

ANNEXES

GUIDE DE LA MAITRISE D'OUVRAGE
COMMUNALE

ANNEXE

GUIDE DE LA MAITRISE D'OUVRAGE COMMUNALE

CONTENU

Consultation du maître d'œuvre	
M.1 Dossier de consultation	
M.1.1 Modèle de Lettre d'invitation MOE	
M.1.2 Modèle Contrat	
Annexes	M.1.2.1. Modèle de TDR (Annexe I)
	M.1.2.2. Modèle Organisation et méthodologie (Annexe II)
	M.1.2.3. Modèle de CV (Annexe III)
	M.1.2.4. Modèle de Bordereau des prix (Annexe IV)
M.1.3 Modèle de grille d'évaluation de la conformité	
M.1.4 Modèle de fiche d'évaluation technique	

Session d'évaluation des offres de maîtrise d'œuvre	
M.2 Session d'ouverture	
M.2.1 Modèle de rapport d'ouverture	
M.3 Session d'évaluation de la conformité administrative	
M.3.1 Modèle de grille d'évaluation de la conformité administrative	
M.4 Session d'évaluation technique	
M.4.1 Modèle de fiche d'évaluation technique	
Pour les travaux en Régie	M.4.1.1 Irrigation - AEP - Piste - ou bâtiment avec dénivellation importante
	M.4.1.2 bâtiment sans dénivellation importante
Pour les travaux pour entreprise	M.4.1.3 Irrigation - AEP - Piste ou bâtiment avec dénivellation importante
	M.4.1.4 bâtiment sans dénivellation importante
M.5 Session d'évaluation financière	
M.5.1 Modèle de Tableau de calcul des notes	
M.5.2 Rapport d'évaluation	

Avant Projet Sommaire Technique (APS-Technique)

- APS.1 Modèle d'ordre de service pour commencer l'étude d'APS
- APS.2 Modèle de fiche d'évaluation d'APS Technique pour les bâtiments
- APS.3 Modèle de fiche d'évaluation d'APS Technique pour les pistes rurales

Avant Projet Détaillé (APD)

- APD.1 Modèle d'ordre de service pour commencer l'étude d'APD

Assistance à la passation de marchés

- PM.1 Modèle d'ordre de service pour lancer l'assistance à la passation de marché de travaux des travaux Et/Ou de fourniture

Modèles pour les Travaux

Préparation du DAO

- T.1. Modèle de DAO de travaux
- T.2. Modèle de certificat de visite des lieux

Session d'évaluation

- T.3. Modèle de déclaration d'impartialité et de confidentialité
- T.4. Liste de vérification pour la session d'ouverture
- T.5. Modèle de Rapport d'ouverture
- T.6. Grille de conformité administrative
 - T.6.1 Liste de vérification pour la session d'évaluation de la conformité
- T.7. Grille d'évaluation technique
 - T.7.1 Système de notation technique type bâtiments
 - T.7.2 Système de notation technique type routes
 - T.7.3 Système de notation Technique type AEP-Irrigation
- T.8. Modèle de rapport d'évaluation des offres de Travaux
- T.9. Modèle de fiche d'évaluation du titulaire

Préparation, installation et démarrage du chantier

Ich.1 Modèle de journal de chantier

Ich.2 Modèle d'Os de démarrage du chantier

Ich.3 Modèle de PV de réception de l'installation du chantier

Exécution des travaux

Exe.1 Modèle de PV de réunion de chantier

Exe.2 Modèle d'attachement

Exe.3 Modèle de décompte

Exe.4 Modèle de lettre d'avertissement

Exe.5 Modèle de lettre de mise en demeure

Exe.6 Modèle de PV de bilan du chantier

Exe.7 Modèle de lettre pour la mise sous tutelle

Réception des travaux

Rec.1. PV de réception provisoire des travaux (prononcée)

Rec.2 PV de réception provisoire des travaux avec réserve

Rec.3 PV de levée de réserve

Rec.4 PV de réception définitive

M.6 Mise en œuvre de la maîtrise d'œuvre

M.6.2 Modèle de fiche d'évaluation du maître d'œuvre

Informations à titre indicatif

I.1. Ordre de grandeur à titre indicatif des délais de prestations du maître d'œuvre

I.2. Rappels sur le contenu de l'APD

I.3. Profil type de l'équipe du prestataire

M.1.1 MODELE DE LETTRE D'INVITATION

Indiquer à ce niveau **le nom du bureau d'étude** et le **nom de la commune**

Indiquer **le nom de votre commune**

Indiquer **la liste des actions à étudier**

Indiquer le titre du projet : « maîtrise d'œuvre pour **[intitulé du projet]** »

Donner l'adresse pour le dépôts des offres
et **la date et l'heure limite** de dépôt des offres

Indiquer **le budget maximum** alloué à la presation de maîtrise d'oeuvre

Indiquer **le nom** de la commune, **la date**
Signature du maire, cachet de la commune
et **nom du maire**

M.1.1 MODELE DE LETTRE D'INVITATION

Messieurs

Vous êtes, par la présente, invités à soumettre des offres techniques et financières pour les prestations de services définies ci-après qui donneront lieu à un contrat entre [.....] et la commune rurale de

Cette consultation consiste en la réalisation pour le compte de la commune rurale de..... des prestations de Maîtrise d'oeuvre décrit dans les termes de références pour le (ou les) projet(s) suivant(s):

1. Projet de
2. Projet de
3. Projet de

Pour cela, vous êtes invité à nous présenter votre offre contenant les points suivant :

- . Organisation et méthodologie
- . Présentation et moyens personnels
- . Bordereau des prix

Les offres doivent être déposées selon le principe de la double enveloppe, c'est-à-dire dans un colis ou une enveloppe extérieure cellée à la cire portant la mention :

« Offre pour la maîtrise d'oeuvre du [.....]
A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

contenant deux enveloppes distinctes et scellées, portant respectivement les mentions :

- «*Enveloppe A - offre technique*»
(Organisation et méthodologie – Présentation et moyens personnels)
- et «*Enveloppe B - offre financière*». (Bordereau des prix)

Votre offre devra être déposée à l'adresse suivante : avant le < date et heure >.

Vous pourriez être appelé par la commission d'appel d'offre à un exposé oral de votre offre technique
Vous voudrez bien trouver ci-joints les documents qui vous aideront à présenter votre proposition :

- . Les Termes de Référence (TDR) ;
- . Un modèle de contrat qui régira les prestations du consultant ou celles du bureau d'études.
- . Modèle de grille de conformité
- . Modèle de grille d'évaluation technique

Nous tenons à votre connaissance que :

- 80% de la note finale sera obtenu par l'évaluation de l'offre technique.
- 20 % de la note finale sera obtenu par l'évaluation de l'offre financière.

Le budget maximum alloué à cette prestation de service est de Ariary

La commune se met à votre disposition pour les demandes de visite des lieux et pour les renseignements directs sur les tâches à accomplir.

Si vous décidez de ne pas présenter d'offre, nous vous saurions gré de nous en faire part par écrit, en motivant votre décision.

Commune rurale de [Nom de la commune] le, [date]

Signature , cachet de la Commune et Nom du Maire

CONTRAT POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE

*Le numéro du contrat est à laisser vide pour le dossier de consultation
Mais la commune doit le fixer pour la signature du contrat.*

*Donner le nom et adresse administrative de la commune en tant que maître d'ouvrage
(Dossier de consultation et contrat)*

*Cette partie reste comme cela dans le dossier de consultation
Mais doit être changé par le nom, l'acronyme et l'adresse du titulaire pour la signature du contrat.*

*Donner ici le descriptif du projet de l'action donnée au niveau du PAT (Consistance du projet)
(Dossier de consultation et contrat)*

*Cette partie est à laisser comme cela dans le dossier de consultation mais
Doit être changé par le montant dans l'offre financière du titulaire pour la signature du contrat.*

CONTRAT POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE

Financé par le Programme ACORDS

Contrat N :

..... (« le Maître d'ouvrage »),

d'une part,

et

..... («le titulaire»)

d'autre part,

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Préambule

1. Le Maître d'Ouvrage confie au titulaire, qui accepte dans les conditions définies ci-après, d'effectuer la maîtrise d'œuvre pour :

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

2. Les prestations qui seront effectuées par le titulaire en vertu du présent contrat sont décrites dans les annexes et notamment dans les termes de référence figurant dans l'annexe I.

Les dites Annexes font partie intégrante du présent contrat.

3. La valeur maximale de ce marché est de « » Ariary

*Cette page est à laisser comme cela pour le modèle de contrat dans le dossier de consultation
mais les remarque ci-dessous concerne les changement à effectuer au niveau du contrat.*

Indiquer le nom d e la commune comme maître de l'ouvrage

Indiquer le nom du bureau d'étude comme titulaire

Indiquer le nom du projet

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

Art. 1 DEFINITIONS

Le Marché est le contrat conclu par les parties pour la prestation de services, y compris toutes ses annexes et tous les documents qui y sont incorporés ;

Le Maître d'ouvrage est

Le Titulaire est

Le Projet est Plan d'Action Triennal de

La Monnaie du contrat est l'Ariary

Art. 1 LOI ET LANGUE APPLICABLES AU MARCHÉ

Art 1.1 La loi applicable au marché est celle de la République de Madagascar

Art. 1.2 La langue applicable au marché et à toutes les communications y afférentes est le français ou le malgache. Toutefois, autant que faire se peut les communications écrites seront consolidées par des explications orales.

Art. 2 NATURE DES SERVICES

Art. 2.1 Le marché consiste à la réalisation de :

- Etude d'avant projet sommaire
- Etude d'avant projet détaillé
- Assistance du maître d'ouvrage à la procédure de passation de marché
- Suivi et contrôle des travaux et de l'acquisition des fournitures
- Préparation et assistance à la gestion post-investissement

tel que décrit dans les termes de référence (Annexe I).

Art. 2.1 Le titulaire fournit les services prévus par le marché tels que décrits dans les termes de référence (Annexe I).

Art. 3 PERSONNEL ET EQUIPEMENTS

Art. 3.1 Le niveau de formation et les autres caractéristiques que devront posséder les experts sont spécifiés dans les Termes de Référence (annexe I).

Art. 3.2 Le titulaire exécutera les prestations prévues au présent contrat avec les moyens en personnel indiqués dans son offre (annexe III). L'acceptation de l'offre par le Maître d'ouvrage vaut agrément du personnel proposé.

Art. 3.3 Le personnel mis en place par le titulaire commence à exercer ses fonctions à la date indiquée par l'ordre de service.

Les informations suivant sont à changer dans le dossier de consultation des maître d'oeuvre

Indiquer le nombre de mois pour la réalisation de l'APS- Technique en chiffre et en lettre selon les indications données en annexe I.3

Indiquer le nombre de mois pour la réalisation de l'APD en chiffre et en lettre selon les indications données en annexe I.3

Indiquer le nombre de mois pour la réalisation l'assistance à la passation des marchés en chiffre et en lettre selon les indications données en annexe I.3

Indiquer le nombre de mois pour la réalisation de le contrôle et suivi des travaux en chiffre et en lettre selon les indications données en annexe I.3

Indiquer le nombre de mois pour la réalisation des outils, formations et assistance technique en chiffre et en lettre selon les indications données en annexe I.3

Art. 4 ORDRE DE COMMENCER L'EXECUTION DU MARCHÉ

Art. 4.1 Le contrat entre en vigueur à la date de la signature du titulaire. L'exécution du marché commence à la date indiquée par un ordre de service émis par le maître d'ouvrage.

Art. 5 DELAI D'EXECUTION

Art. 5.1 Le délai d'exécution du présent marché est fixé à

- Réalisation de l'APS
«nombre de mois de l'APS en chiffre et en lettre» à compter de la date/du moment mentionné dans l'ordre de service.
- Réalisation de l'APD
«nombre de mois de l'APD en chiffre et en lettre» à compter de la date/du moment mentionné dans l'ordre de service.
- Assistance pour la procédure de passation de marché
«nombre de mois pour l'assistance en chiffre et en lettre» à compter de la validation de l'APD
- Suivi et contrôle des travaux et de l'acquisition des fournitures
«nombre de mois de pour le suivi et contrôle en chiffre et en lettre»
- Mise en place des outils, formation et assistance technique des responsables de la gestion et de la maintenance de l'ouvrage
«nombre de mois de pour la préparation à l'entretien et à l'exploitation technique en chiffre et en lettre»

Art. 6 RETARDS DANS L'EXECUTION

Art. 6.1 L'indemnité forfaitaire par jour calendrier de retard, est fixée à 2/1000 (deux millièmes) de la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 15% (quinze pour cent) du montant total du marché.

Art.6 MODIFICATIONS

Art.6.1 Les modifications contractuelles qui ne font pas l'objet d'un ordre de service doivent être formalisées par des avenants au contrat signés par toutes les parties. Les changements d'adresse, de compte bancaire peuvent faire l'objet d'une simple notification écrite du titulaire au Maître d'ouvrage.

Art. 7 PRESENTATION DES RAPPORTS

Art. 7.1 Le titulaire établit ses rapports conformément aux termes de référence (Annexe I).

Art. 8 APPROBATION DES RAPPORTS ET DOCUMENTS

Art. 8.1 Le Maître d'ouvrage approuve, commente ou rejette les rapports et documents annuels prévus à l'Article 7 ci-dessus en consultation avec l'UADEL, dans un délai de 30 jours à compter de leur réception.

Aucun changement n'est à effectuer pour cette page (Dossier de consultation et contrat)

Les conditions générales de paiement

Les modalités de paiements

Les révisions des prix

Art. 9 CONDITIONS GENERALES DES PAIEMENTS

Art. 9.1 Monnaie de paiement

Les paiements se feront en Ariary

Art. 9.2 Les paiements seront effectués en Ariary au numéro de compte indiqué par le titulaire soit par virement ou par chèque bancaire.

Tout changement devra être signalé au Maître d'ouvrage.

Art. 9.3 Les obligations de paiement du maître d'ouvrage au titre du présent contrat prennent fin au plus tard 6 mois après la fin de la période d'exécution des tâches.

Le titulaire s'engage à rembourser au maître d'ouvrage, au plus tard 90 jours après la date de réception d'une demande de sa part, les montants qui lui auraient été versés en surplus par rapport au montant final dû.

Art. 10 MODALITES DE PAIEMENT

Art. 10.1 Les tranches de paiement du titulaire se feront selon les modalités suivant (en pourcentage de la somme globale et forfaitaire) :

- Etude technique :
 - Approbation du dossier d'APS par l'UGP-ACORDS (Validation du dossier de demande de financement par l'UGP) – 90% du montant de l'APS indiqué dans le bordereau des prix (Annexe IV)
 - Approbation du dossier d'APD – 90% du montant de l'APD indiqué dans le bordereau des prix (Annexe IV)
- Assistance aux procédures d'appel d'offres (DAO)
 - Signature des contrats : - 90% du montant correspondant indiqué dans le bordereau des prix (Annexe IV)
- Contrôle et surveillance et Mise en place des outils, formation et assistance technique des responsables de la gestion et de la maintenance de l'ouvrage
 - Les pourcentages de paiement correspondant à cette rubrique seront égaux à ceux déterminés dans le contrat d'exécution des travaux correspondants.
- Le solde retenu comme garantie dans les différentes rubriques est à payer après la réception définitive et fourniture du rapport final.

Art. 10.2 Pour chaque paiement, le titulaire adresse au Maître d'ouvrage, avec une copie à l'UADEL, une demande écrite en deux exemplaires, accompagnée du rapport correspondant.

Art. 11 VOYAGES ET TRANSPORTS

Art. 11.1 Les coûts de voyage et de transport doivent être intégrés dans la décomposition du prix global et forfaitaire et ne constitue pas l'objet de frais remboursable.

Art. 12 REVISION DES PRIX

Art. 12.1 Les prix sont fermes et non révisables.

Rien n'est à changer dans cette page pour le modèle de contrat dans le dossier de consultation

Pour le contrat : il faut indiquer le montant de l'offre financière (Hors TVA) du titulaire en chiffre et en lettre

Pour le contrat, indiquer « fait à [Nom de la commune], ce [date de signature]

Pour la titulaire Indiquer le nom du signataire du titulaire, signature, apposer le cachet et indiquer la date de signature

Pour le maître d'ouvrage, indiquer le nom du signataire (le maire) , apposer le cachet et indiquer la date de signature

Art. 13. ENGAGEMENT PARTICULIER DU MAITRE D'OEUVRE

Art. 13.1 Le titulaire s'engage à fournir les services conformément aux normes professionnelles et déontologiques. Il remplace rapidement tous employés affectés à l'exécution du présent contrat qui ne donnerait pas satisfaction au maître de l'ouvrage.

Art. 14. RESILIATION PAR LE MAÎTRE D'OUVRAGE

Art. 14.1 Le présent contrat est automatiquement résilié s'il n'a donné lieu à aucun paiement trois mois suivant sa signature.

Art. 15 REGLEMENT DES LITIGES

Art. 15.1 L'Administration et le Titulaire feront tous les efforts nécessaires pour régler à l'amiable les différends ou litiges entre eux au titre du marché. En cas d'échec à ce recours, les différends seront portés devant la juridiction compétente.

Arrêté le présent contrat à la somme de [montant en lettres Ariary], (montant en chiffres Ar)

Fait à (nom de la commune.....) ce (date.....)

SIGNATURES

Pour le titulaire
.....

Pour le Maître d'ouvrage

(signature et date)

(signature et date)

M.1.2.1.

ANNEXE I

**TERMES DE REFERENCE
POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE**

Cette page donne le contenu du document

Les numéros de pages sont à actualiser

ANNEXE I : TERMES DE REFERENCE

1.	INFORMATIONS GÉNÉRALES	4
1.0.	L'AUTORITE CONTRACTANTE	5
1.1.	Éléments d'information concernant le projet.....	5
2.	L'OBJET DE LA PRESTATION.....	5
2.0.	Objectif de la prestation	5
2.1.	Consistance de la prestation	5
2.2.	L'élaboration de l'étude d'avant projet détaillé	7
2.3.	La conception du dossier d'appel d'offre et assistance du maître d'ouvrage dans la procédure de passation de marché	7
2.4.	Contrôle et suivi des travaux	9
2.5.	Mise en place des outils, formation et assistance technique des responsables de la gestion et de la maintenance de l'ouvrage	9
3.	CALENDRIER.....	9
4.	MOYENS A METTRE EN OEUVRE.....	11
4.0.	Ressources humaines	11
4.1.	Installations et équipement	11
4.2.	Exigences particulières	11
5.	LES RAPPORTS A ADRESSER AU COMMISSION DE LECTURE	13

Indiquer le nom de la commune comme autorité contractante

Indiquer à ce niveau les documents disponibles sur le projet qui seront mis à disposition au maître d'œuvre pour consultation.

La liste des activités à effectuer par le maître d'œuvre est donnée à ce niveau

*Les détails et contenu du dossier d'APS-Technique
Qui devront être rendus selon le format établi dans l'annexe : « APS.2 »*

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.0 L'autorité contractante

Commune rural de

1.1 Éléments d'information concernant le projet

La commune met à disposition des soumissionnaires, pour consultation, l'ensemble de documents déjà disponible pour le projet.

2. L'OBJET DE LA PRESTATION

2.0. Objectif de la prestation

L'objectif de la prestation est de garantir la bonne exécution de l'ouvrage et de préparer les bénéficiaires à la prise en charge de l'entretien post-investissement.

2.1. Consistance de la prestation

La mission de Maître d'Oeuvre (Bureau d'Etudes) consiste à :

- L'élaboration du dossier de l'Avant Projet Sommaire Technique
- L'élaboration du dossier de l'Avant Projet Détaillé,
- L'élaboration du Dossier d'Appel d'offres (DAO) conformément au modèle fourni par le maître de l'ouvrage
- l'assistance de la commune dans la procédure de passation du marché
- Le suivi et contrôle et surveillance des travaux
- Mise en place des outils, formation et assistance technique des responsables de la gestion et de la maintenance de l'ouvrage

2.2. L'élaboration de l'étude d'avant projet sommaire technique

Le maître d'œuvre établit l'APS-Technique correspondant à une étude chiffré d'une solution d'ensemble accompagné de variantes éventuelles permettant la réalisation du projet.

Le dossier d'APS sera constitué des éléments suivants :

- Présentation du projet compris justification sur base de l'APS social.
- Les données techniques requises ayant de l'influence dans la conception du projet (site d'implantation, accessibilité au site, matériaux disponible, les mains d'œuvre locaux disponibles, description sommaire de l'existant).
- Détermination de la consistance des travaux (sur base de l'étude des variantes)
- Variante des plans (cas du projet sans plan type, basée sur l'étude des variantes)
- Avant métré sommaire des travaux pour chacune des variantes pour l'ensemble des ouvrages faisant partie du projet
- Une estimation sommaire de chacune des variantes basée sur l'avant métré pour l'ensemble des ouvrages faisant partie du projet
- Evaluation de l'impact environnemental du projet (si requis)

Pour le cas des travaux d'extension ou réhabilitation

- Un état de lieu appuyé par des photos et un diagnostic sommaire de l'intervention à faire pour les ouvrages à réhabiliter ou en extension

Donne la liste du contenu du dossier d'Avant Projet Détaillé

Donne la liste des activités lors de la passation du marché des travaux

2.3. L'élaboration de l'étude d'avant projet détaillé

Sur l'appréciation de l'APS et le choix éventuel, par la commune, de la solution à adopter, ainsi que des remarques émises par les organismes responsables durant l'évaluation de l'APS, le bureau d'étude établit un dossier d'APD correspondant à une étude descriptive, explicative et justificative des dispositions techniques du projet y compris les emprises des ouvrages.

Le dossier d'APD sera constitué des éléments suivants :

- La présentation du projet
- La description détaillée de la solution retenue
- Les différentes études spécifiques (sol ...)
- La description des travaux répartis en lots ou en tranche
- Le dimensionnement des ouvrages (note de calcul ...)
- Les spécifications techniques des travaux
- Un avant métré des travaux
- Une note justificative des prix unitaires ou des montants forfaitaires utilisés pour l'estimation détaillée
- L'estimation détaillée du coût des travaux
- Les plans détaillés des ouvrages, y compris la carte, les photos
- Les plannings prévisionnels d'exécution des travaux
- Les spécifications techniques des matériels et équipements
- L'estimation détaillée du coût des matériels et équipements et de leurs installations
- Les plannings prévisionnels de l'acquisition des matériels et équipements
- Description détaillée des tâches d'exploitation et d'entretien de l'ouvrage et une estimation des charges récurrentes correspondantes ;
- Toutes les données additionnelles que le Maître d'ouvrage a demandé ou certains aspects qui méritaient d'être approfondis.
- Les PV de réunion du Maître d'Ouvrage et de Maître d'œuvre (en annexe).

2.3 La préparation du dossier d'appel d'offre et assistance du maître d'ouvrage dans la procédure de passation de marché

Après approbation du dossier d'APD, le maître d'œuvre préparera, sur la base des modèles fournis par le programme ACORDS, à sa charge et en liaison avec le Maître d'Ouvrage, tous les documents nécessaires pour la passation du marché de travaux et fourniture notamment :

- Les dossiers d'appel d'offres
- les dossiers de contrat

Le Maître d'œuvre organisera la visite des lieux et assistera le maître d'ouvrage dans le dépouillement, l'analyse et l'évaluation des offres.

Liste des activités du maître d'œuvre pour le contrôle et suivi des travaux

Mise en place des outils, formation et assistance technique des responsables de la gestion et de la maintenance de l'ouvrage.

Indiquer la date ou le moment prévue pour la réalisation de la prestation

Indiquer la durée de chacun des activités du maître d'œuvre (réalisation de l'APS, APD, passation de marché, période de garantie et d'assistance technique).

1.0. Contrôle et suivi des travaux

Le maître d'œuvre assurera :

- le suivi et le contrôle de la gestion technique des travaux,
- la gestion administrative et financière du chantier,
- les réceptions partielles et la réception technique avant la réception provisoire (y compris la levée des réserves y afférente)
- le garanti du maître de l'ouvrage pendant les réceptions (provisoire et définitive)

Avant le démarrage des travaux, il se tiendra à :

- Assister le maître de l'ouvrage lors de la tenue de la réunion préliminaire
- Approuver les documents d'exécution proposés par le titulaire
- Vérifier l'effectivité des moyens en personnel et en matériel que l'entreprise propose dans son offre

Pendant la phase d'exécution, conformément à ses pouvoirs et ses responsabilités, le Maître d'œuvre doit :

- Assurer la surveillance continue des travaux
- Tenir à jour le journal de chantier et le cahier de chantier
- Veiller à la bonne exécution des travaux par le titulaire selon la règle de l'art (contrôle du respect des normes de construction, contrôle du respect de la condition de travail, contrôle du respect du délai d'exécution)
- Contrôler la qualité des matériaux approvisionnés par le titulaire
- Contrôler la qualité et quantités des matériels et équipements mises en place par le titulaire
- Prendre des mesures sur les malfaçons de l'entreprise préjudiciable de la qualité des travaux et sur les modifications éventuelles à apporter aux plans et les spécifications techniques des travaux
- Effectuer les relevés contradictoires pour l'établissement des documents de paiement à partir des attachements
- Préparer et proposer les avenants éventuels.
- Proposer l'éventuel arrêt des travaux
- Proposer aux maîtres de l'ouvrage l'émission des ordres de service qui ont un caractère exécutoire.

En fin de chantier, il assistera le Maître d'Ouvrage lors de la réception provisoire et la réception définitive des travaux.

1.1. Mise en place des outils, formation et assistance technique des responsables de la gestion et de la maintenance de l'ouvrage

Durant la phase de réalisation des travaux :

Le maître d'œuvre fera la conception du « notice d'entretien et d'exploitation technique » en version malagasy et français qui précise la liste des tâches d'entretiens et d'exploitation technique, leur degré d'importance et une évaluation du coût de l'entretien pendant les 5 premières années, tâche par tâche, sous forme de budget annuel.

3. CALENDRIER

La date prévue pour le début du projet est fixée au

Les périodes indicatives de déroulement du projet sont la suivant :

- Réalisation de l'APS : mois
- Réalisation de l'APD : mois
- Période de passation de marché : jusqu'à mois après l'APD
- Période de réalisation des travaux : jusqu'à mois après la passation de marché des travaux
- Période de garantie et d'assistance technique : mois après la réception provisoire des travaux

*Mettre ici la liste des experts et leurs profils
Une liste indicative est donnée à l'annexe I.3*

*Mettre ici la liste de personnel d'appui
Une liste indicative est donnée à l'annexe I.3*

Mettre ici les autres exigences spécifiques fixés par le maître d'ouvrage

4. MOYENS A METTRE EN OEUVRE

Le prestataire mettra en œuvre des moyens en personnel, en logistique et en fonctionnement.

4.0. Ressources humaines

4.0.1. Experts principaux

Tous les experts appelés à exercer une fonction importante dans l'exécution du contrat et faisant l'objet de l'évaluation sont désignés par le terme "experts principaux". Ils doivent avoir le profil suivant:

4.0.2. Autres personnels

Les curriculum vitae des autres experts ne seront pas examinés avant la signature du contrat. Ils ne doivent pas nécessairement accompagner les offres soumises.

4.1. Installations et équipement

Le prestataire devra assurer à ses experts, principaux et autres, le matériel et les équipements, et devront assurer leur fonctionnement et leur entretien pendant toute la durée du contrat.

Le prestataire devra assurer à ses experts, pour toute la durée du contrat et de façon permanente, les moyens de transport nécessaires à l'exécution de sa tâche, ainsi que leur fonctionnement, assurances et entretien.

Le prestataire sera responsable pour le remplacement ou la substitution des moyens matériels initiaux en cas de problèmes rencontrés, de quelque nature qu'ils soient.

Le prestataire s'assurer que le personnel est rémunéré régulièrement et en temps voulu.

4.2. Exigences particulières

Donne la liste des documents à remettre au maître d'ouvrage

5. Les rapports à adresser au maître d'ouvrage

Les documents suivants doivent être adressés à la commission de marché, en version papier, pour approbation ou pour informations.

APS : Version provisoire du projet de dossier d'APS-Technique à la fin de l'étude d'APS, pour commentaire
La version finale de l'APS-Technique pour approbation

APD : Version provisoire du projet de dossier d'APD à la fin de l'étude d'APD, pour commentaire
La version finale de l'APD, pour approbation

Assistance à la passation de marché :

Version provisoire du DAO, pour commentaire
Le DAO, pour approbation

Suivi et contrôle :

Un rapport d'avancement à chaque demande de paiement pour la rubrique correspondante
Un rapport final à la fin des travaux pour approbation
Les plans de recollement de l'ouvrage.

Préparation de la Gestion et maintenance :

La notice d'entretien et d'exploitation technique pour approbation

Cette page décrit le contenu de la méthodologie que doit donner le soumissionnaire dans son offre technique

ANNEXE II

ORGANISATION ET METHODOLOGIE (A COMPLETER PAR LE BUREAU D'ETUDE)

1. RATIONALITE

- Toute remarque concernant les termes de référence, importante pour la bonne réalisation d'activités,
- Avis sur les principaux sujets relatifs à la réalisation des objectifs du marché et des résultats escomptés

2. STRATEGIE

- Liste des activités proposées considérées comme nécessaires pour atteindre les objectifs du marché
- Ressources/emplois y afférents

3. CALENDRIER DES ACTIVITES

- Calendrier, chronologie et durée des activités proposées, en tenant compte du temps de mobilisation
- Identification et répartition dans le temps des principales étapes de l'exécution du marché, en précisant notamment comment les résultats obtenus seront pris en compte dans les rapports, en particulier dans ceux stipulés dans les termes de référence

Tableau synthétique de présentation de la liste des experts principaux à compléter par le soumissionnaire

ANNEXE III

PRESENTATION ET MOYEN EN PERSONNEL

(A compléter par le Bureau d'étude)
ANNEXE Iii: EXPERTS PRINCIPAUX

Nom de l'expert	Rôle proposé dans le projet	Années d'expérience	Âge	Niveau de formation	Domaine(s) de spécialisation	Expérience dans la Région

Format du Curriculum Vitae des experts principaux à compléter par le soumissionnaire

CURRICULUM VITAE

Rôle proposé dans le projet :

1. **Nom de famille :**
2. **Prénoms :**
3. **Date de naissance :**
4. **État civil :**
5. **Diplômes :**

Institution [Date début - Date fin]	Diplôme(s) obtenu(s):

6. **Autres compétences :** (par exemple. connaissances informatiques, etc.)
7. **Situation présente :**
8. **Années d'ancienneté auprès de l'employeur :**
9. **Qualifications principales :** (pertinentes pour le projet)
10. **Expérience spécifique dans la région :**

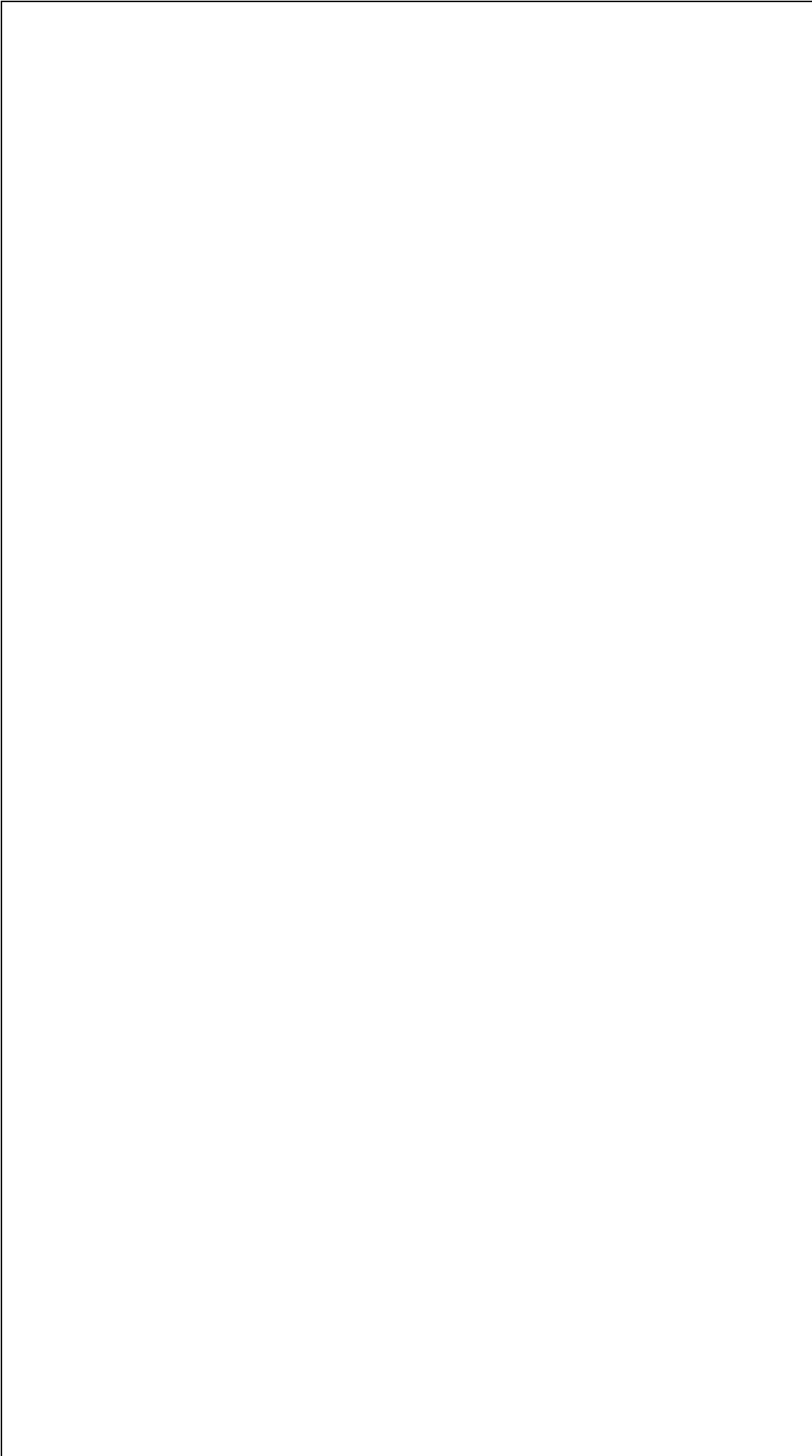
District	Date début - Date fin

Suite du *Format du Curriculum Vitae des experts principaux à compléter par le soumissionnaire*

1. Expérience professionnelle

De (date) - à (date)	Lieu	Société	Position	Description

2. Autres informations pertinentes (p,ex., références de publication



Ce tableau donne le format du « décomposition de prix global et forfaitaire » à remplir par le soumissionnaire dans son offre financière

ANNEXE IV

BORDEREAU DES PRIX

DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE

OBJET : MAITRISE D'ŒUVRE POUR

Désignations	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant
Etude d'avant projet détaillé (APS)				
Personnel				
Expert 1	HJ			
Expert 2	HJ			
...				
Autre personnel 1				
Autre personnel 2				
Fonctionnement				
Bureau	Mois			
Transport	Fft			
Edition et Reprographie	Fft			
Total APS				
Etude d'avant projet détaillé (APD)				
Personnel				
Expert 1	HJ			
Expert 2	HJ			
...				
Autre personnel 1				
Autre personnel 2				
...				
Fonctionnement				
Bureau	Mois			
Transport	Fft			
Edition et Reprographie	Fft			
Total APD				
Assistance aux procédures d'appel d'offre (DAO)				
Personnel				
Expert 1	HJ			
Expert 2	HJ			
...				
Autre personnel 1				
Autre personnel 2				
...				
Fonctionnement				
Bureau	Mois			
Edition et Reprographie	Fft			
Total (DAO)				
Contrôle et surveillance et Préparation et assistance pour l'entretien et l'exploitation technique des ouvrages				
Personnel				
Expert 1	HJ			
Expert 2	HJ			
...				
Autre personnel 1				
Autre personnel 2				
...				
Fonctionnement				
Bureau	Mois			
Déplacement local	Fft			
Edition et Reprographie	Fft			
Total Contrôle et suivi				

* Le nombre d'experts est défini dans les Termes de Référence.

Ce tableau donne le format du « bordereau détail estimatif (BDE) » à remplir par le soumissionnaire dans son offre financière

Bordereau des prix

BORDEREAU DETAIL ESTIMATIF

OBJET : MAITRISE D'ŒUVRE POUR

Désignations	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant
Etude APS	Fft	1	Total (APS)	Total (APS)
Le forfait à [Total (APS) en lettre]				
Etude APD	Fft	1	Total (APD)	Total (APD)
Le forfait à [Total (APD) en lettre]				
Assistance aux procédures d'appel d'offres	Fft	1	Total (DAO)	Total (DAO)
Le forfait à [Total (DAO en lettre)]				
Contrôle et surveillance et Préparation et assistance pour gestion post-investissement	Fft	1	Total (Contrôle et suivi)	Total (Contrôle et suivi)
Le forfait à [Total (Contrôle et suivi en lettre)]				
Sous-Total Hors Taxe				
Taxe				
Total Général				

M.2.1

**MODELE DE RAPPORT D'OUVERTURE DES
OFFRES**

RAPPORT D'OUVERTURE DES OFFRES/ TATITRY NY FAOKAFANA TOLOTRA

Indiquer la référence de publication (N° du dossier de consultation au niveau de la commune)

Donner le budget maximum alloué à ce marché de maîtrise d'œuvre

Donner le titre du marché de service : [maîtrise d'œuvre de la [action du PIA]]

Remplir le tableau de calendrier en indiquant la date, heure et lieu des étapes de la consultation suivant :

Invitation à soumissionner

Remise des offres

Séance d'ouverture des offres

Donner le ou les noms des observateurs le cas échéant

M.2.1

RÉFÉRENCE DE PUBLICATION: _____
Marché de service pour la Maîtrise d'œuvre du
Budget maximum : _____

Contenu: Calendrier
Observateurs
Procès-verbal
Conclusion
Signatures

Annexes: Récapitulatif des offres reçues
Déclarations d'impartialité et de confidentialité

1. Calendrier

	DATE	HEURE	LIEU
Date d'invitation des soumissionnaires			
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 l'autorité contractante.

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.

RAPPORT D'OUVERTURE DES OFFRES/ TATITRY NY FAOKAFANA TOLOTRA

Si des soumissionnaires en retirés leurs offres, indiquer dans le tableau ci-contre le numéro de l'enveloppe, le nom du soumissionnaire et le motif de retrait

*Donner la liste des offres jugées admissible à l'étape suivante de la procédure d'évaluation
Selon le tableau récapitulatif des offres en annexes de ce rapport*

RAPPORT D'OUVERTURE DES OFFRES/ TATITRY NY FAOKAFANA TOLOTRA

La signature des membres de la commission d'appel d'offre dont :
Le maire comme président,
L'UADEL comme secrétaire,

et les évaluateurs :

- deux représentants de l'exécutif de la commune,*
- un représentant du conseil communal,*
- deux représentants des bénéficiaires*

RAPPORT D'OUVERTURE DES OFFRES/ TATITRY NY FAOKAFANA TOLOTRA

5. Signatures

	Nom	Signature
Président		
Secrétaire		
Évaluateurs		

*Ce tableau est à remplir par le secrétaire au fur et à mesure de l'ouverture des offres
Et à faire signer par le président*

RAPPORT D'OUVERTURE DES OFFRES/ TATITRY NY FAOKAFANA TOLOTRA

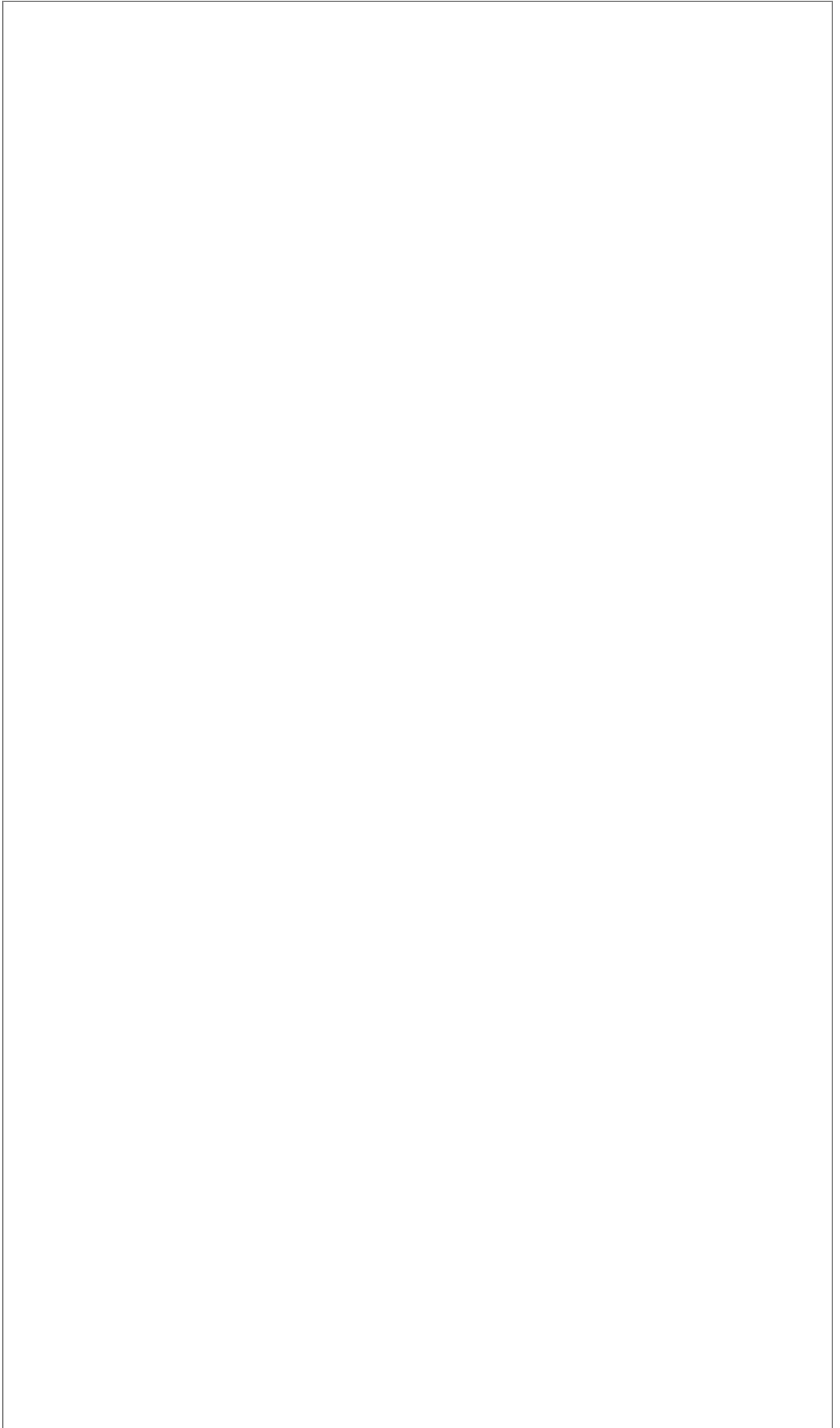
Intitulé du marché: **Marché de service pour la maîtrise d'œuvre du**

Référence de publication: **.....**

N° de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Date de réception de l'offre ¹	Offre réceptionnée par : (initiales)	Nombre de paquets	Offre reçue dans les délais (Oui/Non)	Paquet(s) contenant l'offre convenablement scellé(s) (Oui/Non)	Offre financière dans une enveloppe séparée? (Oui/Non)	Nombre d'exemplaires correct ? (Oui/Non)	Décision globale (Acceptation / Rejet)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Nom du Président	
Signature du Président	
Date	

¹ Heure à consigner seulement pour les offres reçues le dernier jour de réception des soumissions.



M.3.1

**GRILLE D'ÉVALUATION
DE LA CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE**

Chaque ligne de ce tableau correspond à une offre :

- 1- reporter le numéro du dossier*
- 2- Indiquer le nom du soumissionnaire*
- 3- Vérifier si le dossier contient la partie « organisation et méthodologie »*
- 4- Vérifier si la liste des experts principaux sont donnée avec les CV correspondants*
- 5- Vérifier si l'offre financière est dans une enveloppe séparée*
- 6- Si l'une des (3)-(4)-(5) est non vérifiée, la décision globale est le rejet*

GRILLE DE CONFORMITE ADMINISTRATIVE/SIVANA FANOMBANANA FANAJANA FEPETRA ARA-PANDRAHARAHANA

Nom du contrat :		Références de publication :
-------------------------	--	------------------------------------

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Organisation & méthodologie incluses? (Oui/Non)	Experts principaux (liste + CV)? (Oui/Non)	Les offres financières sont-elles dans une enveloppe séparée ? (Oui/Non)	Décision globale? (Accepté / Rejeté)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Nom du président	
Signature du président	
Date	

M.4.1.1 GRILLE D'EVALUATION

Avec des travaux en Régie

Irrigation - AEP - Piste - ou Bâtiment avec dénivellation importante

Organisation et méthodologie					
Raisonnement suivi	10				
Stratégie	20				
Planning des activités	20				
Note totale pour l'organisation et la méthodologie	50	-	-	-	-
Expert principal					
Chef de mission (Max 25 points)					
Qualification et compétence	5				
Expérience professionnelle générale	5				
Expérience professionnelle spécifique	15				
Ingénieur d'étude et de contrôle (Max 15 points)					
Qualification et compétence	2				
Expérience professionnelle générale	4				
Expérience professionnelle spécifique	9				
Agent de surveillance (max 5 points)					
Qualification et compétence	1				
Expérience professionnelle générale	1				
Expérience professionnelle spécifique	3				
Ingénieur topographe (Max 5 points)					
Qualification et compétence	1				
Expérience professionnelle générale	1				
Expérience professionnelle spécifique	3				
Note totale pour les experts principaux	50	-	-	-	-
Note globale	100	-	-	-	-

Date

Evaluateur A:
 Nom
 Signature


Evaluateur C:
 Nom
 Signature

Evaluateur E:
 Nom
 Signature

Evaluateur B:
 Nom
 Signature

Evaluateur D:
 Nom
 Signature

Président
 Nom
 Signature

 Valeur calculée

 Valeur à saisir

M.4.1.2 GRILLE D'EVALUATION

Avec travaux en Régie

Travaux de bâtiment sans dénivellation importante

	Evaluateur A							Evaluateur B							Evaluateur C							Evaluateur D							Evaluateur E											
	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7					
Organisation et méthodologie																																								
Raisonnement suivi	10																																							
Stratégie	20																																							
Planning des activités	20																																							
Note totale pour l'organisation et la méthodologie	50	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#
Expert principal																																								
Chef de mission (Max 25 points)																																								
Qualification et compétence	5																																							
Expérience professionnelle générale	5																																							
Expérience professionnelle spécifique	15																																							
Ingénieur d'étude et de contrôle (Max 15 points)																																								
Qualification et compétence	2																																							
Expérience professionnelle générale	4																																							
Expérience professionnelle spécifique	9																																							
Agent de surveillance (max 5 points)																																								
Qualification et compétence	2																																							
Expérience professionnelle générale	1																																							
Expérience professionnelle spécifique	7																																							
Note totale pour les experts principaux	50	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	
Note globale	100	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	

Date

Evaluateur A:

Nom

Signature

Evaluateur C:

Nom

Signature

Evaluateur E:

Nom

Signature

Evaluateur B:

Nom

Signature

Evaluateur D:

Nom

Signature

Président

Nom

Signature

Valeur calculée

Valeur à saisir

M.4.1.4 GRILLE D'EVALUATION

Taravaux uniquement avec Entreprise

Travaux de bâtiment sans dénivellation importante

	Evaluateur A							Evaluateur B							Evaluateur C							Evaluateur D							Evaluateur E											
	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7					
Organisation et méthodologie																																								
Raisonnement suivi	10																																							
Stratégie	20																																							
Planning des activités	20																																							
Note totale pour l'organisation et la méthodologie	50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Expert principal																																								
Chef de mission (Max 25 points)																																								
Qualification et compétence	5																																							
Expérience professionnelle générale	5																																							
Expérience professionnelle spécifique	15																																							
Ingénieur d'étude et de contrôle (Max 15 points)																																								
Qualification et compétence	5																																							
Expérience professionnelle générale	5																																							
Expérience professionnelle spécifique	15																																							
Note totale pour les experts principaux	50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Note globale	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Date

Evaluateur A:

Nom

Signature

Evaluateur C:

Nom

Signature

Evaluateur E:

Nom

Signature

Evaluateur B:

Nom

Signature

Evaluateur D:

Nom

Signature

Président

Nom

Signature

Valeur calculée

Valeur à saisir

M.5.1 GRILLE DE CALCUL DES NOTES

Evaluation Technique

	Note moyenne final (Nm)	Note maximum (NM)	Note Technique (NT)
		maximum des (Nm)	$((Nm)/(NM)) \times 100$
Soumissionnaire 1		-	
Soumissionnaire 2			
Soumissionnaire 3			
Soumissionnaire 4			
Soumissionnaire 5			
Soumissionnaire 6			
Soumissionnaire 7			

Evaluation Financière

	Montant forfaitaire (Mf)	Montant Maximum (Mm)	Note Financière (NF)
		Minimum des (Mf)	$((Mm)/(Mf)) \times 100$
Soumissionnaire 1		-	-
Soumissionnaire 2			-
Soumissionnaire 3			-
Soumissionnaire 4			-
Soumissionnaire 5			-
Soumissionnaire 6			-
Soumissionnaire 7			-

Evaluation composition

	Note Technique (NT)	Note Financière (NF)	Note Globale (NG)
	(NT)	(NF)	$[(NT) \times 80] / 100 + [(NF) \times 20] / 100$
Soumissionnaire 1	-	-	-
Soumissionnaire 2	-	-	-
Soumissionnaire 3	-	-	-
Soumissionnaire 4	-	-	-
Soumissionnaire 5	-	-	-
Soumissionnaire 6	-	-	-
Soumissionnaire 7	-	-	-

Remarque : seules les offres ayant obtenues une note supérieure ou égale à 80 feront l'objet d'une évaluation financière

M.5.2

MODELE DE RAPPORT D'EVALUATION

SELECTION MAÎTRISE D'ŒUVRE

Indiquer le nom de la commune

*Indiquer la référence de publication du dossier de consultation
Indiquer le titre du marché de service « Maîtrise d'œuvre du [action du PIA] »*

Indiquer le budget maximum

*Indiquer le calendrier de l'évaluation des offres
Réunions d'évaluation de la conformité administrative
Réunions d'évaluation technique
Réunions pour les évaluations financières*

Indiquer le nom et l'organisme de ou des observateurs

Commune rurale de:

RAPPORT D'ÉVALUATION

RÉFÉRENCE DE PUBLICATION:

Marché de service pour la Maîtrise d'œuvre du [action du PIA]

Budget maximum:

Contenu: Calendrier
Observateurs
Évaluation
- Évaluation technique
- Évaluation financière
Conclusion
Signatures

Annexes: Rapport d'ouverture des offres
Grille de vérification de la conformité administrative
Grilles d'évaluation individuellement complétées par les évaluateurs
Résumé des remarques et des notes des évaluateurs

1. Calendrier

	DATE	HEURE	LIEU
< 1 ^{ère} réunion >			
< 2 ^e réunion >			
Etc.			

2. Observateurs

Nom	Représentant

*Donner la liste des offres non conformes et de ses motifs de rejets
(D'après la grille d'évaluation de la conformité administrative)*

*Donner la liste les notes techniques des offres conforme administrativement conforme et
ayant une note technique supérieur à 80 dans l'ordre croissant des notes.
(d'après la grille d'évaluation technique)*

3. Évaluation

Conformité avec les prescriptions administratives

À l'aide de la grille de vérification de la conformité, le comité d'évaluation a évalué la conformité de chacune des soumissions avec les prescriptions essentielles incluses dans la lettre d'invitation.

La grille complétée relative à la vérification 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	Motif(s)

Évaluation technique

Tous les membres votants du comité d'évaluation, à l'aide de la grille d'évaluation et après l'exposé de l'offre technique de chacun des soumissionnaires, ont évalué les parties techniques des offres qui ont été jugées administrativement conformes dans le rapport d'ouverture des offres.

Les grilles d'évaluation complétées sont jointes au présent rapport, de même qu'un résumé des remarques des évaluateurs sur les atouts et les faiblesses des offres techniques.

Les évaluateurs ont discuté de leurs remarques sur les offres techniques. Les notes moyennes des offres conformes aux prescriptions administratives et les notes techniques des offres techniquement conformes (c'est-à-dire celles ayant obtenu une note moyenne finale égale ou supérieure à 80 points) se présentent comme suit:

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Note technique

*Donner la note financière et le montant des offres selon
le tableau de calcul des notes (M.5.1)*

*Donner la liste des soumissionnaire, classé selon leur note globale
(Obtenu d'après le tableau de calcul des note)*

Indiquer le soumissionnaire qui a présenté l'offre ayant la note globale la plus élevée et le montant de son offre financière.

*Le rapport dévaluation doit être signé par :
le maire en tant que président
Un représentant de l'UADEL en tant que secrétaire
5 évaluateurs dont :
Deux représentants de l'exécutif de la commune
Un représentant du conseil communal
Et des représentants du bénéficiaire*

Évaluation financière

Les enveloppes contenant les parties financières des offres techniquement conformes ont été ouvertes et toutes les copies ont été paraphées par le président et le secrétaire.

Le comité d'évaluation a vérifié que les offres financières satisfaisaient aux prescriptions de forme du dossier d'appel d'offres.

Le comité d'évaluation a comparé les prix forfaitaires indiqués dans les offres financières restantes afin de déterminer leur note financière respective:

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Forfait (Ariary)	Note financière

4. Conclusion

L'évaluation combinée des offres techniquement conformes a donné les résultats suivants:

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Note globale [(Note technique x 0,80) + (Note financière x 0,20)]	Classement final

En conséquence, le comité d'évaluation recommande que le marché soit attribué à < nom du soumissionnaire > le marché ayant une valeur de <montant> Ariary.

5. Signatures

	Nom	Signature
Président		
Secrétaire		
Évaluateurs		

APS.1

COMMENTAIRES SUR LE MODELE D'ORDRE DE SERVICE POUR COMMENCER L'ETUDE D'AVANT PROJET SOMMAIRE (APS)

*Mettre à ce niveau les références de la commune
(Nom de la commune, District, Région, Province et adresse)*

*Rappeler les références du contrat concerné par cet ordre de service
Inscrire le numéro du contrat de maîtrise d'œuvre au niveau de la commune,
La date de signature du contrat et l'intitulé du contrat.*

*Le numéro d'ordre de service doit être continu pour l'ensemble du contrat,
Cet ordre de service est le premier du contrat (O.S. N°1)*

*Le texte doit rappeler le contrat concerné
(Le Numéro du Contrat, la date de signature du contrat, et l'intitulé du contrat),
L'OS rappelle le nom du titulaire
Et l'invite à exécuter une action spécifique : ici le démarrage de l'étude d'APS
à partir de la date décidée par le maître de l'ouvrage.
Et pour une durée de réalisation déterminée.*

*Indiquer à ce niveau le lieu de signature, la date de notification par le maître de l'ouvrage
Avec la signature et le cachet du maître de l'ouvrage*

*Le titulaire doit notifier qu'il a reçu l'ordre de service
Rappeler à ce niveau le numéro de l'ordre de service (ici N°1)*

Indiquer ici le nom du signataire (représentant du titulaire)

*Indiquer à ce niveau le lieu de signature, la date de signature par le titulaire
Avec le cachet et signature du titulaire.*

APS.1

MODELE D'ORDRE DE SERVICE POUR COMMENCER L'ETUDE D'AVANT PROJET SOMMAIRE (APS)

Commune Rurale de :
District de :
Région de :
Province :
Adresse:

Contrat N° du,
relatif à la maîtrise d'œuvre de l'action

ORDRE DE SERVICE N°

En vertu du Contrat de Prestation N° du .././... relatif à la maîtrise d'œuvre de l'action, Le maître d'œuvre est invité à exécuter les prestations relatives à l'étude d'Avant Projet Sommaire pour à compter du .././....

Le délai contractuel de l'exécution du Marché de et prendra effet à compter de cette date.

Commune rurale de, le .././....
(Signature et cachet)

O.S. N°

RECU DE NOTIFICATION

Je soussigné, [Nom du maître d'œuvre]

Déclare avoir reçu ce jour, un exemplaire original du présent Ordre de Service

Commune rurale de, le .././....
(Signature et cachet)

MODELE APS.2

MODELE DE FICHE D'EVALUATION DES APS TECHNIQUE POUR LES INFRASTRUCTURES DE BATIMENT

1. LES DONNEES DE L'APS

Intitulé du projet :	
Budget total alloué	
Délai d'exécution	

Contribution du programme ACORDS :

Désignation	Montant
Administration du projet	
Maîtrise d'œuvre	
Travaux	
TOTAL	

Subvention demandée:

Informations sur les conditions locales de réalisation du projet

Site d'implantation du projet		
Accessibilité		
Coût de transport		
Les pratiques locales	Fondation	
	Mur	
	Toiture	
	Menuiserie	
Matériaux locaux	Sable	
	Blocage, gravillons et moellons	
	Briques	
	Bois	
	Eau	
Conditions géographiques	Topographie du terrain	
	Climat	
Main d'œuvre		

2. APPRECIATION SUR L'APS

Remarques sur les données techniques requises pour l'élaboration de l'APS	
La disponibilité de la main d'œuvre	
Le calendrier	
La complétude des pièces dessinées	
Le respect des normes	
Le coût des travaux	

MODELE APS.3

MODELE DE FICHE D'EVALUATION DES APS TECHNIQUE POUR LES INFRASTRUCTURES DE PISTE RURALE

Intitulé du projet :	
Budget total alloué	
Délai d'exécution	

Consistance des travaux	
Piste	
Ouvrage de franchissement	
Chaussée	
Assainissement	
Montant des travaux	

Contribution du programme ACORDS :

Désignation	Montant
Administration du projet	
Maîtrise d'œuvre	
Travaux	
TOTAL	

Subvention demandée:

Informations sur les conditions locales de réalisation du projet

Descriptif de la zone étudiée	Topographie	
	Géographie	
	Etat des raccordements	
	Type et état de l'axe	
Gites de matériaux		
Points critiques / Obstacles		
Définitions des interventions		
Schéma d'itinéraire et d'aménagement (SIA)		
Variantes techniques proposées		
Bordereau détails estimatif (BDE)		
Etudes d'impacts environnementaux	Evaluation des impacts	
	Mesures d'atténuation	
Fiche d'ouvrages pour ouverture supérieur à 5m		

APD.1

MODELE D'ORDRE DE SERVICE POUR COMMENCER L'ETUDE
D'AVANT PROJET DETAILLE (APD)

APD.1

COMMENTAIRES SUR LE MODELE D'ORDRE DE SERVICE POUR COMMENCER L'ETUDE D'AVANT PROJET DETAILLE (APD)

*Mettre à ce niveau les références de la commune
(Nom de la commune, District, Région, Province et adresse)*

*Rappeler les références du contrat concerné par cet ordre de service
Inscrire le numéro du contrat de maîtrise d'œuvre au niveau de la commune,
La date de signature du contrat et l'intitulé du contrat.*

*Le numéro d'ordre de service doit être continu pour l'ensemble du contrat,
Donner le numéro d'ordre de service de ce dernier*

*Le texte doit rappeler le contrat concerné
(Le Numéro du Contrat, la date de signature du contrat, et l'intitulé du contrat),
L'OS rappelle le nom du titulaire
Et l'invite à exécuter une action spécifique : ici le démarrage de l'étude d'APD de l'action à
indiquer
à partir de la date décidée par le maître de l'ouvrage.
Et pour une durée de réalisation déterminée.*

*Indiquer à ce niveau le lieu de signature, la date de notification par le maître de l'ouvrage
Avec la signature et le cachet du maître de l'ouvrage*

*Le titulaire doit notifier qu'il a reçu l'ordre de service
Rappeler à ce niveau le numéro de l'ordre de service*

Indiquer ici le nom du signataire (représentant du titulaire)

*Indiquer à ce niveau le lieu de signature, la date de signature par le titulaire
Avec le cachet et signature du titulaire.*

APD.1

MODELE D'ORDRE DE SERVICE POUR COMMENCER L'ETUDE D'AVANT PROJET DETAILLE (APD)

Commune Rurale de :
District de :
Région de :
Province :
Adresse:

Contrat N° du
relatif à la maîtrise d'œuvre de l'action

ORDRE DE SERVICE N°

En vertu du Contrat de Prestation N° du/... relatif à la maîtrise d'œuvre de l'action, Le maître d'œuvre est invité à exécuter les prestations relatives à l'étude d'Avant Projet Détaillé pour à compter du/....

Le délai contractuel de l'exécution du Marché de et prendra effet à compter de cette date.

Commune rurale de, le/....
(Signature et cachet)

O.S. N°

RECU DE NOTIFICATION

Je soussigné, [Nom du maître d'œuvre]

Déclare avoir reçu ce jour, un exemplaire original du présent Ordre de Service

Commune rurale de, le/....
(Signature et cachet)

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES DES TRAVAUX
(DAO - TRAVAUX)

*Indiquer les références de la commune
(Nom de la commune, District, Région)*

*Indiquer la date de lancement de la procédure d'appel d'offre
(date de publication de l'appel d'offre)*

Indiquer la consistance des travaux

*Indiquer les sources de financement :
Programme ACORDS
Le nom de la commune*

T.1.

COMMUNE RURALE DE [REDACTED]

District : [REDACTED]

Région : [REDACTED]

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES RESTREINT

Lancé le : [REDACTED]

**POUR
TRAVAUX DE :**

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

FINANCEMENT : - PROGRAMME ACORDS
- [Nom de la Commune]

Liste de contenu du DAO

CONTENU DU DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

ANNEXE « A » LE PROJET DE CONTRAT ET LE CAHIER DES PRESCRIPTIONS
SPECIALES

ANNEXE « B » LES SPECIFICATIONS PARTICULIERES DES TRAVAUX

ANNEXE « C » CADRE DU BORDEREAU - DETAIL – ESTIMATIF

ANNEXE « D » MODELE DE SOUMISSION

ANNEXE « E » LES PLANS

Indiquer à ce niveau l'entête de la commune

Indiquer le lieu et la date

Indique le nom et l'adresse du soumissionnaire potentiel

Indiquer le numéro de référence (ou de publication) du Dossier d'appel d'offres

Indiquer le nom du contact

Indiquer l'intitulé du marché

Formule de politesse

Indiquer le nom de la commune, le nom du maire, apposer sa signature et le cachet de la commune

<LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER>

.....

A le.././....

A
.....

Nos réf.:

Chère Madame/Monsieur

OBJET : INVITATION À SOUMISSIONNER

Suite à votre demande concernant l'appel d'offres susmentionné, veuillez trouver les documents suivants, qui constituent le dossier d'appel d'offres relatif aux travaux de [les travaux à effectuer]

.....
.....

Le maire de la commune rurale de
.....

Indiquer **la date** et **l'heure** de la visite des lieux
Ainsi que **le lieu de rendez-vous**

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A- PARTIE GENERALE

Article 1 - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent Appel d'offres a pour objet l'Exécution des travaux de [les travaux à effectuer], selon le cahier de prescriptions spéciales des travaux donné en Annexe " A " et les spécifications techniques détaillées en Annexe « B » du présent dossier d'Appel d'Offres
Il s'agit d'un appel d'Offre restreint.

Article 2 : DEFINITION DES TERMES

Les précisions suivantes sont apportées aux termes rencontrés dans le présent marché

2.1 Le Maître d'Ouvrage

Le Maître d'Ouvrage désigné est la commune.

2.2 UADEL :

C'est l'abréviation de l'Unité d'Appui au Développement Local.

2.3 Le Maître d'Œuvre

Ce terme désigne le bureau d'études à qui est confié le suivi et le contrôle de l'exécution des travaux

2.4 Le Titulaire

Le terme " Titulaire " désigne l'entreprise à qui est confiée l'exécution des travaux.

2.5 Le Contrat ou le Marché

Le document qui est identifié comme "Contrat" ou "Marché" est signé entre la commune et le titulaire, à qui est attribuée l'exécution des travaux faisant objet du présent appel d'offres.

Article 3 : VISITE DES LIEUX

La visite des lieux est obligatoire. Elle se fera leà.....

Le rendez vous est fixé devant le [.....]

Un certificat est délivré à cet effet par le maître d'œuvre.

Indiquer ici le nombre maximum de mois pour l'exécution des travaux

Indiquer le nom de la commune

Article 4 : FRAIS DE SOUMISSION

4.1 Tous les frais associés à la préparation et à la soumission des offres sont à la charge du soumissionnaire.

4.2 Le Maître d'ouvrage n'encourt aucune responsabilité, ni aucun frais, s'agissant des dépenses ou des pertes éventuellement supportées par le soumissionnaire lors des visites et lors de l'examen du site ou pour tout autre aspect relatif à sa soumission.

Article 5 : DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution prendra effet à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les travaux. Ce délai ne peut excéder mois.

Article 6 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements concernant le présent dossier d'Appel d'offres, les entreprises pourront s'adresser à Monsieur le Maire de la Commune rurale de ou son représentant dûment mandaté.

B- DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Article 7 : COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

La composition du dossier d'Appel d'offres est la suivante :

La lettre d'invitation à soumissionner

Instructions aux soumissionnaires

ANNEXE « A » Le projet de contrat et le cahier des prescriptions spéciales

ANNEXE « B » Les spécifications particulières des travaux

ANNEXE « C » Cadre du bordereau - détail – estimatif

ANNEXE « D » Modèle de soumission

ANNEXE « E » Les plans

Rien à changer pour cette page

Article 8 : EXPLICATIONS RELATIVES AUX DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES

- 8.1 Les soumissionnaires peuvent poser des questions par écrit jusqu'à 5 jours avant la date limite de soumission des offres. Le Maître d'ouvrage doit répondre à tous les soumissionnaires au moins 3 jours avant la date de réception des offres.
- 8.2 Les copies des réponses écrites seront envoyées à tous les soumissionnaires (avec la question mais sans identifier sa source). Ils doivent confirmer réception de ces réponses par écrit.

Article 9: MODIFICATIONS AUX DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES

- 9.1 Le Maître d'ouvrage peut modifier le dossier d'appel d'offres en publiant des modifications avant la date de soumission des offres.
- 9.2 Chaque modification publiée fait partie du dossier d'appel d'offres et doit être envoyé par écrit à tous les soumissionnaires. Les soumissionnaires doivent confirmer par écrit la réception de ces modifications, signer chaque page et les joindre à leur offre.
- 9.3 Le Maître d'ouvrage peut, si nécessaire et en conformité avec l'article 4 de la présentation des offres ci-après, étendre la date limite de soumission des offres de manière à laisser aux soumissionnaires suffisamment de temps pour prendre en compte ces modifications dans la préparation de leurs offres.

C- PREPARATION DES OFFRES

Article 10: LANGAGE DE L'OFFRE

Les offres, la correspondance et les documents associés aux offres échangés entre le soumissionnaire et l'autorité contractante doivent être rédigés en langue française ou en malgache.

Article 11: MONNAIE DE SOUMISSION ET DE PAIEMENT

La monnaie de soumission est l'Ariary. Toutes les sommes mentionnées dans le bordereau détail estimatif et les autres documents doivent être libellées en Ariary.

Article 12: CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES

Les offres doivent remplir les conditions suivantes:

12.1 Toutes les offres doivent être remises en un original, marqué "original", et [2] copies signées de la même manière que l'original et marquées "copies". L'original et les deux copies devront contenir chacune la soumission conforme au modèle en Annexe « D » et ses annexes tels que :

- a) Une note justifiant de la qualité et des pouvoirs du signataire de la soumission signée par lui-même;
- b) Une note de renseignements présentant les références techniques et financières du soumissionnaire et précisant notamment :

b-1 La liste des moyens en matériels à affecter sur chantier dont dispose l'entreprise pour l'exécution des travaux, avec preuves à l'appui (copies certifiées de la carte grise, ou attestation de location pour les véhicules, factures pour les autres matériels)

Il appartient au soumissionnaire de fournir tous les renseignements demandés dans le tableau ci-dessous

Ce tableau est à remplir par le soumissionnaire

Ce tableau est à remplir par le soumissionnaire

Ce tableau est à remplir par le soumissionnaire

Indiquer ici les adresses où peuvent être déposés les offres

Ex: Nom et adresse de la commune

Ou au siège de l'UADEL, dans ce cas indiquer le nom et adresse de l'UADEL.

Indiquer aussi la date et heure limite de dépôt des offres.

Désignation des matériels	Marques	Age et Etat	En propre ou en location

b.2 – la liste des moyens en personnel disponibles pour l'exécution des travaux (fournir CV et copie de diplôme du personnel: Conducteur de travaux, chef de chantier, chefs d'équipe).

Nom et prénom	Fonction	Diplôme	Année d'expérience

b-3 - une liste des travaux déjà exécutés par l'entreprise pendant les trois dernières années avec le nom du Maître d'ouvrage, le montant, la durée d'exécution et certificat de bonne fin ou PV de réception.

Travaux effectués	Montant	Délai	Année	Maître d'ouvrage

b-4 - un certificat de non-faillite datant de moins des trois mois avant la date limite fixée pour la remise des Offres.

c) Le certificat de visite des lieux;

d) Une note donnant le planning et méthodologie d'exécution des travaux;

e) le cadre de la décomposition des prix global et forfaitaire dument rempli conformément au modèle fourni en Annexe « C ».

f) Les sous-détails des prix correspondants à tous les prix énumérés dans le Bordereau Détail Estimatif

NOTA : L'attention du soumissionnaire est attirée sur le soin qu'il devra apporter à la fourniture des documents et renseignements réclamés par le présent article car la non production ou la non conformité d'une pièce entraînera le rejet systématique de son offre.

Par ailleurs, ces documents et renseignements définis à l'article 13-1 devront être présentés reliés, avec une page de séparation et portant la mention du document (exemple : c) certificat de visite des lieux)

Tous ces documents mentionnés dans 13-1 doivent être signés ou paraphés sur chacune des pages.

12.2. Toutes les offres doivent être reçues au bureau de la Mairie de la commune rurale de [.....], avant la date de ././... etheure, par livraison manuelle contre délivrance d'un reçu signé par le Maire ou son représentant ou au siège de l'UADEL : [.....].

Indiquer ici l'intitulé des travaux à effectuer

12.3. L'original et les deux copies, ainsi que le présent dossier d'Appel d'offres et ses modifications, paraphés à chaque page sans aucune indication de prix, seront glissés dans une enveloppe extérieure scellée à la cire portant la mention :

« Offre d'Entreprises » :

Travaux de [.....]

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »;

à l'exclusion de toutes mentions permettant d'identifier le soumissionnaire.

Article 13 ; EXTENSION DE LA PERIODE DE SOUMISSION DES OFFRES

Le Maître d'ouvrage peut discrétionnairement étendre la période de soumission des offres par le biais d'une modification conformément à la clause 3 du chapitre précédent. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'autorité contractante et du soumissionnaire en liaison avec la date figurant à l'origine dans l'avis de marché respectent la nouvelle date.

Article 14 : OFFRES TARDIVES

Toutes les offres reçues après la date limite de soumission des offres indiquées dans l'avis d'Appel d'offres ou les présentes instructions seront rejetées et ne seront pas évaluées.

Article 15 : MODIFICATIONS ET RETRAIT DES OFFRES

- 15.1 Les soumissionnaires peuvent modifier ou retirer leurs offres par notification écrite avant la date limite susmentionnée. Aucune offre ne peut être modifiée à l'expiration de cette date.
- 15.2 Toute notification de modification ou de retrait doit être préparé, scellée et marquée conformément aux dispositions de l'article 10 et l'enveloppe doit indiquer en plus "Modification" ou "Retrait".
- 15.3 Le retrait d'une offre durant la période comprise entre la date limite de soumission et la date d'expiration de la validité de l'offre entraîne la confiscation de la garantie de soumission mentionnée à l'article 18 précédent.

Article 16 : DELAJ DE VALIDITE DE LA SOUMISSION

- 16.1 Les offres doivent rester valides durant une période de 90 jours à compter de la date limite de soumission des offres mentionnée dans l'avis de marché, l'invitation à soumissionner ou telle que modifiée conformément à l'article 16. Toute offre portant sur une période plus courte sera rejetée.
- 16.2 Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'ouvrage peut demander aux soumissionnaires de prolonger la validité de leurs offres pour un nombre indiqué de jours, qui ne peut dépasser 40. Les demandes et les réponses doivent être formulées par écrit. Un soumissionnaire peut refuser de se conformer à cette demande sans confiscation de sa garantie. S'il décide de s'y conformer, son offre ne peut être modifiée. Il est néanmoins obligé d'étendre la validité de sa garantie de soumission à hauteur de la période révisée de validité des offres.
- 16.3 Le soumissionnaire retenu doit maintenir son offre pour une période de 60 jours supplémentaires à compter de la notification de l'attribution

Indiquer la date et l'heure d'ouverture des offres

Indiquer le lieu d'ouverture des offres

D- OUVERTURE ET EVALUATION DES OFFRES

Article 17 : OUVERTURE DES PLIS ET JUGEMENT DES OFFRES

Le dépouillement des offres se fera le [.....], en séance publique au [.....] par la commission de marché. Il sera communiqué aux assistants l'identité des entreprises, les pièces contenues dans les plis, le montant des offres.

La commission n'est pas obligée de prendre une décision de recevabilité ou non des offres au moment du dépouillement. Les offres seront transmises ensuite à la commission d'analyse pour évaluation.

Article 18 : CARACTERE CONFIDENTIEL DE LA PROCEDURE

18.1 - Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des offres, et aux recommandations relatives à l'attribution du marché ne pourra être divulguée aux soumissionnaires ou à toute autre personne étrangère à la procédure d'examen et d'évaluation, après l'ouverture des plis et jusqu'à l'annonce de l'attribution du Marché au soumissionnaire retenu.

18.2 - Toute tentative effectuée par un soumissionnaire pour influencer le Maître d'ouvrage au cours de la procédure d'examen, d'évaluation et de comparaison des offres et dans sa décision relative à l'attribution du Marché conduira au rejet de sa soumission.

Article 19 : ECLAIRCISSEMENTS APPORTES AUX OFFRES

Le Maître d'ouvrage, pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, peut demander aux soumissionnaires, entendus séparément, des éclaircissements relatifs à leur offre, y compris le sous-détail de leurs prix unitaires.

Une telle demande et la réponse qui sera apportée seront formulées par lettre ou télégramme, mais à l'exception de la confirmation de la rectification des erreurs de calcul découvertes par la Commission au cours de l'évaluation des offres, aucune modification des quantités ou du contenu de l'offre ne sera recherchée, offerte ou recevable.

Article 20 : EVALUATION ET ATTRIBUTION DES OFFRES

20.1 Evaluation des offres

Le soumissionnaire est avisé que les documents fournis seront scrupuleusement vérifiés.

La Commission de marché procédera d'abord à l'examen des documents fournis et vérifiera la conformité des pièces produites avec les exigences du présent dossier d'appel d'offres pour statuer sur la recevabilité des offres.

Une offre conforme répond aux exigences et aux spécifications décrites dans le dossier d'appel d'offres.

Les offres pourront être rejetées pour les causes suivantes :

- Offre non présentée d'après le modèle fourni ou modification du modèle;
- Offre ou autre pièce non signée, prix incomplets du Devis Quantitatif;
- Si le soumissionnaire remet sous le même nom ou des noms différents plusieurs offres;
- Si les prix du Devis quantitatif sont notoirement déséquilibrés;
- Si la soumission est déposée après l'heure indiquée à l'article 13-2 des présentes instructions;
- S'il existe une preuve de collusion entre soumissionnaires.
- Si le soumissionnaire impose certaines conditions de base.

- *rien à changer dans cette page*

Après vérification de la recevabilité des offres, l'évaluation des offres est faite en deux phases :

Phase 1 : l'évaluation de l'offre technique basée sur l'analyse des travaux similaires, des moyens en matériels et en personnel, du planning, de la méthodologie, de l'organisation ainsi que du délai d'exécution.

Une note sur CENT (100) points sera attribuée à chacun des offres techniques déclarées recevables à partir des critères définis ci-dessous.

T.1. travaux similaires (maximum 30 points)

Désignation	Excellent	Moyen	Insuffisant
Coût	12-8	7-4	0
Délai	6-4	3-2	0
Types	12-8	7-4	0

T.2. Moyens en matériel (maximum 20 points)

Les moyens en matériel seront évalués comme suit :

Moyens en matériel	Notation
Matériel adapté aux travaux à réaliser et permettant de respecter le délai et la qualité prévue dans les prescriptions	20 à 16
Matériel présentant des carences modérées mais permettant de terminer les Travaux	15 à 8
Matériel présentant des carences plus importantes à compléter en cas d'attribution du marché	7
Matériel inadapté ne permettant pas de réaliser les travaux	0

T.3. Moyens en personnel (maximum 30 points)

Les moyens en personnel seront évalués comme suit :

Désignation	Expériences	Diplôme	Total
Conducteur des travaux	4	5	9
Chef de chantier ou assimilé	7	5	12
Chef d'équipe	4	5	9
Total.....			30

Pour chaque poste, ne seront prises en compte que les expériences pour des travaux similaires. Pour le conducteur des travaux et le chef de chantier, la note maximale sera attribuée pour le grade d'ingénieur.

- *rien à changer dans cette page*

T.4. Planning et méthodologie d'exécution des travaux (maximum 20 points)

Le planning sera évalué comme suit

Critères	Sans observations	Avec quelques observations	Présentant des lacunes importantes
Cohérence entre le planning et les moyens prévus et la spécificité de la région.	8	7 à 1	0
Respect de la chronologie des travaux	8	7 à 1	0
Clarté de la présentation	4	3 à 1	0

5. Note technique

La note technique sera calculée en faisant la somme des notes obtenues pour les 4 critères ci-dessus.

$$T = T1 + T2 + T3 + T4$$

Toutes les offres qui n'obtiendront pas 70 points sont à écarter.

Toutes les offres qui ont

- **T1 = 0** ou
- **T2 = 0** ou
- **T3 < 10** ou
- **T4 = 0**

sont également à écarter

Phase 2 : l'évaluation de l'offre financière.

▪ Les offres conformes feront l'objet d'une vérification arithmétique par la commission d'analyse. Il corrigera les erreurs de la manière suivante:

- En cas de différence entre les montants en chiffres et en mots, ces derniers prévalent;
- A l'exception des contrats au forfait, en cas de différence entre un prix unitaire et le montant total découlant de la multiplication de ce prix par la quantité, le prix unitaire prévaut.

▪ Le montant indiqué dans l'offre par le soumissionnaire peut être ajusté par la commission d'analyse en cas d'erreur et le montant corrigé lie le soumissionnaire. En cas de refus de sa part, son offre sera rejetée et sa garantie de soumission confisquée.

▪ Lors de l'analyse de l'offre, la commission établira le prix final de l'offre après correction sur la base des règles ci-dessus.

20.2 Attribution des offres

La commission d'analyse sélectionnera le soumissionnaire ayant présenté l'offre administrativement et techniquement conforme la moins disante.

Toutefois, Le Maître d'ouvrage peut aussi déclarer vacant l'Appel d'offre, si aucune des offres, soit par manque de compétence ou collusion entre les soumissionnaires, ne satisfait les conditions et spécifications, **ou si leurs montants sont jugés trop élevés par rapport au prix de référence établis lors de l'évaluation des travaux.**

Indiquer le lieu de signature et la date
Le nom du maire, sa signature et le cachet de la commune

Le Maître d'ouvrage ne sera en aucun cas tenu de verser des dommages-intérêts, quelle que soit leur nature (notamment des dommages-intérêts pour manque à gagner) ou leur rapport avec l'annulation d'un appel d'offres, quand bien même l'autorité contractante aurait été informée de la possibilité de dommages-intérêts. La publication d'un avis d'appel d'offres n'engage nullement le Maître d'ouvrage à mettre en œuvre le programme ou le projet annoncé.

Remarque importante

La disponibilité des matériels et des personnels d'encadrement est à vérifier ou à faire vérifier par le Maître d'œuvre ou son représentant, avant le commencement des travaux. La non conformité avec les déclarations faites lors de la soumission pourrait entraîner la résiliation du marché sauf accord du Maître d'ouvrage et pour motif valable.

D- AUTRES DISPOSITIONS

Article 21 : NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION, CLARIFICATIONS CONTRACTUELLES

- 21.1 Avant l'expiration de la période de validité des offres, le Maître d'ouvrage notifiera au soumissionnaire retenu par écrit que son offre a été sélectionnée et attirera son attention sur toute erreur arithmétique corrigée lors de l'évaluation.
- 21.2 Cette notification peut prendre la forme d'une invitation à clarifier certains points contractuels qui y sont indiqués et auxquels le soumissionnaire doit se préparer à répondre. Ces clarifications se limitent à celles n'ayant pas d'impact direct dans le choix de l'offre retenue. Le résultat de ces clarifications figurera dans un Mémoire des clarifications, signé par les deux parties et intégré au contrat.
- 21.3 Seul le contrat signé constitue un engagement officiel de la part du Maître d'ouvrage et aucune activité ne peut commencer avant sa signature par le Maître d'ouvrage et le soumissionnaire retenu.
- 21.4 Après cette signature et la remise de la garantie d'exécution par le soumissionnaire retenu conformément à la clause 23.3, le Maître d'ouvrage informera sans délai les autres soumissionnaires de l'issue de la procédure et libérera leur garantie de soumission.

Article 22 COMMENCEMENT DES TRAVAUX

- 22.1 Après la signature du contrat par les deux parties, le maître d'ouvrage fixe la date à laquelle l'exécution du marché doit commencer ; il en avise le titulaire dans la notification d'attribution du marché ou par un ordre de service émanant du maître d'œuvre. L'exécution des travaux doit commencer au plus tard cent quatre-vingt jours après la notification du marché sauf si les parties en sont convenues autrement.
- 22.2 Le titulaire doit informer en retour le maître d'ouvrage ou le maître d'œuvre de la réception de cet avis.

Fait à _____, le

Le Maire

Indiquer **le nom de la commune**
(DAO et contrat)

Indiquer **le nom de la commune, son adresse** en tant que maître d'ouvrage
(DAO et contrat)

Laisser vide pour le DAO, mais le **n° du contrat** sera donné lors de l'établissement du contrat

Indiquer **le nom de l'entreprise, son adresse** en tant que titulaire dans le contrat
mais laisser vide dans le DAO.

Indiquer **la consistance des travaux**
(DAO et contrat)

ANNEXE « A »
Le projet de contrat

PROJET : PAT de la commune de

CONTRAT N°

Ce contrat est conclu entre:

.....

adresse:

(appelé (e) "le maître d'ouvrage") d'une part et

.....

.....

adresse:

(appelé (e) "le titulaire") d'autre part.

Attendu que le maître d'ouvrage souhaite que certains travaux soient exécutés par le titulaire, à savoir:

Construction de

Et qu'il a accepté la soumission remise par le titulaire en vue de l'exécution et de l'achèvement de ces travaux et de la réparation de tous les vices afférents.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIVIT:

1. Dans le présent contrat, les mots et expressions auront la signification qui leur est attribuée dans les conditions contractuelles indiquées ci-après.
2. Les documents suivants seront considérés, lus et interprétés comme faisant partie intégrante du présent contrat dans l'ordre hiérarchique suivant :
 - (a) Le cahier des prescriptions spéciales,
 - (b) Les spécifications techniques,
 - (c) Les documents de conception (plans, calculs),
 - (d) Le bordereau rempli (après corrections arithmétiques)/la décomposition du prix,
 - (e) La soumission,
 - (f) Tout autre document faisant partie du contrat :

Laisser vide pour le DAO, mais indiquer **le montant de l'offre financière** en chiffre et en lettre du titulaire lors de l'établissement du contrat

Pour le maître d'ouvrage, indiquer **le nom du maire**, apposer **sa signature** et **le cachet de la commune**, indiquer **la date de signature**

Pour **le titulaire**, indiquer **le nom du signataire** et **son titre**, apposer **la signature** et **le cachet** ainsi que **la date de signature**

Les avenants suivent l'ordre hiérarchique du document qu'ils modifient.

3. En contrepartie des paiements effectués par le maître d'ouvrage au titulaire comme mentionné ci-après, le titulaire s'engage à exécuter et achever les travaux et à réparer tous les vices afférents en conformité absolue avec les dispositions du contrat.

4. Le maître d'ouvrage s'engage à payer au titulaire à titre de rétribution pour l'exécution et l'achèvement des ouvrages et la réparation des vices afférents un montant hors taxes fixé à la somme de..... (en toutes lettres) ARIARY (Ar(en chiffres))

Les prix comprennent toutes les charges et toutes les fournitures nécessaires à l'exécution du marché, ainsi que leur transport, quels que soient leur origine et les lieux de provenance.

5. En foi de quoi les parties ont signé le présent contrat, qui devient effectif à compter du jour où la dernière partie, à savoir le titulaire, l'a signé.

MAÎTRE D'OUVRAGE

TITULAIRE

Signé par

Signé par

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

Date : Date :

Indiquer la désignation des travaux

Indiquer la désignation des travaux

Indiquer le nom du maître d'œuvre

CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES

CHAPITRE PREMIER

INDICATIONS GENERALES

Article premier.- OBJET ET FORME DU CONTRAT

Le marché a pour objet l'exécution des travaux pour le compte du maître de l'ouvrage.

C'est un marché à prix global et forfaitaire. Les prix sont fermes et non révisables.

Article 2.- PIECES CONSTITUANT LE CONTRAT

Le Titulaire s'engage à exécuter le présent marché conformément aux dispositions des documents énumérés ci-dessous par ordre de priorité, documents auxquels il reconnaît un caractère contractuel :

- (a) Le cahier des prescriptions spéciales,
- (b) Le cahier général des charges,
- (c) Les spécifications techniques,
- (d) Les documents de conception (plans),
- (e) Le bordereau rempli (après corrections arithmétiques)/la décomposition du prix,
- (f) La soumission,
- (g) Tout autre document faisant partie du contrat:

En cas de discordance entre les documents ci-dessus, c'est la pièce portant rang prioritaire qui fait la loi des parties contractantes.

Article 3.- CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations qui doivent être assurées par le Titulaire dans les conditions prévues par le présent contrat et selon les prescriptions techniques faisant l'objet de l'Annexe I au dit contrat concernent l'exécution des travaux

Article 4.- AUTORITE CHARGEE DU CONTROLE

Le assurera la surveillance, le suivi et le contrôle des
travaux

Rien à changer pour cette page

CHAPITRE II

MODALITES D'EXECUTION DU CONTRAT

Article 5.- PROGRAMME DES TRAVAUX

5.1. Le titulaire établit et soumet à l'approbation du maître d'œuvre un programme d'exécution du marché, conformément au cahier des prescriptions spéciales. Ce programme contient au moins les éléments suivants:

- a) l'ordre dans lequel le titulaire propose d'exécuter les travaux;
- b) les dates limites pour la présentation et l'approbation des plans;
- c) une description générale des méthodes que le titulaire propose d'adopter pour exécuter

les travaux

et

d) tous autres détails et renseignements que le maître d'œuvre peut raisonnablement demander.

5.2. L'approbation du programme d'exécution par le maître d'œuvre ne libère le titulaire d'aucune de ses obligations contractuelles.

5.3. Aucune modification importante ne doit être apportée au programme d'exécution sans l'approbation du maître d'œuvre. Toutefois, si les travaux ne progressent pas conformément au programme d'exécution, le maître d'œuvre peut charger le titulaire de le revoir et de soumettre le programme révisé à son approbation.

Article 6.- DOCUMENTS D'EXECUTION

Le Titulaire établira à ses frais et soumettra à l'agrément du Maître d'œuvre les différents documents d'exécution avec métrés et toutes justifications, avant commencement des travaux correspondants. Ces documents seront fournis en TROIS (3) exemplaires.

Le Titulaire devra prendre toutes dispositions pour présenter ces documents dans un délai de CINQ JOURS (5 Jours) pour assurer la continuité des travaux, étant entendu que le Maître d'œuvre dispose d'un délai de TROIS (3) JOURS pour approuver chaque document ou faire connaître les modifications à y apporter, et que, quelles que soient ces modifications, le délai contractuel d'exécution prévu par le Cahier de prescriptions spéciales demeurera inchangé ainsi que la responsabilité d'exécution du Titulaire.

Aucune indemnité de quelque sorte que ce soit ne pourra être allouée au Titulaire du fait d'une interruption quelconque des travaux motivés par la non représentation en temps voulu d'un quelconque des documents d'exécution.

Article 7.- EMBLEMES ET INSTALLATIONS DE CHANTIER

Les emplacements nécessaires aux installations de chantier, stationnement de matériels, stockage des matériaux, pourront être mis gratuitement par l'Administration à la disposition du Titulaire.

Le Titulaire aura à sa charge l'aménagement de ces emplacements mis éventuellement à sa disposition pour les travaux de construction en cours.

Le Titulaire devra soumettre au Maître d'œuvre le projet de ses installations de chantier CINQ (5) Jours au moins avant la date prévue pour leur installation.

Rien à changer pour cette page

Article 8.- LIEUX DE DEPOT

La mise en dépôt nécessaire à l'exécution des travaux devra être réalisée en des lieux préalablement soumis par le Titulaire à l'agrément du Maître d'œuvre.

Dans le cas des dépôts réalisés sans cette formalité, le Maître d'œuvre pourra exiger le déplacement total ou partiel du dépôt incriminé et la remise en état des lieux, tous ces travaux restant à la charge exclusive du Titulaire.

Article 9.- SIGNALISATION DE CHANTIER

Le Titulaire est invité avant la réception provisoire à façonner une borne de signalisation en maçonnerie de briques de 1m x 1.20m avec l'inscription de l'Intitulé du projet, le sigle de l'Union Européenne de Madagascar, le signe du programme ACORDS et le nom de la Commune.

Dans un délai maximum de CINQ (5) Jours à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les travaux, le Titulaire installera à l'entrée, à ses propres frais, les panneaux de localisation du chantier. La description des panneaux est disponible auprès de l'UADEL.

Article 10.- ENLEVEMENT DES MATERIAUX SANS EMPLOI

Les matériaux sans emploi provenant de décapage, des curages, des matériaux compressibles, des fouilles ou des déblais, doivent être évacués sur les lieux de dépôt dans un délai de DIX (10) jours qui suivent leur extraction.

Les matériaux rebutés, tous ou partie des objets provenant des démolitions, restent la propriété de la Commune Rurale de [Nom de la commune], et seront utilisés pour la réhabilitation des constructions existantes ou ils seront mis en dépôt en des lieux désignés par l'Administration.

La Commune Rurale de [Nom de la commune], se chargera de la démolition sur les endroits où seront édifiés des constructions neuves et de la mise en dépôt des matériaux.

Avant la réception provisoire des travaux, le Titulaire sera tenu de procéder, à ses frais, à l'enlèvement des matériaux sans emploi, au dégagement, au nettoyage et à la remise en état des lieux et emplacements mis à sa disposition par l'Administration.

Article 11.- SUJETIONS DE CHANTIER

Le Titulaire ne pourra se prévaloir, pour éluder des obligations de son contrat, des sujétions qui seraient occasionnées par les travaux que l'Autorité chargée du contrôle pourrait faire exécuter au voisinage du chantier, soit en régie, soit à l'Entreprise.

Par ailleurs, il appartiendra au Titulaire de prendre toutes précautions et mesures pour que les conduites, les canalisations de réseaux divers, ne subissent aucun dommage direct ou indirect du fait du passage des engins, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du projet.

Article 12.- CAS DE FORCE MAJEURE

Si le Titulaire invoque le cas de force majeure pour conditions météorologiques exceptionnelles, sa demande ne sera examinée que dans l'un des cas suivants :

a/ Vents :

Si les vents enregistrés à la station météorologique la plus proche dépassent 120Km/h. La période d'application ne portera que sur les journées où aurait été observé le vent dépassant cette vitesse au moins une fois dans la journée

Indiquer le délai d'exécution des travaux

b/ Pluies :

Si dans une période de trente (30) jours consécutifs, le nombre de jours de pluie supérieure à 10 mm a dépassé DIX (10) Jours, la valeur moyenne correspondant à ces jours de pluie supérieurs à DIX (10) millimètres devra être supérieure à vingt (20) millimètres.

Pour les vents et les pluies, les valeurs considérées seront celles enregistrées à la station météorologique en activité la plus proche.

Le Titulaire ne pourra prétendre qu'à l'augmentation par avenant du délai d'exécution contractuel, si un cas de force majeure lié à des conditions météorologiques exceptionnelles est reconnu.

Il est spécifié que le seul constat de ces conditions exceptionnelles ne serait pas suffisant pour l'obtention des délais supplémentaires. Le Titulaire devra, de plus, apporter la preuve que les conditions météorologiques précitées sont la cause directe des retards subis sur le chantier, sous réserve que les périodes de réalisation des travaux soient en conformité avec les prévisions du planning d'exécution agréé par l'autorité chargée du contrôle.

Article 13.- DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution des travaux est fixé à Jours à compter de la date de notification l'Ordre de Service prescrivant de commencer les travaux.

Article 14.- PENALITES POUR RETARD

A défaut par le Titulaire d'avoir terminé les travaux dans le délai fixé à l'article 13 ci-dessus, il lui sera appliqué une pénalité de UN MILLIEME (1/1.000) du montant contractuel des travaux par jour calendaire de retard.

Article 15.- DEGAGEMENT DES LIEUX

Le Titulaire est tenu de remettre dans l'état initial, de nettoyer et de dégager les lieux et emplacements mis à sa disposition par l'Administration au plus tard avant la réception provisoire des travaux.

Article 16.- RECEPTIONS - DELAI DE GARANTIE

Il sera procédé à la réception provisoire contractuelle à l'achèvement complet des travaux, objet du présent marché, celle-ci ne sera prononcée que sans réserves majeures.

Le délai de garantie est fixé à SIX MOIS (6 mois) à compter de la réception provisoire.

L'Entrepreneur est tenu, durant le délai de garantie, à une obligation dite "obligation de parfait achèvement" au titre de laquelle il doit, à ses frais:

- * remédier à tous les désordres signalés par le Maître d'Œuvre de telle sorte que l'ouvrage soit conforme à l'état où il était lors de la réception provisoire;
- * procéder le cas échéant, aux travaux complémentaires ou modifications dont la nécessité serait apparue.

L'obligation de parfait achèvement ne s'étend pas aux travaux nécessaires pour remédier aux effets de l'usage ou de l'usure normale ou aux défauts de conception dont le Maître d'Œuvre est responsable.

Faute par l'Entrepreneur de faire face à ses obligations et après mise en demeure, le Maître d'Œuvre peut faire exécuter les travaux complémentaires, modificatifs ou de réparations aux frais et aux risques de l'entrepreneur.

Le délai de garantie sera prolongé jusqu'à l'exécution complète des travaux et prestations.

Le Titulaire reste le responsable des travaux exécutés par lui et est tenu de les entretenir pendant la durée du délai de garantie.

A l'expiration du délai de garantie, la réception définitive contractuelle sera prononcée sur demande écrite du Titulaire

Indiquer **le montant du marché** lors de l'élaboration du contrat mais laisser vide pour le DAO

CHAPITRE III

DISPOSITIONS FINANCIERES ET DIVERSES

Article 17.- MONTANT DU MARCHÉ

Le montant du marché est fixé à la somme de
ARIARY. (En toutes lettres et en chiffres)

Les prix comprennent toutes les charges et toutes les fournitures nécessaires à l'exécution du contrat ainsi que leur transport, quels que soient leur origine et les lieux de provenance.

Article 18.- REGIME FISCAL

Le montant hors taxe des travaux est pris en charge par le maître d'ouvrage ; le paiement de la Taxe sur la Valeur Ajoutée étant pris en charge par l'Etat Malagasy, selon les procédures en vigueur.

Article 19.- REVISION DES PRIX

Les prix convenus sont fermes et non susceptibles de révision.

Article 20.- EVALUATION DES TRAVAUX

Les montants dus au titre du marché sont fixés sur la base de la décomposition du prix global et forfaitaire ou sur la base d'une décomposition, exprimée en pourcentage du montant du marché, correspondant aux tranches de travaux terminées. Lorsque des postes comportent des quantités, celles-ci sont des quantités fermes pour lesquelles le titulaire a soumis des prix forfaitaires et sont payées indépendamment de la masse des travaux réellement exécutés;

Article 21.- MODALITES DE REGLEMENT

* Avances

Aucunes avances ne peuvent être accordées au titulaire.

* Acompte et Situation périodique

Le TITULAIRE a droit à 4 tranches de paiement comme suit :

Trois tranches proportionnellement à l'avancement des travaux sur la base d'un attachement dûment signé par le maître d'œuvre. Dont une première tranche après 30 % des travaux effectués, une deuxième après 60% des travaux effectués et une troisième après la réception provisoire.

Une retenue de 10% sur les paiements des prestations sera opérée. Cette retenue ne sera libérée qu'après la réception définitive.

Pour chaque paiement, deux exemplaires des documents suivants seront à fournir :

- Lettre de demande;
- Attachement des travaux exécutés suivant la décomposition du prix global et forfaitaire;
- Décompte provisoire;
- Factures.

La facturation s'effectuera en tenant compte du montant des tranches, des pénalisations et dommages éventuels.

Le Maître d'œuvre est chargé de vérifier et de viser les attachements en vue du paiement.

*À remplir par le soumissionnaire lors de l'élaboration du contrat
Mais laisser vide pour le DAO*

Laisser vide dans le DAO et à remplir selon l'offre technique du titulaire

Laisser vide pour le DAO et à remplir lors de la signature du contrat

Article 22.- MONNAIES DE COMPTE ET DE PAIEMENT

La monnaie de compte est l'ARIARY (Ar)
La monnaie de paiement est l'ARIARY (Ar).

Article 23.- LIEU ET MODE DE PAIEMENT

Les paiements des sommes dues au Titulaire seront effectués par chèque bancaire barrée et non endossable ou virement au compte :

Banque :

Intitulé :

Numéro :

Agence :

Article 24.- REGLEMENT DES LITIGES

Le maître d'ouvrage et le Titulaire feront tous les efforts nécessaires pour régler à l'amiable les différends ou litiges entre eux au titre du marché.

En cas d'échec à ce recours, les différends seront portés devant la juridiction compétente.

Arrêté le présent marché à la somme de
.....Ariary.

<p>A...../le.....</p> <p>LE TITULAIRE</p>	<p>[Nom de la commune] le</p> <p>LE MAIRE DE LA [Nom de la commune]</p>
---	--

*Les éléments de cette page sont à changer par les éléments techniques constitués dans le dossier
d'Avant Projet Détaillé (APD)
(1) – (2)- (3) – (4) – (5)*

ANNEXE « B »
LES SPECIFICATIONS PARTICULIERES DES TRAVAUX

Les spécifications particulières des travaux comprennent en général:

- 1) Les dispositions générales
- 2) la provenance, la qualité et la préparation des matériaux;
- 3) les normes de construction et le mode d'exécution des différents travaux selon les règles de l'art. Ils sont spécifiques à chaque catégorie de travaux; il convient de se référer à la norme standard actuellement en vigueur à Madagascar.
- 4) Le devis descriptif ou la description des travaux
- 5) Le mode d'évaluation des travaux

A remplir par le soumissionnaire

ANNEXE « C »
LE CADRE DE DECOMPOSITION DE PRIX GLOBAL ET
FORFAITAIRE

Titre du projet : [.....]

N° de prix	DESIGNATION DES TRAVAUX ET PRIX UNITAIRES EN TOUTES LETTRES	Unité	Quantité	Prix unitaire (Ar)	Montant (Ar)

à remplir par le soumissionnaire

ANNEXE « D »
LE MODELE DE SOUMISSION

Intitulé du marché: < [les travaux à effectuer] >

< Lieu et date >

A: < Nom et adresse du Maître d'ouvrage >

1 PRÉSENTÉE PAR

Nom du soumissionnaire

2 INTERLOCUTEUR (Tenant du pouvoir de signature)

Nom	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Courrier électronique	

3 DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

(À compléter et à signer par le soumissionnaire)

En réponse à votre lettre d'invitation à soumissionner pour le marché précité, nous déclarons par la présente que:

Nous, soussignés, déclarons que:

- 1 Nous avons examiné et nous acceptons dans sa totalité le contenu du dossier d'appel d'offres n° [.....] du [../..]. Nous acceptons sans réserve ni restriction et intégralement ses dispositions.
- 2 Nous proposons d'exécuter, conformément aux termes du dossier et selon les conditions et délais indiqués, sans réserve ni restriction les travaux suivants:
[Description des travaux]
- 3 Le prix de notre offre est de :
: [.....]

à remplir par le soumissionnaire

- 4 Nous accordons une remise de [%], ou [.....] [*dans le cas où nous sommes adjudicataire*].
- 5 Cette offre est valable pour une période de [.....] à compter de la date limite de soumission des offres, c.-à-d. jusqu'à [.././..].
- 6 Nous soumettons cette offre en notre nom. Nous confirmons que nous ne soumissionnons pas sous une autre forme pour le même contrat.
- 7 Nous informerons immédiatement le Maître d'ouvrage de tout changement concernant les circonstances susmentionnées à n'importe quel stade de l'exécution du contrat. Nous reconnaissons et nous acceptons aussi que toute information inexacte ou incomplète puisse entraîner notre exclusion de cet appel d'offres et de tout autre contrat financé par les Communautés européennes.
- 8 Nous prenons note du fait que le Maître d'ouvrage n'est pas tenu de poursuivre cette invitation à soumissionner et se réserve le droit de n'attribuer qu'une partie du contrat. Il n'encourt aucune responsabilité vis-à-vis de nous en procédant ainsi.

Non et prénom: [.....]

Dûment autorisé à signer cette offre au nom:

[.....]

Lieu et date: [.....]

Sceau de la société / de l'Entreprise:

Cette offre comprend les annexes:

1. la note justifiant le pouvoir du signataire
2. la liste des moyens en matériels
3. la liste des moyens en personnel
4. la liste des travaux similaires
5. un certificat de non faillite
6. le certificat de visite des lieux
7. Une note donnant le planning et méthodologie d'exécution des travaux
8. le cadre de bordereau détail estimatif
9. Les sous-détails des prix correspondants à tous les prix énumérés dans le Bordereau Détail Estimatif

Donner la liste des plans annexés dans ce DAO

ANNEXE « E »
LES PLANS

Liste des plans joints

No.	Désignation	Plan N°	Dessin N°
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

GRILLE DE CONFORMITE ADMINISTRATIVE

(À personnaliser en fonction du projet. Les critères indiqués sont utilisés par le comité d'évaluation)

Titre du contrat :		Réf. du DAO :	
--------------------	--	---------------	--

Enveloppe numéro	Nom du soumissionnaire	Documentation complète? (O/N)	Modèle de soumission correctement remplie? (O/N)	Certificat de non faillite et certificat de visite des lieux présent ? (O/N)	Autres exigences administratives du dossier? (O/N/ Non Applicable)	Décision globale? (Accepté / Rejeté)
1						
2						
3						
4						
5						

Nom du président	
Signature du président	
Date	

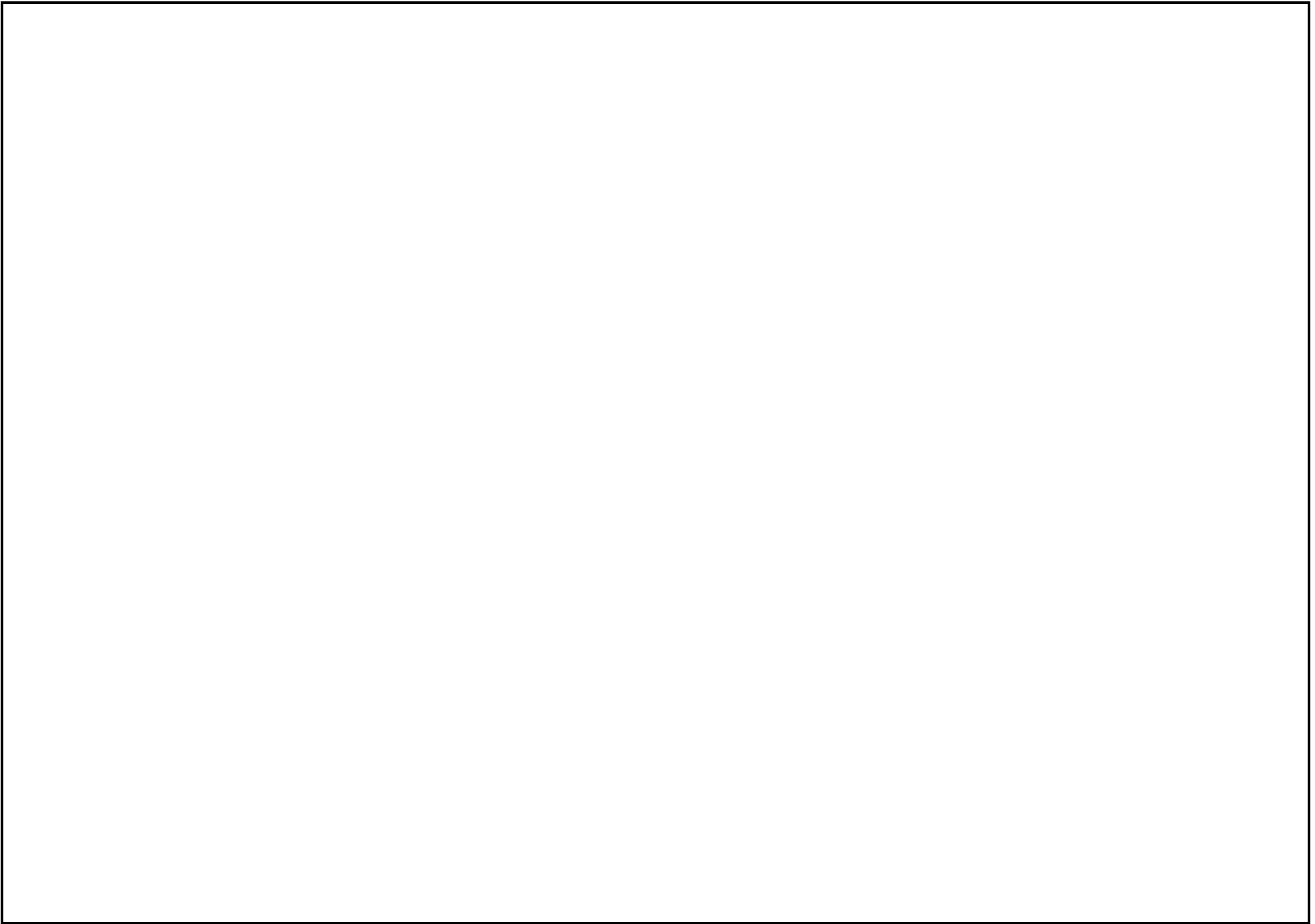
GRILLE D'ÉVALUATION

Doit être complétée par chaque évaluateur du comité d'évaluation

Titre du contrat :		Réf. du DAO :	
--------------------	--	---------------	--

Enve lope No	Nom du soumission- naire	Travaux similaires (maximum 30pts) (éliminatoire 0pts)	Moyens Matériels? (Maximum 20pts) (éliminatoire 0pts)	Moyens personnels ? (Maximum 30pts) (éliminatoire 10pts)	Délais d'exécution ? (Maximum 20pts) (éliminatoire 0pts)	Note totale (Maximum 100) (éliminatoire 70)	Décision (Accepté – Rejeté)	Commentair es

Nom de l'évaluateur	
Signature de l'évaluateur	
Date	



T.2.
CERTIFICAT DE VISITE DES LIEUX

Ce formulaire doit être complété au moment de la visite des lieux des travaux futurs à réaliser et distribué aux entreprises présentes :

*Indiquer le **nom de l'entreprise** présente*

*Indiquer **le nom du représentant** de l'entreprise*

*Indiquer **le nom de l'ingénieur** ou du responsable **guidant la visite des lieux***

*Indiquer **la consistance des travaux***

*Apposer **la signature du représentant** du soumissionnaire et sa fonction*

*Apposer **la signature et la fonction de l'agent guidant la visite des lieux***

Date de la visite des lieux

T.2.
CERTIFICAT DE VISITE DES LIEUX

Ce formulaire doit être complété au moment de la visite des lieux des travaux futurs à réaliser et distribué aux entreprises présentes.

Il certifie que : L'entreprise
(Nom ou raison sociale de l'entreprise soumissionnant)

Représenté par
(Nom du soumissionnaire ou de son représentant)

accompagné de :
(Nom de l'ingénieur ou du responsable guidant la visite de lieux)

a visité les lieux qui font l'objet du Dossier de consultation pour les travaux de :
.....[les travaux à effectuer]

2. Ayant examiné antérieurement le dossier d'Appel d'offres, je reconnais m'être assuré de la nature et de la situation géographique des travaux, des conditions générales d'exécution des travaux, de la position exacte des travaux, des sujétions de maintien du trafic là où il est demandé et de celles de l'écoulement des eaux, des conditions physiques propres à l'emplacement des travaux, des conditions locales, des moyens de communication, de transport, des possibilité de fourniture en eau, de la disponibilité de la main d'œuvre en nombre et en qualité, de toutes les contraintes et obligations résultant de la législation sociale, fiscale ou douanière, de toutes les conditions et circonstances susceptibles d'avoir une influence sur l'exécution des travaux ou sur le prix.

Signature et fonction du soumissionnaire
ou son représentant

Signature et fonction de l'agent guidant la visite
des lieux

Date :
.....

T.3.
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	

LISTE DE CONTRÔLE DE L'OUVERTURE DES OFFRES DE TRAVAUX

T.4.

RÉFÉRENCE DU DAO : _____

Séance préparatoire	
1. Le président et le secrétaire vérifient la documentation afin de la faire approuver par tous les membres et éventuels observateurs du comité d'évaluation.	
2. 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	
Séance d'ouverture des offres	
1. Toutes les enveloppes contenant les offres sont remises au président	
2. Toutes les enveloppes doivent être numérotées selon l'ordre dans lequel elles ont été reçues	
3. Le président s'assure de la présence de toutes les enveloppes qui ont été reçues lors de la séance d'ouverture des offres	
4. Le président et le secrétaire vérifient que toutes les enveloppes d'offres sont scellées et en bon état	
5. Le président et le secrétaire ouvrent les enveloppes dans l'ordre de réception. Ils marquent le numéro de l'enveloppe contenant l'offre sur la première page de chaque document	
6. Pour chaque enveloppe, le président et le secrétaire vérifient à haute voix que le récapitulatif des offres reçues consigne correctement: <input type="checkbox"/> le numéro d'enregistrement marqué sur l'enveloppe <input type="checkbox"/> le nom du soumissionnaire <input type="checkbox"/> la date (et l'heure, pour toute enveloppe d'offre reçue le dernier jour de remise des offres) de réception <input type="checkbox"/> l'état de l'enveloppe extérieure <input type="checkbox"/> si le soumissionnaire a inclus un formulaire de soumission dûment rempli <input type="checkbox"/> le montant total de l'offre financière et les éventuelles remises applicables (libellé exactement conforme au formulaire de soumission de l'offre) <input type="checkbox"/> la décision globale quant à l'admissibilité de l'offre à l'étape suivante de l'évaluation	
7. Tous les membres du comité d'évaluation et les éventuels observateurs signent leur déclaration d'impartialité et de confidentialité	
8. Le président signe le récapitulatif des offres reçues	
9. Pour chaque offre jugée admissible à l'étape suivante de l'évaluation (telle que mentionnée sur le récapitulatif des offres reçues), le président paraphe la première page de chaque offre et toutes les pages de la partie financière de l'offre	
10. Tous les membres du comité d'évaluation signent le rapport d'ouverture des offres	

Rapport d'ouverture des offres pour les travaux

Indiquer **la référence du DAO**

Donner **les dates et l'heure** des éléments de la procédure d'appel d'offres :

- Invitation à soumissionner
- Date limite de remise des offres
- Session d'ouverture des offres

Indiquer le cas échéant, **le nom et l'organisme de ou des observateurs**

T.5

RÉFÉRENCE DU DAO: _____

Contenu: Calendrier
Observateurs
Procès-verbal
Conclusion
Signatures

Annexes: Récapitulatif des offres reçues
Liste des participants
Déclarations d'impartialité et de confidentialité

1. Calendrier

	DATE	HEURE	LIEU
Date d'invitation des soumissionnaires			
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 l'autorité contractante.

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 soumissionnaire ont retire leur offre, indiquer le numéro de l'enveloppe, le nom du soumissionnaire et le motif de retrait des offres

Lister les offres jugées admissibles à l'étape suivante de la procédure d'évaluation des offres avec le montant hors taxes de leur offre financière et d'éventuels remises applicables (Selon les informations au niveau du tableau récapitulatif des offres en annexes)

Le rapport d'évaluation doit être signé par l'ensemble de la commission d'appel d'offres:

*Le maire en tant que président
Un représentant de l'UADEL en tant que secrétaire exécutif
Les cinq évaluateurs:*

*Deux représentants de l'exécutif communal
Un représentant du conseil communal
Deux représentants des bénéficiaires*

Les représentants des soumissionnaires qui sont présents confirment l'exactitude de l'offre financière et, le cas échéant, de la remise annoncée pour leur offre.

5. Signatures

	Nom	Signature
Président		
Secrétaire		
Évaluateurs		

RECAPITULATIF DES OFFRES RECUES

Intitulé du marché: _____ Référence du DAO: _____

N° de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire (chef de file) ¹	Date de réception de l'offre ²	Offre réceptionnée par ³ (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)	Déclaration(s) signée(s) ? (Oui/Non)	Décision globale (Accepter / Éliminer)
1									
2									
3									
4									
5									

¹ Dans le cas d'une offre soumise par un consortium.

² Heure à consigner seulement pour les offres reçues le dernier jour de réception des soumissions.

³ Nom(s) de la/des personne(s) ayant réceptionné les offres:

**LISITRY NY MPISOLO-TENA NY MPANAO TOLOTRA TAMIN'NY FIVORIAN'ASA
FANOKAFANA TOLOTRA**

T.7.2
GRILLE DE NOTATION
TYPE ROUTES
 EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

1. TRAVAUX SIMILAIRES

1.1 Coût

GRILLE	NOTATION
<p>Formule Générale</p> <p>1 cas : $T_s > D_r$</p> <p>2ème cas : $T_s < D_r$</p> <p>12 = note maximale Nc = note des travaux similaires Dr = devis de référence Ts = coût des travaux similaires</p>	<p>Nc = note maximale = 12</p> <p>Nc = 12. [Ts /Dr]</p>
<p>Le coût des travaux similaires non justifié aura la note zéro</p>	<p>Nc = 0</p>
<p>Nb. Le coût des travaux similaires doit être justifié , soit par un certificat de bonne fin travaux , soit par un certificat de réception où seront mentionnés : le coût et le délai . Les notes comportant des chiffres décimaux pourront être arrondis de la façon suivante : 0 à 4 = arrondi ; inf . 5 à 9 = arrondi ; sup</p>	

1.2 Délai

GRILLE	NOTATION
<p>dr = délai de référence di = délai de l'offre d'entreprise</p>	
<p>1er cas : $d_i < d_r$</p>	<p>Nd = note maximale = 5</p>
<p>2ème cas : $d_i > d_r$</p>	<p>Nd = 5.[1 - dr/di]</p>

1.3 Type

GRILLE	NOTATION
Travaux public : Routes + ouvrages d'art,	note excellent = 12
Travaux publics type : Routes	note excellent = 9
Travaux publics type : Passage	note moyenne = 7
Travaux publics type : Himo	note moyenne = 4
A.E.P ; A.H.A ; Bâtiments etc ...	note minimale = 0

Système de notation - Travaux Route

2. MOYENS MATERIELS

GRILLE	NOTATION
.Matériels adaptés aux travaux : 1ère cas : Ouvrages (franchissement et assainissement) Matériels et engins en TP, véhicule de transport, de liaison, bétonnière et pervibrateur , etc.... pièces justificatives : cartes grises ; attestations	20
.Matériels adaptés aux travaux : Matériels et engins en TP, véhicule de transport, de liaison, bétonnière et pervibrateur, etc... pièces justificatives : aucune ou illisibles	15
.Matériels présentant des carences modérées mais permettant de terminer les travaux : liste des matériels à établir au préalable (2).	7
.Matériels inadaptés aux travaux ou omission de la liste	0

(2): Par exemple : pour ce projet les matériels suivants sont seulement pris en considération : Matériels ou engins types (Bulldozer , niveleuse, compacteur, dumping, etc., véhicule de transport , bétonnière, pervibrateur, etc...

3. MOYENS PERSONNELS

3.1. Expériences

GRILLE	EXPERIENCE	NOTATION
.Conducteur des travaux : Ingenieur et chef d'équipe	1 à 3 ans	1
	3 à 5 ans	3
	plus de 5 ans	5

GRILLE	EXPERIENCE	NOTATION
. Chef de chantier	1 à 3 ans	2
	3 à 5 ans	3
	plus de 5 ans	6

Chef de chantier ou chef d'équipe	1 à 3 ans	1
	3 à 5 ans	3
	plus de 5 ans	5

Système de notation - Travaux Route

3.2 . Diplômes

GRILLE	DIPLÔME	NOTATION
. Conducteur des travaux	Ingénieur	3
	Technicien Sup TP	2
. Chef de chantier	Ingénieur	4
	Technicien Sup TP	3
	Bac T ou adjoint Tech	2
. Chef d'équipe	Technicien Sup TP	3
	Bac T ou adjoint T	2
	B.T ou B.A.E	1

3.3 Notation des diplômes types par spécialités

GRILLE	SPECIALITE	NOTATION
.Conducteur des travaux	T.P	2
	Bâtiment, Mine	1
	Autres (1)	0
Chef de chantier ou chef d'équipe	T.P	3
	Bâtiment, Mine	2
	Autres (1)	0
Chef de chantier ou chef d'équipe	T.P	2
	Bâtiment, Mine	1
	Autres (1)	0

(1) : Hydraulique, Génie mécanique ou industrielle, etc...

4. PLANNING ET METHODOLOGIE D'EXECUTION

4.1.Cohérence entre planning et moyens prévus et la spécificité de la région

GRILLE	NOTATION
. Planning exposant des chronologies d'utilisation en moyen matériels ,personnels, et délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	8
.Planning exposant des moyens en matériels, personnels et délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	7
.Planning exposant des moyens en personnels et/ou matériels et délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	5
.Planning exposant des moyens en matériels et/ou personnels et/ou délais élémentaires , sans méthodologie d'exécution des travaux	3
.Planning ne figurant pas ni les moyens matériels, personnels, délais élémentaires et méthodologie d'exécution des travaux	1
.Planning inexistant ou omis	0

Système de notation - Travaux Route

4.2. Respect de la chronologie des travaux

GRILLE	NOTATION
. Planning exposant des chronologies d'utilisation en moyen matériels ,personnels, et délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	8
.Planning exposant des moyens en matériels, personnels et délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	7
.Planning exposant des moyens en personnels et/ou moyens en matériels et délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	5
.Planning exposant des moyens en matériels et/ou personnels et/ou délais élémentaires , sans méthodologie d'exécution des travaux	3
.Planning ne figurant pas ni les moyens matériels, personnels, délais élémentaires et méthodologie d'exécution des travaux	1
.Planning inexistant ou omis	0

4.3 Clarté de présentation

GRILLE	NOTATION
. Planning exposant des chronologies d'utilisation en moyen matériels ,personnels, et délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	4
.Planning exposant des moyens en matériels, personnels et délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	3
.Planning exposant des moyens en personnels et/ou moyens en matériels, et délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	2
.Planning ne figurant pas ni les moyens matériels et/ou personnels et délais élémentaires , sans méthodologie d'exécution des travaux	1
.Planning inexistant ou omis	0

Système de notation - Travaux Route

GRILLE DE NOTATION

EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

T.7.3

1. TRAVAUX SIMILAIRES

1.1 Coût

GRILLE	NOTATION
<p>Formule Générale</p> <p>1er cas : $T_s > D_r$</p> <p>2ème cas : $T_s < D_r$</p> <p>12 = note maximale Nc = note des travaux similaires Dr = devis de référence Ts = coût des travaux similaires</p>	<p>Nc = note maximale = 12</p> <p>Nc = 12. [Ts /Dr]</p>
<p>Le coût des travaux similaires non justifié aura la note zéro</p>	<p>Nc = 0</p>
<p>Nb. Le coût des travaux similaires doit être justifié , soit par un certificat de bonne fin travaux , soit par un pv de réception où seront mentionnés : le coût et le délai . Les notes comportant des chiffres décimaux pourront être arrondis de la façon suivante : 0 à 4 = arrondi ; inf . 5 à 9 = arrondi ; sup</p>	

1.2 Délai

GRILLE	NOTATION
<p>dr = délai de référence di = délai de l'offre d'entreprise</p>	
<p>1er cas : $d_i < d_r$</p>	<p>Nd = note maximale = 6</p>
<p>2ème cas : $d_i > d_r$</p>	<p>Nd = 6.[1 - dr/di]</p>

1.3 Types

GRILLE	NOTATION
Travaux types : AEP	note excellent = 12
Types : Assinissement	note excellent = 9
Type travaux : PPI - A.H.A	note moyenne = 7
Petits ouvrages : Piste - Route - ...	note moyenne = 4
Bâtiment - CEG - CSB ,,,	note minimale = 0

Système de notation - Travaux AEP - Irrigation

SIVANA FANOMEZANA ISA
FANOMBANANA NY TOLOTRA ARA-TEKNIKA
T.7.3

1. ASA MITOVITOVY

1.1 Teti-bidy

SIVANA	ISA OMENA
<p>.Raiki-poky ankapobeny</p> <p>. 1 Seho voalohany : $T_m > T_f$</p> <p>. 2 Seho faharoa : $T_m < T_f$</p> <p>. 12 = isa farany ambony . Im = Isa azo amin'ny asa mitovitovy . Tf = Teti-bidy voakajy tarafina . Tm = Teti-bidin'ny asa mitovitovy</p>	<p>Im : isa farany ambony = 12</p> <p>Im = 12. $[T_m / T_f]$</p>
<p>. Ny teti-bidin'ny asa mitovitovy, izay tsy misy taratasy fanamarinana dia omena isa aotra .</p>	<p>Im = 0</p>
<p>Fanamarihana : Ny Teti-bidin'ny asa mitovitovy dia tsy maintsy misy fanamarinana, na amin'ny alalàn'ny sertifikàn'ny fahatontosan'asa an-tsakany sy an-davany , na amin'ny alalàn'ny firaketana an-tsoratra ny fandraisana ny asa, ka marihina ao anatin'izany: ny teti-bidy sy ny fe-potoana nanatanterahana ny asa.</p> <p>Ny isa ahitana tarehimarika tsy feno, dia azo boriboriana araka izao fomba izao : raha 0 hatramin'ny 4 ny tarehimarika manaraka ny faingo, dia hahidina amin'ny tarehimarika feno eo ambany ilay isa; raha 5 hatramin'ny 9 kosa ny tarehimarika aorian'ny faingo, dia akarina amin'ny tarehimarika feno eo ambony ilay isa.</p>	

1.2 fe-potoana

SIVANA	ISA OMENA
<p>Ff = Fe-potoana fitaratra Ft = fe-potoana omen'ilay orin'asa mpanao tolotra</p>	
<p>. 1 Seho voalohany : $F_t < F_f$</p>	<p>If farany ambony = 6</p>
<p>.2 Seho faharoa : $F_t > F_f$</p>	<p>If = 6. $[1 - F_f / F_t]$</p>

1.3 Sokajy

SIVANA	ISA OMENA
<p>. Asa sokajin'ny : Famatsiana Rano Madio Fisotro</p>	<p>isa farany tsara indrindra = 12</p>
<p>. Asa Sokajin'ny : Fandiovana</p>	<p>isa tsara = 9</p>
<p>.Asa sokajin'ny : Velaran-tany madinika ampdiran-drano - Fanajariana rano ho an'ny fambolena</p>	<p>isa antonony = 7</p>
<p>. Fotodrafitrasa madinika voakaly : Làlan-tany - làlana - ...</p>	<p>isa eo ho eo ihany = 4</p>
<p>. Tao-trano- Sekoly ambaratonga faharoa fototra - Tobi-pahasalamana fototra,,,</p>	<p>isa farany ambany = 0</p>

ISA OMENA - Asa famatsiana Rano Madio Fisotro - Fampidiran-drano amin'ny Fambolena

2. MOYENS MATERIELS

GRILLE	NOTATION
.Matériels adaptés aux travaux : vehicule de transport, de liaison,	20
.Matériels adaptés aux travaux : vehicule de transport, de liaison,	15
.Matériels présentant des carences modérées mais permettant de	7
.Matériels inadaptés aux travaux ou omission de la liste	0

véhicule de transport , bétonnière, pervibrateur, etc...
à établir avant analyse des offres

3. MOYENS PERSONNELS

3.1. Expériences

GRILLE	EXPERIENCE	NOTATION
.Conducteur des travaux : Ingenieur et chef d'équipe	1 à 3 ans	1
	3 à 5 ans	3
	plus de 5 ans	5

GRILLE	EXPERIENCE	NOTATION
. Chef de chantier	1 à 3 ans	2
	3 à 5 ans	5
	plus de 5 ans	8

Chef d'équipe	1 à 3 ans	1
	3 à 5 ans	3
	plus de 5 ans	5

Système de notation - Travaux AEP - Irrigation

2. ENTI-MANANA ARA-PITAOVANA

SIVANA	ISA OMENA
.Fitaovana mifanentana amin'ny ilain'ny asa : Fitaovam-pitaterana, fiara ivezivezena amin'ny fifandraisana , betoniera sy pervibratera, sns... : misy piesy fanamarinana ny maha-tompony; ohatra : Karatra volon-davenona , fanamarinana...	20
.Fitaovana mifanentana amin'ny ilain'ny asa : Fitaovam-pitaterana, fiara ivezivezena amin'ny fifandraisana , betoniera sy pervibratera, sns... . Tsy misy piesy fanamarinana na misy saingy tsy hay vakiana	15
.Fitaovana ahitana lesoka azo leferina, ahavitana tsara ny asa ihany anefa.	7
.Fitaovana tsy mifanentana amin'ny ilain'ny asa na tsy ao anaty lisitra	0

Fitaovam-pitaterana, betoniera, pervibratera, ...sns.
Atao mialoha ny fanadihadiana ny tolotra...

3. MPIASA ANANANA

3.1. Traik'efa

SIVANA	TRAIKEFA	ISA OMENA
.Mpitarika asa : injeniera sy sefon'ny tarika	1 hatramin'ny 3 taona	1
	3 hatramin'ny 5 taona	3
	Mihoatra ny 5 taona	5

SIVANA	TRAIKEFA	ISA OMENA
Sefon'ny tobin'asa fanorenana	1 hatramin'ny 3 taona	2
	3 hatramin'ny 5 taona	5
	Mihoatra ny 5 taona	8

Sefon'ny tarika	1 hatramin'ny 3 taona	1
	3 hatramin'ny 5 taona	3
	Mihoatra ny 5 taona	5

3.2 . Diplômes

GRILLE	DIPLÔME	NOTATION
. Conducteur des travaux	Ingénieur	3
	Technicien Supérieur	2
. Chef de chantier	Ingénieur	4
	Technicien Sup	3
	Bac T ou adjoint Tech	2
. Chef d'équipe	Technicien Sup	3
	Bac T ou adjoint T	2
	B.T ou B.A.E	1

3.3 Notation des diplômes types par spécialités

GRILLE	SPECIALITE	NOTATION
. Conducteur des travaux	Hydraulique, Genie Rurale	2
	B.T.P	1
	Autres	0
Chef d'équipe	Hydraulique - Genie Rural	3
	B.T.P	2
	Autres	0
Chef de chantier ou chef d'équipe	Hydraulique - Genie Rural	2
	B.T.P	1
	Autres	0

4. PLANNING ET METHODOLOGIE D'EXECUTION

4.1. Cohérence entre planning et moyens prévus et la spécificité de la région

GRILLE	NOTATION
. Planning exposant la chronologie d'utilisation des moyen matériels ,personnels, et présentant délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	8
.Planning exposant les moyens en matériels, personnels et présentant les délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	7
.Planning exposant des moyens en personnels ou matériels et présentant les délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	5
.Planning exposant des moyens en matériels ou personnels et/ou délais élémentaires , sans méthodologie d'exécution des travaux	3
.Planning ne figurant pas ni les moyens matériels, personnels, délais élémentaires et méthodologie d'exécution des travaux	1
.Planning inexistant ou omis	0

3.2 . Diplaoma

SIVANA	Mari-pahaizana	ISA OMENA
. Mpitarika ny asa	Injeniera	3
	Teknisianina ambony	2
Sefon'ny Tobin'asa fanorenana	Injeniera	4
	Teknisianina ambony	3
	Baka T na lefitra teknika	2
. Sefon'ny tarika	Teknisianina ambony	3
	Baka T na lefitra teknika	2
	B.T na B.A.E	1

3.3 Fanomezana isa ny diplaoma araka ny sahan'ny fahaizana manokana

SIVANA	Sahan'ny fahaizana	ISA OMENA
.Mpitarik'asa	Tao-rano, Hai-raha amin'ny fotodrafitrasan'ny Tontolo Ambanivohitra	2
	Tao-trano Asa Vaventy	1
	Hafa	0
Sefon'ny tarika	Tao-rano, Hai-raha amin'ny fotodrafitrasan'ny Tontolo Ambanivohitra	3
	Tao-trano Asa Vaventy	2
	Hafa	0
Sefon'ny Tobin'asa fanorenana na Sefon'ny tarika	Tao-rano, Hai-raha amin'ny fotodrafitrasan'ny Tontolo Ambanivohitra	2
	Tao-trano Asa Vaventy	1
	Hafa	0

4. DIARIN'ASA SY FOMBA FIASA ENTI-MANATANTERAKA

4.1.Firindran'ny diarin'asa sy ny enti-manana noheverina ary ny toetra mampiavaka ny

SIVANA	ISA OMENA
. Diary maneho ny zotra ara-potoana ampiasàna ny enti-manana ara-pitaovana, ny mpiasa, ny fe-potoana ambangovangony, ary ny fomba fiasa anatanterahana ny asa	8
. Diary mampiseho ny enti-manana ara-pitaovana, ny mpiasa, ny fe-potoana ambangovangony, ary ny fomba fiasa anatanterahana ny asa	7
. Diary mampiseho ny enti-manana, na ara-pitaovana, na ara-mpiasa, ny fe-potoana ambangovangony, ary ny fomba fiasa anatanterahana ny asa	5
. Diary mampiseho ny enti-manana, na ara-pitaovana, na ara-mpiasa, na ny fe-potoana ambangovangony, ary tsy ahitàna ny fomba fiasa anatanterahana ny asa	3
.Diarin'asa tsy misy fanehoana ny enti-manana, na ny ara-pitaovana , na ara- mpiasa, tsy ahitana fe-potoana ambangovangony, na fomba fiasa anatanterahana asa	1
.Tsy ahitàna na tsy nasiana diarin'asa	0

4.2. Respect de la chronologie des travaux

GRILLE	NOTATION
. Planning exposant la chronologie d'utilisation des moyen matériels ,personnels, et présentant délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	8
.Planning exposant les moyens en matériels, personnels et présentant les délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	7
.Planning exposant des moyens en personnels ou matériels et présentant les délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	5
.Planning exposant des moyens en matériels ou personnels et/ou délais élémentaires , sans méthodologie d'exécution des travaux	3
.Planning ne figurant pas ni les moyens matériels, personnels, délais élémentaires et méthodologie d'exécution des travaux	1
.Planning inexistant ou omis	0

4.3 Clarté de présentation

GRILLE	NOTATION
. Planning exposant la chronologie d'utilisation des moyen matériels ,personnels, et présentant délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	4
.Planning exposant les moyens en matériels, personnels et présentant les délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	3
.Planning exposant des moyens en personnels ou matériels et présentant les délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	2
.Planning ne figurant pas ni les moyens matériels, personnels, délais élémentaires et méthodologie d'exécution des travaux	1
.Planning inexistant ou omis	0

4.2. Fanajana ny zotra ara-potoana anaovana ny asa

SIVANA	ISA OMENA
. Diary maneho ny zotra ara-potoana ampiasàna ny enti-manana ara-pitaovana, ny mpiasa, ny fe-potoana ambangovangony, ary ny fomba fiasa anatanterahana ny asa	8
. Diary mampiseho ny enti-manana ara-pitaovana, ny mpiasa, ny fe-potoana ambangovangony, ary ny fomba fiasa anatanterahana ny asa	7
. Diary mampiseho ny enti-manana, na ara-pitaovana, na ara-mpiasa, ny fe-potoana ambangovangony, ary ny fomba fiasa anatanterahana ny asa	5
. Diary mampiseho ny enti-manana, na ara-pitaovana, na ara-mpiasa, na ny fe-potoana ambangovangony, ary tsy ahitàna ny fomba fiasa anatanterahana ny asa	3
. Diarin'asa tsy misy fanehoana ny enti-manana, na ny ara-pitaovana , na ara- mpiasa, tsy ahitana fe-potoana ambangovangony, na fomba fiasa anatanterahana asa	1
.Tsy ahitàna na tsy nasiana diarin'asa	0

4.3 Hazavan'ny fanolorana

SIVANA	ISA OMENA
. Diary maneho ny zotra ara-potoana ampiasàna ny enti-manana ara-pitaovana, ny mpiasa, ny fe-potoana ambangovangony, ary ny fomba fiasa anatanterahana ny asa	4
. Diary mampiseho ny enti-manana ara-pitaovana, ny mpiasa, ny fe-potoana ambangovangony, ary ny fomba fiasa anatanterahana ny asa	3
. Diary mampiseho ny enti-manana, na ara-pitaovana, na ara-mpiasa, ny fe-potoana ambangovangony, ary ny fomba fiasa anatanterahana ny asa	2
. Diarin'asa tsy misy fanehoana ny enti-manana, na ny ara-pitaovana , na ara- mpiasa, tsy ahitana fe-potoana ambangovangony, na fomba fiasa anatanterahana asa	1
.Tsy ahitàna na tsy nasiana diarin'asa	0

GRILLE DE NOTATION
TYPE BATIMENTS
 EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES
T.7.1

1. TRAVAUX SIMILAIRES

1. TRAVAUX SIMILAIRES (maximum 30 points)

1.1 Coût

GRILLE	NOTATION
<p>. Formule Générale</p> <p>. 1^{er} cas : $T_s > D_r$</p> <p>. 2^{ème} cas : $T_s < D_r$</p> <p>. 12 = note maximale . Nc = note des travaux similaires . Dr = devis de référence . Ts = coût des travaux similaires</p>	<p>Nc = note maximale = 12</p> <p>Nc = 12. $[T_s / D_r]$</p>
.Le coût des travaux similaires non justifié aura la note zéro	Nc = 0
<p>Nb. Le coût des travaux similaires doit être justifié , soit par un certificat de bonne fin travaux , soit par un pv de réception où seront mentionnés : le coût et le délai .</p> <p>. Les notes comportant des chiffres décimaux pourront être arrondis de la façon suivante : 0 à 4 = arrondi ; inf . 5 à 9 = arrondi ; sup</p>	

1.2 Délai

GRILLE	NOTATION
<p>dr = délai de référence di = délai de l'offre d'entreprise</p>	
.1 ^{er} cas : $d_i < d_r$	Nd = note maximale = 6
.2 ^{ème} cas : $d_i > d_r$	Nd = 6. $[1 - d_r/d_i]$

1.3 Types

GRILLE	NOTATION
. Bât types : E.p.p; C.e.g; Lycée	note excellent = 12
. Bât types : Bibliothèque, C.S.B, Centre de formation, etc	note excellent = 9
. Autres bâtiments : Marché, Cantine scolaire	note moyenne = 7
. Petits ouvrages : w.c ; douche; etc...	note moyenne = 4
. A.E.P ; Route ; A.H.A ; etc ...	note minimale = 0

2.MOYENS MATERIELS (maximum 20 points)

GRILLE	NOTATION
.Matériels adaptés aux travaux : vehicule de transport, de liaison, bétonnière et pervibrateur, etc... pièces justificatives : cartes grises ; attestations	20
.Matériels adaptés aux travaux : vehicule de transport, de liaison, bétonnière et pervibrateur, etc... pièces justificatives : aucune ou illisibles	15
.Matériels présentant des carences modérées mais permettant de terminer les travaux.	7
.Matériels inadaptés aux travaux ou omission de la liste	0

Nb: Par exemple : pour un projet type, les matériels pris en considération sont les suivants:
véhicule de transport , bétonnière, pervibrateur, etc...

3. MOYENS EN PERSONNELS (maximum 30 points)

3.1. Expériences

GRILLE	EXPERIENCE	NOTATION
.Conducteur des travaux : Ingenieur et chef d'équipe	1 à 3 ans	1
	3 à 5 ans	3
	plus de 5 ans	5

GRILLE	EXPERIENCE	NOTATION
. Chef de chantier	1 à 3 ans	2
	3 à 5 ans	5
	plus de 5 ans	8

GRILLE	EXPERIENCE	NOTATION
. Chef d'équipe	1 à 3 ans	1
	3 à 5 ans	3
	plus de 5 ans	5

3.2 . Diplômes

GRILLE	DIPLÔME	NOTATION
. Conducteur des travaux	Ingénieur	3
	Technicien Supérieur	2
. Chef de chantier	Ingénieur	4
	Technicien Sup	3
	Bac T ou adjoint Tech	2
. Chef d'équipe	Technicien Sup	3
	Bac T ou adjoint T	2
	B.T ou B.A.E	1

3.3 Notation des diplômes types par spécialités

GRILLE	SPECIALITE	NOTATION
.Conducteur des travaux	B.T.P	2
	Hydraulique, Mine	1
	Autres	0

Chef de chantier ou chef d'équipe	B.T.P	3
	Hydraulique	2
	Autres	0

Chef de chantier ou chef d'équipe	B.T.P	2
	Hydraulique	1
	Autres	0

4. PLANNING ET METHODOLOGIE D'EXECUTION (maximum 20 points)

4.1.Cohérence entre planning et moyens prévus et la spécificité de la région

GRILLE	NOTATION
.Planning exposant la chronologie d'utilisation des moyens matériels ,personnels, et présentant délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	8
.Planning exposant les moyens en matériels, personnels et présentant les délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	7
.Planning exposant des moyens en personnels ou matériels et présentant les délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	5
.Planning exposant des moyens en matériels ou personnels et/ou délais élémentaires , sans méthodologie d'exécution des travaux	3
.Planning ne figurant pas ni les moyens matériels, personnels, délais élémentaires et méthodologie d'exécution des travaux	1
.Planning inexistant ou omis	0

4.2. Respect de la chronologie des travaux

GRILLE	NOTATION
. Planning exposant la chronologie d'utilisation des moyen matériels ,personnels, et présentant délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	8
.Planning exposant les moyens en matériels, personnels et présentant les délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	7
.Planning exposant des moyens en personnels ou matériels et présentant les délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	5
.Planning exposant des moyens en matériels ou personnels et/ou délais élémentaires , sans méthodologie d'exécution des travaux	3
.Planning ne figurant pas ni les moyens matériels, personnels, délais élémentaires et méthodologie d'exécution des travaux	1
.Planning inexistant ou omis	0

4.3 Clarté de présentation

GRILLE	NOTATION
. Planning exposant la chronologie d'utilisation des moyen matériels ,personnels, et présentant délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	4
.Planning exposant les moyens en matériels, personnels et présentant les délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	3
.Planning exposant des moyens en personnels ou matériels et présentant les délais élémentaires + méthodologie d'exécution des travaux	2
.Planning ne figurant pas ni les moyens matériels, personnels, délais élémentaires et méthodologie d'exécution des travaux	1
.Planning inexistant ou omis	0

T.8.
RAPPORT D'ÉVALUATION
DES OFFRES DE TRAVAUX

Tatitry ny fanombanana/ Rapport d'évaluation

Insérer ici l'en-tête de la commune

Indiquer ici la référence du DAO

Indiquer ici les dates, heures et lieu des différentes phases de la procédure d'appel d'offres :

- Séance préparatoire,
- Remise des offres

Séance d'ouverture des offres

Les différentes réunions d'évaluation (conformité administrative, Evaluation technique, Evaluation financière ...)

Indiquer ici, les noms et organismes des éventuels observateurs

T.8.
RAPPORT D'ÉVALUATION

RÉFÉRENCE DU DAO : _____

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
Registre de présence

1. Calendrier

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

2. Observateurs

Nom	Représentant

3. Évaluation

Séance préparatoire

Le président et le secrétaire ont vérifié la documentation afin de la faire approuver par tous les membres et éventuels observateurs, comme il se doit. Le président a exposé au comité d'évaluation les éléments de base du marché proposé,

Tatitry ny fanombanana/ Rapport d'évaluation

*Indiquer ici la liste des offres non conformes administrativement et ses motifs de rejet
(Selon la grille d'évaluation de la conformité administrative)*

*Indiquer ici la liste des offres non conforme techniquement
(Selon la grille d'évaluation technique)*

Tatitry ny fanombanana/ Rapport d'évaluation

a 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.

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 essentielles du dossier d'appel d'offres.

La grille d'évaluation de la conformité avec les prescriptions administratives 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	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.

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

Tatitry ny fanombanana/ Rapport d'évaluation

Indiquer ici la liste des corrections arithmétiques effectuées par la commission d'appel d'offres

Remarquer à ce niveau les offres présentant des offres financières anormalement basses

Tatitry ny fanombanana/ Rapport d'évaluation

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 instructions aux soumissionnaires, 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 ;
- lorsqu'une remise non assortie de conditions particulières s'appliquait à une offre financière relative à un lot donné, cette remise a été appliquée à l'offre financière globale.

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 travaux en question:

L'offre soumise par < Nom du soumissionnaire > a semblé présenter un prix anormalement bas par rapport au marché des travaux 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.

]

Tatitry ny fanombanana/ Rapport d'évaluation

*Faire ce tableau par lot :
Classer les offres conformes techniquement selon leur offre financière corrigée*

Pour chaque lot indiquer l'offre la moins disant du tableau ci-dessus

*Les 7 membres de la commission d'appel d'offre doivent signer le rapport d'évaluation.
Le maire en tant que président
Le représentant de l'UADEL en tant que secrétaire exécutif
Les cinq membres du comité d'évaluation dont :
2 représentants de l'exécutif de la commune
1 représentant du conseil communal
2 représentants des bénéficiaires*

Tatitry ny fanombanana/ Rapport d'évaluation

[Pour chaque lot,] le classement final 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	Offre financière [corrigée d'éventuelles erreurs arithmétiques] (Ariary)	Classement final

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 [corrigée d'éventuelles erreurs arithmétiques] (Ariary)	Remise applicable (Ariary)	Montant du marché (Ariary)

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

5. Signatures

	Nom	Signature
Président		
Secrétaire		
Évaluateurs		

T.9.

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU TITULAIRE POUR LES MARCHÉS DE TRAVAUX

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

1 TITULAIRE DU MARCHÉ

	Nom(s) de l'entreprise/des entreprises
Chef de file*	
Partenaire n°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.**

2 PÉRIODE D'EXECUTION

Du	< Date du début de l'exécution du marché >	au	< Date postérieure d'au moins une année à la date de l'acceptation finale >
----	--	----	---

3 NOTATION DE LA PERFORMANCE DU TITULAIRE DU MARCHÉ

Critère	Note	Remarques (si note différente de 3)	Échelle des notes 1 Très bon 2 Bon 3 Moyen 4 Insuffisant 5 Insatisfaisant 6 Très insatisfaisant
Réalisation des objectifs du marché (conformément aux spécifications techniques)			
Respect des délais			
Qualité des travaux			

4 GESTIONNAIRE DU PROJET

Nom	
Signature	
Date	

Ich.1 Modèle de journal de Chantier

Journal de chantier	Rapport journalier Nr.	
	Date	

Chantier:	
Maître de l'ouvrage:	
Maître d'œuvre:	
Titulaire:	

Horaire de travail		
Matin		à
Après-Midi		à
Interruptions		

Personnel sur chantier		
Désignation	Nombre	Observation

Condition climatique	
Vent	
Température	
Ciel	
Pluie	

Observations formulées par les ingénieurs à l'entreprise

Matériel sur chantier		
Désignation	Nombre	Observation

Ordres reçus par l'entreprise		
Interlocuteur	Heure	Ordre

Autres évènements du chantier

Matériaux sur chantier						
Désignation	Unité	Quantité Initiale	Quantité Consommée	Approvisionnement	Quantité en fin de journée	Observation

Travaux effectués				
Désignation	Unité	Quantité		Observation
		Prévue	Réelle	

Maître d'œuvre

Titulaire

ICH.2

COMMENTAIRES SUR LE MODELE D'ORDRE DE SERVICE DE DEMARRAGE DU CHANTIER

*Mettre à ce niveau les références de la commune
(Nom de la commune, District, Région, Province et adresse)*

*Rappeler les références du contrat concerné par cet ordre de service
Inscrire le numéro du contrat de l'entreprise au niveau de la commune,
La date de signature du contrat et l'intitulé du contrat.*

*Le numéro d'ordre de service doit être continu pour l'ensemble du contrat,
Cet ordre de service est le premier du contrat (O.S. N°1)*

*Le texte doit rappeler le contrat concerné
(le Numéro du Contrat, la date de signature du contrat, et l'intitulé du contrat),
L'OS rappelle le nom du titulaire
Et l'invite à exécuter une action spécifique : ici le démarrage des travaux
à partir de la date décidée par le maître de l'ouvrage.
Et pour une durée de réalisation déterminée.*

*Indiquer à ce niveau le lieu de signature, la date de notification par le maître de l'ouvrage
Avec la signature et le cachet du maître de l'ouvrage*

*Le titulaire doit notifier qu'il a reçu l'ordre de service
Rappeler à ce niveau le numéro de l'ordre de service (ici N°1)*

Indiquer ici le nom du signataire (représentant du titulaire)

*Indiquer à ce niveau le lieu de signature, la date de signature par le titulaire
Avec le cachet et signature du titulaire.*

Ich.2

MODELE D'ORDRE DE SERVICE DE DEMARRAGE DE CHANTIER

Commune Rurale de :
District de :
Région de :
Province :
Adresse:

Contrat N° du,
relatif à la construction de :

ORDRE DE SERVICE N°

En vertu du Contrat de Prestation N° du/../... relatif à construction de:, L'entreprise est invitée à commencer les travaux à compter du/../....

Le délai contractuel de l'exécution des travaux est de et prendra effet à compter de cette date.

Commune rurale de, le/../....
(Signature et cachet)

O.S. N°

RECU DE NOTIFICATION

Je soussigné,

Déclare avoir reçu ce jour, un exemplaire original du présent Ordre de Service

Commune rurale de le/../....
(Signature et cachet)

ICH.3

COMMENTAIRES SUR LE

MODELE DE PV DE RECEPTION DE L'INSTALLATION DU CHANTIER

Rappeler l'intituler du projet

Le numéro du PV

Rappeler le nom du maître d'ouvrage, le financement (ACORDS et commune rurale de ...) le nom du maître d'œuvre et le nom de l'entreprise.

*Donner la liste des personnes présentes à la réception
(Nom, Titre et organisme)*

,

*Indiquer l'année, le jour et le mois de la réception
Et rappeler l'intituler du projet*

*Faire remarque les retards éventuels dans la réalisation du planning d'exécution.
Ex : confection de parpaings, panneau de signalisation, ...*

*Le PV est signé par le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre et l'entreprise.
(Signature, cachet, nom et titre)*

Ich.3

MODELE DE PV DE RECEPTION D'IMPLANTATION DE CHANTIER

Projet de :

PV DE RECEPTION D'IMPLANTATION DE CHANTIER

PV N° :

Maître d'ouvrage :

Financement :

Maître d'œuvre :

Entreprise:

ETAIENT PRESENTS

-
-
-
-
-
-

L'an, et le du mois de, une commission composée des membres ci-dessus cités s'est rendue sur le site du projet de, en vue de procéder à la réception de l'implantation dudit chantier.

Après la visite du chantier, la commission a constaté que l'implantation a été exécutée conformément aux plans d'exécution visés par le maître d'œuvre, selon les règles de l'art, et en accord parfait avec les suggestions qui avaient été faites lors de la réunion préliminaire.

La réception de l'implantation a donc été prononcée à la date ci dessus mentionnée.

Cependant, la commission fait observer le retard sur :

-
-
-

L'entrepreneur est par conséquent invité à prendre toutes les dispositions qui s'imposent pour évoluer conformément au planning des travaux.

Ont Signé

Pour le Maître d'ouvrage

Pour le Maître d'œuvre

Pour l'entreprise

EXE.1
COMMENTAIRES SUR LE
MODELE DE PV DE REUNION DE CHANTIER

Rappeler l'intituler du projet

Le numéro du PV

Rappeler le nom du maître d'ouvrage, le financement (ACORDS et commune rurale de ...) le nom du maître d'œuvre et le nom de l'entreprise.

*Donner la liste des personnes présentes à la réception
(Nom, Titre et organisme)*

,

*Indiquer le taux de réalisation des travaux obtenue à partir d'un Attachement-Décompte effectué avant la réunion de chantier.
Et l'état d'avancement des travaux sera aussi présenté par poste de travail du BDQ.*

Si l'état d'avancement ne permet pas de déterminer un taux de réalisation appréciable, noter les travaux des postes en cours de réalisation

Exe.1

MODELE DE PV DE REUNION DE CHANTIER

Projet de :

PV DE REUNION DE CHANTIER

PV N° :

Maître d'ouvrage :

Financement :

Maître d'œuvre :

Entreprise:

ETAIENT PRESENTS

-
-
-
-
-
-

(Points à ressortir)

AVANCEMENT DES TRAVAUX

- Taux de réalisation des travaux : %,
- Taux de réalisation des travaux programmé pour la semaine d'après : %,

Actuelle	Programmé pour la semaine d'après

- Travaux en cours de réalisation

--

Indiquer par type de matériau, la quantité de matériel effectivement disponible sur le chantier, c'est-à-dire ce qui constitue l'approvisionnement réel du chantier au moment de l'élaboration du procès verbal.

Indiquer de manière détaillée le personnel présent sur le chantier et les effectifs respectifs selon la catégorie professionnelle

Noter l'ensemble des observations d'ordres générales sur l'avancement et la qualité de mise en œuvre des travaux, en faisant ressortir clairement le degré de satisfaction (satisfaisant ou non), l'appréciation faite sur les éventuels retard (en nombre de jours estimés), et faire ressortir les aspects positifs et négatifs du chantier.

Les observations seront présentées selon l'ordre suivant :

- *Maître d'ouvrage*
- *Maître d'œuvre*
- *Entreprise*

APPROVISIONNEMENT DU CHANTIER

Actuelle	Programmé pour la semaine d'après

PERSONNEL DU CHANTIER

Actuelle	Programmé pour la semaine d'après

OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

(du Maître d'ouvrage)

--

(du Maître d'œuvre)

--

(de l'entreprise)

--

Ont Signé

Pour le Maître d'ouvrage

Pour le Maître d'œuvre

Pour l'entreprise

Exe.5.2

COMMENTAIRE SUR LE MODELE D'ATTACHEMENT

Rappeler l'intitulée du projet
Le numéro du contrat

Le nom du maître d'ouvrage, le financement, le maître d'œuvre et l'entreprise titulaire des travaux

Rappeler ici le type d'attachement à effectuer, on peut avoir l'un des types d'attachement suivants :

Attachement hebdomadaire avec des numéros au format H99
Attachement Mensuel avec des numéros au format M99
Rattachement pour un décompte de paiement avec des numéros au format D99

Rappeler à ce niveau la période entre le dernier attachement de même type et celui-ci

Remplissage et vérification du tableau

- 1- les colonnes : **N°**, **Désignation des postes de travaux**, **Unité**, **Quantité dans marché**, **Prix Unitaire**, et **Prix dans marché** sont données dans le BDQ et BDE (Bordereau Détail Quantitatif et Estimatif des travaux contenus dans le DAO et ramené dans le dossier d'exécution des travaux).
- 2- Les colonnes : **Quantité antérieur (qté)** et **Montant antérieur (Ariary)** sont les même que la quantité cumulée (qté) et Montant cumulée (Ariary) du précédent attachement de même type.
- 3- La colonne **Quantité Période (qté)**, donne les quantités des travaux effectués pour chaque poste de travail durant la période concernée, l'effectivité de cette quantité doit être vérifiée sur les travaux réellement effectués.
- 4- La colonne **Montant Période (Ariary)** donne le montant des travaux effectués, pour chaque poste de travail, durant la période concernée,
 $\text{Montant Période (Ariary)} = \text{Quantité Période (Qté)} * \text{Prix Unitaire}$
- 5- La colonne **Quantité Cumulée (qté)** donne la quantité des travaux effectués, pour chaque poste de travail, depuis le début des travaux.
 $\text{Quantité Cumulée (qté)} = \text{Quantité antérieur (qté)} + \text{Quantité Période (qté)}$.
- 6- La colonne **Montant Cumulé (Ariary)** donne le montant des travaux effectués, pour chaque poste de travail, depuis le début des travaux
 $\text{Montant Cumulé (Ariary)} = \text{Montant antérieur(Ariary)} + \text{Montant Période (Ariary)}$
- 7- Les % donnent le pourcentage (des quantités ou Montants) par rapport au marché, pour chaque poste de travail
 $\% \text{ Quantité Période} = (\text{Quantité Période (qte)} / \text{Quantité Marché}) * 100$
 $\% \text{ Quantité Antérieur} = (\text{Quantité Antérieur (qte)} / \text{Quantité Marché}) * 100$
 $\% \text{ Quantité Cumulée} = (\text{Quantité Cumulée (qte)} / \text{Quantité Marché}) * 100$
 $\% \text{ Montant Période} = (\text{Montant Période (Ariary)} / \text{Prix dans le Marché}) * 100$
 $\% \text{ Montant Antérieur} = (\text{Montant Antérieur (Ariary)} / \text{Prix dans le Marché}) * 100$
 $\% \text{ Montant Cumulé} = (\text{Montant cumulé (Ariary)} / \text{Prix dans le Marché}) * 100$
- 8- **Le montant correspondant aux travaux** effectués depuis le début des travaux est donné par la somme des montants cumulés (Ariary)
- 9- **Le taux d'avancement des travaux** est donné par :
 $(\text{Montant Total des travaux} / \text{Montant total du marché}) * 100$

EXE.2.1

CONSTITUTION D'UN MODELE DE DECOMPTE DE PAIEMENT

*Rappeler les informations concernant le projet notamment
(L'intitulé du projet, le numéro du contrat, le du maître d'ouvrage, le maître d'œuvre, le titulaire)*

*Rappeler le montant du contrat (Hors taxes)
Rappeler le délai d'exécution du contrat*

Donner à ce niveau le montant de l'acompte à délivrer (Calculé dans j)

Donner la date d'établissement de ce décompte

*Le montant antérieur des travaux effectués est donné dans le total des montants antérieurs de l'attachement
correspondant à ce décompte.*

*et doit correspondre au montant cumulé dans le décompte provisoire précédent.
Donner le montant des travaux terminés durant la période (à obtenir dans l'attachement)
Calculer le montant cumulé des travaux effectués (et doit être égale à celui indiqué dans l'attachement)
Pour chacun des colonnes calculer le 10% de garantie de retenue*

*Rappeler dans le tableau ci contre l'ensemble des travaux terminés qui est le cumul précédent
La TVA est calculée 18%*

*Reprendre le cumul de garantie 10%
Calculer le reste disponible (moins retenu)
Reste TVA*

Donner l'ensemble de (qui contient l'ensemble avec le montant du TVA)

*Sur cet acompte on doit déduire l'ensemble des paiements déjà effectués
Lister un par un les factures déjà payées et le montant associé
Calculer l'acompte à délivrer qui doit être égale au reste du montant moins la somme des factures déjà payées*

*Rappeler le numéro du décompte
Le montant dû l'acompte à délivrer en lettre
Et en chiffre*

Signature du titulaire, nom du signataire et cachet

Signature du maître d'œuvre, nom et cachet

Signature du maître d'ouvrage nom et cachet

EXE.2.1

MODELE DE DECOMPTE DE PAIEMENT

TRAVAUX :
CONTRAT N°:

MAITRE D'OUVRAGE:
MAITRE D'ŒUVRE :
TITULAIRE :
Montant du contrat :
Délai d'exécution :

DECOMPTE PROVISoire N°03

Montant de l'acompte : (a)

faites à la date du (b)

DESIGNATION	MONTANT (Ariary)		
	ANTERIEUR	PERIODE	CUMUL
Travaux terminés	(c1)	(c2)	(c3)
Retenue de garantie 10%	(d1)	(d2)	(d3)

RECAPITULATION

DESIGNATION	MONTANT	TVA 20%
Travaux terminés	(e1)	(e2)
Retenue de garantie 10%	(f)	
RESTE	(g1)	(g2)
Montant de l'acompte :		
A déduire acompte sur la gestion en cours :		(i)
ACOMPTE A DELIVRER		(j)

Arrêté le présent DECOMPTE PROVISoire N° (k)
à la somme de: (l)
 (m)

Fait à le.....

Dressé par :
LE TITULAIRE

Vérifié et accepté par :
LE MAÎTRE D'ŒUVRE

Approuvé par le :
LE MAÎTRE D'OUVRAGE

EXE.5.1
COMMENTAIRES SUR LE
MODELE DE PV LETTRE D'AVERTISSEMENT

*Mettre à ce niveau les références de la commune
(Nom de la commune, District, Région, Province et adresse)*

*Rappeler les références du contrat concerné par cet ordre de service
Inscrire le numéro du contrat de l'entreprise au niveau de la commune,
La date de signature du contrat et l'intitulé du contrat.*

*Le texte peut rappeler le contrat concerné
(le Numéro du Contrat et l'intitulé du contrat et le maître d'ouvrage),*

*Indiquer à ce niveau les motifs de l'avertissement,
...délai d'exécution des travaux,
...défaut d'approvisionnement minimum,
... insuffisance du personnel qualifié*

Indiquer au titulaire un délai accordé au titulaire pour résoudre le problème

*Indiquer à ce niveau le lieu de signature, la date de signature par le titulaire
Avec le cachet et signature du titulaire.*

Exe.5.1

MODELE DE LETTRE D'AVERTISSEMENT

Commune Rurale de :
District de :
Région de :
Province :
Adresse:

Contrat N° du,
relatif à la construction de :

Objet : Lettre d'avertissement

Monsieur le Directeur,

Votre entreprise a été attributaire du marché n° dans le cadre de l'exécution des travaux de construction de pour le compte de la commune rurale de

A ce jour, nous sommes au regret de constater qui nous préoccupe de plus en plus.

En notre qualité de maître de l'ouvrage nous sommes obligés d'attirer votre attention sur ce(s) constat(s). Nous vous signalons par la présente qu'un délai de jours vous est accordé pour améliorer la situation ci-dessus mentionnée. Nous nous réservons le droit de procéder à votre mise en demeure, à charge pour vous d'en assumer les conséquences.

En comptant sur votre collaboration nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de notre profond respect.

Commune rurale de, le/../....
(Signature et cachet)

EXE.5.2
COMMENTAIRES SUR LE
MODELE DE LETTRE DE MISE EN DEMEURE

*Mettre à ce niveau les références de la commune
(Nom de la commune, District, Région, Province et adresse)*

*Rappeler les références du contrat concerné par cet ordre de service
Inscrire le numéro du contrat de l'entreprise au niveau de la commune,
La date de signature du contrat et l'intitulé du contrat.*

*Le texte peut rappeler le contrat concerné
(le Numéro du Contrat et l'intitulé du contrat et le maître d'ouvrage),*

Rappeler la date de la lettre d'avertissement

Indiquer la date de réunion extraordinaire qui fixe la fin du délai accordé au titulaire

Indiquer les activités à rattraper avant cette date

*Indiquer à ce niveau le lieu de signature, la date de signature par le titulaire
Avec le cachet et signature du titulaire.*

Exe.5.2

MODELE DE LETTRE DE MISE EN DEMEURE

Commune Rurale de :
District de :
Région de :
Province :
Adresse:

Contrat N° du,
relatif à la construction de :

Objet : Lettre de mise en demeure

Monsieur le Directeur,

Votre entreprise a été attributaire du marché n° dans le cadre de l'exécution des travaux de construction de pour le compte de la commune rurale de

Le chantier ne cesse de connaître de sérieux problèmes à plusieurs égards mentionnés dans l'avertissement du qui dans leur ensemble entraîne un retard de plus en plus inquiétant.

A compter de la date de la réception de la présente, nous sommes obligés par conséquent de vous mettre en demeure avant la réunion extraordinaire du chantier qui aura lieu le, de prendre les dispositions nécessaires pour régler les points suivants :

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

En comptant sur votre compréhension, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de notre profond respect.

Commune rurale de, le/../....
(Signature et cachet)

Exe.5.4

MODELE DE LETTRE DE MISE EN SOUS TUTELLE

EXE.5.4
COMMENTAIRES SUR LE
MODELE DE LETTRE DE MISE SOUS TUTELLE

*Mettre à ce niveau les références de la commune
(Nom de la commune, District, Région, Province et adresse)*

*Rappeler les références du contrat concerné
Inscrire le numéro du contrat de l'entreprise au niveau de la commune,
La date de signature du contrat et l'intitulé du contrat.*

Objet : mise sous tutelle du maître de l'ouvrage du marché

*Le texte peut rappeler le contrat concerné
(le Numéro du Contrat et l'intitulé du contrat et le maître d'ouvrage),*

Rappeler les défauts d'exécution du titulaire

Rappeler la date de fin du délai d'exécution

Rappeler le n° du contrat faisant l'objet de la mise sous tutelle

*Indiquer à ce niveau le lieu de signature, la date de signature par le titulaire
Avec le cachet et signature du titulaire.*

Exe.5.4

MODELE DE LETTRE DE MISE SOUS TUTELLE

Commune Rurale de :
District de :
Région de :
Province :
Adresse:

Contrat N° du,
relatif à la construction de :

Objet : Mise sous tutelle du maître d'ouvrage du marché n°

Monsieur le Directeur,

Votre entreprise a été attributaire du marché n° dans le cadre de l'exécution des travaux de construction de pour le compte de la commune

A ce jour, nous sommes au regret de constater que votre entreprise ne répond pas aux obligations contractuelles malgré les lettres de rappel et de mise en demeure.

Nous accusons notamment l'état insatisfaisant de

Nous ne voyons plus comment vous pourriez respecter le délai contractuel qui expire le

Au vu de la nécessité pour le Maître de l'ouvrage de respecter ses obligations envers les populations, il vous notifie par la présente la mise sous tutelle du Maître de l'ouvrage du marché n° pour l'achèvement des travaux et ceci sans préjudice de tout autre droit ou recours.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de mes sentiments respectueux.

Commune rurale de, le/../...
(Signature et cachet)

REC.1
COMMENTAIRES SUR LE
MODELE DE PV DE RECEPTION PROVISOIRE DES TRAVAUX
(PRONONCEE)

Rappeler l'intitulée du projet

Le numéro du PV

*Rappeler le nom du maître d'ouvrage, le financement (ACORDS et commune rurale de ...) le
nom du maître d'œuvre et le nom de l'entreprise.*

*Donner la liste nominatif des personnes présentes à la réception
(Nom, Titre et organisme),*

*Indiquer l'année, le jours du mois et le mois de la réception provisoire
Rappeler l'intitulée du projet*

Indiquer le cas échéant, les petites réserves émises lors de la réception provisoire des travaux.

Rec.1

MODELE DE PV RECEPTION PROVISOIRE DES TRAVAUX (PRONONCEE)

Projet de :
PV DE RECEPTION PROVISOIRE
PV N° :

Maître d'ouvrage :
Financement :
Maître d'œuvre :
Entreprise:

ETAIENT PRESENTS

-
-
-
-
-
-

L'an, et le du mois de, une commission composée des membres ci-dessus cités s'est rendue sur le site du projet de, en vue de procéder à la réception provisoire des travaux dudit chantier.

Après la visite du chantier, la commission a constaté que les travaux ont été exécutés conformément aux plans d'exécution et selon les règles de l'art.

La réception provisoire des travaux a donc été prononcée à la date ci dessus mentionnée.

Néanmoins, la commission a émis les réserves suivantes

-
-
-

L'Entrepreneur est invité à exécuter les travaux nécessaires.

Ont Signé

Pour le Maître d'ouvrage

Pour le Maître d'œuvre

Pour l'entreprise

REC.2

COMMENTAIRES SUR LE MODELE DE PV DE RECEPTION PROVISOIRE DES TRAVAUX (NON PRONONCEE)

Rappeler l'intitulée du projet

Le numéro du PV

*Rappeler le nom du maître d'ouvrage, le financement (ACORDS et commune rurale de ...) le
nom du maître d'œuvre et le nom de l'entreprise.*

*Donner la liste nominatif des personnes présentes à la réception
(Nom, Titre et organisme),*

*Indiquer l'année, le jours du mois et le mois de la réception provisoire
Rappeler l'intitulée du projet*

*Indiquer la non-conformité par rapport aux plans d'exécution ou les travaux nécessaires à
effectuer.*

Rec.2

MODELE DE PV RECEPTION PROVISOIRE DES TRAVAUX (NON PRONONCEE)

Projet de :

PV DE RECEPTION PROVISOIRE

PV N° :

Maître d'ouvrage :

Financement :

Maître d'œuvre :

Entreprise:

ETAIENT PRESENTS

-
-
-
-
-
-

L'an, et le du mois de, une commission composée des membres ci-dessus cités s'est rendue sur le site du projet de, en vue de procéder à la réception provisoire des travaux dudit chantier.

Après la visite du chantier, la commission a constaté certaines irrégularités sur les travaux réalisés notamment aux points suivants :

-
-
-

La réception provisoire n'a donc pas été prononcée compte tenu des observations faites par le Maître d'ouvrage et l'entrepreneur est par conséquent immédiatement invité à prendre toutes les dispositions utiles pour exécuter les travaux qui ont fait l'objet des réserves afin de permettre la réception provisoire de travaux.

Ont Signé

Pour le Maître d'ouvrage

Pour le Maître d'œuvre

Pour l'entreprise

REC.3

COMMENTAIRES SUR LE MODELE DE PV LEVEE DE RESERVE

Rappeler l'intitulée du projet

Le numéro du PV

Rappeler le nom du maître d'ouvrage, le financement (ACORDS et commune rurale de ...) le nom du maître d'œuvre et le nom de l'entreprise.

*Donner la liste nominatif des personnes présentes à la réception
(Nom, Titre et organisme),*

*Indiquer l'année, le jour du mois et le mois de la réception provisoire
Rappeler l'intitulée du projet*

Rec.3

MODELE DE PV DE LEVEE DE RESERVE

Projet de :
PV DE LEVEE DE RESERVE
PV N° :

Maître d'ouvrage :
Financement :
Maître d'œuvre :
Entreprise:

ETAIENT PRESENTS

-
-
-
-
-
-

L'an, et le du mois de, une commission composée des membres ci-dessus cités s'est rendue sur le site du projet de, en vue de procéder à la levée des réserves émises lors de la réception provisoire (*ou définitive*)..

Après la visite du chantier, la commission a constaté que les réserves ont été levées conformément aux observations faites lors de la mission effectuée pour la réception provisoire (*ou définitive*). :

Le présent procès verbal de levée des réserves est établi en trois exemplaires pour servir et valoir ce que de droit.

Ont Signé

Pour le Maître d'ouvrage

Pour le Maître d'œuvre

Pour l'entreprise

REC.4
COMMENTAIRES SUR LE MODELE DE PV DE RECEPTION
DEFINITIVE

Rappeler l'intitulée du projet

Le numéro du PV

*Rappeler le nom du maître d'ouvrage, le financement (ACORDS et commune rurale de ...) le
nom du maître d'œuvre et le nom de l'entreprise.*

*Donner la liste nominative des personnes présentes à la réception
(Nom, Titre et organisme),*

*Indiquer l'année, le jour du mois et le mois de la réception définitive
Rappeler l'intitulée du projet*

Donner l'heure de début de la visite du chantier et l'heure de la fin de cette visite.

Rec.4

MODELE DE PV DE RECEPTION DEFINITIVE

Projet de :
PV DE RECEPTION DEFINITIVE
PV N° :

Maître d'ouvrage :
Financement :
Maître d'œuvre :
Entreprise:

ETAIENT PRESENTS

-
-
-
-
-
-

L'an, et le du mois de, une commission composée des membres ci-dessus cités s'est rendue sur le site du projet de, en vue de procéder à la réception définitive des travaux dudit chantier.

La visite du chantier a commencé à, L'ensemble des ouvrages a été visité, ainsi que le fonctionnement des différentes installations ; la visite s'est achevée à

Après la visite du chantier, la commission a prononcé à la réception définitive des travaux dudit chantier à la date ci-dessus mentionnée.

Le présent procès verbal est dressé en sept exemplaires originaux pour servir et valoir ce que de droit.

Ont Signé

Pour le Maître d'ouvrage

Pour le Maître d'œuvre

Pour l'entreprise

M.6.2

MODELE DE FICHE D'ÉVALUATION DE LA PRESTATION DU MAÎTRE D'ŒUVRE

À compléter par le représentant communal et à joindre au rapport final sur le contrat

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU TITULAIRE
POUR LES MARCHÉS DE SERVICES FINANCÉS PAR LE PROGRAMME
ACORDS

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

1 TITULAIRE DU MARCHÉ

	Nom de l'entreprise ou du consultant individuel

2 PÉRIODE D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

Du	< Date >	au	< Date >
----	----------	----	----------

3 NOTATION DE LA PERFORMANCE DU TITULAIRE DU MARCHÉ

Critère	Note	Remarques (si note différente de 3)
Réalisation des objectifs du marché (conformément aux termes de référence)		
Respect des délais		
Qualité des services		

Échelle des notes	
1	Excellent
2	Bon
3	Moyen
4	Insuffisant
5	Insatisfaisant

4 LE REPRESENTANT DE LA COMMUNE

Nom	
Signature	
Date	

I

INFORMATIONS A TITRE INDICATIF

**I.1. Ordre de grandeur à titre indicatif
des délais de prestations du maître d'œuvre**

Etudes	Durée moyenne	Remarques
APD	1 à 2 mois	Le draft du dossier de APD doit être rendu au plus tard un mois après la date de commencement des études, et le délai de 1 mois supplémentaires pourrait correspondre aux échanges entre le comité de lecture et le bureau d'étude pour la rédaction de l'APD final.
Passation de marché	1 mois et 2 semaines	Le délai de 1 mois correspond au temps de préparation des offres par les entreprises, les deux semaines correspondent à la préparation du DAO, l'identification des entreprises à inviter et à l'évaluation des offres.
Suivi et contrôle	3 mois	Durée de réalisation des travaux
Préparation et assistance technique pour la gestion post-investissement	3 mois + 6 mois	La préparation se fait durant la réalisation des travaux et l'assistance technique durant la garantie de l'ouvrage

I.2.

I- Contenu d'un document d'APD

- Informations sur le projet

- La présentation du projet
- Description détaillée de la solution retenue
- Les différentes études spécifiques

- Etudes sur les travaux

- La description des travaux répartis en lots ou en tranche
- Le dimensionnement des ouvrages (note de calcul ...)
- Les spécifications techniques des travaux
- Un avant métré des travaux
- Une note justificative des prix unitaires ou des montants forfaitaires utilisés pour l'estimation détaillée
- L'estimation détaillée du coût des travaux
- Les plans détaillés des ouvrages, y compris la carte, les photos
- Les plannings prévisionnels d'exécution des travaux

- Etudes sur les matériels et équipements

- Les spécifications techniques des matériels et équipements
- L'estimation détaillée du coût des matériels et équipements et de leurs installations
- Les plannings prévisionnels de l'acquisition des matériels et équipements

- Etudes sur la Gestion post-investissement et entretien de l'infrastructure

- Description détaillée des tâches de gestion et d'entretien de l'ouvrage et une estimation des charges récurrentes correspondantes ;

I.3.

LES MEMBRES DU PERSONNEL PROPOSES PAR LE PRESTATAIRE

Titre	Spécialités				Niveau de formation	Nombre d'années d'expérience
	Bâtiments	Routes	AEP et puits	Irrigation		
1. Chef de Mission	Gestion, économie				Bac +4	
2. Ingénieur d'études et contrôle	Bât / TP	Bât / TP	BTP / Hydraulique	BTP / Génie rurale / hydraulique	Bac +5	
3. Ingénieur topographe	Topographie				Bac +5	
4. Dessinateur/ Projeteur/mètreur	Bât / TP	Bât / TP	BTP / Hydraulique	Génie rurale	Bac +2	
5. Agent de surveillance (seulement dans le cas des travaux en régie)	BTP (chantier)	BTP (chantier)	BTP (chantier)	BTP (chantier)	Bac	

Pour chacun des membres du personnel proposé, ne seront prises en compte que les expériences pour des travaux similaires.