



COMITE PERMANENT INTER-ETATS DE LUTTE CONTRE LA SECHERESSE DANS LE SAHEL
PERMANENT INTERSTATE COMMITTEE FOR DROUGHT CONTROL IN THE SAHEL
COMITÉ PERMANENTE INTER-ESTADOS DE LUTA CONTRA A SECA NO SAHEL
اللجنة الدائمة المشتركة لمحاربة التصحر في الساحل



« 50 ans d'engagement au service des populations sahéliennes et ouest-africaines »



Centre Régional AGRHYMET CCR-AOS

Passation des Marchés de Fournitures

PROGRAMME DE RESILIENCE DU SYSTEME ALIMENTAIRE (FSRP)

DEMANDE DE COTATIONS N°002/DG-CRA/FSRP/U-PM /2025 du 28 mai 20245 pour l'acquisition d'équipements pour l'équipe fiduciaire et le responsable de la composante 1 du FSRP en deux (02) lots

Lot 1 : acquisition d'un photocopieur Multifonction et d'un Scanneur de documents

Lot 2 : acquisition d'un mini-frigo

Financement : BANQUE MONDIALE (Don IDA 920) et Fonds Néerlandais TF0B8255

Mai 2025



Demande de cotations : acquisition d'équipements

Table des Matières

Section I – Instructions aux fournisseurs

A. Introduction	3
1. Dispositions générales	3
B. Le Dossier de Demande de Cotations.....	3
2. Contenu du Dossier	3
C. Préparation des cotations.....	3
3. Langue de l'offre	3
4. Documents constitutifs de l'offre	3
5. Cotation	3
6. Monnaies de l'offre	4
7. Délai de validité des cotations	4
D. Dépôt des cotations	4
8. Cachetage et marquage des offres	4
9. Date et heure limite de dépôt des offres	4
E. Ouverture des plis et évaluation des offres.....	4
10. Ouverture des plis par l'Agence	4
12. Evaluation et Comparaison des offres	4
F. Attribution du marché.....	4
12. Attribution du marché	4
13. Notification de l'attribution du marché	4
14. Signature de la lettre de marché	4
15. Corruption et manœuvres frauduleuses	5

Section II – Lettre de Demande de Cotation.....	8
--------------------------------------------------------	----------

Section III – Modèles d'annexes.....	9
1. Lettre de Cotation	
2. Bordereau Descriptif Quantitatif (à remplir par le Fournisseur)	
3. Lettre de marché	
4. Description technique des fournitures (à remplir par le Client)	
5. Tableau comparatif des cotations (à remplir par le Client)	

Section I - Instructions aux Fournisseurs¹

L'objet de la Section I est de donner aux fournisseurs les renseignements dont ils ont besoin pour soumettre leurs offres conformément aux conditions fixées par le Client. Elle fournit également des renseignements sur la remise des offres, l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et l'attribution du marché.

A. Introduction

- 1. Dispositions générales** 1.1 Le terme “jour” désigne un jour calendaire.

B. Le Dossier de Demande de Cotations

- 2. Contenu du Dossier** 2.1 Le Dossier de demande de Cotations décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions du marché. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :
- (a) Demande de Cotations (DC)
 - (b) Bordereau Descriptif et Quantitatif (BDQ)
 - (c) Modèle de lettre de cotation
 - (d) Modèle de lettre de marché
 - (e) Modèle de tableau de comparaison des cotations
- 2.2 Le Fournisseur devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultations.

C. Préparation des offres

- 3. Langue de l'offre** 3.1 La cotation ainsi que toute la correspondance constituant la cotation, seront rédigés dans la langue du pays de l'Acheteur.
- 4. Documents constitutifs de l'offre** 4.1 La cotation présentée par le fournisseur comprendra les documents suivants dûment remplis:
- (a) La lettre de cotation, datée et signée
 - (b) le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé
 - (b) le projet de lettre de marché, rempli, daté et signé
- 5. Cotation** 5.1 Le Fournisseur précisera dans la lettre de cotation le lieu de livraison et la nature des prix :
- a. hors toutes taxes et tous droits de douanes (HT/HD) ;
 - ou**
 - b. toutes taxes et tous droits de douanes (TTC), compris.
- 5.2 Le Fournisseur complétera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Demande de Consultation, en indiquant les caractéristiques des fournitures dans la ligne qui lui est réservée, les prix unitaires, le prix total pour chaque article et les délais des fournitures qu'il

¹ Les Instructions aux soumissionnaires ne font pas partie du marché et ne sont plus applicables une fois le marché signé.

se propose de livrer en exécution du présent marché.

- 5.3 Le Fournisseur remplira et signera le projet de lettre de marché
- 6.1 Les prix seront libellés dans la monnaie du pays de l'Acheteur.
- 7.1 Les cotations seront valables pour la période stipulée dans la lettre de Demande de Cotation.

D. Dépôt des cotations

- 8.1 Les Fournisseurs placeront l'original et les copies de leur cotation dans une enveloppe cachetée :
 - (a) adressée à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de Cotation ; et
 - (b) portera le nom du projet, le titre et le numéro de la Consultation, tels qu'indiqués dans la lettre de Demande de Cotation.
- 9.1 Les cotations doivent être reçues à l'adresse spécifiée au paragraphe 8.1(a) ci-dessus au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans la lettre de Demande de Cotation.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

- 10.1 L'Acheteur ouvrira les plis en présence des représentants des fournisseurs qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisées dans la lettre de Demande de Cotation.
- 10.2 L'Acheteur préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.
- 12.1 L'Acheteur procédera à l'évaluation et à la comparaison des cotations en procédant dans l'ordre suivant :
 - l'examen de la conformité des cotations, du point de vue des délais et spécifications techniques ;
 - la vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
 - l'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

F. Attribution du marché

- 12.1 L'Acheteur attribuera le marché au Fournisseur, dont il e aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotations, et qu'elle est la cotation la moins disante.
- 13.1 La signature de la lettre de marché par le Fournisseur et l'Acheteur constituera la formation du marché. Cette lettre de marché sera notifiée par ordre de service, invitant le Fournisseur à livrer les fournitures dans les conditions de la lettre de Demande de cotations.
- 14.1 Dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la cotation, l'Acheteur signera et datera le Marché et le renverra au Fournisseur.

15. Corruption et manœuvres frauduleuses

15.1 Le personnel de l'Acheteur et les Fournisseurs doivent observer en tout temps les règles d'éthique professionnelles les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

- (i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché, et
- (ii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché de manière préjudiciable au pays Bénéficiaire. "Manœuvres frauduleuses" comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver le Bénéficiaire es avantages de cette dernière.
- (iii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même fournisseur sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.

16. Garantie de bonne exécution

16.1 Le Fournisseur retenu doit fournir une Garantie de Bonne Exécution de **5%** du montant du marché.

Section II - Lettre de Demande de Cotations

Niamey, le

N/Réf. /DG-CRA/FSRP/U-PM

Objet: Acquisition de supports de communication en deux (02) lots

Procédure de demande de cotations

Monsieur le Gérant,

Dans le cadre de la mise en œuvre d'un de nos projets financés par la Banque Mondiale, il est prévu l'**acquisition d'équipements pour l'équipe fiduciaire et le responsable de la composante 1 du FSRP en deux (02) lots : Lot 1 : acquisition d'un photocopieur Multifonction et d'un Scanneur de documents ;**

Lot 2 : acquisition d'un mini-frigo.

Par la présente, je vous invite à me transmettre votre meilleure offre technique et financière en renseignant le canevas joint. Vous trouverez ci-joint le bordereau descriptif quantitatif et estimatif que nous vous demandons de bien vouloir chiffrer et nous faire retour au plus tard le à **10 heures 00 de Niamey (TU+1)** au secrétariat de la Direction Générale du Centre Régional AGRHYMET, sous enveloppe cachetée ou par voie électronique à administration.agrhyemet@cilss.int avec copie à passationmarches.agrhyemet@cilss.int avec la mention «**Acquisition d'équipements pour l'équipe fiduciaire et le responsable de la composante 1 du FSRP**». L'ouverture publique des plis aura lieu le même jour à partir de **10 heures 30 mns de Niamey (TU+1)**.

NB: Les offres envoyées par voie électronique doivent être codées et un lien zoom ou un mail sera transmis à tous les soumissionnaires afin d'accéder aux différents codes. Toute offre électronique reçue non codée ou dont le mot de passe est introuvable sera rejetée.

Votre offre technique et financière devra être chiffrée en *Hors Taxes et en Hors Douane (HT/HD)*. La validité de votre offre sera au minimum de quarante-cinq (45) jours à partir de la réception de l'offre.

Le lieu de livraison de la commande suivant l'incoterm DDP est le Centre Régional AGRHYMET, 452 Boulevard de l'université UAM-Rive droite, BP:11011 Niamey (Niger), phone : +227 20 31 53 16, Email : administration.agrhyemet@cilss.int, avec un délai d'exécution de **quarante-cinq (45) jours** pour compter de l'ordre de service de commencer les prestations.

Veuillez agréer, Monsieur le Gérant, l'expression de mes meilleures salutations.

Le Directeur Général/pi

Dr Issoufou BAOUA

PJ : Dossier de Demande de Cotations

Section III – Modèles d’annexes

1. Lettre de Cotation (à renseigner par chaque soumissionnaire)

Date: _____

Demande de Cotations N°: _____

A: [nom et adresse de l’Acheteur]

Messieurs et/ou Mesdames,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotations dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de fournir et de livrer [*description des fournitures et services*] conformément à la Demande de Cotation et pour la somme de [*prix total de l’offre en chiffres et en lettres*] ou autres montants énumérés au Bordereau Descriptif et Quantitatif ci-joint et qui fait partie de la présente cotation.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à livrer les fournitures selon les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif Quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de *45 jours* à compter de la date fixée pour l’ouverture des plis, telle que stipulée dans la Lettre de Demande de Cotations ; l’offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu’à ce qu’un marché en bonne et due forme soit préparé et signé, la présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d’attribution du marché, constituera un marché nous obligeant réciproquement.

Le _____ jour de _____ 20 _____.

[signature] _____ [titre] _____

Dûment autorisé à signer une offre pour et au nom de: _____

2. SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Lot 1 : Photocopieur Multifonction et Scanneur de documents

01 Photocopieur Multifonction laser monochrome A3 destiné aux services d'entreprise

Spécifications techniques demandées	Spécifications techniques proposées par le soumissionnaire
<ul style="list-style-type: none"> • Référence du produit • photocopieur-noir-et-blanc A3 • Multifonction laser monochrome A3 destiné aux services d'entreprise • Recto-verso automatique A3 en copie, en impression et en numérisation • Fonctions de sécurité intégrées • Numérisation vers, e-mail, clé USB et dossiers réseau • Multifonctions : impression, numérisation, copie, envoie • Langages de description de pages Standard : UFRII, PCL6 ou plus • Impression directe : PDF, EPS, TIFF/JPEG, XPS ou plus • Impression de qualité professionnelle rapide avec vitesse d'impression de 30 ppm (A4) et 15 ppm (A3) ou plus • Vitesse de numérisation : 35 ipm (A4, noir et blanc/ couleur) ou plus • Copies multiples: jusqu'à 999 copies • Mémoire Standard : 2 Go de RAM ou plus • Stockage Standard : 64 Go ou plus • Écran LCD tactile et inclinable, 7" ou plus • Volume de page mensuel recommandé : 5 000 pages ou plus • Connectivités : USB 2.0, USB host, Ethernet, wifi , code QR ou plus • Bac papier : chargeur RV, 3 bacs 550 feuilles ou plus <p>Accessoires:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 toners Originaux (noir) • Socle simple-H1 • Câbles : cordons d'alimentation, câble USB. • Logiciels fournis : pilotes d'impression <p>Garantie : un an (décrire les conditions de la garantie)</p>	

01 Scanneur de documents A3 destiné aux services d'entreprise	
Spécifications techniques demandées	Spécifications techniques proposées par le soumissionnaire
<p>Référence du produit</p> <p>Type de scanner : Scanneur à plat avec chargeur automatique recto-verso de documents A3</p> <p>Panneau de commande tactile de 20,3 cm (8 pouces) ou plus avec clavier complet à clapet</p> <p>Applications sur le panneau avant : E-mail; Enregistrer sur dossier réseau; Enregistrer sur USB; Enregistrement sur la mémoire du périphérique;); Numérisation logicielle à l'aide de HP Scanning Software; Application utilisateur via les pilotes TWAIN (32/64 bits), ISIS ou plus</p> <p>Résolution optique maximale : 600 DPI (ppp) ou plus</p> <p>Taux d'utilisation : Jusqu'à 20000 pages/jour ou plus</p> <p>Capacité du bac d'alimentation automatique : 200 feuilles à 75 g/m² ou plus</p> <p>Numérisation recto-verso : Numérisation avec le chargeur automatique de documents recto-verso , Options de numérisation (ADF)</p> <p>Vitesse de numérisation du bac d'alimentation automatique: 120 ppm/240 ipm (noir et blanc); 120 ppm/240 ipm (couleur) ou plus</p> <p>Taille maximale de numérisation scanner à plat : 297 x 432 mm</p> <p>Taille maximale de numérisation chargeur auto : 297 x 432 mm ou plus</p> <p>Types de support pris en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chargeur automatique de documents : Papier (ordinaire, jet d'encre, jet d'encre pour Brochure/papier glacé), papier Photo ; • À plat : Tous les supports de chargeur automatique de documents, 	

<p>enveloppes, étiquettes, cartes, livres</p> <p>Formats de papier : Jusqu'à A3</p> <p>Grammage de support (chargeur auto) : 45 à 199 g/m² ou plus</p> <p>Formats de fichiers pour la numérisation : PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXTE (OCR), TEXTE Unicode (OCR), RTF (ROC), ou plus</p> <p>Connectivité : 1 hôte USB haute vitesse, Ethernet intégré, 1 port pour périphérique USB ou plus</p> <p>Systèmes d'exploitation compatibles :</p> <p>Linux Debian, Mac OS, Windows 10 /11 toutes les éditions de 32/64 bits.</p> <p>Caractéristiques complémentaires</p> <ul style="list-style-type: none">Exposition automatiqueSeuil automatiqueDétection automatique des couleursLissage/suppression de l'arrière-planDétection automatique de la tailleRedressement du contenuAmélioration du contenuMultidiffusionAlimentation automatiqueCapteur de détection d'alimentation multipleOrientation automatiqueSuppression de couleur multipleSuppression de canal de couleurSuppression des bordsRedimensionnement de page	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>Suppression des pages blanches Fusion de pages Bouchage des trous Autorisations PDF Séparation des documents (page blanche, codes-barres, codes-barres zonaux, OCR zonale) Poids : 20 kg au moins <u>Accessoires:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Guide d'installation du matériel • Câbles : cordons d'alimentation, câble USB. • Logiciels fournis : DVD Pilote d'Impression et de numérisation pour Mac et PC Garantie : un an (décrire les conditions de la garantie) </p>	
Prix HT-HD du photocopieur	
Prix HT-HD du scanner	
Prix total HT-HD lot 1 (photocopieur+scanneur)	

Lot 2 : acquisition d'un mini-frigo

01 Réfrigérateur de chambre/ bureau 113L- 2 Portes HD – Compact, Performant et Élégant	
Spécifications techniques demandées	Spécifications techniques proposées par le soumissionnaire
<p>Fiche Technique</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modèle : HD-113L ✓ Type : Réfrigérateur Bar ✓ Capacité totale : 113 Litres ✓ Nombre de portes : 2 (réfrigérateur + congélateur) ✓ Couleur : Gris / Noir ✓ Dimensions (L x P x H) : 470 x 425 x 837 mm ✓ Système de dégivrage : Automatique ✓ Consommation énergétique : Faible ✓ Design : Élégant et moderne ✓ Idéal pour : Chambres, bureaux, studios, petits appartements ✓ Poids : 22.5 Kg ✓ Puissance : 120 W ✓ Réfrigérant : R600a ✓ Tension : 220 V/50Hz ✓ Garantie : 12 mois 	
Prix HT-HD du mini frigo	

4 - Lettre de marché

Aux termes de la consultation No _____ intervenue le _____ jour de _____ 20 _____ entre [nom de l'Acheteur] (ci-après désignée comme « l'Acheteur ») d'une part et [nom et adresse complète du Fournisseur] (ci-après désigné comme le « Fournisseur ») d'autre part:

ATTENDU que l'Acheteur désire que certaines fournitures soient livrées et certains services annexes soient assurés par le Fournisseur, c'est-à-dire, [brève description des fournitures et services] et a accepté une offre du Fournisseur pour la livraison de ces fournitures et la prestation de ces services pour un montant égal à [prix des fournitures en toutes lettres et en chiffres, en hors taxes ou toutes taxes comprises] (ci-après désigné comme le « Prix de la Lettre de marché »).

PUIS IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT:

1. Les documents ci-après seront considérés comme faisant partie intégrante de la Lettre de marché :
 - (a) La demande de cotation des prix envoyée au Fournisseur ;
 - (b) Le Bordereau Description Quantitatif [et le Calendrier de livraison si nécessaire] et ;
 - (c) Les Spécifications techniques.
2. En contrepartie des règlements à effectuer par l'Acheteur au profit du Fournisseur, comme indiqué ci-après, le Fournisseur convient de livrer les fournitures, de rendre les services et de remédier aux défauts et insuffisances de ces fournitures et services conformément, à tous égards aux stipulations de la présente Lettre de marché.
3. L'Acheteur convient de son côté de payer au Fournisseur, au titre des fournitures et services, et des rectifications apportées à leurs défauts et insuffisances, le Prix de la Lettre de marché, ou tout autre montant dû au titre de cette Lettre de marché, et ce selon les modalités de paiement ci-après : [Inscrire les modalités de paiement retenues].

LES PARTIES au contrat ont signé le marché en conformité avec les lois de leurs pays respectifs, les jours et années mentionnées ci-dessous.

Signé, Fait à _____ le _____ (pour l'Acheteur)

Signé, Fait à _____ le _____ (pour le Fournisseur)

5 – Tableau de comparaison des cotations

No	Nom des Fournisseurs	Nationalité	Conformité de la cotation		Livraison		Prix Total TTC ou HT	Remarques
			oui	délai	Agence	Fournis.		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Membres de la Commission :

Nom

Fonction

Signature