fournisseurs groupés sont solidaires lorsque chacun d'entre eux est engagé pour la totalité du Marché et doit pallier une éventuelle défaillance des co-titulaires du Marché. Les Fournisseurs groupés sont conjoints lorsque, le Marché étant divisé en lots dont chacun est

assigné à l'un des Fournisseurs, chacun d'eux est engagé pour le ou les lots qui lui sont assignés.

5.1.4. Dans les deux formes de groupement l'un des membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des Fournisseurs membres du groupement vis-à-vis de l'Acheteur et de la Personne Responsable des Marchés Publics, pour l'exécution du Marché. Le mandataire assure, sous sa responsabilité, la coordination de ces Fournisseurs et assure le pilotage du Marché. Sauf disposition différente du **CCAP**, le mandataire des membres d'un groupement de Fournisseurs conjoints est solidaire de chacun des autres membres dans les obligations contractuelles de ceux-ci à l'égard de l'Acheteur jusqu'à la date à laquelle ces obligations prennent fin.

5.1.4. Dans le cas où l'Acte d'Engagement n'indique pas si les Fournisseurs groupés sont solidaires ou conjoints :

- si le Marché est divisé en lots dont chacun est assigné à l'un des Fournisseurs et si l'un de ces derniers est désigné dans l'Acte d'Engagement comme mandataire, les Fournisseurs sont conjoints ;
- si le Marché n'est pas divisé en lots dont chacun est assigné à l'un des Fournisseurs ou si l'acte d'engagement ne désigne pas l'un de ces derniers comme mandataire, les Fournisseurs sont solidaires.

Si le Marché ne désigne pas le Fournisseur mandataire, celui qui est énuméré le premier dans l'acte d'engagement est le mandataire des autres Fournisseurs.

5.1.5. Les stipulations de l'article 3.2. du présent CCAG sont applicables à chacun des Fournisseurs groupés.

5.2. Sous-traitance

5.2.1. Le Fournisseur peut sous-traiter l'exécution de Services connexes ou de Prestations à condition d'avoir obtenu de la Personne Responsable des Marchés Publics l'acceptation de chaque sous-traitant et, le cas échéant, l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance. En cas de sous-traitance, le Fournisseur demeure personnellement responsable du respect de toutes les obligations du Marché.

En vue d'obtenir cette acceptation et cet agrément, le Fournisseur remet contre accusé de réception à la Personne Responsable des Marchés Publics ou lui adresse par lettre recommandée avec demande d'avis de réception une déclaration mentionnant :

- a) La nature des prestations dont la sous-traitance est prévue ;
- b) Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé;
- c) Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le montant prévisionnel de chaque sous-traité : doivent être précises, notamment, la date d'établissement des prix et, le cas échéant, les modalités de variation de prix, le régime des avances, des acomptes, des réfections, des pénalités.

Le défaut de réponse de la Personne Responsable des Marchés Publics pendant quinze jours à compter de la réception du document sus visé vaut acceptation du sous-traitant.

Le Personne Responsable des Marchés Publics ne peut revenir sur cette acceptation tacite qu'avec l'accord du Fournisseur.

5.2.2. Lorsqu'un sous-traitant doit être payé directement, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement, s'ils ne sont pas prévus dans le Marché, sont constatés dans un avenant signé par la Personne Responsable des Marchés Publics et par le Fournisseur, qui précise :

- a) la nature des prestations sous traitées;
- b) le nom ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant ;
- c) le montant des sommes à payer directement au sous-traitant;
- d) les modalités de règlement de ces sommes

Dès la signature de l'avenant, le Fournisseur remet au sous-traitant une copie de la partie de l'avenant, concernant la sous-traitance.

5.2.3. Dès que l'acceptation et l'agrément ont été obtenus, le Fournisseur fait connaître à la Personne Responsable des Marchés Publics le nom de la personne physique qualifiée pour représenter le sous-traitant et le domicile élu par ce dernier.

5.2.4. En cours d'exécution, le Fournisseur est tenu de communiquer sans délai à la Personne Responsable des Marchés Publics les modifications mentionnées à l'article 3.2 du présent CCAG, concernant les sous-traitants.

5.2.5. Le recours à la sous-traitance, sans acceptation préalable du sous-traitant et sans agrément préalable des conditions de paiement, expose le Fournisseur à l'application des mesures de l'article 29 (Résiliation aux torts du Fournisseur). Il en est de même pour le Fournisseur qui a fourni en connaissance de cause des renseignements inexacts à l'appui de sa demande.

5.2.6. Le Fournisseur est tenu de communiquer le contrat de sous-traitance et ses avenants éventuels à la Personne Responsable des Marchés Publics lorsque celle-ci en fait la demande. Le défaut de communication du contrat de sous-traitance trente jours après cette mise en demeure expose le Fournisseur à l'application des mesures prévues à l'article 29 ci-après.

Article 6 - Pièces contractuelles

6.1. Pièces constitutives du Marché - Ordre de priorité

6.1.1. Les pièces constitutives du Marché comprennent :

- l'acte d'engagement, y compris ses annexes ;
- le cahier des prescriptions spéciales (CPS) comprenant, le CCAP et les Spécifications Techniques et leurs annexes;
- lorsque ces pièces sont mentionnées comme pièces contractuelles par le CPS, les documents et pièces tels que dossiers, plans, bons de garantie, photographies, à annexer à l'Acte d'Engagement;
- le ou les Cahiers des Prescriptions Communes (CPC) applicables aux Fournitures et Services connexes ou aux Prestations faisant l'objet du Marché ;

- le présent cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures et de prestations de services courants (CCAG).

6.1.2. En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du Marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus, sauf stipulations différentes du **CCAP**.

Toutefois en cas de discordance entre les indication du bordereau des prix, celle du détail quantitatif et estimatif les indications des prix écrites en lettres au bordereau sont tenues pour bonnes.

Est réputée non écrite, toute dérogation aux dispositions du CCAG qui n'est pas explicitement définie et, en outre, récapitulée comme telle dans le dernier article du CCAP. Les stipulations différentes de celles qu'indique le CCAG ne constituent pas une telle dérogation à celui ci, lorsque, sur le point concerné, le CCAG prévoit expressément la possibilité de telles stipulations différentes

6.1.3. Date de prise en compte des pièces contractuelles

Les textes des CPC, des spécifications techniques, du CCAG sont ceux qui sont en vigueur à la date fixée par le Marché ou, à défaut de cette précision :

- pour les marchés passés sur appel d'offres, le quinzième jour qui précède la date limite fixée pour la réception des soumissions ou des offres ;
- pour les marchés négociés, le quinzième jour qui précède la date de signature de l'engagement par le Fournisseur.

6.2. Ordres de modification et Avenants

6.2.1. La Personne Responsable des Marchés Publics peut demander à tout moment au Fournisseur, par notification, d'apporter des modifications dans le cadre du Marché, dans des domaines tels que:

- l'augmentation du volume ou des quantités des Fournitures, Services Connexes ou Prestations objet du Marché
- la prolongation ou la réduction du délai d'exécution du Marché;
- la méthode d'expédition ou d'emballage, le lieu d'exécution ou de livraison.

6.2.2. Toute demande d'ajustement du prix ou des délais de livraison ou d'achèvement par le Fournisseur à la suite d'un ordre de modification émis par la Personne Responsable Des Marchés Publics doit être communiquée par le Fournisseur dans le délai fixé par le **CCAP**, qui ne peut excéder vingt-huit (28) jours suivant la date de réception de l'ordre de modification. Les modifications de prix sont établies en appliquant les prix figurant au Marché. Le prix que demandera le Fournisseur en échange de toute prestation nécessaire mais qui ne figurait pas dans le Marché sera convenu entre le Fournisseur et la Personne Responsable des Marches Publics et n'excédera pas les tarifs demandés par le Fournisseur à d'autres parties au titre de services analogues. L'accord sur les prix et quantités donne lieu à un avenant sous réserve des conditions stipulées à l'article 6.2.4. ci-dessous.

6.2.3. Les modifications au Marché donnent lieu à un avenant lorsqu'elles ne peuvent être effectuées en applications de dispositions déjà prévues par le Marché ou portent sur un élément déterminant de l'accord des parties. Il en est ainsi:

- lorsque l'augmentation ou la réduction du volume ou des quantités des Fournitures, Services Connexes ou Prestations, objet du Marché excèdent les variations maximales prévues par le CPS;
- lorsque les modifications du calendrier ou du délai d'exécution demandées par l'Acheteur ne sont pas prévues par le CPS;
- lorsque le lieu d'exécution des Prestations ou de livraison des Fournitures initialement fixé est modifié;
- lorsque les modifications demandées affectent la nature des prix, prix unitaires, prix forfaitaire ou sur dépenses contrôlées, prévue par Marché;
- lorsque les modifications affectant le statut juridique du Fournisseur entraînant le transfert de ses droits et obligations à une autre personne morale. Dans ce cas le Marché ne peut continuer à être exécuté sur la base d'un avenant que si les conditions initiales relatives à la qualification du Fournisseur et à la bonne exécution du Marché sont toujours remplies.
- En revanche un avenant n'est pas nécessaire:
- pour les augmentations ou diminutions de volumes ou quantités commandées ou la modification du calendrier de livraison ou d'achèvement dans les limites et conditions prévues par le **CPS**, ou
- lorsque les prix sont modifiés du fait des clauses de révision des prix ou de l'application de remises prévues au Marché en fonction des quantités commandées.

6.2.4 Le Marché ne peut pas être modifié par voie d'avenant et un nouveau Marché doit être passé lorsque les modifications proposés ont pour effet ou pour objet de remettre en cause les conditions de mise en concurrence initiale ou d'attribution du Marché en bouleversant l'économie du Marché ou en changeant fondamentalement son objet. Il en est ainsi en particulier lorsque l'augmentation du volume ou des quantités des Fournitures objet du Marché entraîne une augmentation du prix initial du Marché de plus d'un tiers.

6.3. Pièces à délivrer au Fournisseur - Nantissement

6.3.1. Dès la notification du Marché, la Personne Responsable des Marchés Publics délivre, sans frais, au Fournisseur contre reçu une copie certifiée conforme de l'acte d'engagement et des autres pièces constitutives du Marché, à l'exception des CPC, des spécifications techniques et du CCAG

6.3.2. La Personne Responsable des Marchés Publics délivre également au Fournisseur, sans frais, les pièces qui sont nécessaires à celui-ci pour le nantissement éventuel de leurs créances.

6.3.3. Les exemplaires supplémentaires demandés par le Fournisseur ou par les sous-traitants payés directement leurs sont délivrés à titre onéreux par la Personne Responsable Des Marchés Publics.

6.3.4. Le montant que le Fournisseur envisage de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct est déduit du montant du Marché pour déterminer le montant maximum de la créance que le Fournisseur est autorisé à donner en nantissement.

6.3.5. Si, postérieurement à la notification du Marché, ce montant est modifié à la hausse, le Fournisseur doit préalablement obtenir la modification de la formule d'exemplaire unique, figurant sur la copie certifiée conforme.

Article 7 - Obligation de confidentialité - Secret - Mesures de sécurité

7.1. Obligation de confidentialité :

Le Fournisseur qui, à l'occasion de l'exécution du Marché, a reçu communication à titre secret ou confidentiel de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir secrète ou confidentielle cette communication.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation de la Personne Responsable des Marchés Publics, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du Fournisseur à l'occasion de la livraison de la fourniture ou de l'exécution du service.

7.2. Mesures de sécurité ou de protection du secret:

Lorsque, conformément au **CCAP**, les prestations sont à exécuter dans un lieu où des mesures de sécurité ou de protection du secret s'appliquent en vertu des dispositions législatives ou réglementaires, le Fournisseur doit observer les dispositions particulières que la Personne Responsable des Marchés Publics lui a fait communiquer.

Le Fournisseur ne peut prétendre du fait des dispositions relatives aux mesures de sécurité et à la protection du secret ni à prolongation du délai d'exécution ni à indemnité, à moins qu'il n'apporte la preuve que les obligations qui lui sont imposées à ce titre lui rendent l'exécution du Marché plus difficile ou plus onéreuse.

CHAPITRE II PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES

Article 8 - Contenu et caractère des prix

8.1. Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre tous les frais et sujétions relatifs à l'exécution du Marché, y compris :

- tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage et au transport jusqu'au lieu de livraison
- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres dont le Fournisseur est redevable au titre de l'exécution du Marché, y compris les droits de douanes mis à sa charge en application des règles prévues par l'INCOTERM applicable, indiqué par le **CCAP**.

Cependant sauf stipulations contraires du **CCAP**, les prix sont indiqués dans le Marché hors taxe sur la valeur ajoutée (TVA). Dans tous les cas, la taxe sur la valeur ajoutée doit apparaître d'une manière distincte au niveau du détail des pièces estimatif et des pièces de règlement des prestations.

8.1.1. Dans le cas d'un Marché passé avec des Fournisseurs groupés conjoints les prix afférents à un lot sont réputés comprendre les dépenses et marge de Fournisseur pour l'exécution de ce lot y compris éventuellement les charges qu'il peut être appelé à rembourser au mandataire.

Si le Marché ne prévoit pas de disposition particulière pour rémunérer le mandataire des dépenses résultant de son action de coordination des Fournisseurs conjoints, ces dépenses sont réputées couvertes par les prix afférents à son lot. Si le Marché prévoit une telle disposition particulière et si celle-ci consiste dans le paiement au mandataire d'un pourcentage déterminé du montant des lots exécutés par les autres Fournisseurs, ce montant s'entend des sommes effectivement réglées aux dits Fournisseurs.

8.1.2. En cas de sous-traitance, les prix du Marché sont réputés couvrir les frais de coordination et de contrôle par le Fournisseur, de ses sous-traitants ainsi que les conséquences de leurs défaillances éventuelles

8.2. Variation dans les prix

8.2.1. Les prix sont réputés fermes sauf si le Marché prévoit qu'ils sont révisables.

8.2.2. Les prix fermes sont actualisés pour tenir compte du délai entre la date d'établissement des prix et la notification du Marché ou le premier ordre de service de commencer le Marché.

8.2.3. L'actualisation ou la révision des prix sont déterminées en appliquant des coefficients établis à partir d'indices de référence fixés par le **CCAP**.

La valeur initiale du ou des indices à prendre en compte est celle de la date d'établissement des prix, définie à l'article 8.2.5.

Si le Marché n'est pas achevé à l'expiration du délai d'exécution fixé par le Marché, ou prolongé dans les conditions prévues à l'article 11.2, l'actualisation des prix reste acquise et la révision des prix se poursuit.

8.2.4. Dans les cas où une formule unique de révision des prix ne peut refléter les variations de prix de l'ensemble des prestations prévues par le Marché, plusieurs formules, applicables chacune à un groupe de prix du bordereau ou à une partie du prix du bordereau ou à une partie du prix global forfaitaire, sont utilisées. Dans le cas où le prix du Marché est payable en différentes monnaies il est prévu une formule de révision pour chaque monnaie de paiement, les indices de variation des dépenses utilisés devant consister dans des indices du pays d'origine des dépenses.

8.2.5. La date d'établissement des prix est le quinzième jour qui précède la date limite fixée pour la remise des offres. Dans le cas de marchés de gré à gré ou de marchés négociés, la date d'établissement des prix est le quinzième jour qui précède la date de signature de l'Acte d'Engagement par le Fournisseur.

8.2.6. Les clauses de révision prévoient :

- un seuil de révision ;
- une marge neutralisée ;
- un pourcentage fixe d'au moins 15% correspondant à une part non révisable du montant du Marché représentant le pourcentage des frais généraux et des bénéfices et tenant compte de l'avance éventuelle à accorder au Fournisseur ;
- la nature le nombre et les références des paramètres ainsi que leurs poids respectifs;
- les références nécessaires à la détermination des valeurs initiales et des valeurs d'application des variables ;
- le mode de calcul et de règlement des fluctuations ;
- l'influence des périodes d'arrêt des prestations.

Article 9 - Modalités de règlement du Marché

9.1. Avance

Le Fournisseur reçoit une avance forfaitaire qui ne peut excéder 20% du montant initial du Marché, si le **CCAP** le prévoit.

Les conditions de versement de l'avance sont fixées par le **CCAP**, elles ne peuvent être modifiées par un avenant.

Lorsqu'elle dépasse cinq pour cent du montant du Marché, l'avance doit être garantie à concurrence de son montant et doit être comptabilisée par la Personne Responsable des Marchés Publics, afin de suivre son apurement.

L'avance est remboursée à un rythme fixé par le **CCAP**, par retenue sur les sommes dues au Fournisseur à titre d'acomptes, de règlement partiel ou de solde.

Les garanties de restitution de l'avance peuvent consister en un cautionnement ou en une garantie bancaire à première demande conforme au modèle établi par voie réglementaire. Le montant de la garantie de restitution d'avance fournie par le Fournisseur est réduit

automatiquement du montant de l'avance remboursé par déduction des règlements effectués au Fournisseur par l'Acheteur.

9.2. Remise du décompte, de la facture ou du mémoire :

Le Fournisseur remet à la Personne Responsable des Marchés Publics ou à une autre personne désignée à cet effet un décompte, une facture ou un mémoire précisant les sommes auxquelles il prétend du fait de l'exécution du Marché et donnant tous les éléments de détermination de ces sommes ; il joint, si nécessaire, les pièces justificatives, notamment les tarifs et barèmes appliqués.

Cette remise est opérée :

- Au début de chaque mois pour les prestations faites le mois précédent, dans le cas des marchés qui s'exécutent d'une façon continue ;
- Dans les autres cas après livraison de chaque lot ou commande, ou après exécution de chaque phase du Marché ou après achèvement de la dernière Prestation due au titre du Marché.

Le décompte, la facture ou le mémoire précise les Fournitures qui, en application du Marché ou d'un accord entre les parties, restent en dépôt chez le Fournisseur.

9.3. Acceptation du décompte, de la facture ou du mémoire

La Personne Responsable des Marchés Publics accepte ou rectifie le décompte, la facture ou le mémoire. Elle le complète éventuellement en faisant apparaître les avances à rembourser, les pénalités et les réfections imposées.

Le montant de la somme à régler au Fournisseur est arrêté par la Personne Responsable des Marchés Publics. Il est notifié au Fournisseur si le décompte, la facture ou le mémoire a été modifié ou s'il a été complété comme il est dit à l'alinéa précédent. Passé un délai de trente jours à compter de cette notification, le Fournisseur est réputé, par son silence, avoir accepté ce montant.

9.4. Paiements

Le délai de mandatement de la somme arrêtée court à compter de la date de remise par le Fournisseur de son décompte, de sa facture ou de son mémoire. Le délai global de paiement du Fournisseur ne peut excéder soixante quinze jours à compter de la date de remise du décompte, de la facture ou du mémoire.

Lorsque le mandatement n'est pas conforme et que par suite, en application des règles de la comptabilité publique, le comptable assignataire de la dépense suspend le paiement, la Personne Responsable des Marchés Publics en informe le Fournisseur. Une telle suspension de paiement est assimilable au défaut de mandatement.

En cas de contestation sur le montant de la somme due, la Personne Responsable des Marchés Publics fait mandater, dans le délai ci-dessus, les sommes qu'elle a admises. Le complément est mandaté, le cas échéant, après règlement du différend ou du litige.

En cas de marché à commandes ou de marché qui s'exécute par tranches ou lots distincts, le paiement de l'ensemble d'une commande, d'une tranche ou d'un lot est considéré comme paiement définitif.

9.5. Suspension

Si la Personne Responsable des Marchés Publics est empêchée, du fait du Fournisseur ou de l'un de ses sous-traitants, de procéder à une opération nécessaire au mandatement, ledit délai est suspendu pour une période égale au retard qui en est résulté.

La suspension du délai ne peut intervenir qu'une seule fois et par l'envoi par la Personne Responsable des Marchés Publics au Fournisseur, d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal lui faisant connaître les raisons qui, imputables au Fournisseur ou l'un de ses sous-traitants, s'opposent au mandatement, et précisant notamment les pièces à fournir ou à compléter. Cette lettre doit indiquer qu'elle a pour effet de suspendre le délai de mandatement et doit être adressée dans les meilleurs délais. En outre, la Personne Responsable des Marchés Publics devra constituer un dossier complet établissant la défaillance du Fournisseur qui devra être transmis à ce dernier par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard trente au plus tard trente (30) jours avant l'expiration du délai global de paiement de soixante quinze (75) jours afin de permettre au Fournisseur de faire valoir ses droits le cas échéant.

La suspension débute du jour de réception par le Fournisseur de cette lettre recommandée. Elle prend fin au jour de réception par la Personne Responsable des Marchés Publics de la lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal envoyée par le Fournisseur comportant la totalité des justifications qui ont été réclamées ainsi qu'un bordereau des pièces transmises.

L'Acheteur devra dans tous les cas limiter au maximum la durée de la suspension et régler au Fournisseur, au sein du délai de soixante quinze (75) jours, la partie non contestée de la facture ou de la situation.

Le délai laissé à l'Acheteur pour effectuer le règlement à compter de la fin de la période de suspension ne peut, en aucun cas, être supérieur à trente (30) jours.

9.6. Règlement des Fournisseurs groupés ou des sous-traitants payés directement

9.6.1. Les décomptes, factures ou mémoires sont décomposés en autant de parties qu'il y a de Fournisseurs groupés à payer séparément, à concurrence du montant dû à chacun.

Lorsqu'un sous-traitant est payé directement, le Fournisseur joint au projet de décompte, facture ou mémoire une attestation indiquant la somme à prélever, sur celles qui lui sont dues ou qui sont dues à un co-traitant, et qui doivent être réglées directement à ce sous-traitant.

Les mandatements au profit des divers intéressés sont établis dans la limite du montant des états d'acomptes et de solde.

Le montant total des mandatements effectués au profit d'un sous-traitant ramené aux conditions du mois d'établissement des prix du Marché ne peut excéder le montant des prestations qui lui sont sous-traitées.

9.6.2. Le Fournisseur concerné ou le mandataire désigné par les Fournisseurs groupés est seul habilité à présenter les projets de décomptes et à accepter le décompte général. Sont seules recevables les réclamations formulées ou transmises par ses soins.

9.6.3. Dans le cas d'un Marché passé avec des Fournisseurs groupés solidaires, le comptable assignataire du Marché auprès duquel est pratiquée une saisie-arrêt contre un des Fournisseurs groupés retient sur les plus prochains mandats de paiement émis au titre du Marché, l'intégralité de la somme qui fait l'objet de la saisie-arrêt.

Si l'éventualité ci-dessus survient ou si l'un des Fournisseurs groupés est défaillant, le Fournisseur en cause ne peut s'opposer à ce que les autres Fournisseurs demandent à la Personne Responsable des Marchés Publics que les paiements relatifs aux prestations qu'ils effectueront postérieurement à ces demandes soient faits à un nouveau compte unique ouvert à leurs seuls noms.

9.7. Intérêts moratoires

9.7.1. Le défaut de règlement dans le délai global de soixante quinze (75) jours, tel que prorogé le cas échéant dans les cas limitativement énumérés aux articles précédents, fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du Fournisseur ainsi que des sous-traitants, en cas de paiement direct. Toute renonciation conventionnelle aux intérêts moratoires est interdite.

9.7.2. Les intérêts moratoires sont exigibles à compter du premier jour suivant l'expiration du délai global de paiement jusqu'au jour du règlement effectif, c'est à dire le jour où les sommes correspondantes sont créditées sur le compte du Fournisseur. Ils sont calculés sur le montant hors taxe (TVA ou TST) des règlements hors délai.

9.7.3. Le taux des intérêts moratoires est fixé dans le **CCAP**. Il ne peut être inférieur au taux directeur de la Banque Centrale de la République de Madagascar en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de un (1) point.

9.7.4. Le défaut de règlement de tout ou partie des intérêts moratoires lors du règlement du principal entraîne le versement d'intérêts complémentaires constitués par une majoration de deux (2) pour cent du montant des intérêts moratoires dus par mois de retard. Le retard auquel s'applique la majoration est calculé par mois entier décompté de quantième en quantième. Toute période inférieure à un (1) mois est comptée par mois entier. Ces intérêts moratoires complémentaires s'appliquent à compter du jour suivant la date du paiement du principal jusqu'à la date de règlement effectif de l'ensemble des intérêts moratoires, c'est à dire le jour où les sommes correspondantes sont créditées sur le compte du Fournisseur.

CHAPITRE III EXECUTION DU MARCHE

Article 10 - Conformité au Marché et aux normes – Respect des règles d'éthique

10.1. Conformité au Marché et aux normes

Les Fournitures et Services connexes ou les Prestations doivent être conformes en tous points aux stipulations du Marché et aux prescriptions des normes nationales ou internationales applicables en République de Madagascar auxquelles il est fait référence dans le **CPS**.

A défaut d'indications de normes dans le marché, la norme applicable sera supposée équivalente ou supérieure à la norme dont l'application est la plus appropriée.

10.2. Respect des règles d'éthique

Conformément aux dispositions du Décret n°2006-343 du 30 mai 2006 portant Code d'éthique des marchés publics, le fournisseur s'engage à exécuter le Marché :

- en faisant preuve d'intégrité, d'honnêteté, de diligence, de transparence et dans le respect de la confidentialité,
- en s'abstenant de toute pratique de corruption passive ou de trafic d'influence et de toute pratique assimilée à la corruption en vue d'obtenir un avantage quelconque.

Tout manquement du Fournisseur aux obligations susmentionnées peut entraîner la résiliation du Marché à ses torts et griefs conformément à l'article 29 ci-après.

Article 11 - Délais d'exécution

11.1. Définition du délai d'exécution

Les délais d'exécution du Marché et en particulier le calendrier de livraison ou d'achèvement sont fixés dans le **CPS**. Sauf disposition contraire du **CCAP**, le délai d'exécution part de la date de notification du Marché. Dans les Marchés à commande, le délai d'exécution de chaque commande part de la date de notification du bon de commande correspondant.

11.2. Prolongation du délai d'exécution

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par la Personne Responsable des Marchés Publics au Fournisseur lorsque le fait de l'Acheteur ou une cause constitutive de force majeure fait obstacle à l'exécution du Marché dans le délai contractuel. Le délai ainsi prolongé a, pour l'application du Marché, les mêmes effets que le délai contractuel. La prolongation du délai d'exécution est constatée par voie d'avenant.

11.3. Sursis d'exécution

Un sursis d'exécution peut être accordé au Fournisseur, sur sa demande, par décision de la Personne Responsable des Marchés Publics, si celui ci rencontre, des difficultés exceptionnelles, d'une ampleur imprévisible lors de conclusion du Marché, n'engageant en aucune manière sa responsabilité qui, sans constituer un cas de force majeure, empêche l'exécution du Marché dans les délais prévus.

Le sursis d'exécution a pour seul effet d'écarter, pour un temps égal à sa durée, l'application des pénalités pour retard et la possibilité de résiliation du Marché par l'Acheteur pour non respect de ses obligations par le Fournisseur. Il ne peut en aucun cas être considéré comme un ajournement de l'exécution du Marché par la Personne Responsable des Marchés Publics.

11.4. Modalités d'octroi de la prolongation de délai ou du sursis d'exécution

Pour pouvoir bénéficier d'une prolongation ou d'un sursis d'exécution, le Fournisseur doit signaler, par lettre remise contre récépissé ou adressée en recommandée à la Personne Responsable des Marchés Publics ou à une autre personne désignée à cet effet dans le Marché, les causes faisant obstacle à l'exécution du Marché dans le délai contractuel qui, selon lui, échappent à sa responsabilité. Il dispose à cet effet d'un délai de dix jours à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues. Il formule en même temps une demande de prolongation du délai d'exécution ou de sursis à exécution. Il indique la durée de la prolongation ou du sursis demandée ou les éléments permettant de la déterminer.

La Personne Responsable des Marchés Publics notifie par écrit au Fournisseur sa décision dès que possible après la réception de la demande du Fournisseur.

Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ou de sursis ne peut être présentée pour des événements survenus après l'expiration du délai contractuel, éventuellement déjà prolongé.

Article 12 - Pénalités pour retard

12.1. Retard dans l'exécution du Marché

En cas de retard dans l'exécution du Marché, qu'il s'agisse de l'ensemble du Marché ou d'une partie, d'un lot ou d'une commande pour laquelle un délai d'exécution partiel ou une date limite a été fixé, il est appliqué une pénalité journalière de 1/1000 du montant de l'ensemble du Marché ou de la partie du Marché considérée, évalué à partir des prix de base, comprenant le montant initial éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus.

Les pénalités sont encourues du simple fait de la constatation du retard par la Personne Responsable des Marchés Publics.

Dans le cas de résiliation, les pénalités sont appliquées jusqu'au jour inclus de la notification de résiliation ou jusqu'au jour d'arrêt de l'exploitation de l'entreprise si la résiliation résulte du décès ou de la faillite du Fournisseur personne physique ou de la liquidation de l'entreprise, personne morale.

Sauf disposition différente de **CCAP**, les pénalités sont plafonnées à 15% du montant du Marché éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus. Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'Acheteur est en droit de résilier le Marché sans mise en demeure préalable aux torts du Fournisseur.

12.2. Retard dans la remise des décomptes, mémoires ou factures

En cas de retard dans la remise par le Fournisseur d'un projet de décompte, facture ou mémoire il est appliqué, une pénalité journalière dont le montant est fixé comme suit :

- pour les décomptes, factures ou mémoires à remettre en cours d'exécution du Marché, 1/5000 de leur montant hors TVA;
- pour le décompte, facture ou mémoire unique ou final, 1/10000 du montant de son montant hors TVA.

Ces pénalités sont appliquées après un ordre de service rappelant au Fournisseur ses obligations et sont calculées depuis la date limite fixée par l'ordre de service jusqu'à la remise effective du projet de décompte attendu.

12.3. Répartition des pénalités entre Fournisseurs groupés

Dans le cas de Fournisseurs groupés pour lesquels le paiement est effectué à des comptes séparés, les pénalités sont réparties entre les co-traitants conformément aux indications données par le mandataire. Dans l'attente de ces indications, les primes ne sont pas payées et les pénalités sont retenues en totalité au mandataire, sans que cette opération engage la responsabilité de l'Acheteur à l'égard des autres Fournisseurs.

Dans le cas où les paiements sont effectués sur un compte commun aux Fournisseurs groupés, les pénalités sont appliquées sur le montant global qui leur est dû, les Fournisseurs groupés faisant leur affaire de la répartition des pénalités entre eux.

Article 13 - Garantie de Bonne Exécution

13.1. Montant et constitution de la garantie de bonne exécution

13.1.1 Le Fournisseur est tenu de fournir une garantie de bonne exécution lorsque la période d'exécution du Marché dépasse six mois.

Le montant de la garantie de bonne exécution, fixé par la Personne Responsable des Marchés Publics, sans pouvoir dépasser cinq pour cent (5 pour cent) du montant initial du Marché, est mentionné dans le **CCAP**.

13.1.2. Le Fournisseur doit constituer la garantie de bonne exécution dans les vingt (20) jours de la notification du Marché ou de l'avenant. En cas de prélèvement par l'Acheteur sur la garantie de bonne exécution pour quelque motif que ce soit, le Fournisseur doit aussitôt la reconstituer.

13.1.3. L'absence de constitution ou, s'il y a lieu, d'augmentation ou de reconstitution dans les délais contractuels de la garantie de bonne exécution fait obstacle à la mise en œuvre de la procédure de règlement des sommes dues au Fournisseur, à moins que celui-ci ne s'engage à affecter ces sommes à la régularisation de la garantie de bonne exécution

13.2. Forme de la garantie de bonne exécution - mainlevée

13.2.1. La Garantie est donnée sous la forme d'un cautionnement ou d'une garantie bancaire à première demande. Le cautionnement peut prendre la forme d'une caution personnelle et solidaire. La garantie bancaire à première demande et l'engagement de caution personnelle et solidaire doivent être conformes aux modèles établis par voie réglementaire.

13.2.2. Le cautionnement ou la garantie bancaire sont restitués ou libérés après l'achèvement des obligations d'exécution du Marché qui incombent au Fournisseur et au plus tard trente jours après cette date.

Lorsqu'un délai de garantie contractuelle est prévu et qu'une retenue de garantie peut être pratiquée comme indiqué à l'article 13.3 ci-dessous, la garantie de bonne exécution peut être libérée, si le CCAP le prévoit, pour moitié dans les trente (30) jours de la délivrance du certificat de réception provisoire, le solde étant libéré dans les trente (30) jours de la délivrance du certificat de réception définitive.

Si la Personne Responsable des Marchés Publics fait obstacle à la mainlevée de la garantie bancaire elle en informe en même temps le Fournisseur par lettre remise contre récépissé ou adressée en

Recommandée avec accusé de réception.

13.3. Retenue de garantie

Lorsqu'il est prévu un délai de garantie contractuelle après la réception de Fournitures ou des Prestations, le **CCAP** peut également stipuler qu'une retenue de garantie sera pratiquée sur les paiements dus au Fournisseur au titre de chaque acompte et du solde du montant du Marché, au titre de la garantie de parfait achèvement.

La retenue de garantie prévue dans le cas d'un marché à prix forfaitaire peut être remplacée, à la demande de l'Entrepreneur, par un cautionnement ou une garantie bancaire, d'un montant correspondant au pourcentage de la retenue de garantie appliqué au montant non réglé du Marché, constitués comme indiqué à l'article 13.2 ci-dessus. En cas d'avenant, la garantie bancaire ou le cautionnement doit être complété.

Les montants retenus sont remboursés ou la garantie constituée est libérée pour moitié dans un délai de trente jours suivant la réception provisoire. Le remplacement du solde de la retenue de garantie par une garantie bancaire ou un cautionnement s'effectuera de plein droit à la demande de l'Entrepreneur à la date où la réception provisoire sera prononcée.

Le solde est remboursé ou la garantie constituée libérée dans un délai de trente jours suivant la réception définitive dans les mêmes conditions que celles prévues pour la garantie de bonne exécution.

Article 14 - Matériels, objets et approvisionnements confiés au Fournisseur

14.1. Si le Marché prévoit la remise par L'Acheteur au Fournisseur de matériels ou objets à réparer, à modifier ou à entretenir ou d'approvisionnements, c'est-à-dire de produits finis ou semi-finis ou de matières premières, les matériels et objets ainsi que les approvisionnements non consommés sont restitués au lieu et à la date fixés par le Marché. Les frais et risques de transport des matériels, objets et approvisionnements qui doivent être restitués à l'Acheteur incombent au Fournisseur.

14.2. Le Fournisseur est responsable de la conservation, de l'entretien et de l'emploi de tout matériel, objet ou approvisionnement qui lui est confié, dès que ce matériel, objet ou approvisionnement est entré effectivement en sa possession. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le Marché.

Si le Fournisseur ne peut restituer en bon état un matériel, un objet ou un approvisionnement non consommé, pour quelque motif que ce soit, la Personne Responsable des Marches Publics décide, après s'être informée de ses possibilités, la mesure de réparation à appliquer : remplacement, remise en état ou remboursement.

14.3. Le Fournisseur est tenu de faire assurer à ses frais, préalablement à leur mise à sa disposition et tant qu'il en dispose, les matériels, les objets et les approvisionnements qui lui ont été confiés et de justifier qu'il s'est acquitté de cette obligation d'assurance.

14.4. Indépendamment des mesures de réparation ci-dessus, le Marché peut être résilié dans les conditions prévues à l'article 29 ci-après en cas de non-représentation, de non-restitution, de détérioration ou d'utilisation abusive du matériel, des objets confiés ou des approvisionnements non consommés.

Article 15 - Stockage - Emballage des Fournitures

15.1. Stockage des Fournitures chez le Fournisseur

Si le Marché prévoit l'obligation pour le Fournisseur d'assurer le stockage des Fournitures, celui-ci assume, pour les Fournitures stockées, la responsabilité du dépositaire. Dans le silence du Marché, les prix sont réputés comprendre les frais de stockage et d'assurance.

15.2. Emballage des Fournitures

Le Fournisseur emballera les Fournitures de la manière requise pour qu'elles ne subissent pas de dommages ou de détérioration durant le transport vers leur destination finale, conformément aux dispositions du Marché. Pendant le transport, l'emballage sera suffisant pour résister en toutes circonstances à des manipulations brutales et à des températures extrêmes, au sel et aux précipitations, et à l'entreposage à ciel ouvert. Les dimensions et le poids des colis tiendront compte, chaque fois que nécessaire, du fait que la destination finale des Fournitures est éloignée et de l'absence éventuelle, à toutes les étapes du transport, de matériel de manutention lourd.

L'emballage, le marquage, l'étiquetage et la documentation à l'intérieur et à l'extérieur des colis doivent être strictement conformes aux dispositions précisées par le **CCAP** ainsi qu'aux instructions ultérieures données, le cas échéant, par la Personne Responsable Des Marchés Publics.

Article 16 - Transport et livraison des Fournitures

16.1. Le lieu de livraison et les responsabilités relatives au transport sont fixés dans le **CCAP** par référence aux Incoterms ou à toute autre disposition établie par la Personne Responsable des Marchés Publics.

16.2. Les Fournitures livrées par le Fournisseur doivent être accompagnées d'un bon de livraison ou d'un état dont le modèle peut être imposé par la Personne Responsable des Marchés Publics. Ce bon ou cet état, dressé distinctement pour chaque destinataire ainsi que pour chaque commande, lot ou Marché, comporte notamment :

- la date d'expédition ;
- la référence à la commande ou au Marché ;
- l'identification du Fournisseur ;
- l'identification des Fournitures livrées et, quand il y a lieu, leur répartition par colis.

Chaque colis doit porter de façon apparente son numéro d'ordre, tel qu'il figure sur ledit état. Sauf indication contraire, il renferme l'inventaire de son contenu.

La livraison des Fournitures est constatée par la délivrance d'un récépissé au Fournisseur ou par la signature d'un double du bon de livraison ou de l'état. Le **CCAP** précise, s'il y a lieu, les autres documents à présenter par le fournisseur.

Article 17 - Transfert de propriété et des risques - Assurance

17.1. Transfert de propriété et des risques

Le transfert de propriété et des risques relatifs aux Fournitures vendues est réalisé par leur réception par l'Acheteur. Si la remise à l'Acheteur est postérieure à la réception, le Fournisseur assume dans l'intervalle les obligations du dépositaire.

17.2. Assurance

Sauf indication contraire du **CCAP**, les Fournitures livrées en exécution du présent Marché seront entièrement assurées contre toute perte ou dommage découlant de leur fabrication ou

acquisition, de leur transport, leur entreposage et leur livraison conformément aux Incoterms en vigueur.

Article 18 - Contrôle des prix de revient

Lorsque le Marché prévoit un contrôle des prix de revient, le Fournisseur est tenu de communiquer à la Personne Responsable des Marchés Publics les éléments constitutifs des prix de revient. Il s'engage à permettre et à faciliter la vérification sur pièces ou sur place des éléments ainsi fournis.

Si le Fournisseur ne fournit pas les renseignements demandés, ou s'il fournit des renseignements incomplets ou inexacts, la Personne Responsable des Marchés Publics peut, après mise en demeure restée sans effet, décider dans la limite du dixième du montant du Marché, la suspension des paiements à intervenir. Après nouvelle mise en demeure infructueuse, cette retenue peut être transformée en pénalité définitive par décision de la Personne Responsable des Marchés Publics indépendamment de la résiliation éventuelle aux torts du Fournisseur dans les conditions fixées à l'article 29 ci-après.

Article 19 - Droits de propriété industrielle et intellectuelle

19.1. Les droits d'auteur de tous les plans, documents, notices et autres pièces contenant des données et des renseignements fournis à l'Acheteur par le Fournisseur demeureront la propriété du Fournisseur ou de leur auteur s'ils n'ont pas été réalisés par le Fournisseur.

A la demande de l'Acheteur, le Fournisseur cédera ou fera céder, si besoin est, gratuitement, à l'Acheteur les droits nécessaires à la reproduction de ces plans, documents, notices et autres pièces pour les besoins de l'utilisation des Fournitures ou des Prestations par leurs destinataires.

19.2 À condition que l'Acheteur se conforme aux dispositions de l'article 22.3 ci-après, le Fournisseur indemniserà et garantira l'Acheteur, ses employés et ses administrateurs, contre toute poursuite judiciaire, action ou poursuite administrative, dommage, réclamation, perte, pénalité et frais de toute nature, y compris les frais d'avocat, pouvant être intentée ou incombant à l'Acheteur par suite d'une violation réelle ou présumée de tout brevet, modèle d'utilité, modèle déposé, marque de fabrique, droits d'auteur ou droits de propriété intellectuelle enregistrés ou en vigueur à la date du Marché, en raison de :

- l'installation des Fournitures par le Fournisseur ou de leur utilisation par l'Acheteur, et
- la vente dans tout pays des biens produits au moyen des Fournitures.

Cette obligation d'indemnisation ne couvrira aucune utilisation des Fournitures ou d'une partie des Fournitures à des fins autres que celles indiquées dans le Marché ou pouvant en être raisonnablement déduites, ni aucune violation qui serait due à l'utilisation des Fournitures ou d'une partie des Fournitures ou des biens produits au moyen des Fournitures, en association ou en combinaison avec tout autre équipement, toute installation ou tous matériaux non fournis par le Fournisseur, conformément au Marché.

19.3. Dans le cas où une procédure serait intentée ou une réclamation dirigée contre l'Acheteur pour les motifs indiqués au précédent paragraphe, l'Acheteur en avisera le Fournisseur sans délai, en lui adressant une notification à cet effet, et le Fournisseur pourra, à ses propres frais et au nom de l'Acheteur, mener ladite procédure ou le règlement de cette réclamation, et de toutes négociations en vue de régler ladite procédure ou réclamation.

19.4. Si le Fournisseur omet de notifier à l'Acheteur, dans les vingt-huit (28) jours suivant la réception de la notification, qu'il entend mener ladite procédure ou réclamation, l'Acheteur sera libre de le faire en son propre nom.

L'Acheteur devra, si le Fournisseur le lui demande, donner au Fournisseur toute l'assistance disponible pour assurer la conduite de la procédure ou le règlement de la réclamation, auquel cas le Fournisseur remboursera à l'Acheteur tous les frais raisonnables qu'il aura assumés à cet effet.

19.5. L'Acheteur indemniserà et garantira le Fournisseur, ses employés, ses administrateurs et ses sous-traitants, contre toute poursuite judiciaire, action ou poursuite administrative, dommage, réclamation, perte, pénalité et frais de toute nature, y compris les frais d'avocat, pouvant être intentée ou incomber au Fournisseur par suite d'une violation réelle ou présumée de tout brevet, modèle d'utilité, modèle déposé, marque de fabrique, droits d'auteur ou droits de propriété intellectuelle enregistrés ou en vigueur à la date du Marché, au sujet de plans, de données, de dessins, de spécifications ou d'autres documents ou matériaux fournis ou conçus par ou au nom de l'Acheteur.

Article 20 - Force Majeure et imprévision

20.1. Force Majeure

20.1.1. Les obligations du Fournisseur seront suspendues dans la mesure et pour la période pendant laquelle la réalisation de ces obligations est matériellement empêchée par toute cause constituant un cas de Force Majeure.

20.1.2. On entend par force majeure, pour l'exécution du présent Marché, tout acte ou événement imprévisible, irrésistible, hors du contrôle des parties et qui rend l'exécution du Marché matériellement impossible. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative: les tremblements de terre, cyclones, incendies, inondations, épidémies, et autres catastrophes naturelles, la guerre déclarée ou non, les troubles civils, et toute autre circonstance ou situation analogue. Ne constituent pas des événements de force majeure les actes ou événements qui rendent seulement l'exécution d'une obligation plus difficile ou plus onéreuse pour son débiteur.

Le CCAP détermine, en tant que besoin, le seuil des intempéries et autres phénomènes naturels qui sont réputés constituer un événement de force majeure au titre du présent Marché.

20.1.3. Le Fournisseur, s'il est affecté par un cas de Force Majeure:

- a) est tenu d'adresser immédiatement et dans un délai maximum de dix (10) jours une notification à la Personne Responsable des Marches Publics, par lettre remise contre récépissé ou adressée en recommandée avec accusé de réception, établissant les éléments constitutifs de la force majeure et ses conséquences probables sur la réalisation du Marché.
- b) doit prendre toutes dispositions utiles pour minimiser les conséquences de la force majeure et assurer, dans les plus brefs délais, la reprise normale de l'exécution des obligations affectées par le cas de force majeure.
- c) doit notifier immédiatement à la Personne Responsable des Marches Publics la cessation des circonstances de Force Majeure en indiquant le délai dans lequel il propose d'exécuter son obligation.

Si, par la suite de cas de force majeure, le Fournisseur ne pouvait exécuter ses obligations telles que prévues au Marché pendant une période de trente (30) jours, il devra examiner dans les plus brefs délais avec l'Acheteur les incidences contractuelles desdits événements sur

l'exécution du Marché et en particulier sur le prix, les délais et les obligations respectives de chacune des parties.

Quand une situation de force majeure aura existé pendant une période de soixante (60) jours au moins, chaque partie aura le droit de résilier le Marché par une notification écrite à l'autre partie.

20.2. Imprévision

Lorsqu'un acte ou événement absolument imprévisible et hors du contrôle des parties, sans rendre l'exécution du Marché matériellement impossible, se traduit par un bouleversement des conditions économique de sa réalisation qui rend cette exécution excessivement plus onéreuse, entraînant pour le Fournisseur une perte hors de proportion avec le montant du Marché, le Fournisseur peut demander à être indemnisé d'une partie du surcroît de charge économique imputable audit acte ou événement.

A cette fin le Fournisseur doit signaler, par lettre remise contre récépissé ou adressée en recommandée à la Personne Responsable des Marchés Publics, les causes du bouleversement économique du Marché répondant aux caractéristiques sus visées et donnant tous éléments permettant d'apprécier l'effet de ces événement sur le coût d'exécution du Marché ainsi que l'indemnité envisagée.

La Personne Responsable des Marchés Publics notifie par écrit au Fournisseur sa décision dès que possible après la réception de la demande du Fournisseur. L'indemnité éventuellement accordée donne lieu à un avenant.

CHAPITRE IV RECEPTION - DELAI DE GARANTIE

Article 21 - Inspections, vérifications et essais

21.1. Le contrôle de la conformité des Fournitures, Services Connexes ou Prestations aux stipulations du Marché et aux normes applicables donne lieu à des inspections, vérifications quantitatives et qualitatives et à des essais conformément aux dispositions du présent Chapitre et du CPS. Ces contrôles constituent les opérations préalables à la réception.

21.2. Les inspections, vérifications et essais sont réalisées par une commission de réception, présidée par la Personne Responsable des Marchés Publics et constituée conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. La commission de réception peut solliciter l'avis de spécialistes et d'experts, appartenant ou non au secteur public.

21.3. Les opérations sus visées pourront être réalisées dans les locaux du Fournisseur ou de son sous-traitant, au point de livraison, au lieu de destination finale des Fournitures ou de réalisation des Prestations, dans les locaux de l'Acheteur ou en tout autre lieu indiqué dans le CPS ou désigné par la commission de réception.

21.4. Quels que soient les résultats des inspections, vérifications et essais, si ces opérations sont explicitement prévues par le Marché et sauf disposition contraire du présent CCAG ou du CCAP, le Fournisseur prend en charge le coût des matières et objets nécessaires à leur réalisation ainsi que les autres frais qu'entraînent ces opérations, à l'exception des frais liés à l'utilisation des locaux de l'Acheteur si ces opérations s'y déroulent.

21.5. Si les inspections, vérifications et essais ont lieu dans les locaux du Fournisseur ou de son sous-traitant, toutes les facilités et l'assistance raisonnables seront fournies à la commission de réception pour y assister, étant entendu que l'Acheteur supportera les frais et dépenses concernant les membres de la commission et les experts désignés par celle-ci, y compris, tous les frais de déplacement, de subsistance et d'hébergement.

21.6. La commission de réception pourra demander au Fournisseur d'effectuer des essais et/ou des inspections non stipulées dans le Marché mais jugées nécessaires pour vérifier que les caractéristiques et le fonctionnement des Fournitures sont conformes aux spécifications techniques et aux normes prévues dans le Marché, étant entendu que le coût raisonnable pour le Fournisseur desdits essais et/ou inspections supplémentaires sera ajouté au prix du Marché. De plus, si lesdits essais et/ou inspections font obstacle à l'exécution par le Fournisseur de ses obligations résultant du Marché, il en sera tenu compte dans les dates de livraison et les dates d'achèvement pour ce qui concerne le respect des obligations ainsi affectées. Le Fournisseur remettra à la Personne Responsable des Marchés Publics un rapport présentant les résultats des essais et/ou inspections ainsi effectuées.

21.7. Le Fournisseur convient que ni la réalisation des opérations préalables à la réception concernant tout ou partie des Fournitures, Services connexes ou Prestations, ni la présence des membres de la commission de réception, de la Personne Responsable des Marchés Publics ou de son représentant ou de tout autre représentant autorisé de l'Acheteur lors de ces opérations, ni la remise d'un rapport sur leurs résultats, ne dispense le Fournisseur des garanties qui lui incombent ou de s'acquitter de ses autres obligations stipulées par le Marché.

21.8. Lorsque les inspections, vérifications et essais se déroulent hors des locaux du Fournisseur, celui-ci doit être informé en temps utile de la date et du lieu de leur réalisation. Il peut y assister ou s'y faire représenter. Toutefois l'absence de toute représentation du Fournisseur ne fait pas obstacle à la validité de ces opérations.

21.9. Les opérations d'inspections, vérifications et essais, donnent lieu à l'établissement d'un procès verbal par la commission de réception. Les essais peuvent donner lieu à un procès verbal technique distinct. Si ces opérations ont été effectuées en présence du Fournisseur ou de son représentant les procès verbaux doivent être soumis à sa signature pour lui permettre d'y consigner ses observations.

Article 22 - Décisions relatives à la réception

22.1. Modalités et délai de décision

A l'issue des opérations préalables à la réception, la commission de réception délibère hors la présence du Fournisseur et prononce:

- soit la réception pure et simple des Fournitures ou des Prestations dans la mesure où celles-ci répondent aux clauses des spécifications du Marché;
- soit l'ajournement des Fournitures ou des Prestations qui pourraient être admises moyennant certaines mises au point ou compléments d'exécution;
- soit une réfaction qui consiste en une réduction de prix selon l'étendue des imperfections constatées lorsque la commission de réception estime que des Fournitures ou des Prestations ne satisfont pas entièrement aux conditions du Marché, mais qu'ils présentent des possibilités d'acceptation en l'état;
- soit le rejet partiel ou total des Fournitures ou des Prestations qui ne peuvent être admis en l'état, même avec réfaction.

La commission de réception prend une décision expresse de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet qui est notifiée par la Personne Responsable de Marchés Publics au Fournisseur dans un délai qui, sauf disposition différente du CCAP, ne peut excéder quinze jours à compter de la fin des opérations préalables à la réception. Cette décision indique les motifs de l'ajournement, de la réfaction ou du rejet. Passé ce délai, la réception des Fournitures ou des Prestations est réputée acquise. Les décisions de réception, avec ou sans réfaction, sont prises sous réserve de l'existence de vices cachés.

22.2. Réception provisoire, réception définitive et réceptions partielles

Lorsque le Marché prévoit un délai de garantie, la réception prononcée lors de la livraison constitue la réception provisoire et la réception définitive n'est prononcée qu'à l'expiration du délai de garantie, en l'absence de réserves.

Lorsque le Marché prévoit des livraisons par tranches, chacune de celles-ci fait l'objet d'une réception séparée, dite réception partielle. Dans ce cas, la dernière réception partielle vaut réception de l'ensemble des Fournitures ou des Prestations.

Lorsque le Marché prévoit à la fois des livraisons par tranches et un délai de garantie, chaque livraison fait l'objet d'une réception provisoire partielle et puis d'une réception définitive partielle à l'issue du délai de garantie. Dans ce cas, la dernière réception provisoire partielle et la dernière réception définitive partielle valent respectivement réception provisoire et réception définitive de l'ensemble des Fournitures ou des Prestations.

22.3. Ajournement

En cas de décision d'ajournement de la commission de réception, le Fournisseur doit faire connaître son accord dans un délai de dix jours. En cas de refus ou de silence du Fournisseur dans ce délai, les Fournitures ou services peuvent être admis avec réfaction ou rejetés dans les conditions fixées à l'article 22.4. ci-dessous. La décision de la commission de réception doit alors intervenir dans un délai de quinze jours à compter du refus du Fournisseur ou de l'expiration du délai de réponse de dix jours susvisé. L'absence de notification par la Personne Responsable des Marchés Publics d'une décision de la commission de réception dans ce délai vaut décision de rejet.

Lorsque la Personne Responsable des Marchés Publics ordonne l'ajournement du Marché pour une durée supérieure à trois mois consécutifs, le Fournisseur a droit à la résiliation de son Marché et à une indemnisation conformément à l'article 52 du Code des Marchés Publics et 24 du présent CCAG.

Après ajournement des Fournitures ou Prestations, la personne responsable des marchés Publics dispose de nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications à compter de la nouvelle présentation par le Fournisseur.

Les délais ouverts au Fournisseur pour présenter ses observations, ainsi que le délai qui lui est nécessaire pour représenter la Fourniture ou la Prestation après ajournement, ne constituent pas, par eux-mêmes, une justification valable à une demande de sursis d'exécution ou d'une prolongation du délai contractuel d'exécution.

22.4. Réfaction et rejet

Les décisions de réfaction ou de rejet ne peuvent être prises qu'après que le Fournisseur ou son représentant ait été convoqué pour être entendu. Ces décisions sont motivées.

En cas de rejet, le Fournisseur est tenu, sauf décision contraire de l'Acheteur, d'exécuter de nouveau la Fourniture ou la Prestation concernée. Si la Fourniture ou la Prestation défectueuse correspond à un besoin urgent le Fournisseur est tenu de subir la réfaction.

Les matières, objets ou approvisionnements remis par l'Acheteur et utilisés dans les prestations rejetées sont remplacés ou remboursés par le Fournisseur.

Les frais de manutention et de transport, éventuellement entraînés par l'ajournement ou le rejet des Fournitures, sont supportés par le Fournisseur. Dans le cas où les opérations de vérification ont été faites dans les locaux de l'Acheteur, la décision portant ajournement ou rejet des Fournitures peut fixer, si le Marché ne l'a déjà fait, un délai pour leur enlèvement.

Les Fournitures qui ont fait l'objet d'un ajournement ou d'un rejet et dont la garde dans les locaux de l'Acheteur présente un danger ou une gêne insupportable peuvent être immédiatement détruites ou évacuées, aux frais du Fournisseur, après que celui-ci en a été informé.

Article 23 - Délai de Garantie - Réception définitive

23.1. Si le Marché prévoit un délai de garantie contractuelle, le point de départ de ce délai de garantie est la date de réception des Fournitures ou, si le Marché le prévoit, la date de mise en service. Sauf disposition différente du **CPS**, le délai de garantie est de douze (12) mois.

23.2. Au titre de la garantie contractuelle et sauf application de dispositions spécifiques du **CPS**, le Fournisseur s'engage à remédier pendant le délai de garantie à tous défauts des Fournitures liés à une action ou à une omission du Fournisseur ou liés à un défaut de conception, de matériaux et de fabrication, de nature à empêcher leur utilisation normale dans les conditions existant sur le site de leur livraison ou de mise en service prévu au Marché.

23.3. Le Fournisseur ne pourra pas être tenu pour responsable des défauts provenant de toute étude de conception, donnée, plan, spécification ou autre document, ou de toute modification de ces éléments, qui aura été fourni ou conçu par l'Acheteur ou en son nom, s'il a indiqué alors à la Personne Responsable des Marchés Publics sous forme écrite, par tout moyen assurant un accusé de réception ayant valeur probante, qu'il décline sa responsabilité.

23.4. En cas de défaut couvert par la garantie contractuelle, la Personne Responsable des Marchés Publics:

- notifiera toute réclamation au Fournisseur, dans les meilleurs délais après constatation des défauts, en indiquant la nature desdits défauts et en fournissant les preuves disponibles.
- demandera dans cette notification au Fournisseur de remédier aux défaut constatés prescrira un délai pour y procéder.
- donnera au Fournisseur la possibilité raisonnable d'inspecter lesdits défauts.

À la réception d'une telle réclamation, le Fournisseur doit exécuter les réparations qui lui sont prescrites par la Personne Responsable des Marchés Publics, sauf à en demander le règlement s'il estime que la mise en jeu de la garantie n'est pas fondée.

23.5. Si le Fournisseur, après en avoir été notifié, ne remédie pas au défaut dans les délais prescrits, la Personne Responsable des Marchés Publics peut entreprendre, dans un délai raisonnable, aux risques et aux frais du Fournisseur, toute action ou recours nécessaire, sans préjudice des autres recours dont l'Acheteur dispose envers le Fournisseur en application du Marché.

23.6. A l'expiration du délai de garantie et en l'absence de toute réclamation non satisfaite, la réception définitive est prononcée.

CHAPITRE V

RESILIATION DU MARCHÉ - EXECUTION PAR DEFAUT

Article 24 - Résiliation du Marché par l'Acheteur

24.1. L'Acheteur peut, à tout moment, mettre fin à l'exécution du Marché, avant l'achèvement de celui-ci par une décision de résiliation du Marché qui en fixe la date d'effet.

Le règlement du Marché est fait alors selon les modalités prévues à l'article 9, sous réserve des autres stipulations du présent article.

Sauf dans les cas de résiliation prévus aux articles 20.1, 27, 28 et 29 le Fournisseur peut être indemnisé, s'il y a lieu, du préjudice qu'il subit du fait de cette décision.

24.2. La résiliation du Marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles ou pénales qui pourraient être intentées à l'encontre du Fournisseur à raison de ses fautes.

Article 25 - Résiliation du Marché par le Fournisseur

Le Fournisseur peut mettre fin à l'exécution du Marché avant l'achèvement de celle-ci par une décision de résiliation du Marché pour défaut de paiement pendant un délai supérieur à six mois à compter de la demande de paiement d'un décompte, d'une facture ou d'un mémoire émise, ou par suite d'un ajournement du Marché d'une durée consécutive supérieure à trois mois.

Article 26 - Décès ou incapacité civile du Fournisseur

En cas de décès ou d'incapacité civile du Fournisseur, ses ayants droit, son tuteur ou son curateur continuent de plein droit le Marché, sauf décision de la Personne Responsable des Marchés Publics lorsque le Marché avait été conclu en considération de la capacité personnelle du Fournisseur. La résiliation prend effet à la date de la décision qui l'a prononcée.

Dans le cas prévu au présent article, la résiliation n'ouvre droit pour le Fournisseur ou ses ayants droit à aucune indemnité.

Article 27 - Faillite ou Règlement Judiciaire

En cas de Faillite ou Règlement Judiciaire, liquidation des biens ou faillite personnel du Fournisseur le Marché peut être résilié ou continuer dans les conditions prévues par la Loi N° 2003-042 du 03 septembre 2004 sur les procédures collectives d'apurement du passif.

En cas de résiliation du Marché aucune indemnité n'est due au Fournisseur.

Article 28 - Résiliation pour incapacité physique du Fournisseur :

Le Marché peut être résilié sans que le Fournisseur puisse prétendre à indemnité :

- a) En cas d'incapacité physique manifeste et durable du Fournisseur compromettant la bonne exécution du Marché ;
- b) En cas d'événement ne provenant pas d'un fait du Fournisseur qui rend absolument impossible l'exécution du Marché, si le Fournisseur le demande.

Article 29 - Résiliation aux torts du Fournisseur

29.1. Le Marché peut être résilié aux torts du Fournisseur et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité dans les cas suivants :

- a) Lorsque la déclaration effectuée en application de l'article 8 du Code des Marchés Publics a été reconnue gravement inexacte
- b) Lorsque le Fournisseur a sous-traité en contrevenant aux dispositions de l'article 5.2 ;
- c) Lorsqu'il n'a pas rempli en temps voulu les obligations relatives à la garantie de bonne exécution ;
- d) Lorsque le Fournisseur ne s'est pas acquitté de ses obligations dans les délais prévus;
- e) Lorsque le Fournisseur s'est livré à l'occasion de son Marché à des actes frauduleux portant sur la nature, la qualité ou la quantité des Fournitures ;
- f) Lorsque le Fournisseur a contrevenu aux obligations de discrétion et n'a pas pris les mesures de sécurité qui lui ont été signifiées conformément à l'article 7.2 ci-dessus
- g) Lorsque le Fournisseur a contrevenu aux règles d'éthique concernant la corruption stipulées par le code d'éthique des marchés publics ;
- h) Dans le cas où le Marché prévoit une inspection en usine, lorsque le Fournisseur a fait obstacle à cette inspection ;
- i) Lorsque le Fournisseur ne remplit pas ses obligations concernant les matériels, objets et approvisionnement qui lui ont été confiés, en application de l'article 14. ci-dessus.
- j) Lorsque le Fournisseur a contrevenu à ses obligations en matière de contrôle de prix de revient.

29.2. Sauf dans le cas prévu à l'alinéa c) dans lequel la résiliation intervient sans délai, la décision de résiliation, dans un des cas prévus au paragraphe 29.1 ci-dessus, ne peut intervenir qu'après que le Fournisseur ait été informé de la sanction envisagée et invité à présenter ses observations dans un délai de quinze jours. En outre, dans les cas prévus aux alinéas d), h), i), j) du paragraphe 29.1, une mise en demeure, assortie d'un délai d'exécution, doit avoir été préalablement notifiée au Fournisseur et être restée infructueuse.

Article 30 - Date d'effet de la résiliation

30.1. Sauf les cas prévus aux articles 26 et 27, la résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut d'une autre date, à la date de notification de cette décision.

Article 31 - Liquidation du Marché résilié

Le Marché résilié est liquidé en tenant compte, d'une part des Fournitures, Services Connexes ou Prestations exécutées et admises par l'Acheteur et d'autre part, des prestations en cours d'exécution dont la Personne Responsable des Marchés Publics accepte l'achèvement.

Le décompte de liquidation du Marché qui contient éventuellement l'indemnité fixée à l'article 32 est arrêté par décision de la Personne Responsable des Marchés Publics et notifié au Fournisseur.

Article 32 - Calcul de l'indemnité éventuelle de résiliation

32.1. Si, en application de l'article 24, le Fournisseur peut prétendre à indemnité, il doit présenter une demande écrite, dûment justifiée dans le délai de trente jours à compter de la notification de la décision de résiliation.

32.2. Pour les marchés à prix forfaitaire ou à quantités fixes, le montant de l'indemnité de résiliation est obtenu en appliquant au montant initial du Marché diminué du montant non révisé des Fournitures, Services Connexes ou Prestations exécutés et admis par l'Acheteur, un pourcentage de quatre pour cent sauf pourcentage différent fixé par le **CCAP**. Toutefois,

aucune indemnité n'est due si la résiliation est suivie de l'attribution, par l'Acheteur, d'un nouveau marché au Fournisseur.

32.3. Pour les autres marchés, l'Acheteur évalue le préjudice éventuellement subi par le Fournisseur et fixe, s'il y a lieu, l'indemnité à lui attribuer.

Article 33 - Exécution de Fournitures, de Services connexes ou de Prestations aux frais et risques du Fournisseur

33.1. Il peut être pourvu, par l'Acheteur, à l'exécution de Fournitures, de Services connexes ou de Prestations aux frais et risques du Fournisseur soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une partie du Marché qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit si la résiliation du Marché prononcée en vertu de l'article 29 prévoit cette mesure.

33.2. S'il n'est pas possible à l'Acheteur de se procurer, dans des conditions qui lui conviennent, des Fournitures, Services connexes ou Prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue au Marché, il peut y substituer des Fournitures, Services connexes ou Prestations équivalents.

33.3. Le Fournisseur du Marché résilié n'est pas admis à prendre part, ni directement ni indirectement, à l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques.

33.4. L'augmentation des dépenses, par rapport aux prix du Marché, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du Fournisseur est à sa charge. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

CHAPITRE VI DIFFERENDS ET LITIGES

Article 34 - Recours gracieux

34.1. Si un différend survient entre la Personne Responsable des Marchés Publics et le Fournisseur sous la forme de réserves faites à un ordre de service ou sous toute autre forme, le Fournisseur doit adresser un mémoire de réclamation à la Personne Responsable des Marchés Publics dans le délai de trente jours compté à partir du jour où le différend est apparu.

34.2. La Personne Responsable des Marchés Publics notifie ou fait notifier au Fournisseur sa proposition pour le règlement du différend, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception par la Personne Responsable des Marchés Publics du mémoire de réclamation remis par le Fournisseur. L'absence de proposition dans ce délai équivaut à un rejet de la demande du Fournisseur.

La Personne Responsable des Marchés Publics est tenue d'y répondre dans un délais de 10 jours au delà duquel le défaut de réponse sera constitutif d'un rejet implicite du recours gracieux.

Article 35 - Intervention d'un Comité de Règlement Amiable des Litiges

35.1. La Personne Responsable des Marchés Publics et le Fournisseur peuvent saisir le Comité de Règlement Amiable des Litiges compétent, constitué en application de l'Article 58.1 du Code des Marchés Publics, en vue d'une solution amiable et équitable de tout litige

35.2. Le Comité compétent est saisi par une demande introductive de règlement amiable adressée par la partie la plus diligente par lettre recommandée avec accusé réception à son secrétariat avec copie à l'autre partie, accompagnée d'un mémoire succinct justifiant l'existence du différend, la compétence du Comité, précisant les motifs de la réclamation et résumant les prétentions du demandeur.

Le Comité doit être saisi dans les trente jours de la constatation du différend persistant entre la Personne Responsable des Marchés Publics et le Fournisseur.

35.3. La saisine du Comité interrompt le cours des différentes prescriptions et suspend le cas échéant les délais de recours contentieux jusqu'à la décision prise par la Personne Responsable des Marchés Publics, après avis du Comité compétent. Cet avis doit être rendu dans les meilleurs délais et au plus tard dans les quatre mois de sa saisine. Il est transmis aux deux parties

Article 36 - Recours contentieux liés à l'exécution du contrat

36.1. Le Fournisseur ou l'Acheteur saisissent le tribunal administratif territorialement compétent des litiges relatifs à l'exécution du Marché, soumis ou non préalablement au Comité de Règlement Amiable des Litiges conformément aux disposition de la Loi N°2001-025 relative au tribunal administratif et au tribunal financier et, dans l'attente de la prise en charge de leurs compétences par les tribunaux administratifs, ils peuvent saisir l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

36.2. Si, dans le délai de six mois à partir de la notification au Fournisseur de la décision de la Personne Responsable des Marchés Publics conformément à l'article 50.1 sur les réclamations éventuelles auxquelles a donné lieu le décompte général du Marché, le Fournisseur n'a pas

porté ses réclamations devant le tribunal administratif compétent, il est considéré comme ayant accepté ladite décision et toute réclamation est irrecevable.

Toutefois, le délai de six mois est suspendu en cas de saisine du comité consultatif de règlement amiable dans les conditions du 4 du présent article.

36.3. Dans le cas d'un Marché conclu avec un Fournisseur étranger le CCAP peut prévoir, conformément à l'article 453.1 de la Loi n°2001-022 du 09 avril 2003 modifiant et complétant le Code de Procédure Civile, le règlement des litiges non résolus en application des articles 50.1 et 50.2 ci-dessus, par voie d'arbitrage international,. La loi de la République de Madagascar demeure seule applicable à l'interprétation et à l'exécution du Marché lors du règlement d'un litige par les arbitres.

SEF.1. Modèle de déclaration D'impartialité et de confidentialité**DÉCLARATION D'IMPARTIALITÉ ET DE CONFIDENTIALITÉ**

REFERENCE DE PUBLICATION: _____

Je, soussigné(e), certifie par la présente mon accord pour participer à l'évaluation de l'appel d'offres sus référencé. Par la même occasion, je confirme avoir pris connaissance des informations disponibles à ce jour sur cet appel d'offres. En outre, je m'engage à assumer mes responsabilités avec honnêteté et équité.

Je ne suis lié à aucune des parties auxquelles les conclusions du processus d'évaluation pourraient procurer un avantage. À ma connaissance, il n'existe aucun fait ou élément, passé, actuel ou susceptible d'apparaître dans un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question mon indépendance vis-à-vis d'une de ces parties. S'il avérait au cours du processus d'évaluation qu'une telle relation existe ou a été établie, je cesserai, sans délai, de prendre part au processus d'évaluation.

Je m'engage à conserver de manière sûre et confidentielle les informations et les documents (« informations confidentielles ») qui me seront communiqués ou dont je prendrai connaissance ou que je préparerai dans le cadre de l'évaluation ou en rapport avec celle-ci, et je m'engage à ne les exploiter qu'aux seules fins de cette évaluation et à ne les communiquer à aucune tierce partie. De plus, je m'engage à ne pas conserver de copie d'informations écrites ou de prototypes fournis.

Enfin, je m'engage à ne communiquer les informations confidentielles à aucun employé ou expert, à moins que ce dernier n'ait accepté de signer la présente déclaration et de se soumettre à ses dispositions.

Nom	
Signature	
Date	

SEF.2 liste de vérification de la session d'ouverture

RÉFÉRENCE DU DAO :

Étape	
<i>Séance préparatoire</i>	
1. Le président expose les éléments de base du marché proposé, décline l'identité des organisations responsables de la préparation du dossier d'appel d'offres et résume les points essentiels de la procédure d'appel d'offres à ce stade, y compris la grille d'évaluation publiée dans le dossier d'appel d'offres.	
2. Toutes les enveloppes d'offres doivent être numérotées dans l'ordre dans lequel elles ont été reçues.	
3. Le président s'assure de la présence de toutes les enveloppes d'offres qui ont été reçues lors de la séance d'ouverture des offres.	
<i>Séance d'ouverture des offres</i>	
1. Les représentants des soumissionnaires qui participent à la séance d'ouverture doivent signer la liste de présence (annexée au rapport d'ouverture).	
2. Toutes les enveloppes concernant les offres sont remises au président.	
3. Le président et le secrétaire vérifient que toutes les enveloppes d'offres sont scellées et en bon état.	
4. Le président et le secrétaire ouvrent les enveloppes d'offres dans l'ordre de réception. Ils marquent le numéro de l'enveloppe contenant l'offre sur la première page de chaque document. Le président et le secrétaire paraphent la première page de tous les documents originaux et toutes les pages de l'original de l'offre financière. Seules les enveloppes reçues avant la date limite de soumission devront être ouvertes.	
5. Pour chaque enveloppe, le président et le secrétaire vérifient à haute voix que le récapitulatif des offres reçues consigne correctement: <ul style="list-style-type: none"> • le numéro d'enregistrement marqué sur l'enveloppe, • le nom du soumissionnaire, • la date (et l'heure, pour toute enveloppe d'offre reçue le dernier jour de la soumission des offres) de réception, • l'état de l'enveloppe extérieure, • si le soumissionnaire a inclus le formulaire de soumission pour un contrat de fournitures, • le montant total de l'offre financière et les éventuelles remises applicables (libellé exactement conforme au formulaire de l'offre), • la présence d'une garantie de soumission si elle est demandée, • la décision globale quant à l'admissibilité de l'offre à l'étape suivante de l'évaluation. 	
6. Tous les membres du comité d'évaluation et les éventuels observateurs signent leur déclaration d'impartialité et de confidentialité.	
7. Le président signe le récapitulatif des offres reçues.	
8. Tous les membres du comité d'évaluation signent le rapport d'ouverture des offres.	

SEF.3 MODELE DE RAPPORT D'OUVERTURE

RÉFÉRENCE DE PUBLICATION : _____

Contenu:

- Calendrier
- Observateurs
- Procès-verbal
- Conclusion
- Signatures

Annexes:

- Récapitulatif des offres reçues
- Liste des représentants des soumissionnaires
- Déclarations d'impartialité et de confidentialité

1. Calendrier

	DATE	HEURE	LIEU
Publication de l'avis d'appel d'offres			
Date limite de remise des offres			
Séance d'ouverture des offres			

2. Observateurs

Nom	Représentant

3. Procès-verbal

La séance d'ouverture des offres a lieu sur la base du registre des offres reçues, précédemment établi d'après les renseignements figurant sur les enveloppes. Il a été attribué un numéro d'ordre à l'enveloppe de chaque offre dès sa réception par le pouvoir adjudicateur.

Le récapitulatif des offres reçues (ci-joint) est établi par le président et le secrétaire au cours de la séance d'ouverture des offres. Seules les offres contenues dans des enveloppes reçues dans les délais fixés pour la remise des offres sont ouvertes.

[Si un ou plusieurs soumissionnaires retirent leur offre:]

Les soumissionnaires suivants retirent leur offre respective:

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Motifs (si connus)

Tous les membres du jury d'évaluation (et les observateurs éventuels) signent une déclaration d'impartialité et de confidentialité ; ces déclarations sont annexées au présent rapport. Le numéro de l'enveloppe de chaque offre est marqué sur toutes les copies de l'offre. Le président et le Secrétaire paraphe la première page de chaque document original et toutes les pages de l'original de l'offre financière.

4. Conclusion

Les offres suivantes sont jugées admissibles à l'étape suivante de la procédure d'évaluation:

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Offre financière [par lot] (monnaie nationale)

5. Signatures

	Nom	Signature
Président		
Secrétaire		
Évaluateurs		

RÉCAPITULATIF DES OFFRES REÇUES

Intitulé du marché:

Réf. de publication:

N° de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire (chef de file) ²	Date de réception de l'offre ³	Offre réceptionnée par ⁴ (initiales)	Nombre de paquets	Offre reçue avant la date limite ? (Oui/Non)	Paquet(s) contenant l'offre convenablement scellé(s) (Oui/Non)	Formulaire de soumission de l'offre inclus ? (Oui/Non)	Autres partenaires du consortium ¹	Déclaration(s) signée(s) ? (Oui/Non)	Garantie de soumission incluse ? (Oui/Non)	Prix	Décision globale (Accepter / Éliminer)
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Nom du Président	
Signature du Président	
Date	

² Dans le cas d'une offre soumise par un consortium.

³ Heure à consigner seulement pour les offres reçues le dernier jour de réception des soumissions.

⁴ Nom(s) de la/des personne(s) ayant réceptionné les offres:

**LISTE DES REPRÉSENTANTS DES SOUMISSIONNAIRES
SÉANCE D'OUVERTURE DES OFFRES***RÉF. DE PUBLICATION:* _____

Nom	Représentant	Déclaration (le cas échéant)	Signature

SEF.6 GRILLE DE CONFORMITE ADMINISTRATIVE

[à personnaliser en fonction du projet.]

Intitulé du marché:		Référence de publication:	
----------------------------	--	----------------------------------	--

Numéro d'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	La nationalité du soumissionnaire ⁵ (consortium) est-elle éligible? (Oui/Non)	La documentation est-elle complète? (Oui/Non)	La langue est-elle conforme? (Oui/Non)	Formulaire de remise de l'offre dûment complété? (Oui/Non)	La lettre de soumissionnaire a-t-elle été signée (par l'ensemble des membres du consortium, en cas de consortium)? (Oui/Non/Sans objet)	Autres prescriptions administratives du dossier d'appel d'offres? (Oui/Non/Sans objet)	Décision globale? (Acceptation / Rejet)
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Nom du Président	
Signature du Président	
Date	

⁵ Si l'offre a été présentée par un consortium, les nationalités de **tous** les membres du consortium doivent être éligibles

SEF.7 GRILLE D'ÉVALUATION

[À personnaliser en fonction du projet. Doit être complétée par le comité d'évaluation. L'annexe « spécifications techniques + offre technique » doit être jointe à cette grille dans le cas où la colonne « notes du comité d'évaluation » a été complétée.]

Intitulé du marché:	Référence de publication:
---------------------	---------------------------

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Les règles d'origine ont-elles été respectées? (Oui/Non)	Capacité économique et financière? (OK/a/b/...)	Capacité professionnelle? (OK/a/b/...)	Capacité technique? (OK/a/b/...)	Conformité aux spécifications techniques? ⁶ (OK/a/b/...)	Les services auxiliaires sont-ils conformes? (OK/a/b/.../sans objet)	Déclaration de sous-traitance en accord avec l'art 6 des conditions générales? (Oui/Non)	Autres prescriptions techniques stipulées dans le dossier d'appel d'offres? (Oui/Non/Sans objet)	Conforme techniquement? (Oui/Non)	Remarques

Nom de l'évaluateur et signature	
Nom de l'évaluateur et signature	
Nom de l'évaluateur et signature	
Date	

⁶ Les critères de sélection, dans la section précédente de ce tableau, doivent être accomplis avant de commencer l'évaluation des critères techniques

SEF.8 RAPPORT D'ÉVALUATION

RÉFÉRENCE DE PUBLICATION : _____

Contenu: Calendrier
 Observateurs
 Évaluation
 - Séance préparatoire
 - Séance d'ouverture des offres
 - Conformité avec les prescriptions administratives
 - Conformité technique
 - Évaluation financière
 Conclusion
 Signatures

Annexes: Rapport d'ouverture des offres et ses annexes
 Grille d'évaluation de la conformité avec les prescriptions administratives
 Grilles d'évaluation technique complétées par les évaluateurs individuellement incluant « spécifications techniques + offre technique »
 Registre de présence
 [Correspondance avec les soumissionnaires relative à des clarifications]

1. Calendrier

	DATE	HEURE	LIEU
Séance préparatoire			
Date limite de remise des offres			
Séance d'ouverture des offres			
< 1 ^{ère} réunion >			
< 2 ^{ème} réunion >			
Etc.			

2. Observateurs

Nom	Représentant

3. Évaluation

Séance préparatoire

Le président a exposé au comité d'évaluation les éléments de base du marché proposé, décliné l'identité des organisations responsables de la préparation du dossier d'appel d'offres et résumé les points essentiels de la procédure d'appel d'offres à ce stade, incluant la grille d'évaluation publiée en tant que partie au dossier d'appel d'offres.

Séance d'ouverture des offres

Le rapport d'ouverture des offres est joint au présent rapport. Au terme de la séance d'ouverture, le comité d'évaluation n'a retenu que les offres qu'il a jugées admissibles à l'étape suivante de la procédure.

Conformité avec les prescriptions administratives

À l'aide de la grille de vérification de la conformité avec les prescriptions administratives incluse dans le dossier d'appel d'offres, le comité d'évaluation a évalué la conformité de chacune des offres avec les prescriptions administratives du dossier d'appel d'offres.

[Si des clarifications ont été sollicitées auprès de soumissionnaires au sujet de leurs soumissions:

Avec l'accord des autres membres du comité d'évaluation, le président a adressé une lettre aux soumissionnaires ci-après, dont les soumissions nécessitaient des clarifications, en leur offrant la possibilité de répondre <dans un délai raisonnable fixé par le Comité d'évaluation> (l'ensemble de cette correspondance est joint dans l'annexe indiquée):

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Lot Numéro*	Résumé de la correspondance échangée

]

La grille remplie d'évaluation de la conformité administrative est jointe. Sur la base de cette grille, le comité d'évaluation a décidé que les offres ci-après n'étaient pas conformes aux prescriptions administratives et devaient être éliminées:

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Lot numéro*	Motif(s)

Conformité technique

Chaque évaluateur siégeant au comité d'évaluation, à l'aide de la grille d'évaluation technique incluse dans le dossier d'appel d'offres, a évalué la conformité de chaque offre avec les prescriptions techniques du dossier d'appel d'offres. Les grilles complétées relatives à l'évaluation technique sont jointes en annexe.

[Dans le cas de demandes de clarifications de la part de certains soumissionnaires :

Avec l'accord des autres membres du comité d'évaluation, le président a adressé une lettre aux soumissionnaires ci-après, dont les soumissions nécessitaient des clarifications, en leur offrant la possibilité de répondre <dans un délai raisonnable fixé par le Comité d'évaluation> (l'ensemble de cette correspondance est joint dans l'annexe indiquée):

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Lot numéro*	Résumé de l'échange de correspondance

Après avoir examiné les conclusions de chacun des évaluateurs, le comité d'évaluation a décidé que les offres suivantes n'étaient pas techniquement conformes et devaient être éliminées:

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Lot numéro*	Motif(s)

Évaluation financière

Le comité d'évaluation a vérifié les offres techniquement conformes afin d'y déceler les éventuelles erreurs arithmétiques.

[Si des erreurs arithmétiques ont été décelées:

Comme indiqué dans les *règlement de la consultation*, les erreurs arithmétiques ont été corrigées conformément aux règles suivantes:

- en cas de contradiction entre un montant en chiffres et un montant en lettres, le montant en lettres a été retenu;
- sauf pour les marchés payés au forfait, en cas de contradiction entre un prix unitaire et le montant total obtenu en multipliant ce prix unitaire par la quantité, le prix unitaire indiqué dans l'offre a été retenu, sauf lorsque le comité d'évaluation a conclu qu'il existait une erreur évidente dans le prix unitaire, auquel cas le montant total indiqué dans l'offre a été retenu;

Les corrections arithmétiques suivantes ont été effectuées:

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Numéro du lot*	Offre financière indiquée (Ariary)	Offre financière corrigée des erreurs arithmétiques (Ariary)

]

Les offres financières corrigées d'éventuelles erreurs arithmétiques ont été comparées [pour chaque lot] afin de déterminer l'offre techniquement conforme indiquant le prix le moins élevé [pour ce lot].

[Si une offre semble présenter un prix anormalement bas par rapport aux prix pratiqués sur le marché des fournitures en question:

L'offre soumise par < Nom du soumissionnaire > a semblé présenter un prix anormalement bas par rapport au marché des fournitures en question. En conséquence, le Président du comité d'évaluation a écrit à < Nom du soumissionnaire > pour obtenir une justification détaillée du prix bas proposé.

Sur la base de la réponse du soumissionnaire, le comité d'évaluation a décidé:

SOIT d'accepter l'offre, étant donné [que le soumissionnaire a utilisé une méthode de production économique / la nature de la solution technique utilisée / que l'offre financière a reflété les conditions exceptionnellement avantageuses dont jouit le soumissionnaire

SOIT de rejeter l'offre, le prix anormalement bas n'ayant pu être justifié par des éléments objectifs.

]

[Pour chaque lot,] le classement des offres qui n'ont pas été éliminées en cours d'évaluation a été arrêté comme suit, dans l'ordre des offres financières corrigées d'éventuelles erreurs arithmétiques:

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Lot numéro*	Offre financière [corrigée d'éventuelles erreurs arithmétiques] (Ariary)	Classement

[Si un soumissionnaire ayant présenté l'offre financière la moins chère pour un lot donné a également présenté une variante et dès lors que les variantes étaient permises par le dossier d'appel d'offres:

Pour chaque lot, une évaluation technique et financière a été réalisée pour toute variante présentée par le soumissionnaire ayant présenté l'offre techniquement conforme la moins chère. Les offres financières corrigées d'éventuelles erreurs arithmétiques des variantes techniquement conformes sont les suivantes:

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	N° du lot*	Offre financière indiquée pour la variante (Ariary)	Offre financière corrigée d'éventuelles erreurs arithmétiques pour la variante (Ariary)	Offre financière originale corrigée d'éventuelles erreurs arithmétiques (Ariary)

4. Conclusion

En conséquence, le comité d'évaluation recommande que le(s) marché(s) soi(en)t attribué(s) comme suit:

[Numéro du lot*]	Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Offre financière [après la correction d'éventuelles erreurs arithmétiques et l'application de la remise] (Ariary)	[Pièces de rechange et/ou consommables] (Ariary)	Montant du marché (Ariary)

* Colonne à supprimer si le marché ne comporte pas de lots.

5. Signatures

	Nom	Signature
Président		
Secrétaire		
Évaluateurs		

SEF9. Formulaire d'Évaluation du titulaire pour les marchés de FOURNITURES

< Intitulé du marché > < Lieu(x)d'exécution >
< Code de référence du marché >

1. TITULAIRE DU MARCHE

	Nom(s) de(s) (l')entité(s)
Chef de file*	
Partenaire 2*	
Etc ... *	

* ajouter ou supprimer autant de lignes que nécessaire pour les partenaires du consortium. **Prière de noter qu'un sous-traitant ne doit pas être considéré comme un partenaire aux fins du présent formulaire d'évaluation.** Dans le cas où l'évaluation porte sur un titulaire unique, le nom de ce dernier doit être indiqué sous la rubrique « Chef de file » (et les lignes suivantes sont à supprimer).

2. PERIODE D'EXECUTION

Depuis	< Date >	à	< Date >
---------------	----------	----------	----------

3. NOTATION DE LA PERFORMANCE DU TITULAIRE DU MARCHE

Critère	Note	Remarques (si note différente de 3)
Conformité des fournitures avec les spécifications techniques initiales		
Respect des délais		
Qualité des fournitures		
Qualité du service après-vente (si applicable)		
Qualité de la formation (si applicable)		
Qualité d'autres services connexes (si applicable)		
Qualité des relations avec le client		

Echelle des notes	
1	Excellent
2	Bon
3	Moyen
4	En dessous de la moyenne
5	Insatisfaisant

4. GESTIONNAIRE DU PROJET

Nom	
Signature	
Date	