## ANNEXE SUP 2 : Demande de devis (DD)

|  |
| --- |
| Cette note s'adresse au pouvoir adjudicateur et concerne la façon de remplir cette demande de devis : *Lorsque vous voyez :* **(Note :....).** *il s'agit simplement d'une orientation qui vous est adressée et vous devez supprimer ces notes dans le document.*  *Lorsque vous voyez <…> saisissez les informations.*  *Les options sont marquées* (Option : ...)  *\*\*\*\**SUPPRIMEZ cette page avant d'envoyer la demande de devis*\*\*\*\** |

**DEMANDE DE DEVIS**

À :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| <Nom et adresse> |  | **Date de délivrance :** | <Date> |
|  | **Dossier n ° :** | <DD nº> |
|  | **Intitulé du contrat :** | <Intitulé du contrat> |
|  | **Date de clôture :** | <Date et heure> |
|  | **Pour plus d'informations, contactez le pouvoir adjudicateur :** | <Nom du pouvoir adjudicateur>  Personne à contacter : <Nom>  Tél. : <Numéro>  Fax : <Numéro>  Adresse e-mail : <E-mail> |
|  |  | **Veuillez noter que les offres peuvent être délivrées à l'autorité contractante à l'adresse ci-dessus dans une enveloppe scellée clairement identifiée avec le numéro de dossier ci-dessus et le nom de l'entreprise soumissionnaire.** | |

**<Nom du pouvoir adjudicateur, pays> vous invite à soumettre une offre pour les produits suivants, indiqués dans le tableau ci-dessous**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Article** | **Description** | Quantité | **Date de livraison exigée** |
| 1 | <Description des articles> | <qté> | <Date de livraison> |
| 2 | <Description des articles> | <qté> | <Date de livraison> |
| 3 | <Description des articles> | <qté> | <Date de livraison> |
|  | <Ajoutez des lignes supplémentaires, si nécessaire> |  |  |

## Instructions

1. **Confirmation**

Dès réception de la demande de devis, veuillez informer le pouvoir adjudicateur de votre intention de soumettre un devis ou pas. Veuillez répondre même en cas de refus de soumettre.

1. **Général**

Les produits à acquérir sont destinés à être utilisés par le pouvoir adjudicateur dans son programme <nom du programme> en/au/à <pays>, une intervention soutenue par <donateur>. Le fournisseur peut présenter un devis pour un, plusieurs ou tous les lots. **(Note : adaptez si nécessaire et si un devis est nécessaire pour tous les lots, corrigez la formulation)**

1. **Coût du devis**

Le fournisseur doit supporter tous les frais associés à la préparation et à la soumission de son devis et le pouvoir adjudicateur n'est, en aucun cas, tenu responsable de ces coûts, quel que soit le déroulement ou le résultat de la procédure négociée.

1. **Critères d'admissibilité et de qualification**

Les fournisseurs ne sont pas admissibles s'ils se trouvent dans une des situations énumérées à l'article 15 des conditions générales pour les contrats d'approvisionnement.

Dans le formulaire de soumission de devis, les fournisseurs doivent attester qu'ils remplissent les critères d'admissibilité ci-dessus. Si le pouvoir adjudicateur l'exige, le fournisseur dont l'offre est acceptée doit en outre fournir une preuve satisfaisante au pouvoir adjudicateur de son admissibilité au moyen de certificats délivrés par les autorités compétentes de son pays d'établissement ou du pays de l'opération, ou, si de tels certificats ne sont pas disponibles, à travers une déclaration sous serment.

Il est également demandé aux fournisseurs de certifier qu'ils sont conformes à l'article 13. « Le travail des enfants et le travail forcé » et l'article 14 « Mines » des conditions générales pour les contrats d'approvisionnement et le code de conduite pour les contractants, tels que joints à la présente demande de devis (DD).

Pour donner la preuve de leur capacité et ressources adéquates, les fournisseurs doivent fournir les informations et les documents demandés par le pouvoir adjudicateur.

1. **Exclusion de l'attribution de contrats**

Les contrats ne peuvent être attribués aux candidats qui, au cours de cette procédure :

1. se trouvent en situation de conflit d'intérêts :
2. se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le pouvoir adjudicateur dans le cadre de leur participation au contrat ou qui n'ont pas fourni ces renseignements.
3. **Documents constitutifs de la demande de devis**

Le fournisseur doit remplir et soumettre le document suivant avec son devis :

1. Le formulaire de soumission de devis ci-joint
2. Spécifications techniques des fournisseurs
3. Références que nous pouvons contacter pour de plus amples informations concernant votre société. (Ne doivent être présentées que si vous ne les avez pas remises au pouvoir adjudicateur auparavant)
4. Autorisation du fabricant (si le fournisseur n'est pas le fabricant)
5. (Option : Garantie de soumission conformément à l'article A.6.)
6. (Option : Certificat d'enregistrement de la société conformément à l'article B.5.)

**(Note : ajustez la liste au besoin)**

1. **(Option : Garantie de soumission)**

Toutes les offres doivent être accompagnées d'une garantie de soumission d'un minimum de <1 %> du montant total de l'offre. La garantie doit être émise en faveur du pouvoir adjudicateur et est valable pendant 45 jours au-delà de la période de validité de l'offre du fournisseur. La garantie de bonne exécution doit être émise sous forme d'une garantie à première demande, par une banque internationalement reconnue ou une autre institution financière, et doit être conforme au texte de la garantie jointe. La garantie de soumission peut également être fournie sous forme de garantie bancaire, de chèque certifié, d'obligation émanant d'une compagnie d'assurance ou de lettre de crédit irrévocable, à condition qu'elle créé, en vertu de la loi applicable, les mêmes obligations irrévocables, à première demande, pour le garant, comme exprimé dans le texte de la garantie jointe. **(Note : insérez le modèle de garantie GEN 10-2 à la fin de ce document. Supprimez cet article s'il n'est pas nécessaire)**

1. **Prix**

Le prix proposé par le fournisseur ne doit faire l'objet d'ajustements en aucun cas, sauf disposition contraire dans les conditions du contrat.

(Option 1 :) Le prix doit être indiqué en <devise>.

(Option 2 :) Le prix doit être indiqué en <euros> ou <devise locale>.

Aux fins de l'évaluation, lorsque les devis sont formulés en <devise locale>, ils doivent être convertis en <euros> au taux publié par <nom de la banque nationale locale> à la date de clôture.

**(Note : Décrivez la TVA nationale spécifique et/ou toute exigence de documentation concernant la taxe de vente, le cas échéant, et supprimez cette note.**

**La TVA et/ou toute taxe de vente applicable à l'achat de fournitures doivent être indiquées séparément dans le formulaire de soumission de devis.**

1. **Validité**

Les devis resteront valides et ouvertes à l'acceptation pendant <30> jours après la date de clôture.

1. **Date de clôture**

Le devis doit être reçu par le pouvoir adjudicateur comme indiqué à la page 1, au plus tard à la date et heure de clôture. Tout devis reçu passé ce délai que ne sera pas pris en considération.

1. **Attribution du contrat et critères**

Le pouvoir adjudicateur attribuera le contrat au fournisseur dont le devis a été déterminé conforme pour l'essentiel à cette demande de devis (DD) et qui a proposé le prix évalué le plus bas, à condition en outre que le fournisseur ait la capacité et les ressources pour mener à bien le contrat de façon efficace (Option : Et fournisse un service après-vente.)

Le pouvoir adjudicateur vise à acheter des biens qui minimisent l'impact environnemental. Par conséquent, NCA se réserve le droit de choisir un fournisseur sur la base de critères écologiquement durables tels que l'emballage, la durée de vie, la durabilité, la disponibilité des pièces de rechange, la recyclabilité, etc. sur des devis qui ne répondent pas à ces normes.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter tout ou partie de votre devis, selon ce qui sera dans son meilleur intérêt financier.

1. **Signature et entrée en vigueur du contrat**

Avant l'expiration de la période de validité du devis, le pouvoir adjudicateur informe le fournisseur sélectionné par écrit.

Dans un délai de <5> jours suivant la réception du contrat, pas encore signé par le pouvoir adjudicateur, le fournisseur doit signer et dater le contrat et le retourner, (Option : Avec la garantie de bonne exécution), au pouvoir adjudicateur. Lors de la signature du contrat, (Option : Et sous réserve de la constitution d'une garantie de performance valide), le fournisseur devient le contractant et le contrat entre en vigueur une fois signé par le pouvoir adjudicateur.

Si le fournisseur sélectionné ne signe pas et ne renvoie pas le contrat et dans le délai prévu, le pouvoir adjudicateur peut considérer l'acceptation du devis comme annulé sans préjudice du droit du pouvoir adjudicateur de (Option : saisir la garantie de soumission), demander une indemnisation ou exercer tout autre recours à l'égard d'une telle défaillance, et le fournisseur sélectionné ne dispose d'aucun recours sur le pouvoir adjudicateur. **(Note : supprimez des options si elles ne sont pas nécessaires)**

1. **(Option : Garantie de bonne exécution)**

Le contractant sélectionné doit, avec le retour du contrat contresigné, fournir au pouvoir adjudicateur une garantie d'exécution intégrale et correcte du contrat. L'entrée en vigueur du contrat est subordonnée à la fourniture de la garantie de bonne exécution par le contractant sélectionné.

Le montant de la garantie est de 10 % du montant total du contrat et doit être libellé dans la devise dans laquelle le contrat est payable.

La garantie de bonne exécution est retenue pour assurer au pouvoir adjudicateur toute perte résultant de l'incapacité du contractant sélectionné de s'acquitter pleinement et correctement de ses obligations contractuelles.

La garantie de bonne exécution doit être émise sous forme d'une garantie à première demande, par une banque internationalement reconnue ou une autre institution financière, et doit être conforme au texte de la garantie jointe. La garantie de bonne exécution peut également être émise sous forme de traite bancaire, de chèque visé, d'obligation fournie par une compagnie d'assurance ou de lettre de crédit irrévocable, à condition qu'elle créé, en vertu de la loi applicable, les mêmes obligations irrévocables, à première demande pour le garant, comme prévu dans le document ci-joint.

Cette garantie subsiste jusqu'à l'exécution complète et correcte du contrat, y compris la période de garantie. **(Note : recommandé pour un contrat de valeur supérieure à 50 000 €, référez-vous à la rubrique 9.3 du Manuel des achats. Supprimez cet article s'il n'est pas nécessaire)**

1. **Annulation par convenance**

Le pouvoir adjudicateur peut, à sa propre convenance, et sans frais ni responsabilité, annuler la demande de devis à tout moment.

### Conditions particulières

1. **Portée de la livraison (option : et services connexes)**

L'objet du contrat est la fourniture, (livraison), (installation), (mise en service), (formation), (service après-vente) des fournitures décrites dans le formulaire de prix et des données techniques à l'annexe 1. **(Note : adaptez la liste au besoin)**

1. **(Option : Service après-vente)**

Le fournisseur doit assurer la disponibilité des locaux de service après-vente et le service de garantie en/au/à<pays et lieu> et doit fournir les coordonnées et une description de la représentation locale responsable de la prestation du service après-vente. **(Note : supprimez cet article s'il n'est pas nécessaire)**

**(Option :)** Le fournisseur doit fournir un manuel de maintenance, (Option : et un mode d'emploi) avec les articles, dans la langue <langue>, en <nbre de copies> exemplaires. **(Note : supprimez cette option si elle n'est pas nécessaire)**

1. **(Option : Installation et mise en service)**

Le fournisseur doit inclure dans son devis un plan complet et détaillé pour le démarrage et la mise en service des équipements sur le site du projet et doit indiquer clairement les coûts inclus dans le prix et les coûts exclus

. **(Note : supprimez cet article s'il n'est pas nécessaire)**

1. **(Option : Formation)**

Le fournisseur doit inclure dans son devis un programme complet et détaillé de formation pour l'exploitation et la maintenance des équipements sur le site du projet et doit indiquer clairement les coûts inclus dans le prix et les coûts exclus. **(Note : supprimez cet article s'il n'est pas nécessaire)**

1. **Paiement**

Le paiement sera effectué dès réception des documents suivants et dans un délai de 30 jours après l'envoi des marchandises :

1. Facture (un original + deux copies)
2. Preuve de livraison (Options : Bon de livraison/Bon de réception/Liste de colisage signées (un original + deux copies)

(Options :)

1. Connaissement aérien (un original et trois copies) ou connaissement en (trois originaux et trois copies)
2. Certificat de garantie (un original)
3. Certificat d'inspection avant expédition (un original)
4. Tout autre document/certificat nécessaire pour l'importation/exportation de fournitures
5. Garantie de remboursement anticipé

**(Note : adaptez la liste au besoin)**

1. **(Option : assurance)**

Il est de la responsabilité du fournisseur d'émettre une assurance transport couvrant le transport jusqu'au lieu de livraison <selon Incoterm>. **(Note : supprimez cette option si elle n'est pas nécessaire)**

**(Note : Indiquez des exigences spéciales supplémentaires associées à cette demande de devis spécifique)FORMULAIRE DE SOUMISSION DE DEVIS**

**Tableau des prix (prix et devise à insérer par le fournisseur)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Article** | **Description** | **Qté** | **Devise** [devise] | |
| **Prix unitaire**  **<FCA>** | **Prix total <FCA>** |
| 1 | <Description des articles> |  |  |  |
| 2 | <Description des articles> |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| Prix ​​total <FCA> | | | |  |
| Fret à <destination, pays> | | | |  |
| (Option : Droit de douane) | | | |  |
| Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) | | | |  |
| Prix ​​total, y compris TVA <CIP> <destination, pays> (Incoterm 2010) | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Informations à saisir par le fournisseur dans les colonnes ci-dessous** |
| Indiquez le nom du fabricant |  |
|  |  |
| **(Option : Service après-vente et service de garantie)** |  |
| Indiquez les coordonnées complètes du service après-vente local. |  |
|  |  |
| **Date de livraison** |  |
| <FCA> Point d'expédition |  |
| Délai de livraison à <FCA> Point d'expédition | jours |
| Délai de livraison à la destination finale | jours |
|  |  |
| **(Option : Emballage)** |  |
| Article 1 : poids brut/volume total (CBM) |  |
| <insérez une ligne supplémentaire pour chaque article> | Kg CBM |
| <insérez une ligne supplémentaire pour chaque article> | Kg CBM |
|  |  |
| **Spécifications techniques** |  |
| Description technique complète jointe (O/N) |  |
|  |  |
| **Références** |  |
| Une liste de référence est jointe (ne doit être soumise que si le fournisseur n'a jamais livré au pouvoir adjudicateur auparavant) |  |
|  |  |
| **Informations sur la RSE** |  |
| Votre société a-t-elle mis des politiques de RSE en place - par exemple politique de santé, sécurité, ressources humaines, personnel, énergie ou climat ou est-elle membre du pacte mondial ? Indiquez les politiques. |  |
| Votre société est-elle certifiée, par exemple ISO 26000/50001/14000 ou certifiée SA8000 ? Indiquez la certification. |  |
| Votre société a-t-elle un code de conduite ? |  |

**(Note : supprimer des options si elles ne sont pas nécessaires)**

**Les fournisseurs sont priés de remplir le formulaire ci-dessous**

Les spécifications techniques suivantes sont fournies sous forme de liste de contrôle. Elles sont obligatoires en tant que norme minimum et seront la seule base permettant au pouvoir adjudicateur d'évaluer la conformité technique des équipements présentés dans les devis. Les écarts par rapport aux spécifications peuvent être considérés si cela s'avère être dans le meilleur intérêt du pouvoir adjudicateur.

Les noms des fabricants, les numéros de catalogue et les désignations des modèles figurant sur la liste sont indiqués uniquement à titre informatif. Les devis portant sur d'autres équipements à fonctionnement, qualité et performance égaux à ceux indiqués seront intégralement pris en compte.

**Formulaire de données techniques**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numéro de l'article :** | **Paramètre** | **Caractéristiques (exigences minimales du pouvoir adjudicateur)** | **Respecter (O/N)** | **Les éventuels écarts doivent être décrits dans cette colonne** |
| **1** | **Description** | <Nom/Description du produit> |  |  |
|  |  |  |  |
| **Spécifications** | <Exigences techniques> |  |  |
|  |  |  |  |
|  | <Insérez des lignes supplémentaires si nécessaire> |  |  |
| **(Option : Accessoires)** | <Exigences spécifiques> |  |  |
| **(Option : Pièce de rechange)** | <Exigences spécifiques> |  |  |
|  |  |  |  |
| **(Option : certificats)** | (Option : Précisez et joignez toute accréditation de qualité - ISO 9000 2000 ou équivalente détenue par le fabricant des produits proposés) |  |  |
| **2** | **Description** | <Nom/description du produit> |  |  |
|  |  |  |  |
| **Spécifications** | <Exigences techniques> |  |  |
|  |  |  |  |
|  | <Insérez des lignes supplémentaires si nécessaire> |  |  |
| **(Option : Accessoires)** | <Exigences spécifiques> |  |  |
| **(Option : Pièce de rechange)** | <Exigences spécifiques> |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **(Option : certificats)** | (Option : Précisez et joignez toute accréditation de qualité - ISO 9000 2000 ou équivalente détenue par le fabricant des produits proposés) |  |  |
| **3** |  |  |  |  |

**(Note : dressez un tableau pour chaque article et insérez les exigences applicables. Un exemple d'informations se trouve ci-dessus ; le format et les exigences doivent être ajustés au produit spécifique. Supprimez cette note)**

Tout marché ultérieur lié à ce devis sera soumis aux conditions générales des pouvoirs adjudicateurs pour les marchés de fournitures et au code de conduite pour les entrepreneurs disponibles via le lien ci-dessous. Des versions imprimées sont disponibles sur demande.

<https://www.kirkensnodhjelp.no/en/about-nca/for-contractors/>

Après avoir lu cette demande de devis <référence> au nom de ma société/entreprise, je/nous soussigné(s) :

* accepte/acceptons, sans restriction, toutes les dispositions de la demande de devis, y compris les conditions générales applicables aux contrats d'approvisionnement avec annexes.
* à condition que le contrat soit émis par le pouvoir adjudicateur, je m'engage/nous nous engageons par la présente à fournir tout ou partie des articles au prix proposé et à les livrer aux points désignés dans le délai de livraison indiqué ci-dessus.
* je/nous certifie/certifions et atteste/attestons que je/nous remplis/remplissons les critères d'admissibilité énoncés dans les instructions.
* certifie/certifions et atteste/attestons la conformité au code de conduite pour les contractants joints à la présente demande de devis (DD).

Cette déclaration sera confirmée dans le contrat et les fausses déclarations seront considérées comme un motif de résiliation.

Signature et cachet :

Signature :

|  |  |
| --- | --- |
| **Le contractant** |  |
| Dénomination de la société |  |
| Adresse |  |
| N° de téléphone |  |
| Adresse e-mail : |  |
| Nom de la personne à contacter |  |
| Date : |  |