**ANNEXE GEN 1-2 :** **Lignes directrices pour les fournisseurs et les candidats sur la façon de remplir la demande de devis (SUP 2) ou la demande de proposition (SER1, SER2, WOR1)**

<Date>

Madame, Monsieur,

Nous sommes heureux de vous informer que vous êtes invités à participer à une procédure d'appel d'offres pour la fourniture/prestation de <introduisez les fournitures/services/travaux> à <introduisez le nom du projet, organisation, pays>. Nous espérons sincèrement que vous participerez à cette procédure d'appel d'offres et que vous soumettrez un devis.

Cette lettre vous aide à remplir la demande de devis (DD) que vous venez de recevoir.

Suivez ces orientations lorsque vous remplissez la demande de devis.

* Lisez attentivement le document.
* Assurez-vous de bien remplir toutes les informations requises dans le formulaire de soumission à la page <insérez>.
* Veillez à bien joindre tous les documents requis lorsque vous soumettez la demande de devis.
* Veillez a bien remettre l'ensemble de la demande de devis, de la page <insérez> à <insérez>. Si vous souhaitez conserver une copie de la demande de devis copiez/scannez-la ou demander une copie après la soumission.
* Veillez à remplir correctement les informations, signez et cachetez la page <insérez> dans la demande de devis avant la soumission.
* Veillez à bien soumettre la demande de devis avant la date d'échéance <date et heure> et assurez-vous de bien soumettre la demande de devis comme décrit dans l'encadré supérieur.

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions au sujet de cette demande de devis et nous tâcherons de vous aider au mieux.

Nous espérons recevoir votre devis très bientôt.

Cordialement,

<Nom>

<Signature>

<Date>

<Introduisez le nom du projet, de l'organisation, du pays>.