

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur- Fraternité – Justice

Ministère de l'Intérieur de la Décentralisation

Direction Générale des Collectivités Territoriales

**DOSSIER TYPE DE DEMANDE DE
COTATION« INSTRUCTIONS AUX
FOURNISSEURS »**

Préface

Ce Dossier type de Demande de Cotation a été préparé à l'intention des Communes pour la passation de contrats de fournitures en dessous du seuil de passation des marchés. Conformément à l'article 30 de la loi 44-2010 portant code des marchés publics

Pour respecter la constitution classique d'un dossier de consultation, la présente demande type de cotation comprend les pièces suivantes :

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- La lettre de demande de cotation,
- Les instructions aux fournisseurs,
- Le modèle de cotation,
- Le bordereau descriptif et quantitatif,
- Le modèle de lettre de marché,
- Le modèle de tableau de comparaison des offres

L'autorité contractante (Commune) doit prendre soin de compléter la lettre de demande de cotation et d'indiquer les spécifications techniques et les quantités des biens ou des services objet du marché dans le bordereau descriptif et quantitatif.

Table des Matières

Section I – Instructions aux fournisseurs

A. Introduction.....	4
1. Dispositions générales	4
B. Le Dossier de Demande de Cotations	4
2. Contenu du Dossier.....	4
C. Préparation des cotations	4
3. Langue de l'offre.....	4
4. Documents constitutifs de l'offre.....	4
5. Cotation.....	5
6. Monnaies de l'offre.....	5
7. Délai de validité des cotations	5
D. Dépôt des cotations.....	5
8. Scellage et marquage des offres	5
9. Date et heure limite de dépôt des offres.....	5
E. Ouverture des plis et évaluation des offres	6
10. Ouverture des plis par l'autorité contractante	6
12. Evaluation et Comparaison des offres	6
F. Attribution du marché	6
12. Attribution du marché.....	6
13. Notification de l'attribution du marché.....	6

Section II – Lettre de Demande de Cotation7

Section III – Modèles d'annexes.....	8
1. Lettre de Cotation	
2. Bordereau Descriptif Quantitatif (à remplir par le Fournisseur)	
3. Lettre de marché	
4. Description technique des fournitures (L'autorité contractante)	
5. Tableau comparatif des cotations (L'autorité contractante)	

Section I - Instructions aux Fournisseurs¹

L'objet de la Section I est de donner aux fournisseurs les renseignements dont ils ont besoin pour soumettre leurs cotations conformément aux conditions fixées par (L'autorité contractante). 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 doit examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le **Dossier de demande de cotations**.

C. Préparation des cotations

3. **Langue de l'offre** 3.1 La cotation ainsi que toute la correspondance constituant la cotation, **seront rédigés arabe ou en Français**.
4. **Documents constitutifs de l'offre** 4.1 La cotation présentée par le fournisseur comprendra les documents suivants dûment remplis:

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

- (a) La lettre de cotation, datée et signée **par le représentant du fournisseur dûment habilité** ;
 - (b) le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé **par le représentant du fournisseur dûment habilité** ;
 - (b) le projet de lettre de marché, rempli, daté et signé **par le représentant du fournisseur dûment habilité** ;
 - 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 **demande de cotation**, en indiquant les caractéristiques des fournitures dans la ligne réservée à **cette fin** , les prix unitaires, le prix total pour chaque article et les délais de livraison des fournitures qu'il se propose de livrer en exécution du présent marché.
 - 5.3 Le Fournisseur remplira et signera le projet de lettre de marché
 - 6. Monnaies de l'offre**
 - 7. Délai de validité des cotations**
 - 6.1 Les prix seront libellés en **ouguiyas**
 - 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 scellée** :
 - (a) adressée à L'autorité contractante 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**
- 10.1 L'autorité contractante 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 précisée dans la lettre de Demande de Cotation.
- 10.2 L'autorité contractante préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.
- 12. Evaluation et Comparaison des offres**
- 12.1 L'autorité contractante 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'autorité contractante 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'autorité contractante 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.

Section II - Lettre de Demande de Cotations

[Papier entête de L'autorité contractante]

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

Réf. : *[Nom du projet]*

Madame, Monsieur,

Il est prévu dans le cadre de l'exécution du projet cité en référence de procéder à l'acquisition de 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 **scellée** adressée à L'autorité contractante 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 contrat au cas où votre offre serait retenue.

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

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

Section III – Modèles d’annexes

1. Lettre de Cotation

Date: _____

Demande de Cotations N°: _____

A: [nom et adresse de L'autorité contractante]

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'autorité contractante]

Consultation restreinte 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'autorité contractante 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]

4 – Modèle de Couverture du marché

CONTRAT N° _____ / [insérer le numéro du Contrat auprès du Maître d'ouvrage]

MARCHE N° _____ DU _____
 [numéro d'identification unique de marché (NIUM) de l'ARMP] [Date]

Objet : [insérer l'intitulé du marché].

Attributaire : [insérer la raison sociale du bénéficiaire]
 [insérer l'adresse complète du bénéficiaire]
 [insérer la localité du bénéficiaire et le pays]
Tél. : [insérer son numéro de téléphone]
E-mail : [insérer son adresse électronique : optionnel]

Montants et monnaies du Marché : [insérer le montant et la monnaie de l'offre]

Financement : **Ressources** [insérer le type de budget] **2012**

Code Budgétaire : [insérer le code budget]

Signé par l'Attributaire le : [insérer date d'attribution]

Approuvé le : [insérer date d'approbation]

Notifié le : [insérer date de notification]

5 - Lettre de marché

Aux termes de la consultation No _____ intervenue le _____ jour de _____ 20____
entre *[nom de L'autorité contractante]* (ci-après désignée comme «L'autorité contractante») d'une
part et *[nom et adresse complète du Fournisseur]* (ci-après désigné comme le « Fournisseur »
d'autre part:

ATTENDU que L'autorité contractante 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'autorité contractante 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'autorité contractante 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, Fait à _____ le _____ (pour L'autorité
contractante)

Signé, Fait à _____ le _____ (pour le Fournisseur)

Approuvé, le _____

Par : *[insérer le nom et le titre de la personne habilitée à approuver]*

L'autorité contractante

Demande de Cotations No __ du __/__/__

Date de remise des prix __/__/__

Date d'ouverture des plis le __/__/__

Lieu d'ouverture : _____

6 – Tableau de comparaison des cotations

No	Nom des Fournisseurs	Nationalité	Conformité de la Cotation			Prix Total HT ou TTC	Remarques/Classement
			Crit. Adm.	Spécif. Techn	Délais		
1.							
2.							
3.							
4.							

Membres de la Commission :

<u>Nom</u>	<u>Fonction</u>	<u>Signature</u>
-		
-		
-		
-		

-
-
-
-