|  |
| --- |
| MP de faible montant  Modèle de mail de demande d’offre |

|  |
| --- |
| Envoi par mail |

**Objet : Marché public n° [à compléter]ayant pour objet [à compléter]**

Madame/Monsieur,

Nous lançons un marché ayant pour objet [à compléter par : l’objet du marché] et nous souhaitons vous inviter à déposer offre.

Vous pouvez consulter ci-dessous le détail des conditions du marché.

Si vous êtes intéressé, votre offre est attendue à l’adresse **[à compléter]** au plus tard le **[à compléter]** à **[à compléter]** h**.**

1. Objet du marché

A compléter par : description succincte des fournitures, des services ou des travaux attendus

1. Durée du marché

A compléter : XXXX jours/mois à dater de la conclusion du marché.

1. Délai de validité de l’offre

90j. calendrier prenant cours le lendemain de la date limite de la remise de l’offre.

1. Critères d’attribution du marché

Le marché est attribué à l’offre régulière économiquement la plus avantageuse sur base du critère prix.

Le prix remis par le soumissionnaire comprend tous les frais usuels (frais de secrétariat, de communication, …), ainsi que les frais de déplacement et, de manière générale, tous frais, mesures et impositions quelconques inhérents à l’exécution du marché à l’exception de la taxe sur la valeur ajoutée.

Pour ce qui concerne la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), le soumissionnaire en mentionne le taux dans l’offre. Les offres seront comparées TVAC.

1. Fonctionnaire dirigeant du marché

Le fonctionnaire dirigeantchargé de la direction de l’exécution du marché est [à compléter].

Dès attribution du marché, le fonctionnaire dirigeant transmet toutes les pièces et informations utiles à l’adjudicataire pour l’accomplissement de la mission.

1. Délai d’exécution du marché

Les fournitures doivent être livrées courant …ou au plus tard le .../.../20...

OU

Les prestations doivent être exécutées courant …ou au plus tard pour le .../.../20...

OU

Les travaux doivent être exécutés courant …ou au plus tard pour le .../.../20...

1. Lieu d’exécution du marché

Les fournitures/les prestations/les travaux doivent être livrés/réalisés à l’adresse suivante : ……………………………….

1. Modalités de vérification et de paiement

A la fin du délai d’exécution, le PA procédera à la vérification des services/fournitures/travaux dans un délai de 30 jours et invitera ensuite l’adjudicataire à adresser une facture. Après réception de la facture, le paiement sera effectué par le PA dans un délai de 30 jours.

1. Modalités de facturation

L’adjudicataire peut transmettre ses factures par l’une des manières suivantes au choix :

|  |  |
| --- | --- |
| Comment ? | Modalités ? |
| Courrier | [indiquez le nom de la personne à qui transmettre la facture]  [indiquez l’adresse complète] |
| Mail | [indiquez le nom de la personne à qui transmettre la facture]  [indiquez l’adresse email] |
| Voie électronique | En cas de facture électronique, l’adjudicataire a la possibilité d’encoder ses factures dans son outil comptable qui aura été préalablement connecté au réseau PEPPOL (réseau d’échange des factures électroniques respectant les normes européennes) via un point d’accès.  Dans le cas où l’adjudicataire ne dispose pas d’outil comptable, il peut utiliser gratuitement le portail d’encodage sur le site de Mercurius disponible à l’adresse : <https://digital.belgium.be/e-invoicing/> |