**RAPPORT D’APPEL D’OFFRES**

**LOGO DE L’ORGANISATION**

**Intitulé du contrat**

**Référence de la publication**

[1. Contexte 1](#_Toc130119549)

[2. Comité d’évaluation des offres 1](#_Toc130119550)

[3. Planification de l’appel d’offres 1](#_Toc130119551)

[4. Évaluation 2](#_Toc130119552)

[5. Conclusion 4](#_Toc130119553)

[6. Signatures 5](#_Toc130119554)

### Contexte

Présenter rapidement le programme/le donateur/le montant estimé/le seuil/la raison pour laquelle un appel d’offres a été lancé

### Comité d’évaluation des offres

Le comité d’évaluation est composé de :

* [nom] - poste
* [nom] - poste
* [nom] - poste
* [nom] - poste

Ces membres s’engagent à respecter la déclaration d’objectivité et de confidentialité qu’ils ont signée.

### Planification de l’appel d’offres

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DATE** | **Participants** | **Objectifs/résultat** |
| **Séance préparatoire** **n°** **1** |  |  | Exemple : définition de la planification et des lots |
| **Séance préparatoire** **n°** **2** |  |  | Exemple : examen et synthèse des spécifications techniques |
| **Date limite de soumission des offres** |  |  |  |
| **Séance d’ouverture des offres** |  |  |  |
| **Réunion interne** **n°** **1** **:** |  |  | **Exemple** **: évaluation des échantillons** |
| **Réunion interne** **n°** **2** **:** |  |  | **Exemple** **: analyse des prix** |
| **Appels des clients de référence** |  |  |  |
| **Définition et communication de la liste de présélection (FACULTATIF)** |  |  |  |
| **Réunion externe** **n°** **1** **:** |  |  | **Par exemple clarifications, visite du site du fournisseur, négociation, etc.** |
| **Séance d’évaluation finale** |  |  |  |

### Évaluation

#### Séance d’ouverture des offres

Le rapport sur les candidats et l’ouverture est joint au présent document. XX offres ont été reçues et XX offres ont été considérées comme suffisamment complètes pour être analysées :

Le comité d’évaluation n’a pris en considération que les offres qui ont été jugées adéquates pour faire l’objet d’une évaluation plus approfondie après la séance d’ouverture des offres, c’est-à-dire les offres acceptées dans la colonne « Décision générale ».

#### Clarifications (FACULTATIF)

**Si des clarifications ont été demandées pour les propositions d’un soumissionnaire** **:**

Avec l’accord des autres membres du comité d’évaluation, le président a écrit aux soumissionnaires suivants, dont les offres nécessitaient une clarification, en leur donnant la possibilité de répondre dans un délai maximal de 48 heures (toute la correspondance est jointe à l’annexe indiquée) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N° d’enveloppe d’offre** | **Nom du soumissionnaire** | **Résumé de l’échange de correspondance** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

#### Conformité administrative

Le comité d’évaluation a utilisé l’analyse du questionnaire des fournisseurs (dans le tableau d’évaluation des offres) jointe en annexe pour évaluer la conformité de chacune des offres avec les exigences essentielles du dossier d’appel d’offres.

Sur cette base, le comité d’évaluation a décidé que les offres suivantes étaient **administrativement non conformes** et ne devaient pas être examinées plus avant :

| **N° d’enveloppe d’offre** | **Nom du soumissionnaire** | **Raison** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

#### Conformité technique

Chaque évaluateur du comité d’évaluation a utilisé la grille d’évaluation technique (dans le tableau d’évaluation des offres) jointe en annexe pour évaluer la conformité de chacune des offres avec les exigences techniques du dossier d’appel d’offres.

Après avoir étudié les conclusions individuelles des évaluateurs, le comité d’évaluation a conclu que les offres suivantes étaient **techniquement non conformes** et ne devaient pas être examinées plus avant :

| **N° d’enveloppe d’offre** | **Nom du soumissionnaire** | **Raison** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Conclusion

**OPTION** **:** Il a été décidé de pondérer différemment les 3 notes analytiques, comme suit :

Note administrative = Coefficient XX de la note finale

Note technique = Coefficient XX de la note finale

Note financière = Coefficient XX de la note finale.

Selon l’onglet « Résumé » (dans le tableau d’évaluation des offres), le classement final des offres conformes, après application des pondérations, est le suivant :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N° d’enveloppe** | **Nom de la société** | **Note pondérée finale** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

En conséquence, le comité d’évaluation recommande que le(s) contrat(s) soit/soient attribué(s) comme suit :

| **Numéro de lot** | **N° d’enveloppe d’offre** | **Nom du soumissionnaire** | **Offre financière**[après correction arithmétique]**(monnaie)** | **Valeur du contrat(monnaie)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### Signatures

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Personne responsable des achats |   | Personne responsable des paiements |   | Personne responsable du programme |   | Personne validant le processus |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |   |   |   |   |   |
| Nom de l’acheteur |   | Nom du payeur |   | Nom du responsable de programme |   | Nom de l’approbateur |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Titre de l’acheteur |   | Titre du payeur |   | Titre du responsable de programme |   | Titre de l’approbateur |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Date |   | Date |   | Date |   | Date |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Signature de l’acheteur |   | Signature du payeur |   | Signature du responsable de programme |   | Signature de l’approbateur |