

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE  
UNION-DISCIPLINE-TRAVAIL



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES OUVERT N° F 148/ 2019**

**POUR**

**LES FOURNITURES DE BUREAU  
AU FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER (FER)**

**BUDGET 2019**

**Ligne 6055**

*Jun 2019*

## **PREFACE**

Ce dossier type d'appel d'offres allégé pour la passation des marchés de **fournitures courantes** reflète les dispositions du Code des marchés publics de Côte d'Ivoire (Décret N°2009-259 du 6 août 2009, tels que modifié par les décrets N°2014-306 du 27 mai 2014 et n°2015-525 du 15 Juillet 2015 ), adopté en vue de la transposition en Côte d'Ivoire de la Directive N°04/2005/CM/UEMOA du 09 décembre 2005 portant procédure de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public dans l'UEMOA et la Directive N°05/2005/CM/UEMOA portant contrôle et régulation des marchés publics et des délégations de service public dans l'UEMOA en date du même jour.

La préparation de ce dossier type d'appel d'offres allégé pour la passation des marchés de fournitures courantes répond au souci de la Direction des Marchés Publics de mettre à la disposition de ses partenaires des dossiers faciles à élaborer en choisissant uniquement les informations utiles en vue d'acquérir des biens au meilleur rapport qualité/prix.

Il convient de préciser que les fournitures courantes ont pour objet l'acquisition de produits existants dans le commerce et qui ne sont pas fabriqués sur spécifications techniques particulières exigées par l'autorité contractante. Ce sont sans que la liste ne soit exhaustive :

- **fourniture de bureau ;**
- **fourniture de matériel technique de bureau ;**
- **fourniture de mobilier de bureau ;**
- **fourniture de matériel informatique ;**
- **fourniture de consommables informatiques ;**
- **fourniture d'effets d'habillement.**

L'appropriation de ce dossier allégé par ces utilisateurs permettra à ceux –ci d'élaborer des dossiers de qualité d'une part et de gagner le pari de la célérité, d'autre part.

Le présent dossier type comprend les différentes parties et sections. Les clauses générales relatives aux Instructions aux Candidats (IC) et au Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) contenues dans le Dossier Type d'Appel d'Offres (DTAO) pris par décret n°2013-405 du 06 juin 2013, relatif aux appels d'offres de fournitures et de services connexes sont applicables.

Les IC et CCAG peuvent être intégralement consultés sur le site Internet de la Direction des Marchés Publics (DMP) : **[www.marchespublics.ci](http://www.marchespublics.ci)**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES****N°F 148/2019**

Source de financement : ...Budget FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER (F.E.R), ligne : **6055**

**ACQUISITION DE FOURNITURES DE BUREAUX.**

1. Le **FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER (F.E.R)** a obtenu dans le cadre de son budget 2019 des fonds, et à l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre des marchés de *Fournitures de bureaux*.

2. **1. Le FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER (F.E.R)** sollicite des offres sous pli fermé de la part de candidats éligibles et répondant aux qualifications requises pour fournir : *des Fournitures de bureaux*.

Les marchés seront passés sur prix unitaires.

Les fournitures, objet du présent appel d'offres, seront livrées en *Deux (02) lots*.

LOT (S)	DESIGNATION	DELAI DE LIVRAISON MAXI.
<b>01</b>	<b>Ramettes de Papier</b>	15 Jours
<b>02</b>	<b>Autres Fournitures de bureaux</b>	15 Jours

3. La passation du marché sera conduite par appel d'offres ouvert national tel que défini dans le Code des Marchés publics à l'article 56, et ouvert à tous les candidats éligibles.

4. Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations auprès de Monsieur COULIBALY Bassiaka, Chef de Service ; Tél : 20 311 305 Poste 274 dans les locaux du FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER sise à l'Immeuble FER au plateau, 5 avenue CHARDY non loin de la mairie du plateau ; 04 BP 3089 Abidjan 04 de **08 heures 00 minutes à 12 heures 30 minutes et de 14 heures 30 minutes à 16 heures 30 minutes Temps Universel, les jours ouvrables.**

5. Les exigences en matière de qualifications sont : capacité technique et financière, avoir exécuté des marchés similaires ; capacité administrative et juridique : être en règle avec les institutions fiscales et de travail. Voir le document d'Appel d'offres pour les informations détaillées.

6. Les candidats peuvent **consulter gratuitement** le Dossier d'Appel d'Offres ou le retirer à l'adresse mentionnée ci-après : Le FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER sise à l'Immeuble FER au plateau, 5 avenue CHARDY non loin de la mairie du plateau .de 08 heures 00 minutes à 12 heures 30 minutes et de 14 heures 30 minutes à 16 heures 30 minutes Temps Universel, les jours ouvrables **contre un paiement forfaitaire non remboursable de la somme de trente mille (30 000) FCFA.**

7. Les offres seront déposées au plus tard le 19/07/2019 à 9 heures 30 minutes, temps universel dans **la salle de réunion du 1er étage de l'Immeuble FER au plateau,5 avenue CHARDY non loin de la mairie du plateau.** Les offres remises en retard ne seront pas acceptées.

8. Les offres seront ouvertes en présence des représentants des candidats présents le 19/07/2019 à 10 heures précise Temps Universel à l'adresse ci-après : **la salle de réunion du 1er étage de l'Immeuble FER au plateau,5 avenue CHARDY non loin de la mairie du plateau .**

9. Les offres doivent comprendre un cautionnement provisoire par lot établi par une banque, un organisme financier ou un tiers agréé par le ministre chargé des finances de la République de Côte d'Ivoire ou délivré par une banque établie dans l'espace UEMOA, d'un montant de :

**lot 1: 900 000 F. CFA;**

**Lot 2 :2 500 000.F.CFA.**

Les soumissionnaires resteront engagés par leur offre pendant un délai de **120** jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

10. Dès la validation de la décision d'attribution du (ou des) marché(s), **Le FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER (F.E.R)** publiera dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics et par voie d'affichage dans ses locaux, la décision d'attribution et tiendra à la disposition des soumissionnaires, le rapport d'analyse de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres ou en délivrera copie à leur demande et à leurs frais.

11. Les marchés issus du présent appel d'offres seront soumis aux formalités de timbres d'enregistrement et de redevance de régulation (0.5% du montant hors taxes des marché aux frais des titulaires.

12. Le présent appel d'offres est soumis aux lois et règlements en vigueur en Côte d'Ivoire, notamment au décret N°2015-525 du 15 Juillet 2015 modifiant le décret N°2009-259 du 06 août 2009 portant Code des marchés publics tel que modifié par le décret N°2014-306 du 27 mai 2014 et ses textes d'application.

## **Section I. Instructions aux Candidats**

Les clauses des Instructions aux Candidats (IC) contenues dans le Dossier Type d'Appel d'Offres (DTAO) pris par décret n°2013-405 du 06 juin 2013, relatif aux appels d'offres de fournitures et de services connexes sont applicables.

Les IC peuvent être intégralement consultées sur le site Internet de la Direction des Marchés Publics (DMP) : **[www.marchespublics.ci](http://www.marchespublics.ci)**

## Section II. Données Particulières de l'Appel D'Offres (DPAO)

Les données particulières qui suivent, complètent, précisent, ou amendent les clauses des Instructions aux Candidats (IC). En cas de conflit, les clauses ci-dessous prévalent sur celles des IC.

<b>A. Introduction</b>	
<b>IC 1.1</b>	<b>Référence de l'avis d'appel d'offres :</b> F 148/2019 <b>Nom de l'autorité contractante :</b> Le <b>FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER (F.E.R)</b> <b>Boite postale :</b> 04 BP 3089 Abidjan 04 <b>Adresse e-mail :</b> alla.patricia@fer-ci.org ; coulibaly.bassiaka@fer-ci.org Tel : 20 311 305 Fax : 20 311 306 / 20 310 759
	<b>Consistance des prestations :</b> 02 lots Identification de chaque lot : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Lot 01: Ramettes de papiers (A4 et A3)</b></li> <li>- <b>Lot 02 : Autres fournitures de bureaux</b></li> </ul>
<b>IC 2.1</b>	Source de financement du marché : Budget 2019 du FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER (F.E.R), ligne 6055
<b>IC 3</b>	Tout candidat à un appel d'offres a l'obligation de vérifier préalablement l'authenticité de toutes les pièces justificatives insérées dans son offre. Toute fausse pièce contenue dans une offre sera qualifiée d'inexactitude délibérée et intentionnelle
<b>IC 4.1</b>	L'appel d'offres a été précédé d'une pré-qualification : <b>Non</b>
	Les conditions de qualification applicables aux candidats sont les suivantes : <p style="text-align: center;"><b>1. <u>Capacité financière</u></b></p> Le Candidat doit fournir la preuve écrite qu'il satisfait aux exigences ci-après : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Pour les entreprises de trois (03) ans d'existence et plus :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Avoir un chiffre d'affaires annuel moyen des activités commerciales au cours des trois (3) dernières années</b> (2016 – 2017 et 2018) ou (2017- 2018 et 2019) qui devra être au moins égal à la moitié du montant de la soumission.</li> </ul> </li> <li>❖ <b>Pour les entreprises de moins de trois (03) ans d'existence et de plus de dix-huit (18) mois d'existence :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Les entreprises de moins de trois (03) ans devront fournir les attestations de bonne exécution pour toutes activités commerciales correspondant au nombre d'années de leur existence.</li> </ul> </li> </ul>

IC 5.1

❖ **Pour les nouvelles entreprises de moins de dix-huit (18) mois d'existence**

Les nouvelles entreprises de moins de dix-huit (18) mois, n'ayant pas d'attestation de bonne exécution, doivent fournir une déclaration fiscale d'existence. Elles doivent également produire en contrepartie du chiffre d'affaires, une attestation de solde datant de moins de 30 jours ou une attestation ligne de crédit bancaire par laquelle, la banque s'engage à financer le marché pour un montant au moins égal à 25% du montant de la soumission de l'entreprise.

Le montant disponible doit être indiqué sur l'attestation de ligne de crédit bancaire ainsi que l'objet de l'appel d'offres.

**2. Capacité technique et expérience**

- Avoir exécuté trois (03) marchés similaires d'un montant minimum de soixante millions (60 000 000) F CFA par projet. Fournir à cet effet la preuve des références similaires (fourniture de bureaux) justifiés par des ABE. Cette condition ne s'applique pas aux entreprises de moins de 18 mois d'existence ;
- Délai de livraison : **15 jours. Tout délai supérieur entraînera le rejet de l'offre à l'analyse ;**

Les fournitures proposées doivent être conformes aux normes et spécifications définies dans le Cahier des Clauses Techniques

**N.B :** Pour la détermination du chiffre d'affaire, de l'expérience générale et de l'expérience spécifique, seuls sont pris en compte les attestations de bonne exécution (ABE) de projets réalisés en tant qu'entrepreneur principal, en groupement ou en tant que sous-traitant par le soumissionnaire.

**Pour les marchés émanant des structures publiques, numérotés dans le Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP), le soumissionnaire devra fournir,**

- Les ABE accompagnées de pages de garde SIGMAP et de signature des marchés correspondants. Cependant, si les preuves telles que décrites ci-dessus ne sont pas fournies et que l'ABE comporte un numéro de marché, la COJO avant tout rejet, doit procéder à la vérification de l'ABE dans le SIGMAP.

**Pour les marchés émanant des structures publiques, non numérotés dans le Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP), le soumissionnaire devra fournir,**

- Les ABE accompagnées de pages de garde et de signature des marchés correspondants ainsi que les preuves comptables de paiement des marchés ou les preuves d'engagement comptable des marchés auxquels ils se rapportent.

**Pour les marchés émanant des structures privées, le soumissionnaire devra fournir :**

- Les ABE accompagnées des preuves comptables de paiement des marchés ou les preuves d'engagement comptable des marchés auxquels ils se rapportent ;

	<p><b>Pour les marchés de sous-traitance :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les ABE délivrées à des sous-traitants doivent être contresignées par le Maître d'œuvre ou l'Autorité contractante conformément au modèle joint au présent DAO</li> </ul>
<b>B. Dossier d'Appel d'Offres</b>	
<b>IC 7.1</b>	<p>Afin d'obtenir des <b>clarifications</b> uniquement, l'adresse de la personne à contacter auprès de l'Autorité contractante est la suivante :</p> <p>A l'attention de : M. COULIBALY Bassiaka Fonction : Chef de Service Adresse complète : <b>Direction Juridique, du Contentieux et des Contrats</b> <b>Avenue Chardy</b> <b>04 BP 3089 ABIDJAN 04</b> <b>Tel: (225) 20 31 13 05</b> <b>Fax : (225) 20 31 13 06</b></p> <p>Adresse Email : <a href="mailto:coulibaly.bassiaka@fer-ci.org">coulibaly.bassiaka@fer-ci.org</a></p>
<b>C. Préparation des offres</b>	
<b>IC 11.1 (h)</b>	<p>Le candidat devra joindre à son offre les autres documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le cautionnement provisoire; <b>éliminatoire</b></li> </ul> <p>Autres documents à joindre également à l'offre du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une attestation bancaire datant de moins de six (06) mois;</li> <li>- La copie de l'extrait de l'acte d'immatriculation au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) en rapport avec l'objet de l'appel d'offres; <b>éliminatoire</b></li> <li>- Le formulaire de renseignement sur les candidats;</li> <li>- la soumission signée portant un timbre de 1000 F CFA</li> <li>- La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Candidat conformément au modèle du présent dossier,</li> </ul> <p><b>N.B : Les pièces fiscale et sociale ne sont exigibles que pour les formalités d'approbation du marché. Pour être titulaire d'un marché ou d'une délégation de service public, l'attributaire doit présenter une situation fiscale régulière à la date de notification de l'attribution ne datant pas de plus de six (06) mois et une situation sociale cotisante régulière ne datant pas de plus de trois (03) mois.</b></p> <p><b>la non production des pièces fiscale et sociale, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'attribution avec copies à la Direction des Marchés Publics (DMP), entraîne le retrait du marché en vue d'une réattribution</b></p> <p>Autre pièce à joindre (uniquement pour les entreprises étrangère) :</p> <p>Attestation de non faillite datant de moins d'un an; <b>éliminatoire</b></p>
<b>IC 13.1</b>	Les variantes sont autorisées : Non
<b>IC 14.6 (a)</b>	Le lieu de destination est : <b>Le siège FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER (F.E.R)</b>
<b>IC 14.7</b>	Les prix proposés par le candidat seront <b>fermes et non révisables.</b>
<b>IC 15</b>	Les prix seront indiqués <b>en FCFA TTC</b>
<b>IC 17.3</b>	La période d'utilisation des fournitures : Sans objet
<b>IC 18.1(a)</b>	L 'Autorisation du Fabricant est requise : Sans objet
<b>IC 18.1 (b)</b>	Un service après-vente est requis : Non
	La période de validité de l'offre à compter de la date limite de remise des offres sera de :



<b>IC 19.1</b>	<b>120 jours</b>									
<b>IC 20.1</b>	<p>Un cautionnement provisoire <b>est exigé</b> : Oui</p> <p><b>Au choix du soumissionnaire, la forme de garantie de soumission est la suivante :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consignation d'espèces auprès de la Banque de Dépôt du Trésor contre reçu et lettre de consignation (ACCD);</li> <li>- Garantie bancaire;</li> <li>- Cautionnement d'établissement financier;</li> <li>- Cautionnement d'assurance.</li> </ul>									
<b>IC 20.2</b>	<p><b><u>Cautionnement provisoire</u></b></p> <p><u>Deux (02) lots :</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Numéro du lot</th> <th>Désignation du lot</th> <th>Montant du cautionnement en F CFA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lot 1</td> <td><b>Ramettes de papiers A4 et A3</b></td> <td><b>900 000 FCFA</b></td> </tr> <tr> <td>Lot 2</td> <td><b>Autres fournitures de bureaux</b></td> <td><b>2 500 000 FCFA</b></td> </tr> </tbody> </table>	Numéro du lot	Désignation du lot	Montant du cautionnement en F CFA	Lot 1	<b>Ramettes de papiers A4 et A3</b>	<b>900 000 FCFA</b>	Lot 2	<b>Autres fournitures de bureaux</b>	<b>2 500 000 FCFA</b>
Numéro du lot	Désignation du lot	Montant du cautionnement en F CFA								
Lot 1	<b>Ramettes de papiers A4 et A3</b>	<b>900 000 FCFA</b>								
Lot 2	<b>Autres fournitures de bureaux</b>	<b>2 500 000 FCFA</b>								
<b>IC 21.1</b>	- Un exemplaire original obligatoire et six (06) copies									
<b>D. Remise des offres et ouverture des plis</b>										
<b>IC 22.6 (b)</b>	<p>Les offres devront comporter les autres identifications suivantes :</p> <p><b><u>Ecrire sur l'enveloppe extérieure :</u></b></p> <p>Objet de l'appel d'offres</p> <p>Numéro de l'appel d'offres</p> <p><b>Précédé de la mention : OFFRE A N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DEPOUILLEMENT DES PLIS</b></p>									
<b>IC 23.1</b>	<p>Aux fins de <b><u>remise des offres</u></b>, uniquement, l'adresse de l'Autorité contractante est la suivante :</p> <p>À l'attention de : M. COULIBALY Bassiaka</p> <p>Fonction : Chef de Service</p> <p>Localisation précise du bureau : Immeuble FER plateau, 5 avenue CHARDY non loin de la mairie du plateau</p> <p>Numéro de porte : 2<sup>ème</sup> étage face à l'ascenseur</p> <p>Boîte postale : 04 BP 3089 Abidjan 04</p> <p>Numéro de téléphone ; 20 311 305 Poste 274</p> <p>Adresse Email : <a href="mailto:coulibaly.bassiaka@fer-ci.org">coulibaly.bassiaka@fer-ci.org</a></p> <p><b>Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :</b></p> <p>Date :19/07/2019</p> <p>09 heures 30 minutes <b>Temps Universel.</b></p>									
	<p>L'ouverture des plis aura lieu à l'adresse suivante :</p> <p>Localisation précise du bureau : Immeuble F.E.R au plateau, 5 avenue CHARDY non loin de la mairie du plateau</p> <p>Numéro de bureau : Salle de réunion du 1er étage de l'Immeuble F.E.R au plateau, 5</p>									

<p><b>IC 26.1</b></p>	<p>avenue CHARDY non loin de la mairie du plateau</p> <p>Date : 19/07/2019 à 10 heures 00 minute précise <b>Temps Universel</b>.</p> <p>La Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO) est composée comme suit :</p> <table border="1" data-bbox="320 331 1374 696"> <thead> <tr> <th data-bbox="320 331 1161 383">Participants</th> <th data-bbox="1161 331 1374 383">Qualité</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="320 383 1161 465">1. Le Directeur Général du Portefeuille de l'Etat ou son représentant, Président</td> <td data-bbox="1161 383 1374 465">Président</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 465 1161 512">2. Le Directeur Général du FER ou son représentant</td> <td data-bbox="1161 465 1374 512">Membre</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 512 1161 562">3. Le Directeur Juridique ou son représentant</td> <td data-bbox="1161 512 1374 562">Rapporteur</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 562 1161 645">4. Le Représentant du Ministère de l'Équipement et de l'Entretien Routier</td> <td data-bbox="1161 562 1374 645">Membre</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 645 1161 696">5. Le Directeur des Marchés Publics ou son représentant</td> <td data-bbox="1161 645 1374 696">Membre</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le Président vérifie les mandats de représentation des membres de la COJO avant l'ouverture des plis.</p>	Participants	Qualité	1. Le Directeur Général du Portefeuille de l'Etat ou son représentant, Président	Président	2. Le Directeur Général du FER ou son représentant	Membre	3. Le Directeur Juridique ou son représentant	Rapporteur	4. Le Représentant du Ministère de l'Équipement et de l'Entretien Routier	Membre	5. Le Directeur des Marchés Publics ou son représentant	Membre
Participants	Qualité												
1. Le Directeur Général du Portefeuille de l'Etat ou son représentant, Président	Président												
2. Le Directeur Général du FER ou son représentant	Membre												
3. Le Directeur Juridique ou son représentant	Rapporteur												
4. Le Représentant du Ministère de l'Équipement et de l'Entretien Routier	Membre												
5. Le Directeur des Marchés Publics ou son représentant	Membre												
<p><b>IC 30.3 a</b></p>	<p>Les marchés seront passés sur prix unitaires.</p> <p>Le marché étant passé sur prix unitaires, les offres doivent être cotées à 100 %. Toute offre comportant des items non cotés sera considérée comme non exhaustive et fera l'objet de rejet à l'analyse des offres.</p>												
<p><b>E. Évaluation et comparaison des offres</b></p>													
<p><b>IC 33.3 (a)</b></p>	<p>L'évaluation sera faite par article : Non</p> <p>L'évaluation sera faite par lot : Oui</p>												
<p><b>IC 33.5</b></p>	<p>Les lots peuvent être attribués séparément, la COJO attribuera les différents lots aux candidats qui offrent la combinaison d'offres par lots évaluée la moins disante, et qui satisfont aux conditions de qualification.</p>												
<p><b>IC 34.1</b></p>	<p>Une marge de préférence est accordée : sans objet</p>												
<p><b>F. Attribution du marché</b></p>													
<p><b>IC 39.1</b></p>	<p>Le marché sera attribué à l'entreprise dont l'offre a été évaluée conforme aux spécifications techniques contenues dans le Cahier des Clauses Techniques et moins disante.</p> <p>Les quantités peuvent être augmentées d'un pourcentage maximum égal à : 50 pour cent</p> <p>Les quantités peuvent être réduites d'un pourcentage maximum égal à : 25 pour cent</p>												
<p><b>G. Approbation du marché</b></p>													
<p><b>IC 44</b></p>	<p>Un cautionnement définitif est exigé dans un délai de 14 jours suivant la réception de la notification d'approbation du marché au titulaire par l'autorité contractante.</p> <p>Le taux exigé est de : <b>Trois (3%)</b> pour cent du montant initial du marché</p>												

## **Section III. Formulaires de soumission**

### **Liste des formulaires**

<b>Formulaire de renseignements sur le candidat</b>	<b>122</b>
<b>Formulaire de renseignements sur les membres de groupement</b>	<b>133</b>
<b>Lettre de soumission de l'offre</b>	<b>144</b>
<b>Bordereaux des prix</b>	<b>166</b>
<b>Calendrier de livraison</b> Erreur ! Signet non défini.	
<b>Modèle de garantie de soumission</b> Erreur ! Signet non défini.	
<b>Modele d'Attestation de Bonne Exécution (ABE)</b>	<b>331</b>

## Formulaire de renseignements sur le candidat

*[Le candidat remplit le tableau ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le tableau ne doit pas être modifié. Aucune substitution ne sera admise.]*

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

AAO numéro : *[insérer le nom de l'Avis d'Appel d'Offres]*

1. Nom du candidat : <i>[insérer le nom légal du candidat]</i>	
2. En cas de groupement, noms de tous les membres : <i>[insérer le nom légal de chaque membre du groupement]</i>	
3.a) Pays où le Candidat est légalement enregistré: <i>[insérer le nom du pays d'enregistrement]</i>	3.b) Numéro d'Identification des Entreprises : <i>[insérer le numéro du registre de commerce]</i>
4. Année d'enregistrement du candidat: <i>[insérer l'année d'enregistrement]</i>	
5. Adresse officielle du candidat dans le pays d'enregistrement: <i>[insérer l'adresse légale du Candidat dans le pays d'enregistrement]</i>	
6. Renseignement sur le représentant dûment habilité du candidat: Nom: <i>[insérer le nom du représentant du candidat]</i> Adresse: <i>[insérer l'adresse du représentant du candidat]</i> Téléphone/Fac-similé: <i>[insérer le numéro de téléphone/fac-similé du représentant du candidat]</i> Fonction : <i>[insérer la fonction au sein de l'entreprise ou en rapport avec elle]</i> Adresse électronique: <i>[insérer l'adresse électronique du représentant du candidat]</i>	
7. En cas de groupement, joindre l'accord de groupement	

## Formulaire de renseignements sur les membres de groupement

*[Chaque membre du groupement remplit le formulaire ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le tableau ne doit pas être modifié. Aucune substitution ne sera admise.]*

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

AAO numéro : *[insérer le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres]*

1. Nom du candidat : <i>[insérer le nom du groupement]</i>	
2. Nom du membre du groupement : <i>[insérer le nom légal du membre du groupement]</i>	
3.a) Pays où le membre du groupement est, légalement enregistré: <i>[insérer le nom du pays d'enregistrement du membre du groupement]</i>	3.b) Numéro d'Identification de l'entreprise : <i>[insérer le numéro de l'acte d'inscription au registre de commerce]</i>
4. Année d'enregistrement du membre du groupement: <i>[insérer l'année d'enregistrement du membre du groupement]</i>	
5. Adresse officielle du membre du groupement dans le pays d'enregistrement: <i>[insérer l'adresse légale du membre du groupement dans le pays d'enregistrement]</i>	
6. Renseignement sur le représentant dûment habilité du membre du groupement (mandataire): Nom: <i>[insérer le nom du représentant du membre du groupement]</i> Adresse: <i>[insérer l'adresse du représentant du membre du groupement]</i> Téléphone : <i>[insérer le numéro de téléphone du membre du groupement]</i> Fax : <i>[insérer le numéro de fax du représentant du membre du groupement]</i> Adresse électronique: <i>[insérer l'adresse électronique du représentant du membre du groupement]</i>	

## Lettre de soumission de l'offre

*[Le candidat remplit la lettre ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le format de la lettre ne doit pas être modifié. Toute réserve ou déviation majeure, par rapport à ce format, pourra entraîner le rejet de l'offre]*

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

AAO numéro : *[insérer l'identification de l'Appel d'Offres]*

À : *(insérer le nom de l'autorité contractante)*

Nous, les soussignés attestons que :

- a) Nous avons examiné le Dossier d'Appel d'Offres, y compris l'additif/ les additifs numéros: *[insérer les numéros et date d'émission de chacun des additifs]*; et n'avons aucune réserve à leur égard ;
- b) Nous nous engageons à fournir conformément au Dossier d'Appel d'Offres et au calendrier de livraison spécifié dans le Bordereau des quantités, calendrier de livraison et Cahier des Clauses Techniques, les Fournitures et Services connexes ci-après : *(préciser l'objet de l'appel d'offres)*
- c) Le prix total de notre offre, hors rabais offerts à la clause (d) ci-après est de : *[insérer le prix total de l'offre en lettres et en chiffres, en F CFA]*, toutes taxes applicables comprises;
- d) Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :  
*[Indiquer en détail les rabais offerts, le cas échéant, et le (ou les) article(s) du (ou des) bordereau(x) des prix au(x)quel(s) ils s'appliquent]*  
*[Indiquer aussi en détail la méthode qui sera utilisée pour appliquer les rabais offerts, le cas échéant]*
- e) Notre offre demeurera valide pendant la période requise à la clause 19.1 des Données Particulières de l'Appel d'offres à compter de la date limite fixée pour la remise des offres à la clause 23.1 des Données Particulières de l'Appel d'offres; cette offre continuera de nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période ;
- f) Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à fournir un cautionnement définitif du marché conformément à la Clause 44 des Données Particulières de l'Appel d'offres et à la clause 17 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- g) Notre candidature, ainsi que tous sous-traitants ou fournisseurs intervenant en rapport avec une quelconque partie du marché, ne tombent pas sous les conditions d'exclusion de la clause 4.2 des Données Particulières de l'Appel d'offres.
- h) Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à la clause 4.3 des Données Particulières de l'Appel d'offres.
- i) Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché.

- j) Il est entendu que la présente offre, et votre acceptation écrite de ladite offre figurant dans la notification d'attribution du marché que vous nous adresserez tiendra lieu de contrat entre nous, jusqu'à ce qu'un marché formel soit établi et signé.

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

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

Signature et cachet *[insérer la signature et apposer le cachet du candidat ou du mandataire du groupement]*

Ayant pouvoir à signer l'offre pour et au nom de *[insérer le nom complet du Candidat ou du mandataire du groupement]*

En date du \_\_\_\_\_ *[Insérer la date de signature]*

## **Bordereaux des prix**

*[Le Candidat doit remplir tous les espaces en blanc dans les formulaires de Bordereau des prix selon les instructions figurant ci-après. La liste des articles dans la colonne 1 du Bordereau des prix doit être identique à la liste des Fournitures et Services connexes fournie par l'Autorité contractante dans la Section V. L'absence du bordereau des prix vaut rejet de la soumission du candidat]*



# Bordereau des prix pour les fournitures

Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]  
 AAO numéro : [insérer le numéro de l'Appel d'Offres]  
 Variante numéro : [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

Article	Article--Reference	Prix unitaire en lettre	Prix unitaire en chiffre
<b>Lot 1 : Ramettes de papiers A4 et A3</b>	<i>Ramette blanche A4 ; 80g/m<sup>2</sup></i>	[insérer le prix unitaire pour l'article]	[insérer le prix unitaire pour l'article]
	<i>Ramette bleu ; 80g/m<sup>2</sup></i>		
	<i>Ramette jaune ; 80g/m<sup>2</sup></i>		
	<i>Ramette rose ; 80g/m<sup>2</sup></i>		
	<i>Ramette vert ; 80g/m<sup>2</sup></i>		
	<i>Ramette orange ; 80g/m<sup>2</sup></i>		
	<i>Ramette blanche A3</i>		
	<i>Agrafe 23/13</i>		
	<i>Agrafe 23/17</i>		
	<i>Agrafe 23/8</i>		
	<i>Agrafe 23/20</i>		
	<i>Agrafe 23/24</i>		
	<i>Agrafe bebe 8/4</i>		
	<i>Agrafe 24/6 ou 26/6</i>		
	<i>Agrafeuse grand 24/6</i>		
	<i>Agrafeuse bebe 8/4</i>		
	<i>Attache geant</i>		
	<i>Bac à courrier ou bac à dossier</i>		
	<i>Baguette Serodos pour reliure No 3</i>		
	<i>Baguette Serodos pour reliure No 6</i>		
	<i>Baguette Serodos pour reliure No 9</i>		
	<i>Baguette Serodos pour reliure No10</i>		
	<i>Baguette Serodos pour reliure No 12</i>		
	<i>Blanco/Diluant</i>		

<b>Lot 2 : Autres fournitures de bureaux</b>	<i>Bloc cubique</i>		
	<i>Bloc note A5</i>		
	<i>Bloc note A4</i>		
	<i>Bracelet caoutchouc élastique 100g</i>		
	<i>Bracelet caoutchouc élastique épaisseur 200mm</i>		
	<i>Bracelet élastique 120 mm (1kg)</i>		
	<i>Cahier de 100 p</i>		
	<i>Cahier 200 p</i>		
	<i>Cahier 300 p</i>		
	<i>Carton d'archive</i>		
	<i>Chemise à rabat cart</i>		
	<i>Chemise à sangle</i>		
	<i>Chemise cartonnée</i>		
	<i>Classeur</i>		
	<i>Colle grand, 1 Litre</i>		
	<i>Colle moyen</i>		
	<i>Colle petit</i>		
	<i>Corbeille à papier métal</i>		
	<i>Crayon à papier HB</i>		
	<i>Critérium HB 0,5 mm</i>		
	<i>Critérium HB 0,7 mm</i>		
	<i>Destructeur de papier 80 litres</i>		
	<i>Envel blche à fenetre</i>		
	<i>Envel blche ss fenetre</i>		
	<i>Enveloppe blche A5</i>		
	<i>Enveloppe kraft A5</i>		
	<i>Envel blche Petite A6</i>		
	<i>Enveloppe kraft petite A6</i>		
	<i>Enveloppe kraft A3</i>		

<i>Enveloppe A4 blanche</i>		
<i>Ephéméride avec image</i>		
<i>Gomme</i>		
<i>Jeu d'intercalaire cartonné / lot de 12</i>		
<i>Jeu d'intercalaire transparent ou Pochette perforée transparent</i>		
<i>Livre courrier arrivé</i>		
<i>Livre courrier départ</i>		
<i>Livre de transmission</i>		
<i>Machine à calculer / réf: JV-220</i>		
<i>Machine à reliure</i>		
<i>Marker bleu</i>		
<i>Marker noir</i>		
<i>Marker rouge</i>		
<i>Marker vert</i>		
<i>Mine pr Critérium HB 0,5 mm</i>		
<i>Mine pr Critérium HB 0,7 mm</i>		
<i>Mouilleur pour comptage manuel</i>		
<i>Ôte agrafe papillon</i>		
<i>Ôte agrafe pince</i>		
<i>Paire de ciseaux</i>		
<i>Grande Paire de ciseaux</i>		
<i>Papier cartonné pr reliure A4</i>		
<i>Papier cartonné pr reliure A3</i>		
<i>Parafeur 24 positions</i>		
<i>Parafeur 18 positions</i>		
<i>Parafeur 12 positions</i>		
<i>Parafeur 36 positions</i>		
<i>Perforateur 2 trous</i>		

	<i>Perforateur 4 trous</i>		
	<i>Pince double clip 19 mm</i>		
	<i>Pince double clip 41 mm</i>		
	<i>Pince double clip 51 mm</i>		
	<i>Pochette coins A4 plastique incolore</i>		
	<i>Post-it couleur indexe 12mx44mm</i>		
	<i>Post-it grand / 125x75mm</i>		
	<i>Post-it petit / 50x40mm</i>		
	<i>Post-it moyen / 76x76 mm</i>		
	<i>Pot à stylo métal</i>		
	<i>Pot à trombone</i>		
	<i>Porte document 40 vues</i>		
	<i>Porte document 100 vues</i>		
	<i>Porte document 150 vues</i>		
	<i>Porte document 200 vues</i>		
	<i>Punaise tête couleur (boîte de 100)</i>		
	<i>Récharge bloc cubique (feuille carré)</i>		
	<i>Régitre 24cmx32 600p</i>		
	<i>Régitre 21cmx29 600p</i>		
	<i>Règle 30 cm</i>		
	<i>Règle 50cm</i>		
	<i>Rouleau de scotch transparent petit</i>		

	<i>Rouleau de scotch transparent grand</i>		
	<i>Socle d'éphémérides</i>		
	<i>Sous chemise cartonnée</i>		
	<i>Spirale 10 mm</i>		
	<i>Spirale 12 mm</i>		
	<i>Spirale 14 mm</i>		
	<i>Spirale 16 mm</i>		
	<i>Spirale 18 mm</i>		
	<i>Spirale 19 mm</i>		
	<i>Spirale 20 mm</i>		
	<i>Spirale 22 mm</i>		
	<i>Spirale 25 mm</i>		
	<i>Spirale 28 mm</i>		
	<i>Spirale 45 mm</i>		
	<i>Spirale 50 mm</i>		
	<i>Spirale 6 mm</i>		
	<i>Spirale 8 mm</i>		
	<i>Stabilo bleu</i>		
	<i>Stabilo jaune</i>		
	<i>Stabilo rose</i>		
	<i>Stabilo vert</i>		
	<i>Stabilo orange</i>		
	<i>Stylo à bille bleu</i>		
	<i>Stylo à bille noir</i>		
	<i>Stylo à bille rouge</i>		
	<i>Stylo à bille vert</i>		

	<i>Stylo bleu bout fin</i>		
	<i>Stylo rouge bout fin</i>		
	<i>Stylo noir bout fin</i>		
	<i>Stylo feutre bleu pte ép</i>		
	<i>Stylo feutre noir pte ép</i>		
	<i>Stylo feutre rouge pte ép</i>		
	<i>Stylo feutre vert pte ép</i>		
	<i>Taille crayon</i>		
	<i>Transparent pour reliure A4</i>		
	<i>Transparent pour reliure A3</i>		
	<i>Trombone 25 mm</i>		
	<i>Trombone 32 mm</i>		
	<i>Trombone 50 mm</i>		

Le bordereau des prix unitaires doit être établi pour l'ensemble des items. L'autorité contractante devra élaborer le cadre que devront renseigner les candidats.

Nom du candidat [*insérer le nom du Candidat*] Signature [*insérer signature*], Date [*insérer la date*]

Article numéro	Description des Fournitures	Quantités (Nb. D'unités)	Unités	Lieu de livraison	Date de livraison		
					au plus tôt	au plus tard	offerte par le candidat
<b>Lot 1 : Ramettes A3 et A4</b>							
1	Ramette blanche A4 ; 80g/m <sup>2</sup>	3000	Carton	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
2	Ramette bleu ; A4 80g/m <sup>2</sup>	100	Carton	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
3	Ramette jaune ; A4 80g/m <sup>2</sup>	100	Carton	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
4	Ramette rose ; A4 80g/m <sup>2</sup>	50	Carton	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
5	Ramette vert ; A4 80g/m <sup>2</sup>	100	Carton	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
6	Ramette orange ; A4 80g/m <sup>2</sup>	100	Carton	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
7	Ramette blanche A3/ 80g/ m <sup>2</sup>	80	Carton	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
<b>Lot 2 : Autres fournitures de bureaux</b>							
1	Agrafe 23/13	20	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
2	Agrafe 23/17	20	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
3	Agrafe 23/8	20	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
4	Agrafe 23/20	20	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	

5	Agrafe 23/24	20	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
6	Agrafe bebe 8/4	2500	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
7	Agrafe 24/6 ou 26/6	200	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
8	Agrafeuse grand 24/6	200	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
9	Agrafeuse bebe 8/4	300	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
10	Attache géant	20	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
11	Bac à courrier ou bac à dossier	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
12	Baguette Serodos pour reliure No 3	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
13	Baguette Serodos pour reliure No 6	70	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
14	Baguette Serodos pour reliure No 9	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
15	Baguette Serodos pour reliure No10	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
16	Baguette Serodos pour reliure No 12	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
17	Blanco/Diluant 12ml	100	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
18	Bloc cubique	100	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
19	Bloc note A5/ 150 pages 14.8*21 quadrillées 5*5	1500	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	



20	Bloc note A4/ 150 PAGES 21 X 29,7cm quadrillées 5X5	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
21	Bracelet caoutchouc élastique 100g	100	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
22	Bracelet caoutchouc élastique épaisseur 200mm	200	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
23	Bracelet élastique 120 mm (1kg)	500	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
24	Cahier de 100 p	300	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
25	Cahier 200 p	100	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
26	Cahier 300 p	100	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
27	Carton d'archive	2500	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
28	Chemise à rabat cartonnée/ Réf n° : ST-005	10000	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
29	Chemise à sangle	2500	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
30	Chemise cartonnée / 24X32 cm	40000	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
31	Classeur	2000	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
32	Colle liquide grand, 1 Litre	2	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
33	Colle liquide moyen	100	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
34	Colle liquide petit	200	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	

35	Corbeille à papier métal	100	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
36	Crayon à papier HB	700	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
37	Critérium HB 0,5 mm	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
38	Critérium HB 0,7 mm	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
39	Destructeur de papier 80 litres	30	machine	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
40	Envel blche à fenêtre	1000	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
41	Envel blche ss fenêtre	5000	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
42	Enveloppe blche A5	10000	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
43	Enveloppe kraft A5	10000	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
44	Envel blche Petite A6	50000	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
45	Enveloppe kraft petite A6	50000	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
46	Enveloppe kraft A3	1000	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
47	Enveloppe A4 blanche	10000	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
48	Ephéméride avec image	500	lot	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
49	Gomme	300	Paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	

50	Jeu d'intercalaire cartonné / lot de 12	1000	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
51	Jeu d'intercalaire transparent ou Pochette perforée transparent	1500	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
52	Livre courrier arrivé	100	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
53	Livre courrier départ	100	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
54	Livre de transmission	100	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
55	Machine à calculer / réf: JV-220	70	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
56	Machine à reliure	5	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
57	Marker permanent bleu	500	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
58	Marker permanent noir	500	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
59	Marker permanent rouge	700	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
60	Marker permanent vert	500	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
61	Mine pr Critérium HB 0,5 mm	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
62	Mine pr Critérium HB 0,7 mm	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
63	Mouilleur pour comptage manuel	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
64	Ôte agrafe papillon	100	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	

65	Ôte agrafe pince	30	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
66	Paire de ciseaux	100	Unité	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
67	Grande Paire de ciseaux	10	Unité	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
68	Papier cartonné pr reliure A4	500	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
69	Papier cartonné pr reliure A3	10	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
70	Parafeur 24 positions	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
71	Parafeur 18 positions	150	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
72	Parafeur 12 positions	100	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
73	Parafeur 36 positions	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
74	Perforateur 2 trous	15	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
75	Perforateur 4 trous	10	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
76	Pince double clip 19 mm	100	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
77	Pince double clip 41 mm	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
78	Pince double clip 51 mm	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
79	Pochette coins A4 plastique incolore	1000	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	

80	Post-it couleur indexe 12mx44mm	800	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
81	Post-it grand / 125x75mm	500	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
82	Post-it petit / 50x40mm	700	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
83	Post-it moyen / 76x76 mm	1000	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
84	Pot à stylo métal	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
85	Pot à trombone	100	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
86	Porte document 40 vues	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
87	Porte document 100 vues	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
88	Porte document 150 vues	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
89	Porte document 200 vues	20	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
90	Punaise tête couleur (boîte de 100)	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
91	Récharge bloc cubique (feuille carré)	100	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
92	Régitre 24cmx32 /600p	20	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
93	Régitre 21cmx29 /600p	10	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
94	Règle 30 cm	100	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	

95	Règle 50cm	10	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
96	Rouleau de scotch transparent petit	200	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
97	Rouleau de scotch transparent grand	150	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
98	Socle d'éphémérides	100	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
99	Sous chemise cartonnée	50000	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
100	Spirale 10 mm	60	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
101	Spirale 12 mm	100	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
102	Spirale 14 mm	100	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
103	Spirale 16 mm	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
104	Spirale 18 mm	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
105	Spirale 19 mm	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
106	Spirale 20 mm	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
107	Spirale 22 mm	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
108	Spirale 25 mm	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
109	Spirale 28 mm	10	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	

110	Spirale 45 mm	10	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
111	Spirale 50 mm	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
112	Spirale 6 mm	100	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
113	Spirale 8 mm	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
114	Stabilo bleu	150	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
115	Stabilo jaune	300	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
116	Stabilo rose	300	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
117	Stabilo vert	300	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
118	Stabilo orange	300	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
119	Stylo à bille bleu	10000	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
120	Stylo à bille noir	500	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
121	Stylo à bille rouge	2000	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
122	Stylo à bille vert	2000	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
123	Stylo bleu bout fin	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
124	Stylo rouge bout fin	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	

125	Stylo noir bout fin	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
126	Stylo feutre bleu pointe épais	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
127	Stylo feutre noir pointe épais	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
128	Stylo feutre rouge pointe épais	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
129	Stylo feutre vert pointe épais	50	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
130	Taille crayon	100	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
131	Transparent pour reliure A4	500	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
132	Transparent pour reliure A3	10	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
133	Trombone 25 mm	1000	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
134	Trombone 32 mm	800	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	
135	Trombone 50 mm	1000	paquet	Magasin de stockage au 2e étage immeuble FER	10 jours après réception du bon de commande	15 jours après réception du bon de commande	

Le calendrier de livraison devra être conforme au délai global de livraison, sinon rejet.



## Modèle de garantie de soumission

*[La banque ou compagnie de garantie remplit ce modèle de cautionnement provisoire conformément aux indications entre crochets]*

*[Insérer le nom de la banque ou compagnie de garantie, et l'adresse de l'agence émettrice]*

*Bénéficiaire : [insérer le nom du ministère, de la structure ou de l'institution bénéficiaire]*

*Date : [insérer date]*

**Numéro de la garantie d'offre :** *[insérer le numéro de garantie]*

Nous avons été informés que *[insérer le nom du candidat]* (ci-après dénommé « le candidat ») a répondu à votre appel d'offres numéro *[insérer le numéro de l'avis d'appel d'offres]* pour la fourniture de *[insérer l'objet de l'appel d'offres]* et vous a soumis son offre en date du *[insérer date du dépôt de l'offre]* (ci-après dénommée « l'Offre »).

En vertu des dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, l'Offre doit être accompagnée d'un cautionnement provisoire.

A la demande du candidat, nous *[insérer nom de la banque ou compagnie de garantie]* nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement à nous porter caution et à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de *[insérer le montant en chiffres et en lettres]* F.CFA.

Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le candidat n'a pas exécuté une des obligations auxquelles il est tenu en vertu de l'Offre ou a fait l'objet de sanction pour faute commise dans le cadre de la procédure de passation du marché conformément aux articles 186 et 187 du Code des Marchés publics, à savoir :

- a) s'il n'accepte pas les modifications de son offre suite à la correction des erreurs de calcul; ou
- b) s'il retire l'Offre pendant la période de validité qu'il a spécifiée dans la lettre de soumission de l'offre; ou
- c) si, s'étant vu notifier l'acceptation de l'Offre par l'Autorité Contractante pendant la période de validité telle qu'indiquée dans la lettre de soumission de l'offre ou prorogée par l'Autorité contractante avant l'expiration de cette période, il:
  - 1. ne signe pas le marché ; ou
  - 2. ne fournit pas le cautionnement définitif du marché, s'il est tenu de le faire ainsi qu'il est prévu dans les Données Particulières de l'Appel d'Offres ; ou
- d) s'il a fait l'objet d'une sanction des autorités compétentes ou de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics ou d'une juridiction compétente, conduisant à la saisie des garanties qu'il a constituées dans le cadre de la passation du marché, conformément aux articles 186 et 187 du Code des marchés publics.

La présente garantie de soumission restera valide trente (30) jours après l'expiration du délai de validité de l'offre.

Toute demande de paiement au titre de la présente garantie doit être reçue à cette date au plus tard.

La présente garantie de soumission est établie conformément à l'Acte Uniforme OHADA portant organisation des sûretés adopté le 15 décembre 2010 et entré en vigueur le 16 mai 2011 (JO OHADA n° 22 du 15 février 2011) dont les articles 39 et 40 sont respectivement relatifs aux règles de formation de garantie et contre garantie autonomes et à ses mentions obligatoires.

Nom du représentant de l'organisme qui délivre la garantie : *[nom complet de la personne signataire]* Titre *[capacité juridique de la personne signataire]* Cachet *[Cachet de l'organisme]*

Signé *[signature de la personne dont le nom et le titre figurent ci-dessus]*

**N.B : La mention manuscrite n'est pas exigée pour les garanties de soumission**

**POUVOIRS HABILITANT DU SOUMISSIONNAIRE**

(à remplir par le soumissionnaire)

Je soussigné M/Mme ..... (*Insérer nom et prénoms et fonction de la personne qui donne procuration*) donne pouvoir à ..... (*Insérer nom et prénoms et fonction de la personne qui déclare avoir procuration*) pour signer tout document concernant ..... (*Insérer le nom et l'adresse de l'entreprise*) dans le cadre de l'appel d'offres ..... (*Insérer le numéro de l'appel d'offres*) relatif à ..... (*Insérer l'objet de l'appel d'offres*)

En foi de quoi je lui délivre la présente habilitation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Abidjan le, (*date en toutes lettres*)

Signature de la personne qui donne procuration

Cachet de l'entreprise de la personne qui donne procuration

**NB: le pouvoir habilitant du soumissionnaire doit être rédigée sur papier avec entête de l'entreprise pour être valable. Les signature et cachet ne doivent pas être détachés du texte**

**MODELE D'ATTESTATION DE BONNE EXECUTION (ABE)**

Je soussigné (Nom, fonction, adresse, téléphone).....  
Certifie que l'entreprise:.....  
Représentée par:.....  
A mené à bien, dans les délais prévus les livraisons de :.....  
Réalisé à : .....

Le montant des prestations réalisées en propre par l'entreprise s'élevait à la somme de :.....

Ces livraisons qui se sont déroulées du .....au....., ont été exécutées en conformité avec les clauses des cahier des charges.

Le délai contractuel était de .....mois

En foi de quoi, je délivre la présente attestation pour lui servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

Signature et cachet  
de l'autorité qui délivre l'ABE

**NB** : *pour être valide, la présente attestation de bonne exécution doit être :*

- *rédigée sur papier en-tête de la structure émettrice ;*
- *délivrée par une autorité publique ou privé;*
- *remplit conformément au présent modèle*

**MODELE D'ATTESTATION DE BONNE EXECUTION (ABE) EN CAS DE SOUS TRAITANCE**

Je soussigné (*Nom, fonction, adresse, téléphone de l'autorité qui délivre l'ABE*)....., certifie que l'entreprise (*Nom, adresse, téléphone de l'entreprise*)..... représentée par (*Nom, fonction du représentant de l'entreprise sous traitante*):..... a mené à bien en tant que sous traitant, dans les délais prévus, les travaux de (*objet de l'appel d'offres*) :..... objets du marché numéro (*numéro du marché*)..... dont le titulaire est l'entreprise (*Nom, adresse, téléphone de l'entreprise titulaire du marché*)..... représentée par (*Nom, fonction du représentant de l'entreprise principale*).....

Le montant total du marché est de .....F CFA TTC. Le montant des prestations exécutées par l'entreprise sous traitante s'élevait à la somme de :..... F CFA TTC, correspondant à (*indiquer le pourcentage des travaux réalisés par le sous traitant*).....pour cent du volume total des travaux réalisés.

Ces travaux qui ont été réalisés à (*lieu de réalisation des travaux*)... ..du .....au..., ont été exécutés en conformité avec les clauses des cahiers des charges.

Le délai contractuel était de .....mois.

En foi de quoi, je délivre la présente attestation pour lui servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

Signature et cachet de l'autorité  
publique  
qui délivre l'ABE

Signature et cachet du  
Dirigeant  
de l'entreprise titulaire du  
marché

**NB** : *pour être valide, la présente attestation de bonne exécution doit être :*

- *rédigée sur papier en-tête de la structure émettrice ;*
- *délivrée par une autorité publique ou privé ;*
- *accompagnée du contrat de sous-traitance approuvé par l'autorité contractante ;*
- *remplit conformément au présent modèle*

**ATTESTATION DE LIGNE DE CREDIT BANCAIRE**

Nous soussignée, (*indiqué le nom et le statut de la Banque*), au capital social de (*indiqué le capital en chiffre et en lettre*)FCFA, dont le siège est à (*indiquer le siège social de la Banque et l'adresse correspondante*), immatriculé au registre de commerce et du crédit mobilier sous le numéro (*indiquer le numéro d'immatriculation au RCCM*), représentée par Monsieur / Madame (*indiquer le nom et prénoms et la fonction du représentant de la Banque*), attestons par la présente que la société (*indiquer le nom et l'adresse de l'entreprise*), est titulaire du compte numéro (*indiquer le numéro de compte de l'entreprise*) ouvert dans nos livres.

(*Indiquer le nom de l'entreprise*) bénéficie d'une ligne de crédit à hauteur de (*indiquer le montant en chiffre et en lettre de la ligne de crédit*) F CFA, pour financer le marché objet de l'appel d'offres N° (*indiquer le numéro et l'objet de l'appel d'offres*).

En foi de quoi, nous lui délivrons la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Abidjan le, (*date en toutes lettres*)  
Signature du représentant de la banque  
Cachet de la banque

**NB : l'attestation de disponibilité de crédit bancaire doit être rédigée sur papier entête de la banque pour être valable. Les signatures et cachet ne doivent pas être détachés du texte**

**DEUXIÈME PARTIE-**  
**Conditions de livraison des Fournitures**

---

## **Section IV. Bordereau des Quantités, Bordereau des prix unitaires ; Spécifications techniques et calendrier de livraison**

### **Table des matières**

<b>1.</b>	<b>Bordereau des quantités et des prix unitaires</b>	<b>33</b>
<b>2.</b>	<b>Spécifications techniques et calendrier de livraison</b>	<b>39</b>



# 1. Bordereau des Quantités et Prix unitaires

## Lot 1 : Ramettes de papier A3 et A4

Numéro d'ordre	Articles	Quantités	Prix unitaires en F. CFA	Prix total en F. CFA
1	Ramette blanche A4 ; 80g/m <sup>2</sup>	3000		
2	Ramette bleu ; A4 80g/m <sup>2</sup>	100		
3	Ramette jaune ; A4 80g/m <sup>2</sup>	100		
4	Ramette rose ; A4 80g/m <sup>2</sup>	50		
5	Ramette vert ; A4 80g/m <sup>2</sup>	100		
6	Ramette orange ; A4 80g/m <sup>2</sup>	100		
7	Ramette blanche A3	80		
<b>Prix total Hors TVA</b>				
<b>TVA : 18%</b>				
<b>Prix total TTC</b>				

**Lot 2 : Autres fournitures de bureau**

<b>Numéro d'ordre</b>	<b>Articles</b>	<b>Quantités</b>	<b>Prix unitaires en F. CFA</b>	<b>Prix total en F. CFA</b>
1	Agrafe 23/13	20		
2	Agrafe 23/17	20		
3	Agrafe 23/8	20		
4	Agrafe 23/20	20		
5	Agrafe 23/24	20		
6	Agrafe bebe 8/4	2500		
7	Agrafe 24/6 ou 26/6	200		
8	Agrafeuse grand 24/6	200		
9	Agrafeuse bebe 8/4	300		
10	Attache géant	20		
11	Bac à courrier ou bac à dossier	50		
12	Baguette Serodos pour reliure No 3	50		
13	Baguette Serodos pour reliure No 6	70		
14	Baguette Serodos pour reliure No 9	50		
15	Baguette Serodos pour reliure No10	50		
16	Baguette Serodos pour reliure No 12	50		
17	Blanco/Diluant 12ml	100		
18	Bloc cubique	100		
19	Bloc note A5/ 150 pages 14.8*21 quadrillées 5*5	1500		
20	Bloc note A4/ 150 PAGES 21 X 29,7cm quadrillées 5X5	50		
21	Bracelet caoutchouc élastique 100g	100		
22	Bracelet caoutchouc élastique épaisseur 200mm	200		
23	Bracelet élastique 120 mm (1kg)	500		
24	Cahier de 100 p	300		
25	Cahier 200 p	100		
26	Cahier 300 p	100		
27	Carton d'archive	2500		
28	Chemise à rabat cartonnée/ Réf n° : ST-005	10000		
29	Chemise à sangle	2500		

30	Chemise cartonnée / 24X32 cm	40000		
31	Classeur	2000		
32	Colle liquide grand, 1 Litre	2		
33	Colle liquide moyen	100		
34	Colle liquide petit	200		
35	Corbeille à papier métal	100		
36	Crayon à papier HB	700		
37	Critérium HB 0,5 mm	50		
38	Critérium HB 0,7 mm	50		
39	Destructeur de papier 80 litres	30		
40	Envel blche à fenetre	1000		
41	Envel blche ss fenêtre	5000		
42	Enveloppe blche A5	10000		
43	Enveloppe kraft A5	10000		
44	Envel blche Petite A6	50000		
45	Enveloppe kraft petite A6	50000		
46	Enveloppe kraft A3	1000		
47	Enveloppe A4 blanche	10000		
48	Ephéméride avec image	500		
49	Gomme	300		
50	Jeu d'intercalaire cartonné / lot de 12	1000		
51	Jeu d'intercalaire transparent ou Pochette perforée transparent	1500		
52	Livre courrier arrivé	100		
53	Livre courrier départ	100		
54	Livre de transmission	100		
55	Machine à calculer / réf: JV-220	70		
56	Machine à reliure	5		
57	Marker permanent bleu	500		
58	Marker permanent noir	500		
59	Marker permanent rouge	700		
60	Marker permanent vert	500		
61	Mine pr Critérium HB 0,5 mm	50		
62	Mine pr Critérium HB 0,7 mm	50		
63	Mouilleur pour comptage manuel	50		

64	Ôte agrafe papillon	100		
65	Ôte agrafe pince	30		
66	Paire de ciseaux	100		
67	Grande Paire de ciseaux	10		
68	Papier cartonné pr reliure A4	500		
69	Papier cartonné pr reliure A3	10		
70	Parafeur 24 positions	50		
71	Parafeur 18 positions	150		
72	Parafeur 12 positions	100		
73	Parafeur 36 positions	50		
74	Perforateur 2 trous	15		
75	Perforateur 4 trous	10		
76	Pince double clip 19 mm	100		
77	Pince double clip 41 mm	50		
78	Pince double clip 51 mm	50		
79	Pochette coins A4 plastique incolore	1000		
80	Post-it couleur indexe 12mx44mm	800		
81	Post-it grand / 125x75mm	500		
82	Post-it petit / 50x40mm	700		
83	Post-it moyen / 76x76 mm	1000		
84	Pot à stylo métal	50		
85	Pot à trombone	100		
86	Porte document 40 vues	50		
87	Porte document 100 vues	50		
88	Porte document 150 vues	50		
89	Porte document 200 vues	20		
90	Punaise tête couleur (boîte de 100)	50		
91	Récharge bloc cubique (feuille carré)	100		
92	Régitre 24cmx32 /600p	20		
93	Régitre 21cmx29 /600p	10		
94	Règle 30 cm	100		
95	Règle 50cm	10		

96	Rouleau de scotch transparent petit	200		
97	Rouleau de scotch transparent grand	150		
98	Socle d'éphémérides	100		
99	Sous chemise cartonnée	50000		
100	Spirale 10 mm	60		
101	Spirale 12 mm	100		
102	Spirale 14 mm	100		
103	Spirale 16 mm	50		
104	Spirale 18 mm	50		
105	Spirale 19 mm	50		
106	Spirale 20 mm	50		
107	Spirale 22 mm	50		
108	Spirale 25 mm	50		
109	Spirale 28 mm	10		
110	Spirale 45 mm	10		
111	Spirale 50 mm	50		
112	Spirale 6 mm	100		
113	Spirale 8 mm	50		
114	Stabilo bleu	150		
115	Stabilo jaune	300		
116	Stabilo rose	300		
117	Stabilo vert	300		
118	Stabilo orange	300		
119	Stylo à bille bleu	10000		
120	Stylo à bille noir	500		
121	Stylo à bille rouge	2000		
122	Stylo à bille vert	2000		
123	Stylo bleu bout fin	50		
124	Stylo rouge bout fin	50		
125	Stylo noir bout fin	50		
126	Stylo feutre bleu pte ép	50		
127	Stylo feutre noir pte ép	50		
128	Stylo feutre rouge pte ép	50		

129	Stylo feutre vert pte ép	50		
130	Taille crayon	100		
131	Transparent pour reliure A4	500		
132	Transparent pour reliure A3	10		
133	Trombone 25 mm	1000		
134	Trombone 32 mm	800		
135	Trombone 50 mm	1000		
<b>Prix total Hors TVA</b>				
<b>TVA : 18%</b>				
<b>Prix total TTC</b>				

## 2. Spécifications techniques et calendrier de livraison

### Lot 1 : Ramettes de papier A3 et A4

<b>Numéro d'ordre</b>	<b>Description des fournitures</b>
1	Ramette blanche A4 ; 80g/m <sup>2</sup>
2	Ramette bleu ; A4 80g/m <sup>2</sup>
3	Ramette jaune ; A4 80g/m <sup>2</sup>
4	Ramette rose ; A4 80g/m <sup>2</sup>
5	Ramette verte ; A4 80g/m <sup>2</sup>
6	Ramette orange ; A4 80g/m <sup>2</sup>
7	Ramette blanche A3 80g/m <sup>2</sup>

**Lot 2 : Autres fournitures de bureau**

<b>Numéro d'ordre</b>	<b>Description des fournitures</b>
1	Agrafe 23/13
2	Agrafe 23/17
3	Agrafe 23/8
4	Agrafe 23/20
5	Agrafe 23/24
6	Agrafe bebe 8/4
7	Agrafe 24/6 ou 26/6
8	Agrafeuse grand 24/6
9	Agrafeuse bebe 8/4
10	Attache géant
11	Bac à courrier ou bac à dossier
12	Baguette Serodos pour reliure No 3
13	Baguette Serodos pour reliure No 6
14	Baguette Serodos pour reliure No 9
15	Baguette Serodos pour reliure No10
16	Baguette Serodos pour reliure No 12
17	Blanco/Diluant 12ml
18	Bloc cubique
19	Bloc note A5/ 150 pages 14.8*21 quadrillées 5*5
20	Bloc note A4/ 150 PAGES 21 X 29,7cm quadrillées 5X5
21	Bracelet caoutchouc élastique 100g
22	Bracelet caoutchouc élastique épaisseur 200mm
23	Bracelet élastique 120 mm (1kg)
24	Cahier de 100 p
25	Cahier 200 p
26	Cahier 300 p
27	Carton d'archive
28	Chemise à rabat cartonnée/ Réf n° : ST-005
29	Chemise à sangle
30	Chemise cartonnée / 24X32 cm
31	Classeur
32	Colle liquide grand, 1 Litre



33	Colle liquide moyen
34	Colle liquide petit
35	Corbeille à papier métal
36	Crayon à papier HB
37	Critérium HB 0,5 mm
38	Critérium HB 0,7 mm
39	Destructeur de papier 80 litres
40	Envel blche à fenetre
41	Envel blche ss fenêtre
42	Enveloppe blche A5
43	Enveloppe kraft A5
44	Envel blche Petite A6
45	Enveloppe kraft petite A6
46	Enveloppe kraft A3
47	Enveloppe A4 blanche
48	Ephéméride avec image
49	Gomme
50	Jeu d'intercalaire cartonné / lot de 12
51	Jeu d'intercalaire transparent ou Pochette perforée transparent
52	Livre courrier arrivé
53	Livre courrier départ
54	Livre de transmission
55	Machine à calculer / réf: JV-220
56	Machine à reliure
57	Marker permanent bleu
58	Marker permanent noir
59	Marker permanent rouge
60	Marker permanent vert
61	Mine pr Critérium HB 0,5 mm
62	Mine pr Critérium HB 0,7 mm
63	Mouilleur pour comptage manuel
64	Ôte agrafe papillon
65	Ôte agrafe pince
66	Paire de ciseaux
67	Grande Paire de ciseaux

68	Papier cartonné pr reliure A4
69	Papier cartonné pr reliure A3
70	Parafeur 24 positions
71	Parafeur 18 positions
72	Parafeur 12 positions
73	Parafeur 36 positions
74	Perforateur 2 trous
75	Perforateur 4 trous
76	Pince double clip 19 mm
77	Pince double clip 41 mm
78	Pince double clip 51 mm
79	Pochette coins A4 plastique incolore
80	Post-it couleur indexe 12mx44mm
81	Post-it grand / 125x75mm
82	Post-it petit / 50x40mm
83	Post-it moyen / 76x76 mm
84	Pot à stylo métal
85	Pot à trombone
86	Porte document 40 vues
87	Porte document 100 vues
88	Porte document 150 vues
89	Porte document 200 vues
90	Punaise tête couleur (boîte de 100)
91	Récharge bloc cubique (feuille carré)
92	Régitre 24cmx32 /600p
93	Régitre 21cmx29 /600p
94	Règle 30 cm
95	Règle 50cm
96	Rouleau de scotch transparent petit
97	Rouleau de scotch transparent grand
98	Socle d'éphémérides
99	Sous chemise cartonnée
100	Spirale 10 mm
101	Spirale 12 mm

102	Spirale 14 mm
103	Spirale 16 mm
104	Spirale 18 mm
105	Spirale 19 mm
106	Spirale 20 mm
107	Spirale 22 mm
108	Spirale 25 mm
109	Spirale 28 mm
110	Spirale 45 mm
111	Spirale 50 mm
112	Spirale 6 mm
113	Spirale 8 mm
114	Stabilo bleu
115	Stabilo jaune
116	Stabilo rose
117	Stabilo vert
118	Stabilo orange
119	Stylo à bille bleu
120	Stylo à bille noir
121	Stylo à bille rouge
122	Stylo à bille vert
123	Stylo bleu bout fin
124	Stylo rouge bout fin
125	Stylo noir bout fin
126	Stylo feutre bleu pte ép
127	Stylo feutre noir pte ép
128	Stylo feutre rouge pte ép
129	Stylo feutre vert pte ép
130	Taille crayon
131	Transparent pour reliure A4
132	Transparent pour reliure A3
133	Trombone 25 mm
134	Trombone 32 mm
135	Trombone 50 mm

**TROISIÈME PARTIE -  
Marché**

## **Section V. Cahier des Clauses Administratives Générales(CCAG)**

Les clauses du Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) contenues dans le Dossier Type d'Appel d'Offres (DTAO) pris par décret n°2013-405 du 06 juin 2013, relatif aux appels d'offres de fournitures et de services connexes sont applicables.

Les clauses des CCAG peuvent être intégralement consultées sur le site Internet de la Direction des Marchés Publics (DMP) : [www.marchespublics.ci](http://www.marchespublics.ci)

## Section VI. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Le Cahier des Clauses Administratives Particulières. (CCAP) précise le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG). Lorsqu'il y a contradiction, les clauses ci-après prévalent par rapport aux clauses du CCAG.

<b>CCAG 1.1</b>	<p><b>Nom de l'Autorité Contractante : <i>Le FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER (F.E.R)</i></b></p> <p>Les lieux de destination finale sont : <b>Le FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER (F.E.R)</b></p>
<b>CCAG 2</b>	<p><b>Documents contractuels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'acte d'engagement;</li> <li>- la soumission du titulaire;</li> <li>- le bordereau des prix unitaires;</li> <li>- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;</li> <li>- le Cahier des Clauses Techniques;</li> <li>- le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.).</li> </ul> <p>En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.</p>
<b>CCAG 8.1</b>	<p>Aux fins de <b>notification</b>, l'adresse de l'Autorité Contractante sera :</p> <p>A l'attention de : M. COULIBALY Bassiaka          Adresse complète : <b>Direction Juridique, du Contentieux et des Contrats</b>  <b>Avenue Chardy</b>  <b>04 BP 3089 ABIDJAN 04</b>  <b>Tel: (225) 20 31 13 05</b>  <b>Fax : (225) 20 31 13 06</b></p> <p>Adresse Email : <a href="mailto:alla.patricia@fer-ci.org">alla.patricia@fer-ci.org</a> ; <a href="mailto:paraiso.eric@fer-ci.org">paraiso.eric@fer-ci.org</a> ;  <a href="mailto:coulibaly.bassiaka@fer-ci.org">coulibaly.bassiaka@fer-ci.org</a></p>
<b>CCAG 10.2</b>	<p>Toutes les contestations relatives à l'interprétation ou à l'exécution des clauses du présent marché ne peuvent en aucun cas être portées devant la juridiction compétente avant l'épuisement des voies de recours amiables et non juridictionnelles prévues aux articles 166 à 169 du Code des marchés publics.</p>
<b>CCAG 12.1</b>	<p>Détails concernant les documents d'embarquement et autres documents à fournir par le titulaire: <b>sans objet</b></p>
<b>CCAG 14.1</b>	<p>Le prix des fournitures livrées et services connexes exécutés sera ferme.</p> <p><b>Le montant du marché est de : .....F CFA TTC (A renseigner par l'autorité contractante)</b></p>
<b>CCAG 15.1</b>	<p>La méthode et les conditions de règlement du Titulaire au titre de ce marché sont :</p> <p><b>Règlement de fournitures en provenance de l'étranger : sans objet</b></p> <p><b>Règlement des fournitures et services en provenance de la Côte d'Ivoire :</b></p> <p>Le règlement sera effectué comme suit (sauf dispositions contraires dans le marché):</p> <p>i) Règlement de l'Avance : un maximum de trente (30) pour cent du prix du marché sera réglé dans les 45 jours suivant la date de dépôt du cautionnement d'avance, contre une demande de paiement et une garantie bancaire pour un montant équivalent, et soumise</p>

	<p>conformément au modèle fourni dans le document d'appel d'offres ou sous une autre forme acceptable par l'Autorité Contractante.</p>
	<p>ii) A la livraison : soixante (60) pour cent du montant du marché (le cas échéant) dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours sera réglé à la réception des fournitures contre remise des documents précisés à la clause 12 du CCAG.</p> <p>(iii) A la réception: le solde de dix (10) pour cent du montant du marché sera réglé au Titulaire dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant leur réception, contre une demande de règlement accompagnée d'un procès-verbal de réception émis par l'Autorité Contractante.</p>
<b>CCAG 15.4</b>	« Le taux des intérêts moratoires est le taux d'intérêt légal fixé par arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances. Les intérêts moratoires courent suivant l'expiration des délais de paiement jusqu'à l'émission, par le comptable assignataire, du titre établissant le règlement. Le calcul des intérêts moratoires est fait sur la base des jours calendaires d'année de 365 jours »
<b>CCAG 16.1</b>	Les impôts, droits et taxes comprennent également la redevance de régulation exigible à l'enregistrement du marché au taux de 0,5% du montant HT du marché.
<b>CCAG 17.1</b>	<p><b>Le montant du cautionnement définitif sera de :</b></p> <p>Trois (3) pour cent du montant initial du marché</p>
<b>CCAG 17.3</b>	<p><b>Le cautionnement définitif sera :</b></p> <p>une garantie bancaire</p>
<b>CCAG 22.2</b>	<p><b>Emballage</b></p> <p>Le type d'emballage à utiliser est (<i>Sans objet</i>)</p>
	La valeur minimum assurée devra être de cent dix (110) pour cent de la valeur DDP rendue à destination des fournitures. Une assurance complémentaire peut être contractée par l'autorité contractante.
<b>CCAG 25.2</b>	<b>Inspections et essais (sans objet)</b>
<b>CCAG 26.1</b>	<p><b>Retard dans l'exécution et pénalités de retard</b></p> <p>Le marché sera résilié en cas de non-respect du délai de livraison ou lorsque le montant des pénalités de retard atteint le seuil de 10 % du montant du marché.</p> <p>Les pénalités de retard sont calculées par application du taux suivant :</p> <p>1/3000<sup>ème</sup> du montant non révisé du marché et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard.</p>
<b>CCAG 27.3</b>	<p><b>Obligation au titre de la garantie</b></p> <p>Le délai de garantie est de 30 jours à compter de la date réception provisoire.</p> <p>Le montant de la garantie sera cinq (5) pour cent du montant initial du marché</p>
<b>CCAG 27.5 et 27.6</b>	Le délai de réparation ou de remplacement d'un article défaillant sera de : <b>07 jours ouvrable</b>

## **Section VII. Formulaire du marché**

### **Liste des formulaires**

<b>1. Acte d'Engagement</b>	<b>574</b>
<b>2. Modèle de cautionnement définitif</b>	<b>596</b>
<b>3. Modèle de garantie de remboursement d'avance (garantie bancaire)</b>	<b>37</b>



# 1. Acte d'Engagement

*[L'Attributaire remplit cet acte d'engagement conformément aux indications en italiques]*

AUX TERMES DU PRÉSENT MARCHÉ, conclu le ...../...../20..... (insérer date)  
ENTRE

(1) *[insérer le nom légal complet de l'Autorité Contractante]* \_\_\_\_\_ de *[insérer l'adresse complète de l'Autorité Contractante]* \_\_\_\_\_ (ci-après dénommé l'« Autorité Contractante ») d'une part, et

(2) *[insérer le nom légal complet du Titulaire]* \_\_\_\_\_ de *[insérer l'adresse complète du Titulaire]* \_\_\_\_\_ (ci-après dénommé le « Titulaire »), d'autre part :

ATTENDU QUE l'Autorité Contractante a lancé un appel d'offres relatif à *[insérer l'objet de l'appel d'offres]* \_\_\_\_\_ et a accepté l'offre du Titulaire pour un montant de *[insérer le montant du marché en lettres et en chiffres]* \_\_\_\_\_ F. CFA TTC (ci-après dénommé le « montant du marché») et dans le délai maximal de *[insérer le délai maximal de réalisation des fournitures et services connexes]*.

IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

1. Dans ce marché, les mots et expressions auront le même sens que celui qui leur est respectivement donné dans les clauses du marché auxquelles il est fait référence.

2. Les documents ci-après sont réputés faire partie intégrante du marché et être lus et interprétés à ce titre :

- a) le présent acte d'engagement ;
- b) la soumission de l'attributaire ;
- c) la notification d'attribution du marché adressée au Titulaire par l'Autorité Contractante ;
- d) l'offre et les bordereaux des prix présentés par le Titulaire;
- e) le cahier des clauses administratives particulières. ;
- f) le cahier des clauses administratives générales ;
- g) le bordereau des quantités, calendrier de livraison, et cahier des clauses techniques ; et
- h) *[Ajouter ici tout(s) document(s) supplémentaire (s) éventuels]* \_\_\_\_\_

3. Le présent acte d'engagement prévaudra sur toute autre pièce constitutive du marché. En cas de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévaudront dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

4. En contrepartie des paiements que l'Autorité Contractante doit effectuer au bénéfice du Titulaire, comme cela est indiqué ci-après, le Titulaire convient avec l'Autorité Contractante par les présentes de livrer les fournitures, de réaliser les services connexes, et de remédier aux défauts de ces fournitures et services connexes conformément à tous égards aux dispositions du marché.

5. L'Autorité Contractante convient par la présente de payer au Titulaire, en contrepartie des fournitures et services connexes, le montant du marché, ou tout autre montant dû au titre du marché, et ce, aux échéances et de la façon prescrites par le marché.

EN FOI DE QUOI les parties au présent marché ont fait signer le présent document conformément aux lois en vigueur en Côte d'Ivoire, les jour, mois et année mentionnés ci-dessous.

<p><b>Pour le titulaire:</b> <i>(tous ces champs sont obligatoires, ils doivent être renseignés par le titulaire)</i></p> <p>Signé et authentifié par :</p> <p>Fonction :</p> <p>Signature :</p> <p>Nom :</p> <p>Date :</p>	<p><b>Pour l'Autorité Contractante et en son nom:</b> <i>(tous ces champs sont obligatoires, ils doivent être renseignés par l'autorité contractante)</i></p> <p>Signé et authentifié par :</p> <p>Fonction :</p> <p>Signature :</p> <p>Nom :</p> <p>Date :</p>
---	---

## 2. Modèle de cautionnement définitif

*[Sur demande de l'attributaire, la banque ou l'établissement financier (garant) remplit cette garantie de bonne exécution type conformément aux indications en italique]*

Date : *[insérer la date]*

Identification de l'AAO : *[insérer l'objet et le numéro de l'appel d'offres]*

*[insérer les nom et adresse de l'organisme d'émission]*

Bénéficiaire : *[insérer les nom et adresse de l'Autorité Contractante]*

Numéro de la garantie de bonne exécution : *[insérer le numéro de la garantie]*

Nous avons été informés que *[insérer le nom du Titulaire]* (ci-après dénommé « le Titulaire ») a conclu avec vous le marché numéro *[insérer le numéro du marché]* en date du *[insérer la date d'approbation]* pour la fourniture de *[insérer l'objet du marché]* (ci-après dénommée « le marché »).

De plus, nous comprenons qu'un cautionnement définitif est exigé en vertu des conditions du marché.

A la demande du Titulaire, nous *[insérer le nom de l'organisme d'émission]* nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, tout montant que vous pourriez réclamer dans la limite de *[insérer la somme en chiffres et en lettres]* F.CFA. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Titulaire ne se conforme pas aux conditions du marché, sans que vous ayez à prouver ou à donner les raisons ou le motif de votre demande ou du montant indiqué dans votre demande.

La présente garantie expire au plus tard le ...../...../20 *[insérer la date]*<sup>1</sup> et toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

La présente garantie est établie en conformité avec l'Acte Uniforme OHADA portant organisation des sûretés adopté le 15 décembre 2010 et entré en vigueur le 16 mai 2011 (JO OHADA n° 22 du 15 février 2011) dont les articles 39 et 40 sont respectivement relatifs aux règles de formation de garantie et contre garantie autonomes et à ses mentions obligatoires.

*[Insérer le nom et la fonction de la personne habilitée à signer la garantie au nom de l'organisme d'émission]*

*[Insérer la signature et le cachet de l'organisme]*

<sup>1</sup> La date est établie conformément à l'article 17.4 des Cahier des Clauses Administratives Générales (« CCAG »), en tenant compte de toute obligation de garantie du Titulaire en vertu de l'article 27.2 du CCAG/CCAP. L'Autorité Contractante doit prendre en compte le fait que, dans le cas d'une prorogation de la durée du marché, il devra demander au Garant de prolonger la durée de la présente garantie. Une telle demande doit être faite par écrit avant la date d'expiration mentionnée dans la garantie. Lorsqu'il préparera la garantie, l'Autorité Contractante peut envisager d'ajouter ce qui suit à la fin de l'avant-dernier paragraphe : « Sur demande écrite de l'Autorité Contractante formulée avant l'expiration de la présente garantie, le Garant prolongera la durée de cette garantie pour une période ne dépassant pas [six mois] [un an]. Une telle extension ne sera accordée qu'une fois. »

### 3. Modèle de garantie de remboursement d'avance (garantie bancaire)

*[À la demande de l'attributaire, la banque remplit cette garantie type conformément aux indications en italique]*

Date : *[insérer la date]*

Identification de l'Appel d'Offres : *[insérer le numéro et l'objet de l'appel d'offres]*

*[insérer les nom et adresse de la banque d'émission]*

**Bénéficiaire :** *[insérer les nom et adresse de l'Autorité Contractante]*

**Numéro de la garantie de remboursement d'avance:** *[insérer le numéro de la garantie de remboursement d'avance]*

Nous avons été informés que *[insérer le nom du Titulaire]* (ci-après dénommé « le Titulaire ») a conclu avec vous le marché numéro *[insérer le numéro du marché]* en date du *[insérer la date]* pour la fourniture de *[insérer l'objet du marché]* (ci-après dénommé « le marché »).

De plus, nous comprenons qu'une garantie de remboursement d'avance est exigée en vertu des conditions du marché.

A la demande du Titulaire, nous *[insérer le nom de la banque]* nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de *[insérer la somme en chiffres et en lettres]* F. CFA. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le titulaire ne se conforme pas aux conditions du marché parce qu'il a utilisé l'avance à d'autres fins que la livraison des fournitures.

Toute demande et paiement au titre de la présente garantie est conditionnée à la réception par le Titulaire de l'avance mentionnée plus haut dans son compte portant le numéro *[insérer le numéro du compte bancaire]* à *[insérer les nom et adresse de la banque]*.

La présente garantie expire au plus tard à la première des dates suivantes : sur réception d'une copie de *[Insérer le nom des documents établissant l'exécution des travaux]* ou le...../...../20..... *[Insérer la date]*.<sup>2</sup> Toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

La présente garantie est établie en conformité avec l'Acte Uniforme OHADA portant organisation des sûretés adopté le 15 décembre 2010 et entré en vigueur le 16 mai 2011 (JO OHADA n° 22 du 15 février 2011) dont les articles 39 et 40 sont respectivement relatifs aux règles de formation de garantie et contre garantie autonomes et à ses mentions obligatoires.

*[Insérer le nom et la fonction de la personne habilitée à signer la garantie au nom de la banque]*

*[Insérer la signature et le cachet de la banque]*

<sup>2</sup> *Insérer la date de livraison prévue au calendrier initial de livraison. L'Autorité Contractante doit prendre en compte le fait que, dans le cas d'une prorogation de la durée du marché, il devra demander au Garant de prolonger la durée de la présente garantie. Une telle demande doit être faite par écrit avant la date d'expiration mentionnée dans la garantie. Lorsqu'elle préparera la garantie, l'Autorité Contractante peut envisager d'ajouter ce qui suit à la fin de l'avant-dernier paragraphe : « Sur demande écrite de l'Autorité Contractante formulée avant l'expiration de la présente garantie, le Garant prolongera la durée de cette garantie pour une période ne dépassant pas [six mois] [un an]. Une telle extension ne sera accordée qu'une fois. »*