

RÉPUBLIQUE DE DJIBOUTI

Unité – Égalité – Paix

ANNEXE III

**DEMANDE DE COTATIONS - TYPE
FOURNITURES**

REPUBLIQUE DE DJIBOUTI

Unité – Égalité – Paix

DEMANDE DE COTATIONS

No : [à compléter]

Nom du projet : [à compléter]

Crédit [à insérer : nom de Bailleur de Fonds] No : [à compléter]

Titre ou Objet du Marché Public de Fournitures : [à compléter]

Section 1 - Lettre de Demande de Cotations

[papier entête de l'Administration]

Objet : DEMANDE DE COTATIONS [à adresser à au moins 3 fournisseurs spécialisés dans le domaine des fournitures à acquérir]

Date : [à compléter]

Crédit [à insérer nom du Bailleur de Fonds] n : [à compléter]

Nom du Projet : [à compléter]

Madame, Monsieur,

Il est prévu dans le cadre de l'exécution du projet cité en référence de procéder à l'acquisition des fournitures désignées ci-après : [Brève description des biens à acquérir, par exemple mobilier de bureau ou équipements informatique. S'il y a plusieurs lots, indiquez la liste par lot et préciser si ces lots seront attribués séparément].

A cet effet, vous trouverez ci-joint le bordereau descriptif quantitatif de ces équipements que je vous demande de bien vouloir chiffrer et me le retourner au plus tard le [indiquer la date limite] sous enveloppe cachetée adressée à [nom et adresse du Client] avec la mention « Consultation restreinte ____ » [indiquer le nom ou numéro de la consultation].

Votre offre devra être chiffrée [préciser s'il s'agit d'une cotation hors taxes, TTC ou autres] et accompagnée du modèle de lettre de marché signé qui constituera le marché au cas ou votre offre serait retenue.

Ces équipements sont à livrer à [indiquer le lieu de livraison] dans un délai de _____ [Indiquer un délai raisonnable en jours, semaines ou de mois selon la nature des fournitures à acquérir].

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Section 2 - Instructions aux Fournisseurs¹

L'objet de la Section 2 est de donner aux fournisseurs les renseignements dont ils ont besoin pour soumettre leurs cotations conformément aux conditions fixées par l'Administration. Elle fournit également des renseignements sur la remise des cotations, l'ouverture des plis, l'évaluation des cotations et l'attribution du marché.

A. Introduction

- 1. Dispositions générales** 1.1 Le terme "jour" désigne un jour calendaire.

B. Le Dossier de Demande de Cotations

- 2. Contenu du Dossier** 2.1 Le Dossier de demande de Cotations décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions du marché. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :
- (a) Demande de Cotations (DC)
 - (b) Bordereau Descriptif et Quantités (BDQ)
 - (c) Modèle de lettre de cotation
 - (d) Modèle de lettre de marché
 - (e) Modèle de tableau de comparaison des cotations
- 2.2 Le Fournisseur devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultations.

C. Préparation des cotations

- 3. Langue de l'offre** 3.1 La cotation ainsi que toute la correspondance constituant la cotation, seront rédigés en français.
- 4. Documents constitutifs de l'offre** 4.1 La cotation présentée par le fournisseur comprendra les documents suivants dûment remplis:
- (a) La lettre de cotation, datée et signée
 - (b) le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé

 - (b) le projet de lettre de marché, rempli, daté et signé
- 5. Cotation** 5.1 Le Fournisseur précisera dans la lettre de cotation le lieu de livraison et la nature des prix :
- a. hors toutes taxes et tous droits de douanes (HT/HD) ;
 - ou**
 - b. toutes taxes et tous droits de douanes (TTC), compris.
- 5.2 Le Fournisseur complétera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Consultation Restreinte, en indiquant les caractéristiques des fournitures dans la ligne qui lui est réservée, les prix unitaires, le prix total pour chaque article et les délais des fournitures qu'il se propose de livrer en exécution du présent marché.

¹ Les Instructions aux fournisseurs ne font pas partie du marché et ne sont plus applicables une fois le marché signé.

- 5.3 Le Fournisseur remplira et signera le projet de lettre de marché
6. **Monnaies de l'offre** 6.1 Les prix seront libellés en Francs Djibouti.
7. **Délai de validité des cotations** 7.1 Les cotations seront valables pour la période stipulée dans la lettre de Demande de Cotation.

D. Dépôt des cotations

8. **Cachetage et marquage des offres** 8.1 Les Fournisseurs placeront l'original et les copies de leur cotation dans une enveloppe cachetée :
- (a) adressée à l'Administration à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de Cotation ; et
 - (b) portera le nom du projet, le titre et le numéro de la Consultation, tels qu'indiqués dans la lettre de Demande de Cotation.
9. **Date et heure limite de dépôt des offres** 9.1 Les cotations doivent être reçues à l'adresse spécifiée au paragraphe 8.1(a) ci-dessus au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans la lettre de Demande de Cotation.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

10. **Ouverture des plis par l'Administration** 10.1 L'Administration ouvrira les plis en présence des représentants des fournisseurs qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisées dans la lettre de Demande de Cotation.
- 10.2 L'Administration préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.
12. **Évaluation et Comparaison des offres** 12.1 L'Administration procédera à l'évaluation et à la comparaison des cotations en procédant dans l'ordre suivant :
- l'examen de la conformité des cotations, du point de vue des délais et spécifications techniques ;
 - la vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
 - l'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

F. Attribution du marché

12. **Attribution du marché** 12.1 L'Administration attribuera le marché au Fournisseur, dont elle aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotations, et qu'elle est la cotation la moins disante.
13. **Notification de l'attribution du marché** 13.1 La signature de la lettre de marché par le Fournisseur et l'Administration constituera la formation du marché. Cette lettre de marché sera notifiée par ordre de service, invitant le Fournisseur à livrer les fournitures dans les conditions de la lettre de Demande de cotations.
14. **Signature de la lettre de marché** 14.1 Dans les six (6) jours suivant la date de réception de la cotation, l'Administration signera et datera le Marché et le renverra au Fournisseur.
15. **Corruption et manœuvres frauduleuses** 15.1 Le personnel de l'Administration et les Fournisseurs doivent observer en tout temps les règles d'éthique professionnelles les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

- (i) est coupable de “corruption” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché, et
- (ii) se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché de manière préjudiciable au pays Bénéficiaire. “Manœuvres frauduleuses” comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l’offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d’une concurrence libre et ouverte, et à priver le Bénéficiaire es avantages de cette dernière.
- (iii) est coupable de “corruption” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même fournisseur sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d’enregistrement différents.

Section 3 – Modèles d’annexes

1 - Lettre de Cotation

Date: _____

Demande de Cotations N°: _____

À: *[nom et adresse de l’Administration]*

Messieurs et/ou Mesdames,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotations dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de fournir et de livrer *[description des fournitures et services]* conformément à la Demande de Cotation et pour la somme de *[prix total de l’offre en chiffres et en lettres]* ou autres montants énumérés au Bordereau Descriptif et Quantitatif ci-joint et qui fait partie de la présente cotation.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à livrer les fournitures selon les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif Quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de *[nombre]* de jours à compter de la date fixée pour l’ouverture des plis, telle que stipulée dans la Lettre de Demande de Cotations ; l’offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu’à ce qu’un marché en bonne et due forme soit préparé et signé, la présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d’attribution du marché, constituera un marché nous obligeant réciproquement.

Le _____ jour de _____ 20_____.

[signature]

[titre]

Dûment autorisé à signer une offre pour et au nom de: _____

[Nom de l’Administration]

Demande de cotations No __ du __/__/__

Date de remise des prix __/__/__

2 - Bordereau Descriptif Quantitatif
(à remplir par le Fournisseur)

No	Description détaillée de l’article	Quantité	Prix unitaire (En chiffres et en lettres)	Prix Total	Livraison	
					délai	lieu
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

[L’Administration prépare la liste des équipements à acquérir, complète les trois premières colonnes et laisse le soin au fournisseur d’inscrire les prix et le délai de livraison. Chaque article doit être décrit avec précision, sans référence à des noms de marques. Indiquer la liste des accessoires et pièces de rechange. Le Fournisseur est autorisé, s’il le désire à remplir ce document à la main ou de le reproduire selon le même format]

[Nom de l’Administration]

Demande de Cotations No __ du __/__/__

Date de remise des prix __/__/__

3. - Description technique des Fournitures
(à remplir par l’Administration)

No	Désignation	Description détaillée de l’article	Quantité	Livraison	
				délai	lieu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

4 - Lettre de marché

Aux termes de la demande de cotations No _____ intervenue le _____ jour de _____ 20____ entre [nom de l’Administration] (ci-après désignée comme « l’Administration ») d’une part et [nom et adresse complète du Fournisseur] (ci-après désigné comme le « Fournisseur ») d’autre part :

ATTENDU que l’Administration désire que certaines fournitures soient livrées et certains services annexes assurés par le Fournisseur, c’est-à-dire, [brève description des fournitures et services] et a accepté une offre du Fournisseur pour la livraison de ces fournitures et la prestation de ces services pour un montant égal à [prix des fournitures en toutes lettres et en chiffres, en hors taxes ou toutes taxes comprises] (ci-après désigné comme le « Prix de la Lettre de marché »).

PUIS IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT:

1. Les documents ci après seront considérés comme faisant partie intégrante de la Lettre de marché:
 - (a) La demande de cotation des prix envoyée au Fournisseur ;
 - (b) Le Bordereau Description Quantitatif [et le Calendrier de livraison si nécessaire] et ;
 - (c) Les Spécifications techniques.
2. En contrepartie des règlements à effectuer par l’Administration au profit du Fournisseur, comme indiqué ci-après, le Fournisseur convient de livrer les fournitures, de rendre les services et de remédier aux défauts et insuffisances de ces fournitures et services conformément, à tous égards aux stipulations de la présente Lettre de marché.
3. L’Administration convient de son côté de payer au Fournisseur, au titre des fournitures et services, et des rectifications apportées à leurs défauts et insuffisances, le Prix de la Lettre de marché, ou tout autre montant dû au titre de cette Lettre de marché, et ce selon les modalités de paiement ci-après : [Inscrire les modalités de paiement retenues].

LES PARTIES au contrat ont signé le marché en conformité avec les lois de leurs pays respectifs, les jours et années mentionnées ci dessous.

Signé, cacheté et remis par _____ le _____ [pour le Fournisseur]

Signé, cacheté et remis par _____ le _____ [pour l’Administration]
Le Maître d’ouvrage

Le Ministre des Finances

Le Premier Ministre

Le Président de la République

[Nom de l’Administration]

Demande de Cotations No __ du __/__/__

Date de remise des prix __/__/__

Date d’ouverture des plis le __/__/__

Lieu d’ouverture : _____

5 – Tableau de comparaison des cotations

No	Nom des Fournisseurs	Nationalité	Conformité de la Cotation		Livraison		Prix Total TTC ou HT	Remarques
			oui	délai	Administration	Fournis.		
1.								
2.								
3.								
4.								

Membres de l’Administration :

Nom

Fonction

Signature

-
-
-

