

**REPUBLIQUE D'HAITI**

**COMMISSION NATIONALE DES MARCHES PUBLICS**

**(CNMP)**

**DOSSIER DE DEMANDE DE PRIX**

**MARCHE DE FOURNITURES**

|  |  |
| --- | --- |
| Daniel Thirion | |
| Marie Thirion | **Septembre 2013** |

**TABLE DES MATIERES**

**1. Lettre de Demande de Prix**

**2. Critères de Conformité de la Remise de Prix**

**3. Formulaires de Soumission**

**4. Bon de Commande**

**5. Dossier Technique**

**1. LETTRE DE DEMANDE DE PRIX**

**Demande de Prix No**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **du** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A l'Attention de

*[Nom et adresse du Fournisseur invité]*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Messieurs, Mesdames,

**1.** Le Gouvernement de la République d'Haïti, représentée par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ci-après désigné le Client, vous invite à soumettre votre meilleure offre pour la fourniture et la livraison de:

*[Brève description des fournitures et de l'adresse du lieu de livraison]*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

plus précisément décrits dans le dossier technique faisant partie de la présente Demande de Prix.

**2. Documents constituant la Demande de Prix**

Les documents constituant la présente Demande de Prix sont les suivants:

1. Lettre de Demande de Prix

2. Critères de Conformité de la Remise de Prix

3. Modèle des Formulaires devant faire partie de votre offre

4. Modèle de Bon de Commande

5. Bordereau des Quantités avec spécifications techniques

**3. Lieu de l'ouverture des offres**

Votre offre devra nous parvenir au plus tard le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_ heures, à l'adresse du Maître de l'Ouvrage suivante:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Entretemps, toute demande de renseignement peut être adressée à Mr/Mme \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, désigné(e) la Personne Responsable du Marché, par écrit à l'adresse ci-dessus, ou par téléphone au numéro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ou par courrier électronique au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Origine des fonds**

*(En cas de financement du trésor public)*

L’autorité contractante, ci-après désigné le Client, utilisera le crédit du budget du présent exercice fiscal qui lui est alloué pour le financement des dépenses relatives aux marchés faisant l’objet de cette demande de prix

*(En cas de financement international)*

L’État haïtien a conclu un accord de financement avec *[insérer le nom de l'Organisme de Financement]*. L’autorité contractante, ci-après désigné le Client, utilisera ce financement pour exécuter le marché faisant l'objet de la présente Demande de Prix.

**5. Délai de livraison**

Le délai de livraison des fournitures faisant l'objet de la présente demande est de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ jours calendaires. Par sa participation à cette procédure, le soumissionnaire reconnaît s'être rendu compte par lui-même des conditions de site et d'accès au lieu de livraison. Il relève de la responsabilité des soumissionnaires de couvrir tous les coûts relatifs à la préparation et à la présentation de leurs offres.

**6. Présentation de l'offre**

6.1. Pour être recevable, votre offre devra être rédigée en français et comprendre tous les documents suivants:

1. Le formulaire de Remise de Prix dûment rempli et signé

2. Le bordereau des quantités avec le devis estimatif dûment rempli et signé

3. Formulaires administratifs

4. Tout document permettant de certifier la conformité technique des fournitures offertes

5. Le Bon de Commande paraphé sur toutes les pages

6.2. Le montant de l'offre doit être exprimé en Gourdes haïtiennes, et doit couvrir la totalité des fournitures, impôts et taxes de tout genre et frais nécessaires pour leur fourniture complète et conditions de livraison en conformité avec les spécifications techniques.

6.3. Les prix sont fermes et non révisables.

6.4. Les offres doivent se présenter avec un original et deux (2) copies distinctement marquées "ORIGINAL" et "COPIE", scellées dans une même enveloppe. L'enveloppe doit être marquée du nom du soumissionnaire, le numéro de la Demande de Prix, et le mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE D'OUVERTURE DES PRIX LE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "

**7. Ouverture et Evaluation des Offres**

Le Client, représenté par un membre de la Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation, fera procéder à l'évaluation confidentielle des offres, s'assurant d'abord qu'elles contiennent tous les documents requis, si elles contiennent des erreurs de calcul, si les documents ont été dûment signés et si, d’une façon générale, les offres permettent une évaluation conforme aux critères établis dans la présente Demande de Prix.

**8. Attribution et signature de la Lettre de Marché**

8.1. Le Client attribue le marché au soumissionnaire qui, ayant présenté l'offre moins disante, satisfait l'ensemble des critères de conformité établis dans la présente Demande de Prix.A partir de l’ouverture des offres et jusqu'à notification officielle des résultats de l’évaluation, aucun soumissionnaire ne communique avec le Client sur aucun aspect de son offre ou des offres d’autres soumissionnaires.

8.2. Le Client notifie le soumissionnaire sélectionné que son offre a été acceptée, et l'invite à signer la Lettre de Marché. La date de la signature la Lettre de Marché par le Client tient lieu de début du délai de livraison.

**9. Rappel des règles d'éthique, situations de fraude et corruption**

Il est exigé du Client, ainsi que de tous les fournisseurs/entrepreneurs qui participent au processus de passation des marchés et à l’exécution des marchés, d’observer les plus hauts niveaux d’éthique. Toute pratique de fraude ou de corruption sera suivie des sanctions administratives selon la Charte d'Ethique de la réglementation nationale. Aux fins d'application de cette disposition, le Client définit les expressions suivantes:

a) est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d’influer indûment sur l’action d’une autre personne ou entité;

b) se livre à des «manœuvres frauduleuses», quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d’induire en erreur une personne ou une entité afin d’en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation;

c) se livrent à des «manœuvres collusoires» les personnes ou entités qui s’entendent afin d’atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l’action d’autres personnes ou entités;

d) se livre à des «manœuvres coercitives» quiconque nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une personne ou à ses biens en vue d’en influer indûment les actions.

e) se livre à des « manœuvres obstructives » quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se fonde une enquête de la Banque en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusives, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu’un aux fins de l’empêcher de faire part d’ informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l’enquête.

Nous comptons sur votre participation et dans l'attente de vous lire, nous vous prions d'agréer, Messieurs, Mesdames, nos salutations distinguées.

Pour le Client,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom:

Titre:

**2. CRITERES DE QUALIFICATION ADMINISTRATIVE**

Pour être recevable, une offre doit inclure les informations d'ordre administratif suivantes:

1. Présentation du soumissionnaire suivant le Formulaire Administratif, accompagnée des documents suivants:

1.1. Copie de la Carte d'Immatriculation Fiscale

1.2. Certificat de quitus fiscal de type C délivré par la DGI

1.3. Numéro d'Inscription au Registre de Commerce

Si les spécifications techniques le précisent, une Autorisation du Fabricant peut être requise. Le formulaire adéquat est présenté en annexe.

Pour être conforme, la remise de prix doit inclure tous les moyens, tels que catalogues, prospectus, échantillons, permettant de certifier que toutes les caractéristiques techniques mesurables des fournitures de l'offre, sont de performances ou de rendement au moins égales à celles imposées dans le dossier technique.

Note:

Avant de sceller et déposer votre remise de prix, assurez-vous qu'elle contient tous les documents dans les formes requises, à savoir:

1. Le Formulaire de Remise de Prix dûment rempli et signé

2. Le Bordereau des quantités avec le devis estimatif dûment rempli et signé

3. Les Formulaires administratifs (Présentation, RC, CIF, Quitus fiscal)

4. Tout document permettant de certifier la conformité technique des fournitures offertes

5. Le Bon de Commande paraphé sur toutes les pages, avec en annexe l'autorisation du fabricant si celle-ci est spécifiquement requise dans les Spécifications Techniques

**3. FORMULAIRES DE SOUMISSION**

Pour être recevable, votre offre doit inclure les formulaires suivants, établis sur les modèles présentés ci-après.

FORMULAIRE DE REMISE DE PRIX

BORDEREAU DES QUANTITES AVEC DEVIS ESTIMATIF

FORMULAIRES ADMINISTRATIFS

DOCUMENTS, CERTIFICATIONS, CATALOGUES ATTESTANT DE LA CONFORMITE TECHNIQUE DES FOURNITURES OFFERTES

BON DE COMMANDE

**FORMULAIRE DE REMISE DE PRIX**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du Soumissionnaire** |  |
| **Date** |  |
| **Nom du Projet de Travaux** |  |
| **Numéro de la Demande de Cotation** |  |

**A l'attention de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le Client**

Monsieur, Madame,

Après avoir examiné votre Demande de Prix citée en référence, nous, soussignés, offrons de fournir et livrer les fournitures décrites, en conformité avec toutes les conditions contractuelles et en conformité avec toutes les dispositions du dossier technique pour un total Toutes Taxes Comprises de

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Gourdes TTC *(en chiffres),* soit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Gourdes *(en toutes lettres)*

et dans le délai de livraison imposé dans la Demande de Prix.

Les documents suivants font partie de notre soumission:

1. Le présent formulaire de Remise de Prix, datée et signée
2. Le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé
3. Les formulaires administratifs
4. Le projet de Lettre de Marché paraphé à chaque page

Par notre participation à la présente procédure de demande de prix, nous acceptons toutes les conditions de la procédure de sélection, et déclarons qu'après nous en être rendus compte par nous-mêmes, notre offre tient compte des conditions de livraison. Nous acquiesçons aux dispositions de la Charte d'Ethique de la réglementation nationale haïtienne et nous confirmons notre engagement à nous abstenir de toute pratique de fraude ou de corruption.

Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'attribuer un marché en conclusion de cette procédure.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de 30 jours à compter de la date fixée pour l’ouverture des plis, telle que stipulée dans les Instructions aux Soumissionnaires. L’offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Date:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature

Nom, prénom\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**BORDEREAU DES QUANTITES ET DEVIS ESTIMATIF**

**Note:**

Le Devis Estimatif ci-après doit strictement reprendre les quantités du bordereau des quantités estimées présenté dans le Dossier Technique.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Poste du BDE** | **Articles** | **Unité** | **Quantité** | **Prix Unitaires**  (en chiffres) | **Prix Unitaires**  (en toutes lettres) | **Totaux par article** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL DE LA SOUMISSION HORS TAXES** | | | | | |  |
| **TAXES** | | | | | |  |
| **TOTAL DE LA PRIX TTC** | | | | | |  |

Date:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du Soumissionnaire

Nom, prénom\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FORMULAIRE ADMINISTRATIF**

**PRESENTATION DE LA FIRME SOUMISSIONNAIRE**

**Informations à remplir:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Statuts de la société** |  |
| **2** | **Date d'incorporation** |  |
| **3** | **No d'Identification Fiscale** |  |
| **4** | **Adresse physique** | Rue et numéro:  Ville |
| **5** | **Adresse postale** | BP  Ville |
| **6** | **Numéro d'Inscription au Registre de Commerce** |  |

Le Formulaire Administratif doit être complété par la présentation en annexe de:

|  |  |
| --- | --- |
| **7** | **Copie de la Carte d'Immatriculation Fiscale** |
| **8** | **Certificat de quitus fiscal de type C délivré par la DGI** |

**CERTIFICATIONS, CATALOGUES, PROSPECTUS, ECHANTILLONS ATTESTANT DE LA CONFORMITE TECHNIQUE DES FOURNITURES OFFERTES**

Les documents nécessaires à certifier la conformité technique des fournitures couvertes par l'offre, sont présentées sur format libre et doivent être les plus complètes que possible pour éviter toute ambigüité lors de l'évaluation et le rejet possible de l'offre.

Il est demandé que cette partie de l'offre soit accompagnée d'un tableau récapitulatif établi à partir du Dossier Technique de la Demande de Prix. Ce tableau peut se composer comme suit:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Article** | **Spécifications technique suivant la Demande de Prix** | **Spécifications des articles proposés dans l'offre** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**SERVICES CONNEXES (si applicables)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Services** | **Spécificités demandées** | **Modalités mise en œuvre proposées** |
|  | Stock de pièces de rechange |  |  |
|  | Manuels |  |  |
|  | Formation, assistance à la mise en service |  |  |
|  | Etc.. |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4. BON DE COMMANDE**

ENTRE .................................................................................., ci-après désigné le Client, représenté par Monsieur/Madame ..........................................., désigné(e) la Personne Responsable du Marché, demeurant et domicilié à Port-au-Prince, Haïti, identifié au NIF #\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et la CIN # \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ayant son établissement principal à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, d'une part,

et

...................................................................................................., ci-après désigné le Fournisseur,

représenté par Monsieur/Madame \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, désigné être son représentant autorisé, identifié(e) au NIF #\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et la CIN # \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ayant son établissement principal à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

**Article 1 : Objet du marché**

Le présent marché a pour objet la fourniture et la livraison de

…………………...............................................................................................................................

à l'adresse suivante:

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

**Article 2 : Type de marché**

Le présent marché est à prix global forfaitaire, fermeet non révisable décomposé suivant le cadre du devis quantitatif et estimatif faisant partie du marché.

Pour le présent marché, le Fournisseur est soumis au régime fiscal en vigueur en Haïti.

**Article 3 : Montant du marché**

Le montant du marché est de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(en chiffres),* soit *(en lettres)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Gourdes haïtiennes, toutes taxes et droits de douanes inclus.

Le montant du marché couvrent l'ensemble des fournitures et services connexes décrits dans les spécifications, ainsi que les impôts et taxes de tout genre et les frais nécessaires associés avec la livraison.

**Article 4 : Délai de livraison**

La date de la signature de la Lettre de Marché par le Client tient lieu du début du délai de livraison.

Le délai de livraison des fournitures est de ........................... jours calendaires.

**Article 5 : Documents contractuels**

L'ensemble des documents constituant le marché sont:

1. La Lettre de Marché

2. Bordereau quantitatif et estimatif de l'offre acceptée

3. Les Spécifications techniques

**Article 6 : Garantie**

Le délai de garantie totale du Fournisseur portant sur le bon fonctionnement des fournitures est fixé au moins à \_\_\_\_\_\_\_ mois/année à partir de la date de livraison.

Cette garantie devra couvrir au point de livraison en Haïti:

1. Le remplacement gratuit de toutes les pièces ou systèmes défectueux.
2. La main d’œuvre gratuite pour le remplacement des pièces ou systèmes défectueux.

Le Fournisseur garantit qu’il sera en mesure de disposer de pièces de rechange des biens et tous ses composants pendant une période d’au moins \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mois/ans.

**Article 7 : Retard de livraison**

Au cas où l’acheminement des fournitures ne pourrait pas s’effectuer dans le délai de livraison contractuel, le Fournisseur devra rapporter promptement au Client tout événement ou condition pouvant retarder ou empêcher la livraison et indiquer son plan d’action pour faire face à la situation.

Le Client se réserve, après analyse, le droit d’accepter ou de refuser une demande de prolongation du délai de livraison.

**Article 8 : Pénalités**

Si le Fournisseur ne peut effectuer la livraison (a) dans les quinze (15) jours postérieurs au délai de livraison contractuel ou (b) par cause de non conformité technique, le Client pourra résilier le Contrat et pourra aussi appliquer d’autres mesures telles que la réclamation judiciaire de dommages pour non achèvement du Contrat.

**Article 9 : Réception des fournitures**

Les fournitures feront l’objet d’une procédure de réception de la part du Client dans un délai n'excédant pas sept (7) jours calendaires après la livraison attestée par un Bon de Livraison signé par un représentant du Client. En cas de respect général des spécifications, un Certificat de Réception sera remis par le Client au Fournisseur. Dans le cas contraire, les fournitures non conformes devront être enlevées par le Fournisseur pour être remplacées.

**Article 10 : Modalités de paiement**

10.1. Un seul paiement se fera au Fournisseur équivalent à cent pour cent (100 %) du montant du Contrat. Le règlement du paiement sera effectué par le Client dans les sept (7) jours après la présentation d’une facture par le Fournisseur. La facture pourra être présentée dès que le Certificat de Réception est établi et signé par le Client.

10.2. Article 16 : Domiciliation bancaire

Le paiement de la facture approuvée sera versée sur le compte bancaire suivant:

Banque:

Adresse:

Numéro du compte du Fournisseur:

**Article 11 : Modification des quantités**

Toute modification aux quantités du bordereau contractuel se fera par avenant. Tout avenant n'est valide que s’ils sont faits par écrit, datés, s’ils se réfèrent expressément au Bon de Commande et sont signés par un représentant dûment autorisé de chacune des parties contractantes.

**Article 12 : Force Majeure**

Un cas de force majeure désigne toute cause imprévisible, ou quand prévisible impossible de surmonter, y compris, mais sans y être limité, la guerre, les troubles civils, les explosions, les tremblements de terre, les conditions climatiques inhabituelles ou tous événements similaires équivalents aux circonstances décrites ci-dessous et échappant au contrôle des parties contractantes. Si un cas de force majeure se présente, le Client ou le Fournisseur doit le plus tôt possible, notifier l’autre partie de la date, la nature et la durée probable de retard dû à ce cas de force majeure.

**Article 13 : Durée de validité du Bon de Commande**

Ce Bon de Commande sera valide et deviendra exécutoire immédiatement après sa signature par le Client. Le Bon de Commande sera valide en tous ses termes jusqu’à la fin de la période de garantie totale mentionnée à l’Article 6.

**Article 14 : Litiges**

Tous les efforts seront faits par le Client et le Fournisseur pour résoudre tout cas de litige par solution amiable. Tout cas de différends irréductibles qui viendrait à se produire au sujet de la validité, de l’interprétation, de l’exécution ou de l’inexécution, de l’interruption ou de la résiliation du présent contrat, sera soumis à l’Arbitrage conformément aux règlements d’Arbitrage de la République d’Haïti.

**Article 15 : Avis et Requêtes**

Tous les avis, requêtes, communications ou notifications que les parties doivent adresser en vertu du présent Bon de Commande seront présentés par écrit en français, et seront considérés comme ayant été présentés au moment où le document correspondant sera remis à son destinataire, à l’adresse indiquée ci-dessous, à moins que les parties n’en conviennent autrement par écrit.

Fait ce ........, du mois de ......................................, 20....

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pour le Fournisseur Pour le Client

Nom Nom

Titre Titre

**ANNEXE A LA LETTRE DE MARCHÉ**

**AUTORISATION DU FABRICANT**

*(Formulaire imposé si telle autorisation est requise dans les Spécifications Techniques dans le Chapitre 5 ci-après)*

*Cette lettre d’autorisation doit être à l’en tête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les Spécifications Techniques de la Demande de Prix.*

Date : *[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l’Offre]*

À l’attention de:*[insérer nom complet du Client]*

ATTENDU QUE :

Nous, [*insérer le nom complet du Fabricant],* sommes fabricant réputé de [indiquer les Biens produites] ayant nos usines *[indiquer adresse complète de l’usine].*

Nous autorisons par la présente *[indiquer le nom complet du Soumissionnaire]* à présenter une offre, et à éventuellement signer un Contrat ayant pour objet de fournir et livrer les biens suivants, fabriqués par nous *[insérer une brève description des Biens].*

Par les présentes, nous confirmons nos pleines garanties et nous nous portons garants conformément aux dispositions du contrat relatifs à ces fournitures.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature : *[insérer la (les) signature(s) du (des) représentant(s) autorisé(s) du Fabricant]*

Nom *[insérer le nom complet du (des) représentant(s) autorisé(s) du Fabricant]*

Titre : *[insérer le titre]*

Dûment habilité à signer la présente Autorisation en faveur de *[insérer le nom complet du Soumissionnaire]*

En date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ [insérer la date de la signature]

**5. DOSSIER TECHNIQUE**

**BORDEREAU DES FOURNITURES ET SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Article** | **Quantités** | **Unités** | **Spécifications technique et normes** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**SERVICES CONNEXES REQUIS (si applicables)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Services** | **Spécificités du service, durée à couvrir** |
|  | Stock de pièces de rechange |  |
|  | Manuels |  |
|  | Formation, assistance à la mise en service |  |
|  | Etc.. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |