**§**

**MINISTERE DE L’AGRICULTURE ET DE L’ELEVAGE**

**---------------**

**SECRETARIAT GENERAL**

**---------------**

**DIRECTION GENERALE DE L’AGRICULTURE**

**---------------**

**PROJET DE PRODUCTIVITE ET DE RESILIENCE DES MOYENS DE SUBSISTANCE EN MILIEU RURAL
RIZ PLUS**

**---------------**

**Crédit IDA N°****V3770
---------------**

DEMANDE DE COTATION

DC N°02-23/MINAE/SG/DGA/RIZPLUS

Emise le………………………..

|  |
| --- |
| **ACQUISITION DE MOBILIERS DE BUREAU ET SERVICE CONNEXES POUR L’UNITE DE GESTION DU PROJET RIZ PLUS** |

**Projet :** Projet de Productivité et de Résilience des Moyens de Subsistance en Milieu Rural – Riz Plus

**Acheteur:** Unité de Gestion du Projet Riz Plus

**Table des matières**

[Section I – Avis de Demande de Cotation Ouverte 3](#_Toc139891780)

[Section I. Instructions au Fournisseur 5](#_Toc139891781)

[A. Introduction 5](#_Toc139891782)

[B. Le Dossier de Demande de Cotation 5](#_Toc139891783)

[C. Préparation de laCotation 5](#_Toc139891784)

[D. Remise del’offre 6](#_Toc139891785)

[E. Ouverture du pli et évaluation del’offre 6](#_Toc139891786)

[F. Attribution du marché 7](#_Toc139891787)

[Section III – Annexes 10](#_Toc139891788)

[A. Modèle de Lettre de Cotation 10](#_Toc139891789)

[B. Bordereau des Prix et Calendrier de livraison 11](#_Toc139891790)

[C. Liste des fournitures et services, Calendrier de livraison 12](#_Toc139891791)

[D. Spécifications techniques des fournitures et services 14](#_Toc139891792)

[E. Inspections et Essais 15](#_Toc139891793)

[F. Lettre d’acceptation 16](#_Toc139891794)

[G. Lettre de Marché 17](#_Toc139891795)

# Section I – Avis de Demande de Cotation Ouverte

Pays**: MADAGASCAR**

Nom du projet**: Projet de Productivité et de Résilience des Moyens de Subsistance en Milieu Rural – Riz Plus**

Crédit IDA**: N°** **V3770**

Réf DC**: N°02-23/MINAE/SG/DGA/RIZPLUS**

**ACQUISITION DE MOBILIERS DE BUREAU ET SERVICES CONNEXES POUR L’UNITE DE GESTION DU PROJET RIZ PLUS**

1. Le Gouvernement de la République de Madagascar a sollicité un crédit de l'Association Internationale de Développement (IDA) en vue de financer le coût du Projet de Productivité et de Résilience des Moyens de Subsistance en Milieu Rural (Riz Plus), et a l’intention d’utiliser une partie de ce crédit pour effectuer des paiements au titre du marché relatif à l’acquisition de mobiliers de bureau et services connexes pour l’Unité de Gestion du Projet Riz Plus.
2. L’Unité de Gestion du Projet Riz Plus sollicite des offres fermées de la part de soumissionnaires éligibles et répondant aux qualifications requises pour la fourniture des mobiliers décrit ci-dessus.
3. La procédure sera conduite par mise en concurrence nationale en recourant à une Demande de cotation telle que définie dans le « Règlement applicable aux Emprunteurs – Passation des Marchés dans le cadre de Financement de Projets d’Investissement *de juillet 2016 et révisée en Novembre 2017, Août 2018 et Novembre 2020)* de la Banque Mondiale (« le Règlement de passation des marchés »), et ouverte à tous les soumissionnaires éligibles tels que définis dans les Règles de passation des marchés.
4. Le Dossier de Demande de Cotation en français sera envoyé par email à tout Soumissionnaire intéressé formulant une demande écrite à l’adresse ci-dessous et mentionnant clairement ses coordonnées complètes (raison sociale, adresse, email, téléphone). Le Dossier est également consultable sur la page Facebook et le site Web du Projet Riz Plus à l’adresse indiquée ci-dessous.
5. Les offres devront être remises à l’adresse ci-dessous au plus tard le **………………….. à
10 heures**. La soumission des offres par voie électronique ne sera pas autorisée. Les offres remises en retard ne seront pas acceptées. Les offres seront ouvertes en présence des représentants des soumissionnaires et des personnes présentes à l’adresse mentionnée ci-dessous le **………………..** **immédiatement après l’heure limite de remise des offres***.*
6. Les offres resteront valables pendant **91 jours** à compter de la date limite de leur soumission.
7. **Le Marché issus du présent appel d’Offres est soumis à l’Impôt sur les Marchés Publics (IMP) au taux de 8%**. Ainsi, les soumissionnaires devront tenir compte de cet impôt dans leur offre.
8. L’adresse à laquelle il est fait référence ci-dessus est :

**Unité de Gestion du Projet Riz Plus**

**Bâtiment « FIADANANTSOA », 2ème étage,** **lot II Y 53 Bis
Avaratr’Antanimora (près Gastro Pizza) Antananarivo 101 – MADAGASCAR**

Courriels : vololontsoavolatiana@hotmail.com cc : rpmrizplus@gmail.mg

Site Web : https://projetrizplus.mg/

Antananarivo, le …………………

RAZAFINDRATOANINA Vololontsoa Volatiana

Coordinatrice du Projet Riz Plus

|  |
| --- |
| Section I. Instructions au Fournisseur |
|  | 1. Introduction
 |
| 1. Dispositions générales
 | * 1. Tout au long de la présente Demande de Cotations :
1. Le terme « par écrit » signifie communiqué sous forme écrite avec accusé de réception ;
2. Si le contexte l’exige, le singulier désigne le pluriel, et vice versa ; et
3. Le terme « jour » désigne un jour calendaire.
 |
|  | 1. Le Dossier de Demande de Cotation
 |
| 1. Sections du Dossier d’appel d’offres
 | * 1. Le Dossier de demande de Cotation 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 :
1. Demande de Cotation (DC)
2. Modèle de lettre de cotation
3. Bordereau des prix et Calendrier de livraison
4. Spécifications techniques des fournitures et Services Connexes
5. Modèle de Lettre d’acceptation
6. Modèle de Lettre de marché
7. Modèles de garantie bancaire
	1. Le Fournisseur devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le présent Dossier de Demande de Cotation
 |
|  | 1. Préparation de la Cotation
 |
| 1. Langue de l’offre
 | * 1. La cotation ainsi que toutes les correspondances constituant la cotation, seront rédigées en français.
 |
| 1. Documents constitutifs de l’offre
 | * 1. La cotation présentée par le Fournisseur comprendra les documents suivants dûment remplis :
1. la **Lettre de cotation**, datée et signée par le représentant du Fournisseur dûment habilité ;
2. le **Bordereau des prix** dûment rempli, daté et signé par le représentant du Fournisseur dûment habilité ;
3. les **Spécifications techniques** des fournitures et des services connexes ;
4. le **projet de Lettre de marché paraphé** ;
5. **le catalogue des fournitures à livrer**
6. les copies de :
* la carte statistique
* la carte d’immatriculation fiscale valide à la date de remise des offres
	1. Les offres variantes ne seront pas prises en compte.
 |
| 1. Cotation
 | * 1. Le Fournisseur précisera dans la lettre de cotation le prix total de son offre, en lettres et en chiffres.
	2. Le Prix du Marché est réputé inclure l’Impôt sur les Marchés Publics au taux de 8%, sans qu’il y ait lieu de distinguer le montant net IMP et le montant brut. L’IMP est représentatif et libératoire de l’Impôt sur le Revenu, de l’Impôt Synthétique et de la TVA perçu sur le revenu du titulaire du marché public.
	3. L’impôt est retenu à la source par l’Acheteur et le montant correspondant sera reversé par ce dernier à l’Administration fiscale compétente.
	4. Le Fournisseur complétera le Bordereau des prix et Calendrier de livraison fourni en annexe, en indiquant la description précise de chaque article, la quantité, le prix unitaire en lettres et en chiffres, le prix total et le délai de livraison offert. Le prix total de l’offre est obtenu par addition des sous totaux.
 |
| 1. Monnaie de l’offre
 | * 1. Les prix seront libellés en Ariary (MGA).
 |
| 1. Délai de validité de de l’offre
 | * 1. La cotation sera valable pour une période de 60 jours à compter de la date limite de remise des offres.
 |
|  | 1. Remise del’offre
 |
| 1. Cachetage et marquage de l’offre
 | * 1. Le Fournisseur placera l’original et les copies de sa cotation dans une enveloppe cachetée :
1. adressée à l’Acheteur à l’adresse indiquée dans la lettre de Demande de Cotation ; et
2. portera le nom du projet, le titre et le numéro de la Demande de cotation, tels qu’indiqués dans l’Avis de Demande de Cotation.
 |
| 1. Date et heure limite de remise de l’offre
 | * 1. La cotation doit être remise au plus tard à l’heure, à la date et à l’adresse indiquées dans l’Avis de Demande de Cotations.
 |
|  | 1. Ouverture du pli et évaluation de l’offre
 |
| 1. Ouverture du pli par l’Acheteur
 | * 1. L’Acheteur ouvrira le pli en présence du représentant du fournisseur s’il souhaite assister à l’ouverture, à la date, à l’heure et à l’adresse précisée dans la lettre de Demande de Cotation.
	2. L’Acheteur préparera un procès-verbal de la séance d’ouverture du pli.
 |
| 1. Evaluation de l’offre
 | * 1. L’Acheteur procédera à l’évaluation en procédant dans l’ordre suivant :
1. Examen de la recevabilité de l’offre du point de vue de l’exhaustivité et de la régularité des pièces et documents ;
2. Examen de la conformité de la cotation, du point de vue des délais et spécifications techniques des fournitures et services connexes ;
3. Vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires.
	1. L’Acheteur a toute latitude pour demander au fournisseur des éclaircissements sur son offre. La demande d’éclaircissement de l’Acheteur, comme la réponse apportée, seront formulées par écrit. Aucune modification de prix ni aucun changement substantiel de l’offre ne seront demandés, offerts ou autorisés, si ce n’est pour confirmer la correction des erreurs arithmétiques découvertes par l’Acheteur lors de l’évaluation de l’offre en application du paragr 11.1 (b) de la Clause 11 ci-dessus.
 |
| 1. Droit de l’Acheteur d’accepter l’une quelconque des offres et de rejeter une ou toutes les offres
 | * 1. L’Acheteur se réserve le droit d’accepter ou d’écarter toute offre, et d’annuler la procédure d’appel d’offres et d’écarter toutes les offres à tout moment avant l’attribution du Marché, sans encourir de ce fait une responsabilité quelconque vis-à-vis des soumissionnaires.
 |
| 1. Notification de l’intention d’attribution du Marché et période d'attente
 | * 1. L’Acheteur transmettra à tous les soumissionnaires, la Notification de son intention d’attribution du Marché au soumissionnaire retenu.
	2. Le Marché ne sera pas attribué avant l’achèvement de la période d’attente de dix (jours) ouvrables sous réserve de prorogation en conformité à la Clause 15 ci-dessous. La période d’attente commence le lendemain du jour auquel l’Emprunteur aura transmis à chacun des Soumissionnaires la Notification de l’intention d’attribution du Marché.
 |
|  | 1. Attribution du marché
 |
| 1. Attribution du marché et notification
 | * 1. L’Acheteur attribuera le Marché au Fournisseur dont l’offre aura été évaluée la plus avantageuse. Il s’agit de l’offre jugée :

a) conforme pour l’essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotations, etb) dont le coût évalué est le plus bas* 1. Avant l’expiration du délai de validité des offres, l’Acheteur notifiera au Fournisseur, par écrit, que son offre a été retenue.
 |
| 1. Debriefing par l’Acheteur
 | * 1. L’Acheteur accordera un débriefing à tout soumissionnaire non retenu qui en aura fait la demande dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la Notification de l’intention d’attribution du Marché mentionnée à la Clause 13 ci-dessus.
	2. Lorsqu’une demande de débriefing aura été présentée dans le délai prescrit, l’Acheteur accordera le débriefing dans le délai de cinq (5) jours ouvrables à moins que l’Acheteur ne décide d’accorder le débriefing plus tard, pour un motif justifié. Dans un tel cas, la période d’attente sera automatiquement prorogée jusqu’à cinq (5) jours ouvrables après que le débriefing aura eu lieu.
	3. Une demande de débriefing reçue après le délai de (3) jours ouvrables ne donnera pas lieu à une prorogation de la période d’attente.
	4. Le débriefing d’un soumissionnaire non retenu peut être oral ou par écrit. Un soumissionnaire réclamant un débriefing devra prendre à sa charge toute dépense y afférente.
 |
| 1. Signature de la lettre de marché
 | * 1. Le Fournisseur signera en premier la Lettre de marché au nombre d’exemplaires indiqué dans la notification d’attribution provisoire du marché et les retournera à l’Acheteur dans les soixante-douze (72) heures suivant la réception de ladite notification.
	2. L’Acheteur signera et datera les exemplaires du Marché signés par le Fournisseur et renverra à ce dernier un exemplaire original signé par les deux parties accompagné d’un Ordre de Service invitant le Fournisseur à livrer les fournitures dans les conditions de la lettre de Demande de cotation.
 |
| 1. Fraude et Corruption
 | La Banque exige que les Emprunteurs (y compris les bénéficiaires de ses prêts), ainsi que les soumissionnaires, fournisseurs, entreprises, et consultants dans le cadre de marchés financés par ces prêts, qu’ils respectent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l’exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, la Banque :1. définit, aux fins de cette Clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
	1. 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,
	2. se livre à des “manoeuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ;
	3. « pratiques collusoires » désignent toute forme d’entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l’emprunteur en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; et
	4. « pratiques coercitives » désignent toute forme d’atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d’influencer leur action au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché.

b) rejettera une proposition d’attribution si elle détermine que l’attributaire proposé est, directement ou par l’intermédiaire d’un agent, coupable de corruption ou s’est livré à des manoeuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l’attribution de ce marché ;c) annulera la fraction du prêt allouée à un marché si elle détermine à tout moment que des représentants de l’Emprunteur ou du bénéficiaire du prêt ont été impliqués dans des actes de corruption, des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives, pendant le processus d’attribution ou la réalisation de ce Marché, sans que l’Emprunteur y ait remédié à temps et de facon appropriée et satisfaisante pour la Banque.d) prendra, à l’encontre d’une firme ou d’un individu, des sanctions pouvant aller jusqu’à l’exclusion, indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de marchés financés par la Banque, si la Banque établit à un moment quelconque, que cette firme ou cet individu se sont livrés à la corruption ou à des manoeuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives en vue de l’obtention ou au cours de l’exécution d’un marché financé par la Banque ;e) se réserve le droit de faire inclure dans les contrats financés par la Banque une disposition imposant aux soumissionnaires, fournisseurs, entreprises, et consultants de permettre à la Banque d’inspecter leurs comptes et registres relatifs à l’exécution du contrat et de les faire vérifier par des auditeurs désignés par la Banque. |

# Section III – Annexes

## Modèle de Lettre de Cotation

Date : *[insérer la date]*

Demande de cotation N°\_\_\_\_\_\_\_

*A Madame la Coordinatrice du Projet Riz Plus*

Monsieur le Coordonnateur,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotation dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de réaliser la fourniture de *[description des fournitures]* à l’Unité d’Exécution du Projet Riz Plus, conformément à votre Demande de Cotation et pour la somme de *[prix total de l’offre en chiffres et en lettres]*

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à fournir et livrer les biens selon les dispositions précisées dans le Bordereau des Prix et le Calendrier de livraison qui fait partie de la présente cotation.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour la période indiquée dans la Lettre de Demande de Cotation à compter de la date fixée pour sa remise. 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.

Il est entendu par nous que vous n’êtes pas tenus d’accepter notre offre et d’annuler la procédure de consultation à tout moment avant l’attribution du Marché, sans encourir de ce fait une responsabilité quelconque vis-à-vis de nous-même.

Nom *[insérer le nom complet de la personne signataire de l’offre]*

En tant que *[indiquer la capacité du signataire]*

Signature *[insérer la signature]*

Dûment habilité à signer l’offre pour et au nom de *[insérer le nom complet du Fournisseur]*

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Insérer la date de signature]*

## Bordereau des Prix et Calendrier de livraison

*(à remplir par le Fournisseur)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Article No.** | **Description des Fournitures** | **Quantité** | **Prix unitaire****en MGA**[En chiffres et en lettres] | **Prix Total****en MGA** | **Délai de livraison** |
|
| 1 | Armoire haute semi-vitrée  | 5 |  |  |  |
| 2 | Chaise de conférence | 20 |  |  |  |
| 3 | Chaise d’attente | 2 |  |  |  |
| 4 | Chaise de direction | 15 |  |  |  |
| 5 | Etagère de rangement | 5 |  |  |  |
| 6  | Etagère de rangement | 5 |  |  |  |
| 7 | Table de conférence | 13 |  |  |  |
| 8 | Table de direction 1 | 5 |  |  |  |
| 9 | Table de direction 2 | 10 |  |  |  |
| 9 | Table de réunion | 1 |  |  |  |
| 10 | Table pour video projecteur | 1 |  |  |  |
| **MONTANT TOTAL** |  |  |

Arrêté le prix total de l’offre à la somme de *[insérer le montant en lettres et en chiffres], IMP au taux de 8% inclus.*

Nom *[insérer le nom complet de la personne signataire de l’offre]*

En tant que *[indiquer la capacité du signataire]*

Signature *[insérer la signature]*

Dûment habilité à signer l’offre pour et au nom de *[insérer le nom complet du Fournisseur]*

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Insérer la date de signature]*

##

## Liste des fournitures et services, Calendrier de livraison

*(à remplir par le Fournisseur)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Article ou Service No.** | **Description du Matériel et/ou Service** | **Quantité**  | **Unité** | **Site de Destination finale des fournitures et services connexes** | **Délai de livraison** |
| **Délai maximum requis** | **Délai de livraison offerte par le Soumissionnaire** **[*à indiquer par le Soumissionnaire*]** |
| 1 | Armoire haute semi-vitrée  | 5 |  | Bâtiment « FIADANANTSOA », 2ème étage, lot II Y 53 Bis Avaratr’Antanimora (près de la Gastronomie Pizza) Antananarivo 101 | ***Quinze (15) jours ouvrables après******réception de l’ordre de service de procéder à l’exécution du marché*** | *[insérer la date offerte par le Soumissionnaire]* |
| 2 | Chaise de conférence | 20 |  |  |
| 3 | Chaise d’attente | 2 |  |  |
| 4 | Chaise de direction | 15 |  |  |
| 5 | Etagère de rangement | 5 |  |  |
| 6  | Etagère de rangement | 5 |  |  |
| 7 | Table de conférence | 13 |  |  |
| 8 | Table de direction 1 | 5 |  |  |
| 9 | Table de direction 2 | 10 |  |  |
| 9 | Table de réunion | 1 |  |  |
| 10 | Table pour video projecteur | 1 |  |  |  |  |

Nom *[insérer le nom complet de la personne signataire de l’offre]*

En tant que *[indiquer la capacité du signataire]*

Signature *[insérer la signature]*

Dûment habilité à signer l’offre pour et au nom de *[insérer le nom complet du Fournisseur]*

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Insérer la date de signature]*

## Spécifications techniques des fournitures et services

| **Désignation** | **Spécifications techniques requises** | **Spécifications techniques proposes par le soumissionnaire** |
| --- | --- | --- |
| Armoire haute semi-vitrée | Semi-vitrée avec 2 portes battantes, fermé à cléMinimum : 800x420x2005mm |  |
| Chaise de conférence | A roulettes, base nylon, dos filet, couleur noir |  |
| Chaise d’attente | Métallique, 3 places en similicuir minimum |  |
| Chaise de direction | Tournante, dossier filet avec pose tête, avec accoudoir, base en propylène à 5 branches sur 5 roulettes, assise reglable en hauteur, couleur noir |  |
| Etagère de rangement | Etagère haute, 12 cases ouvertes, en mélamine |  |
| Etagère de rangement | Etagère haute, 8 cases : 4 ouvertes et 4 fermés, en mélamine |  |
| Table de conférence  | Modulable, en mélamine, 1200x750x750mm au minimum |  |
| Table de direction 1 | En mélamine, 1200x750x750 minimum, avec caisson à 3 tiroirs maximum et avec retour |  |
| Table de direction 2 | En mélamine, 1500x700x750 minimum, avec 6 tiroirs fermés à clé |  |
| Table de réunion | Minimum L2200 x P1100 x H750, en mélamine |  |
| Table pour vidéoprojecteur | Em mélamine, 900x470x75 minimum |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **GARANTIE** | **UN (1) AN** après la date de livraison |

Nous déclarons sur l’honneur que toutes les fournitures offertes ainsi que les éléments qui les constituent sont neuves, non usagées et du modèle le plus récent ou courant.

Nom *[insérer le nom complet de la personne signataire de l’offre]*

En tant que *[indiquer la capacité du signataire]*

Signature *[insérer la signature]*

Dûment habilité à signer l’offre pour et au nom de *[insérer le nom complet du Fournisseur]*

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Insérer la date de signature]*

## Inspections et Essais

Le fournisseur assure le transport et la livraison des mobiliers ainsi que leur montage et installation au site de destination finale. Les inspections et tests suivants seront réalisés :

1. Vérification des caractéristiques des fournitures par rapport aux spécifications techniques de l'offre acceptée par l'Acheteur ;
2. Vérification des composants et des divers accessoires
3. Essai et test de fonctionnement des mobiliers.

## Lettre d’acceptation

*[Le présent formulaire type de Lettre d’acceptation sera complété et envoyé au fournisseur seulement après l’évaluation de l’offre et sous réserve de l’examen par la Banque mondiale prévu dans l’Accord de financement.]*

*[insérer la date]*

Destinataire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro d’identification et nom du Marché : °02-23/MINAE/SG/DGA/RIZPLUS

**ACQUISITION DE MOBILIERS DE BUREAU ET SERVICES CONNEXES POUR L’UNITE DE GESTION DU PROJET RIZ PLUS**

L’objet de la présente est de vous informer que votre offre datée du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en vue de l’exécution du Marché cité ci-dessus pour un Prix total de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tel que corrigé et modifié conformément aux Instructions au Fournisseur est acceptée par notre Agence.

Nous vous instruisons par la présente de parapher par page et signer les documents du Contrat annexés en pièces jointes et de nous les renvoyer.

Signature autorisée :

Nom et titre du Signataire :

Nom de l’Agence :

Pièce jointe : Documents du Contrat

## Lettre de Marché

Aux termes du présent marché conclu le [date] jour de [mois] de [année] entre l'**Unité de Gestion du** **Projet Riz Plus** sis au 2ème étage du Bâtiment « Fiadanantsoa », lot II Y 53 Bis Avaratr’Antanimora Antananarivo (ci-après désignée l’«Acheteur») d’une part, et [nom et adresse complète du Fournisseur] (ci-après désigné le « Fournisseur » d’autre part;

ATTENDU que l’Acheteur désire que certaines fournitures soient livrées et certains services connexes assurés par le Fournisseur, c’est-à-dire la ***ACQUISITION DE MOBILIERS DE BUREAU ET SERVICES CONNEXES POUR L’UNITE DE GESTION DU PROJET RIZ PLUS*** 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]* (ci-après désigné comme le « Prix de la Lettre de marché »).

PUIS IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Définitions
 | * 1. Dans la présente lettre de marché, les termes ci-après devront être interprétés comme suit :
1. « Marché » signifie l’accord passé entre l’Acheteur et le Fournisseur, signé par les deux parties, et qui comprendra tous les documents et annexes qui y ont été inclus par voie de référence ;
2. « Fournitures » signifie tous les produits, matières premières, machines et matériels et/ou tous autres matériaux que le Fournisseur est tenu de livrer à l'Acheteur en exécution du Marché ;
3. « Prix du Marché » signifie le prix payable au Fournisseur, conformément au Marché signé, sous réserve de toute addition et modification ou de toute déduction audit prix, qui pourra être effectuée en vertu du Marché ;
4. « Jour » désigne un jour calendaire.
5. « Services Connexes » désigne les services afférents à la fourniture des biens, tels que l’assurance, l’installation, la formation et la maintenance initiale, ainsi que toute obligation analogue du Fournisseur dans le cadre du Marché.
	1. Les documents ci-après seront considérés comme faisant partie intégrante de la présente Lettre de marché :
6. La Lettre d’Acceptation ;
7. La Lettre de Cotation ;
8. Les Spécifications Techniques et Services Connexes ;
9. Le Bordereau des Prix et Calendrier de Livraison.
 |
| 1. Normes
 | * 1. Les fournitures livrées en exécution du présent Marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques et, quand aucune norme applicable n’est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable dans le pays d’origine des fournitures ; cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l’autorité compétente.
 |
| 1. Documents contractuels et renseignements
 | * 1. Tout document/information ayant donné lieu au présent Marché et inclus dans le présent marché demeureront la propriété de l’Acheteur. A moins que l’Acheteur ne l’ait autorisé au préalable par écrit, le Fournisseur n’utilisera aucun des documents et aucune des informations mentionnées dans ledit Marché, si ce n’est pour l’exécution du Marché.
 |
| 1. Brevets
 | * 1. Le Fournisseur garantira l’Acheteur contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l’exploitation non autorisée d’un brevet, d’une marque commerciale ou de droits de propriété industrielle résultant de l’emploi des prestations ou de leurs composants dans le pays de l’Acheteur.
 |
| 1. Emballages et Transports
 | * 1. Le Fournisseur assurera l’emballage des fournitures de façon à prévenir les avaries et dommages pouvant survenir pendant leur transport vers leur destination finale indiquée dans le Marché. L’emballage devra permettre de résister, en toutes circonstances, à une manutention brutale, à des températures extrêmes, au sel et aux précipitations atmosphériques pendant le voyage et le stockage.
	2. Les dimensions et le poids des colis tiendront compte, chaque fois que nécessaire, du fait que la destination finale des prestations est éloignée et de l’absence de moyens de manutention pour colis lourds à chacune des étapes.
 |
| 1. Assurance et Transport
 | * 1. Les fournitures et prestations livrées en exécution du présent Marché seront entièrement assurées par le Fournisseur contre toute perte ou dommage découlant de leur fabrication ou acquisition, leur transport, leur emmagasinage et leur livraison.
	2. Le Fournisseur est requis aux termes du Marché de livrer les fournitures au lieu de destination finale ci-après :
	+ lot II Y 53 Bis Avaratr’Antanimora (près de la Gastronomie Pizza) Antananarivo 101, Madagascar
	1. Le transport à ces sites, incluant l’assurance, l’entreposage, l’installation et la mise en service tel que stipulé au marché, sera organisé et payé par les soins du Fournisseur, et le coût y afférent sera inclus dans le Prix du marché.
 |
| 1. Garantie
 | * 1. Le Fournisseur garantit que toutes les fournitures livrées en exécution du Marché sont neuves et n’ont jamais été utilisées. Le Fournisseur garantit en outre que les fournitures livrées en exécution du Marché n’auront aucun défaut dû à leur conception, aux matériaux utilisés ou à leur mise en oeuvre ou à tout acte ou omission du Fournisseur, survenant pendant l’utilisation normale des fournitures livrées dans les conditions prévalant à Madagascar.
	2. Cette garantie demeurera valable *[suivant l’offre acceptée par l’Acheteur]* après livraison et réception sans réserve des fournitures à leur destination finale, telle que précisée dans le Marché.
	3. L’Acheteur notifiera rapidement au Fournisseur par écrit toute réclamation soumise en vertu de cette garantie. A la réception d’une telle notification, le Fournisseur réparera ou remplacera les fournitures ou les pièces défectueuses, dans un délai maximum de *sept (07) jours calendaires*, sans frais pour l’Acheteur.
	4. Si le Fournisseur, après en avoir été notifié, ne remédie pas aux défauts dans les délais sus mentionnés, l’Acheteur peut commencer à prendre les mesures correctives nécessaires, aux risques et frais du Fournisseur et sans préjudice des autres recours de l’Acheteur contre le Fournisseur en application des dispositions du Marché.
 |
| 1. Paiement
 | * 1. Le prix du Marché sera réglé comme suit :

Cent (100) pour cent du prix du Marché sera réglé dans les trente (30) jours suivant la réception des mobiliers, contre une demande de règlement accompagnée du PV de réception dûment signé par les représentants habilités du Fournisseur et de l’Acheteur.* 1. Les demandes de règlement du Fournisseur seront présentées par écrit à l’Acheteur, accompagnées des factures correspondantes, et après que le Fournisseur ait satisfait aux autres obligations prévues au Marché.
	2. Les règlements dus au Fournisseur seront effectués rapidement, et au plus tard dans les TRENTE (30) JOURS de la présentation dela facture et/ou de la demande par le Fournisseur.
	3. La monnaie de paiement est l’Ariary (MGA).
	4. Les intitulés du compte aux fins de règlement du prix du marché sont :

Titulaire du compte : Domiciliation : Agence : Références bancaires :Banque Agence N° de compte Clé 00000 00000 00000000000 00 |
| 1. Prix
 | * 1. Les prix sont fermes et non révisables.
 |
| 1. Avenants au Marché
 | * 1. Toutes modifications demandées par l’une ou l’autre partie au présent marché seront préalablement conclues par un avenant écrit signé par les parties.
 |
| 1. Sous-traitance
 | * 1. Tout marché de sous-traitance, déclaré dans son offre ou postérieurement, ne dégagera pas la responsabilité du Fournisseur, et ne le libérera d’aucune des obligations qui sont les siennes du fait du Marché.
 |
| 1. Garantie de bonne exécution
 | Non applicable |
| 1. Retards du Fournisseur
 | * 1. La livraison des fournitures et l’exécution des services seront effectuées par le Fournisseur conformément au calendrier spécifié par l’Acheteur dans le Bordereau des Prix et Calendrier de Livraison, et ce à compter de la réception par le Fournisseur de l’ordre de service de commencer les prestations.
	2. Si à un moment quelconque au cours de l’exécution du marché, le Fournisseur ou son (ou ses) sous-traitant(s) est (sont) confronté(s) à des circonstances qui l’empêche (les empêchent) de livrer les fournitures ou de fournir les services en temps utile, le Fournisseur en notifiera rapidement l’Acheteur par écrit, lui faisant connaître l’existence du retard, sa durée probable et sa ou ses cause(s). Dès que possible après réception de la notification du Fournisseur, l’Acheteur évaluera la situation ; il aura toute latitude pour proroger le délai de livraison ou d’exécution, avec ou sans application de pénalité. La prorogation sera ratifiée par les parties par Avenant au Marché.
	3. A l’exception des cas de force majeure, un retard du Fournisseur dans l’exécution de ses obligations l’exposera à la mise en force des pénalités prévues à la Clause 14 ci-dessous, à moins qu’une prolongation des délais ne lui soit accordée conformément au paragraphe 13.2 ci-dessus et que cette prolongation ait été octroyée sans application des pénalités.
 |
| 1. Pénalités
 | * 1. Sous réserve des dispositions de cas de force majeure, si le Fournisseur manque à livrer l’une quelconque ou l’ensemble des fournitures, ou à rendre les services prévus dans le ou les délai(s) spécifié(s) dans le Marché, l’Acheteur, sans préjudice des autres recours qu’il détient au titre du Marché, pourra déduire du prix du Marché, à titre de pénalités, *une somme équivalente à 1/350 du prix du Marché, pour chaque jour de retard, sans pour autant dépasser dix pour cent (10%) du prix du Marché*. Une fois ce maximum atteint, l’Acheteur pourra envisager la résiliation du marché, conformément à la Clause15 ci-dessous.
 |
| 1. Résiliation
 | * 1. L’Acheteur peut, sans préjudice des autres recours qu’il détient au titre du Marché, notifier par écrit au Fournisseur la résiliation de la totalité ou d’une partie du Marché :
1. si le Fournisseur manque à livrer l’une quelconque ou l’ensemble des prestations dans le ou les délai(s) spécifié(s) dans le Marché ou dans un avenant émis en application de la Clause 10 ci-dessus, ou
2. si le Fournisseur manque à exécuter toute autre obligation au titre du Marché,
3. si le Fournisseur est en faillite ou est insolvable. Dans cette circonstance, la résiliation se fera sans indemnisation du Fournisseur, étant entendu toutefois que cette résiliation ne préjugera ni n’affectera aucun des droits, ou recours que l’Acheteur détient ou détiendra ultérieurement,
4. s’il juge que le Fournisseur s’est livré à la corruption ou à des manoeuvres frauduleuses au cours de l’attribution ou de l’exécution du Marché. Les définitions de ces termes sont celles indiquées dans la Section I, Clause 15 de la Demande de Cotations.
 |
| 1. Force majeure
 | * 1. Nonobstant les dispositions des Clauses 13, 14, et 15 ci-dessus, le Fournisseur ne sera pas exposé à des pénalités, ou à larésiliation pour non-exécution, si, et dans la mesure où, sonretard ou autre carence dans l’exécution des obligations qui luiincombent au titre du Marché est dû à un cas de forcemajeure.
	2. Aux fins de la présente Clause, « force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du Fournisseur et qui n’est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui estimprévisible. De tels événements peuvent inclure, sans quecette liste soit limitative, les actes de l’Acheteur au titre de lasouveraineté de l’Etat, les guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies, mesures de quarantaine et d’embargosur le fret.
	3. En cas de force majeure, le Fournisseur rendra compterapidement par écrit àl’Acheteur l’existence de la force majeureet ses motifs. Sous réserve d’instructions contraires deprovenance de l’Acheteur, le Fournisseur continuera à remplir sesobligations contractuelles, dans la mesure du possible, ets’efforcera de continuer à remplir les obligations dontl’exécution n’est pas entravée par la force majeure.
 |
| 1. Règlement des litiges
 | * 1. L’Acheteur et le Fournisseur feront tous les efforts possibles pour régler à l’amiable les différends ou litiges survenant entre eux au titre du Marché. Si ce règlement à l’amiable reste infructueux, le litige sera soumis au Tribunal compétent malgache.
 |
| 1. Droit applicable
 | * 1. Le Marché sera interprété conformément au droit en vigueur à Madagascar.
 |
| 1. Notifications
 | * 1. Toute notification envoyée à l’une des parties par l’autre partie, en application du Marché, le sera par écrit, ou email ou par télégramme, ou télex ou télécopieur confirmés par écrit, aux adresses mentionnées dans la présente Lettre de marché.
	2. Une notification entrera en vigueur soit à la date de sa remise, soit à la date de mise en vigueur indiquée dans la notification, la plus tardive de ces deux dates étant applicable.
 |
| 1. Impôts, droits et taxes
 | * 1. Le présent Marché est conclu toutes taxes et droits de douanes compris. Le Fournisseur sera entièrement responsable de tous les impôts, droits, taxes, patentes, etc., à payer jusqu’au moment de la livraison des fournitures et services connexes faisant l’objet du Marché.
 |

LES PARTIES au contrat ont signé le marché en conformité avec les lois en vigueur à Madagascar, les jours et années mentionnées ci-dessous.

| **Le Fournisseur**, et en son nom*(signature précédée de la mention en manuscrite « lu et acceptée »* | **La Coordinatrice du Projet Riz Plus****RAZAFINDRATOANINA****Vololontsoa Volatiana** |
| --- | --- |

**Modèle de Notification d’intention d’attribution**

 ***[La Notification d’intention d’attribution doit être adressée à chacun des Soumissionnaires ayant remis une offre. Le destinataire doit être le représentant autorisé du Soumissionnaire].***

À l’attention du représentant autorisé du Soumissionnaire

Nom : *[insérer le nom du représentant autorisé du Soumissionnaire]*

Adresse : *[insérer l’adresse du représentant autorisé du Soumissionnaire]*

Téléphone/télécopie : *[insérer téléphone/télécopie du représentant autorisé du Soumissionnaire]*

Adresse courriel : *[insérer adresse courriel du représentant autorisé du Soumissionnaire]*

***[IMPORTANT : insérer la date de transmission de la présente Notification à tous les Soumissionnaires. La Notification doit être envoyée à tous les Soumissionnaires simultanément, c’est-à-dire à la même date et dans le même temps, dans toute la mesure du possible].***

**DATE D’ENVOI :** La présente Notification est envoyée par : *[courriel/télécopie]* le *[date]* (heure locale).

**Notification d’intention d’attribution**

**Acheteur :** *[insérer le nom de l’Acheteur]*

**Intitulé du Marché :** *[insérer l’intitulé du Marché]*

**Pays :** *[insérer le nom du pays de l’Acheteur]*

**Prêt No./Crédit No./Don No. :** *[insérer la référence du prêt/crédit/don]*

**AO No :** *[insérer le numéro de l’appel d’offres en référence au Plan de Passation des Marchés]*

Par la présente Notification de l’intention d’attribution (la Notification) nous vous informons de notre décision d’attribuer le Marché ci-dessus. L’envoi de la Notification marque le commencement de la Période d’attente. Durant ladite période, il vous est possible de :

1. demander un débriefing concernant l’évaluation de votre Proposition, et/ou
2. soumettre une réclamation concernant la passation du marché, portant sur la décision d’attribuer le marché.
3. **Soumissionnaire retenu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom :** | *[insérer le nom du Soumissionnaire retenu]* |
| **Adresse :** | *[insérer l’adresse du Soumissionnaire retenu]* |
| **Prix du Marché :** | *[insérer le prix du Marché du Soumissionnaire retenu]* |

1. **Autres Soumissionnaires *[INSTRUCTIONS : insérer les noms de tous les Soumissionnaires ayant remis une Offre. Lorsque le prix de l’offre a été évalué, indiquez le prix évalué de chaque Offre, ainsi que le prix de chaque Offre tel que lu en séance d’ouverture.]***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom du Soumissionnaire** | **Prix de l’Offre** | **Prix évalué de l’Offre (si applicable)** |
| *[insérer le nom]* | *[Prix de l’Offre]* | *[Prix évalué de l’Offre]* |
| *[insérer le nom]* | *[Prix de l’Offre]* | *[Prix évalué de l’Offre]* |
| *[insérer le nom]* | *[Prix de l’Offre]* | *[Prix évalué de l’Offre]* |
| *[insérer le nom]* | *[Prix de l’Offre]* | *[Prix évalué de l’Offre]* |
| *[insérer le nom]* | *[Prix de l’Offre]* | *[Prix évalué de l’Offre]* |

1. **Motif(s) pour le(s)quel(s) votre Offre n’a pas été retenue**

|  |
| --- |
| ***[INSTRUCTIONS : indiquer le(s) motif(s) pour le(s)quel(s) l’Offre du Soumissionnaire n’a pas été retenue. Ne pas fournir : (a) une comparaison point par point avec une Offre concurrente, ou (b) des renseignements identifiés comme confidentiels par le Soumissionnaire dans son Offre.]*** |

1. **Comment demander un débriefing**

|  |
| --- |
| **DATE ET HEURE LIMITES : l’heure et la date limite pour demander un débriefing est minuit le [insérer la date] (heure local).**Vous pouvez demander un débriefing concernant les résultats de l’évaluation de votre Offre. Si vous désirez demander un débriefing, votre demande écrite doit être présentée dans le délai de trois (3) jours ouvrables à compter de la réception de la présente Notification d’intention d’attribution.Indiquer l’intitulé du marché, le numéro de référence, le nom du Soumissionnaire, les détails du marché et l’adresse pour la présentation de la demande de débriefing comme suit :**à l’attention de :** **Nom :** *[insérer le nom complet de la personne]***Titre/position :** *[insérer le titre/la position]***Agence :** *[insérer le nom de l’Acheteur]***Adresse courriel :** *[insérer adresse courriel]***Télécopie** : *[insérer No télécopie* ***omettre si non utilisé****]*Lorsqu’une demande de débriefing aura été présentée dans le délai de 3 jours ouvrables, nous accorderons le débriefing dans le délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de la demande. Dans le cas où il ne nous serait pas possible d’accorder un débriefing dans ce délai, la période d’attente sera prorogée jusqu’à cinq (5) jours ouvrables après que le débriefing aura eu lieu. Dans un tel cas, nous vous informerons par le moyen le plus rapide de la prolongation de la période d’attente et confirmerons la date à laquelle la période d’attente prorogée expirera. Le débriefing peut être par écrit, par téléphone, vidéo-conférence ou en personne. Nous vous informerons par écrit et dans les meilleurs délais de la manière dont le débriefing aura lieu, en confirmant la date et l’heure.Lorsque la date limite de demande d’un débriefing est expirée, vous pouvez cependant demander un débriefing. Dans un tel cas, nous accorderons le débriefing dès que possible, et normalement au plus tard dans le délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la publication de la notification d’attribution du Contrat. |

1. **Comment formuler une réclamation**

|  |
| --- |
| **Date et heure limites : l’heure et la date limite pour présenter une réclamation est minuit le *[insérer la date]* (heure locale).**Indiquer l’intitulé du marché, le numéro de référence, le nom du Soumissionnaire, les détails du marché et l’adresse pour la présentation de la demande de débriefing comme suit : **à l’attention de :**  **Nom :** *[insérer le nom complet de la personne]* **Titre/position :** *[insérer le titre/la position]* **Agence :** *[insérer le nom de l’Acheteur]* **Adresse courriel :** *[insérer adresse courriel]* **Télécopie :** *[insérer No télécopie omettre si non utilisé]**[à ce stade du processus de passation du marché] [dès réception de la présente notification]* vous pouvez soumettre une réclamation relative à la passation des marchés au sujet de la décision d’attribution du marché. Il n’est pas nécessaire que vous ayez demandé ou reçu un débriefing avant de présenter une réclamation. Votre réclamation doit être présentée durant la Période d’attente et reçue par nous avant l’expiration de ladite Période d’attente.Informations complémentaires :Pour obtenir plus d’informations, prière vous référer au [Règlement de Passation de Marchés applicables aux Emprunteurs dans le cadre de financement de projets d’investissement, en date de juillet 2016 (Règlement de Passation de Marchés)](https://policies.worldbank.org/sites/ppf3/PPFDocuments/Forms/DispPage.aspx?docid=4005) (Annexe III). Il vous est demandé de lire ces documents avant de préparer et présenter votre réclamation. En outre la Recommandation de la Banque Mondiale intitulée [« Comment formuler une réclamation relative à la passation des marchés »](http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework#framework) fournit des explications utiles sur le processus, ainsi qu’un modèle de lettre de réclamation.En résumé, les quatre exigences ci-après sont essentielles :1. Vous devez être une « partie intéressée ». Dans le cas présent, cela signifie un Soumissionnaire ayant remis une Offre dans le cadre de ce processus de sélection, et destinataire d’une Notification d’intention d’attribution.2. La réclamation peut conteste la décision d’attribution du marché exclusivement.3. La réclamation doit être reçue avant la date et l’heure limites indiqués ci-avant.4. Vous devez fournir dans la réclamation, tous les renseignements demandés par les Règles de Passation de Marchés (comme décrits à l’Annexe III). |

1. **Période d’attente**

|  |
| --- |
| **DATE ET HEURE LIMITES : l’heure et la date limite d’expiration de la Période d’attente est minuit le [insérer la date] (heure locale).**La période d’attente est de dix (10) jours ouvrables à compter de la date d’envoi de la présente Notification de l’intention d’attribution.La période d’attente pourra être prorogée. Cela pourrait survenir lorsque nous ne sommes pas en mesure d’accorder un débriefing dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Dans un tel cas, nous vous notifierons la prorogation |

Pour toute question relative à la présente Notification, prière nous contacter.

Au nom de *[insérer le nom de l’Acheteur] :*

**Signature :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nom :**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Titre/position :**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Téléphone :**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Courriel :**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_