



Université  
de Lomé

DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX (DRP)  
EMISE LE 29/09/2023

**POUR L'ACQUISITION DE MATERIEL INFORMATIQUE,  
FOURNITURES INFORMATIQUES, MATERIEL ET MOBILIER  
DE BUREAU POUR EQUIPER LE LABORATOIRE PHYSIQUE  
ET CHIMIE DE L'INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES DE  
L'EDUCATION (INSE) AU PROFIT DU CENTRE DE  
PEDAGOGIE UNIVERSITAIRE (CEPU)**

DRP N° : 02/UL/CP/PRMP/2023  
Autorité Contractante : Université de Lomé  
Pays : Togo  
Source de financement : Compte projet

## Section I- Avis de demande de renseignement de prix



**Objet** : Avis de demande de renseignement de prix

**Réf.** : *DRP N° 02/UL/CP/PRMP/2023 du 29 septembre. 2023*

1. L'Université de Lomé, sollicite des offres sous pli fermé de la part de candidats répondant aux qualifications requises pour l'acquisition de matériel informatique, fournitures informatiques, matériel et mobilier de bureau pour équiper le laboratoire physique et chimie de l'INSE au profit du Centre de Pédagogie Universitaire (CEPU), répartis en quatre (04) lots :
  - ♣ Lot 1 : acquisition de matériel informatique ;
  - ♣ Lot 2 : fournitures informatiques ;
  - ♣ Lot 3 : acquisition de matériel de bureau et
  - ♣ Lot 4 : acquisition de mobilier de bureau.

Ces fournitures seront livrées et installées au laboratoire physique et chimie de l'INSE, situé au campus sud de l'Université de Lomé, au profit du Centre de Pédagogie Universitaire (CEPU) dans un délai maximum d'un (01) mois à compter de la date de notification du marché approuvé. **Les candidats intéressés peuvent soumissionner pour les quatre (04) lots et en être attributaire.**

2. Les candidats intéressés peuvent consulter le dossier de demande de renseignement de prix à l'adresse mentionnée ci-après : **Service de la commande publique (SeCoP) de l'Université de Lomé, sis dans l'enceinte du Lycée de Tokoin 1, porte 014, Tél : (+228) 91 63 07 36/ 91 75 32 45, de 8 heures à 12 heures et de 15 heures à 17 heures (heure GMT), les jours ouvrables. Ils peuvent également l'obtenir à l'adresse mentionnée ci-avant, contre paiement en espèce d'une somme non remboursable de vingt-cinq mille (25 000) francs CFA.**
3. Les exigences en matière de conformité et de qualifications sont les conditions légales de l'entreprise/société, sa situation financière et son expérience dans les marchés similaires. Voir les données particulières de la DRP et les formulaires de soumission pour les informations détaillées.
4. Les offres, en trois (03) exemplaires (01 original + 2 copies), sous plis fermé, portant la mention « Demande de renseignement de prix N° 02/UL/CP/PRMP/2023 pour "Acquisition de matériel informatique, fournitures informatiques, matériel et mobilier de bureau pour équiper le laboratoire physique et chimie de l'INSE au profit du Centre de

**Pédagogie Universitaire (CEPU)"**, à n'ouvrir qu'en séance d'ouverture publique des offres», devront être déposées à l'adresse ci-après : **Service de la commande publique de l'Université de Lomé, sis dans l'enceinte du Lycée de Tokoin 1, porte 014, Tél : (+228) 91 63 07 36/ 91 75 32 45, au plus tard le mardi 17 octobre 2023 à 15 heures GMT précises. Les offres remises en retard ne seront pas acceptées.**

5. Les offres doivent comprendre une déclaration de garantie conformément au document joint en annexe.
6. Les offres doivent être valides pendant une période de **cent vingt (120) jours** suivant la date limite de dépôt des offres.
7. Les soumissionnaires sont informés que leurs offres financières doivent être élaborées dans le respect des prix contenus dans la dernière version du répertoire des prix de référence (mercuriale des prix) disponible sur le site du Ministère de l'économie et des finances au [www.finances.gouv.tg](http://www.finances.gouv.tg). Dans le cas contraire, leurs offres seront redressées.
8. Les offres seront ouvertes en présence des représentants des candidats présents à l'adresse ci-après : **salle de réunion n° 2 de l'Université de Lomé, sise dans l'enceinte du Lycée de Tokoin 1, porte 013, Tél : (+228) 91 63 07 36/91 75 32 45 le mardi 17 octobre 2023 à 15 heures 30 minutes GMT.**

La Personne responsable des marchés publics,



  
Mme Cicavi Akuavi SOSSOU

# Section II- Instructions aux candidats<sup>1</sup>

## Sommaire

<b>SECTION I- AVIS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX</b> -----	<b>2</b>
<b>SECTION II- INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS</b> -----	<b>4</b>
<b>SOMMAIRE</b> -----	<b>4</b>
<i>A. Introduction</i> -----	<i>5</i>
1. Dispositions générales-----	5
2. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés-----	5
3. Sanctions des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics-----	5
<i>B. Le Dossier de demande de renseignement de prix</i> -----	<i>6</i>
4. Contenu du Dossier-----	6
Section I - Avis de demande de renseignement de prix-----	6
Section II -Instructions aux candidats-----	6
Section III- Données particulières de la demande de renseignement de prix-----	6
Section IV- Modèles d'annexe-----	6
<i>C. Préparation des offres</i> -----	<i>6</i>
5. Langue de l'offre-----	6
6. Documents constitutifs de l'offre.-----	6
7. Soumission-----	7
8. Monnaies de l'offre-----	7
9. Délai de validité des offres-----	7
10. Cachetage et marquage des offres-----	7
11. Date et heure limite de dépôt des offres-----	8
12. Ouverture des soumissions par l'Autorité contractante-----	8
13. Evaluation et Comparaison des offres-----	8
14. Variantes-----	8
15. Facteurs d'ajustement-----	8
16. Vérification de la qualification des candidats-----	8
17. Attribution du Marché-----	10
18. Modification quantitative des fournitures-----	10
19. Signature de l'Acte d'engagement-----	10
20. Notification de l'attribution du Marché-----	10
21. Information des candidats-----	10
22. Recours-----	10
<b>SECTION III. DONNEES PARTICULIERES DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX (DPDRP)</b> -----	<b>11</b>
<b>SECTION IV- MODELES D'ANNEXES</b> -----	<b>14</b>
1. LETTRE DE SOUMISSION-----	14
2. FORMULAIRE D'ENGAGEMENT A RESPECTER LES DISPOSITIONS DU CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DANS LA COMMANDE PUBLIQUE-----	15
3. BORDEREAU DESCRIPTIF ET QUANTITATIF-----	16
4. DESCRIPTION TECHNIQUE DES FOURNITURES OU SERVICES-----	20
5. FORMULAIRE DE QUALIFICATION-----	25
6. FORMULAIRE DE MARCHÉ-----	26
7. DECLARATION DE GARANTIE-----	30
8. ATTESTATION DE CAPACITE FINANCIERE OU DE DISPONIBILITE DE CREDIT-----	31
9. ATTESTATION COMPLEMENTAIRE RELATIVE AUX EXIGENCES DU CHIFFRE D'AFFAIRES-----	32
10. MODELE DE GARANTIE DE BONNE EXECUTION (GARANTIE BANCAIRE)-----	33
11. MODELE DE GARANTIE DE REMBOURSEMENT D'AVANCE (GARANTIE BANCAIRE)-----	34

<sup>1</sup>Le règlement de la demande de renseignement de prix ne fait pas partie du marché et n'est plus applicable une fois le marché signé.

## A. Introduction

- 1. Dispositions générales**
  - 1.1 Le terme “jour” désigne un jour calendaire franc, sauf disposition contraire.
  - 2.1 Ne sont pas admises à concourir les personnes physiques ou morales :
    - a) qui ne se sont pas acquittées de leurs droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit, y compris, le paiement sur des marchés antérieurs, de la taxe parafiscale prévue par la réglementation des marchés publics en vigueur ou à défaut, ne peuvent justifier par un document de l’Administration concernée du respect de leurs obligations en matière fiscale et sociale ;
    - b) qui font l’objet de procédure de déclaration de faillite personnelle, de redressement judiciaire, sauf à avoir été autorisés à poursuivre leur activité par une décision de justice ;
    - c) qui sont en état de liquidation de biens ou en faillite ;
    - d) qui sont frappées de l’une des interdictions ou d’échéances prévues par les textes en vigueur, notamment le Code pénal et le Code général des impôts ;
    - e) qui sont affiliés aux consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d’appel d’offres ou de consultation ;
    - f) dans lesquels l’un des membres des organes de passation, de contrôle ou d’approbation ayant eu à connaître de la procédure possède des intérêts financiers ou personnels de quelque nature que ce soit ;
    - g) qui auront été reconnues coupables d’infractions à la réglementation des marchés publics ou qui auront été exclues des procédures de passation des marchés par une décision de justice définitive en matière pénale, fiscale, ou sociale ou par une décision de l’Autorité de Régulation des Marchés.
  - 2.2 Tout candidat se trouvant dans une situation de conflit d’intérêts sera disqualifié.
- 2. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés**
- 3. Sanctions des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics**
  - 3.1 La République Togolaise exige de la part des candidats, soumissionnaires et titulaires de ses marchés publics, qu’ils respectent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l’exécution de ces marchés. Les candidats et soumissionnaires ont l’obligation, sous peine de rejet de leur candidature ou de leur offre, de s’engager par écrit auprès de l’autorité contractante et ce pendant toute la procédure de passation jusqu’à la fin de l’exécution du marché, à ne pas effectuer de paiement, procurer d’avantage ou de privilège au profit de toute personne, agissant comme intermédiaire ou agent, en rémunération de services visant à influencer sur le résultat de la procédure. Sans préjudice des sanctions pénales prévues par les lois et règlements en vigueur, des sanctions peuvent être

prononcées par le Comité de Règlement des Différends de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics à l'égard des candidats et titulaires de marchés en cas de constatation de violations des règles de passation des marchés publics commises par les intéressés.

## **B. Le Dossier de demande de renseignement de prix**

- 4.1 Le Dossier de demande de renseignement des prix décrit les fournitures et les services faisant l'objet du marché, fixe les procédures de la demande de renseignement de prix et stipule les conditions du marché. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :

Section I - Avis de demande de renseignement de prix

Section II -Instructions aux candidats

Section III- Données particulières de la demande de renseignement de prix

Section IV- Modèles d'annexe

### **4. Contenu du Dossier**

- 1) Lettre de soumission
  - 2) Bordereau descriptif quantitatif
  - 3) Description technique des Fournitures ou Services
  - 4) Formulaire de qualification
  - 5) Formulaire de marché.
  - 6) Modèle de garantie de soumission
  - 7) Attestation de capacité de financement ou de disponibilité de crédit
  - 8) Modèle de garantie de bonne exécution (garantie bancaire)
  - 9) Modèle de garantie de remboursement d'avance (garantie bancaire)
- 4.2 Le Candidat devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le dossier de renseignement de prix

## **C. Préparation des offres**

### **5. Langue de l'offre**

- 5.1 La soumission ainsi que toute la correspondance constituant la soumission, seront rédigées dans la langue française.

- 6.1 La soumission présentée par le candidat comprendra les documents suivants dûment remplis :

### **6 Documents constitutifs de l'offre.**

- (a) La lettre de soumission, datée et signée
- (b) le Bordereau descriptif quantitatif dûment rempli
- (c) la garantie de soumission établie suivant le modèle fourni
- (d) les éléments de preuve écrits démontrant que le Candidat est admis à concourir et qu'il est qualifié pour exécuter le marché si son offre est acceptée tels que spécifiés dans les

données particulières de la demande de renseignement de prix (DPDRP)

(e) le projet de Formulaire de marché, rempli, daté et signé.

7.1 Le Candidat remplira et signera la lettre de soumission comportant le prix total de l'offre toutes taxes et tous droits de douanes (TTC), compris en remplissant le formulaire fourni à la Section III.

7.2 Le Candidat complétera le Bordereau descriptif quantitatif fourni dans la Section III, en indiquant les caractéristiques des fournitures dans la ligne qui lui sont réservées, les prix unitaires, le prix total pour chaque article et les délais des fournitures ou services qu'il se propose de livrer en exécution du présent marché.

## **7 Soumission**

7.3 Le Candidat remplira le formulaire de qualification attestant qu'il remplit les conditions de qualification requises en remplissant le formulaire fourni à la Section III.

7.4 Le Candidat remplira et signera le projet d'Acte d'engagement fourni à la Section III.

7.5 Le Candidat fournira une garantie de soumission établie suivant le modèle fourni à la Section III.

## **8 Monnaies de l'offre**

8.1 Les prix seront libellés en FCFA.

## **9 Délai de validité des offres**

9.1 Les offres seront valables pour la période stipulée dans l'Avis de demande de renseignement de prix.

### **D. Dépôt des offres**

10.1 Les Candidats placeront l'original et les copies de leur soumission dans une enveloppe intérieure et une enveloppe extérieure cachetées. L'enveloppe contenant la garantie de soumission doit en outre être contenue dans l'enveloppe intérieure.

10.2 Les enveloppes intérieure et extérieure :

- (a) seront adressées à l'Autorité contractante à l'adresse indiquée dans l'Avis de demande de renseignement de prix ;
- (b) porteront le nom du projet, le titre et le numéro de la demande de renseignement de prix tels qu'indiqués dans l'Avis de demande de renseignement de prix

10.3 L'enveloppe intérieure comportera en outre le nom et l'adresse du Candidat.

## **10 Cachetage et marquage des offres**

- 11 **Date et heure limite de dépôt des offres** 11.1 Les offres doivent être reçues à l'adresse spécifiée au paragraphe 10.1(a) ci-dessus au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans l'Avis de demande de renseignement de prix.
- E. Ouverture des plis et évaluation des offres**
- 12 **Ouverture des soumissions par l'Autorité contractante** 11.1 L'Autorité contractante ouvrira les soumissions en présence des représentants des candidats qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisées dans l'Avis de demande de renseignement de prix.
- 11.2 L'Autorité contractante préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis. Le procès-verbal sera publié et remis sans délai à tous les soumissionnaires qui en font la demande.
- 13 **Evaluation et Comparaison des offres** 13.1 L'Autorité contractante procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres en procédant dans l'ordre suivant :
- (a) l'examen de la conformité des offres, notamment du point de vue des délais et spécifications techniques ;
  - (b) la vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires pour procéder aux corrections nécessaires ;
  - (c) l'élaboration d'un classement des offres par ordre de prix croissant.
- 14 **Variantes** Les variantes ne seront pas considérées sauf indication contraire dans les DPDRP. Dans ce cas, seule la variante du Soumissionnaire ayant proposé l'offre de base évaluée la moins disante sera prise en considération.
- 15 **Facteurs d'ajustement** 15.1 Les ajustements seront calculés comme indiqué dans les DPDRP
- 16.1 L'Autorité contractante déterminera si le Candidat choisi pour avoir soumis l'offre conforme évaluée la moins disante, a la capacité d'exécuter le marché de façon satisfaisante selon les critères indiqués dans le formulaire de qualification.
- 16 **Vérification de la qualification des candidats** 16.2 Cette détermination tiendra compte des capacités financières, techniques et de production du Candidat. Elle sera fondée sur un examen des preuves des qualifications du Candidat que celui-ci aura fournies en application de la Clause 6, et sur toute autre information que l'Autorité contractante jugera nécessaire et adéquate.
- 16.3 Le Candidat ne pourra se voir attribuer le marché que si la réponse est affirmative. Dans la négative, son offre sera rejetée et l'Autorité contractante examinera la seconde offre évaluée la

moins disante; puis elle procédera à la même détermination de la capacité de ce Candidat à exécuter le marché de façon satisfaisante.

## F. Attribution du marché

- 17 **Attribution du Marché** 17.1 L'Autorité contractante attribuera le marché au Candidat possédant les qualifications requises, dont elle aura déterminé que l'offre est conforme aux dispositions du dossier de demande de renseignement de prix, et qu'elle est la moins disante.
- 18 **Modification quantitative des fournitures** 18.1 Les quantités des fournitures peuvent être modifiées comme spécifié dans les DPDRP
- 19 **Signature de l'Acte d'engagement** 19.1 Avant l'expiration du délai de validité des offres, l'Autorité contractante et l'attributaire signeront le Marché qui sera soumis à l'autorité compétente pour approbation.
- 20 **Notification de l'attribution du Marché** 20.1 Le marché approuvé par l'autorité compétente sera notifié par ordre de service, invitant le Titulaire à livrer les fournitures dans les conditions de la demande de renseignement de prix.
- 21 **Information des candidats** 21.1 Dès qu'elle a approuvé la proposition d'attribution, l'Autorité contractante publie le procès-verbal d'attribution.  
21.2 L'Autorité contractante communiquera par écrit à tout soumissionnaire écarté des motifs du rejet de son offre, le montant du marché attribué et le nom de l'attributaire.  
21.3 Tout soumissionnaire écarté peut demander une copie du procès-verbal d'attribution et toute autre information pertinente qui lui seront remises dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de sa demande écrite.
- 22 **Recours** 22.1 Tout candidat ou soumissionnaire s'estimant injustement évincé des procédures de passation des marchés peut exercer un recours conformément à la réglementation en vigueur

## Section III. Données Particulières de la demande de renseignement de prix (DPDRP)

Le Candidat devra joindre à son offre les autres documents suivants :

### Documents administratifs

#### *Pour les entreprises communautaires :*

1. Une copie l'égalisée de l'attestation d'inscription au registre du commerce et du crédit mobilier ;
2. Une copie légalisée de la carte immatriculation fiscale en cours de validité ou tout autre document équivalent ;
3. Une Attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois, délivrée par le tribunal compétent ;
4. L'original du quitus fiscal datant de moins d'un (01) an ou l'attestation de régularité fiscale datant de moins de trois (03) mois, délivré par l'Office togolais des recettes ;
5. L'Attestation de l'inspection du travail et des lois sociales (ITLS) datant de moins de trois (03) mois ;
6. Le quitus social en cours de validité ;
7. L'Attestation du paiement de la taxe parafiscale de régulation.

#### *Pour les entreprises étrangères :*

1. Un extrait du registre du commerce ;
2. Une attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois ;
3. Une attestation de paiement de la taxe parafiscale de régulation.

IC 6.1d)

***NB : à l'exception du quitus fiscal ou l'attestation de régularité fiscale, du quitus social et de l'attestation du paiement de la taxe parafiscale de régulation qui doivent être fournies en original, toutes les autres pièces peuvent être des copies légalisées***

### Documents de qualification :

Les conditions de qualification applicables aux candidats sont les suivantes :

#### Capacité financière

- Avoir une moyenne du chiffre d'affaires des années 2020, 2021 et 2022 ou depuis la date de création si la société a moins de trois (03) ans, égale ou supérieure à **zéro virgule cinq (0,5) fois** le montant de l'offre financière. Le Soumissionnaire doit joindre à son offre toute preuve (Etats financiers certifiés par un expert-comptable ou comptable agréé) des années 2020, 2021 et 2022.
- Disposer d'une capacité de financement bancaire de montant au moins égal à **zéro virgule cinq (0,5) fois au moins le montant du lot à attribuer ou du montant combiné des lots à attribuer (au cas où le soumissionnaire serait attributaire de plus d'un lot)**, délivrée par une banque ou une compagnie d'assurance accréditée.

	<p><b>NB</b> : les sociétés nouvellement créées qui sont dans l'impossibilité de fournir les états financiers des trois (03) dernières années exigées, sont autorisées à prouver leur capacité économique et financière par tout autre document substitutif distinct de l'attestation de capacité financière.</p> <p><b>Capacité technique et expérience :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir exécuté au moins un (01) marché portant sur des commandes de fournitures de façon générale. A cet effet, le soumissionnaire doit joindre à son offre la liste des marchés exécutés et copie de toute preuve (attestations de bonne exécution ou procès-verbaux de réception) montrant qu'il a exécuté lesdits marchés.</li> <li>- Les soumissionnaires devront s'assurer que les fournitures qu'ils proposent respectent les lois relatives à l'exploitation desdits matériels au Togo ou à toute modification de ces lois au moment de la soumission de leurs offres.</li> </ul>
<b>IC 14</b>	Les variantes <i>ne sont pas</i> autorisées.
<b>IC 15.1.</b>	<p>Les ajustements seront calculés en utilisant les critères suivants :</p> <p>a) Variation par rapport au délai de livraison : Non applicable</p> <p>b) Critères spécifiques additionnels : Non applicable</p>
<b>IC 18.1.</b>	<p>Les quantités peuvent être augmentées d'un pourcentage maximum égal à : <i>Non applicable</i></p> <p>Les quantités peuvent être réduites d'un pourcentage maximum égal à : <i>Non applicable</i></p>

## Sommaire

<b>SECTION I- AVIS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX</b> -----	2
<b>SECTION II- INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS</b> -----	4
<b>SOMMAIRE</b> -----	4
<i>A. Introduction</i> -----	5
<i>B. Le Dossier de demande de renseignement de prix</i> -----	6
<i>C. Préparation des offres</i> -----	6
<b>SECTION III. DONNEES PARTICULIERES DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX (DPDRP)</b> -----	11
<b>SECTION IV- MODELES D'ANNEXES</b> -----	14
1. LETTRE DE SOUMISSION-----	14
2. FORMULAIRE D'ENGAGEMENT A RESPECTER LES DISPOSITIONS DU CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DANS LA COMMANDE PUBLIQUE-----	15
3. BORDEREAU DESCRIPTIF ET QUANTITATIF -----	16
4. DESCRIPTION TECHNIQUE DES FOURNITURES OU SERVICES-----	20
5. FORMULAIRE DE QUALIFICATION -----	25
6. FORMULAIRE DE MARCHE -----	26
7. DECLARATION DE GARANTIE -----	30
8. ATTESTATION DE CAPACITE FINANCIERE OU DE DISPONIBILITE DE CREDIT -----	31
9. ATTESTATION COMPLEMENTAIRE RELATIVE AUX EXIGENCES DU CHIFFRE D'AFFAIRES --	32
10. MODELE DE GARANTIE DE BONNE EXECUTION (GARANTIE BANCAIRE)-----	33
11. MODELE DE GARANTIE DE REMBOURSEMENT D'AVANCE (GARANTIE BANCAIRE)-----	34

## Section IV- Modèles d'annexes

### 1. Lettre de Soumission

Date: \_\_\_\_\_

Avis de demande de renseignement de prix N°: \_\_\_\_\_

*A: [nom et adresse de l'Autorité contractante]*

Messieurs et/ou Mesdames,

Après avoir examiné le dossier de demande de renseignement de prix 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 renseignement de prix 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 soumission.

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

Nous nous engageons également sur les termes de cette offre pour une période de *[nombre]* jours à compter de la date fixée pour le dépôt des offres, telle que stipulée dans la demande de renseignement de prix ; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Nous nous engageons enfin à respecter les règles du code d'éthique et de déontologie et à signer le formulaire joint à la demande de renseignement de prix conformément à la réglementation en vigueur.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*[Signature]*\_\_\_\_\_  
*[Titre]*

Dûment autorisé à signer une offre au nom et pour le compte de : \_\_\_\_\_

## 2. Formulaire d'engagement à respecter les dispositions du code d'éthique et de déontologie dans la commande publique

A : [nom et adresse de l'Autorité Contractante]

Madame/Monsieur,

Après avoir examiné le dossier d'appel à concurrence en vue de la soumission de notre *offre/proposition* pour [insérer ici l'objet de la consultation ou du marché],

Je déclare avoir pris connaissance des principes, règles et procédures régissant la passation et l'exécution des marchés publics, et plus particulièrement, des dispositions du décret n° 2019-097/PR du 08 juillet 2019 portant code d'éthique et de déontologie dans la commande publique, et en avoir saisi le sens et les conséquences.

J'adhère aux principes, normes de comportement, règles d'éthique et de déontologie et aux valeurs qui y sont mentionnées avant, pendant la procédure de passation du marché ou après son exécution.

Je m'engage à assumer toutes les obligations qui y sont énumérées, notamment en matière de :

- l'exhaustivité et la véracité des informations fournies aux autorités contractantes ;
- la prohibition de toute atteinte aux règles de la concurrence, notamment, le fractionnement, la surfacturation ou la fausse facturation ;
- la prohibition de toutes pratiques ou manœuvres frauduleuses, corruptives, collusoires, coercitives ou de toute situation de conflit d'intérêts ou de recours dilatoires ou obstructifs ;
- le respect des délais d'exécution et des prescriptions en matière environnementale de durabilité et sociale ;
- la préservation du secret professionnel et de mon indépendance ou de celle de mon personnel ;

Je confirme que je comprends les conséquences qui peuvent résulter du non-respect des obligations susmentionnées et mon entreprise peut, sans préjudice des sanctions pénales et financières prévues par la réglementation en vigueur :

- être déclarée inéligible des procédures de passation et d'exécution ;
- voir son offre/proposition disqualifiée de l'attribution du marché ;
- voir son contrat annulé ou résilié, en cas d'attribution ;
- être temporairement ou définitivement exclue des marchés publics.

Je m'engage également à respecter et à faire respecter ces obligations par mes sous-traitants, personnel, consultants, prestataires de service ou fournisseurs, et à permettre à l'ARMP ou à des auditeurs désignés par elle d'accéder à l'ensemble des pièces comptables, registres, fichiers et autre document relatif à la passation et/ou l'exécution du contrat.

Fait à (lieu et date) : .....

Nom de la personne dûment autorisée à signer l'offre/la proposition au nom du soumissionnaire : .....

Titre du signataire du formulaire : .....

### 3. Bordereau descriptif et quantitatif

♣ Lot 1 : acquisition de matériel informatique

No	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total	Livraison		Lieu
					Délai		
					Délai maximum de livraison	Délai proposé par le soumissionnaire	
1	Ordinateur de bureau	25					Laboratoire physique et chimie de l'INSE, situé au campus sud de l'Université de Lomé
2	Onduleur de 1500VA	25					
3	Imprimantes HP LaserJet 404dn Blanc noir ou équivalent	02					
4	Imprimantes Multifonction HP Laserjet Couleur M179 Fwn ou équivalent	01					
<b>Prix total hors taxes</b>							
<b>TVA (18%)</b>							
<b>Total général TTC</b>							

Fait le \_\_\_\_\_ 20\_\_

Signature \_\_\_\_\_ en qualité de .....dûment autorisé à signer pour et au nom de [nom du Candidat]

♣ Lot 2 : fournitures informatiques :

No	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total	Livraison		Lieu
					Délai		
					Délai maximum de livraison	Délai proposé par le soumissionnaire	
1	Cartouche HP laserjet couleur 117A noir original	03					
2	Cartouche HP laserjet couleur 117A magenta original	02					
	Cartouche HP laserjet couleur 117A yellow original	02					
3	Cartouche HP laserjet couleur 117A cyan original	02					
	Cartouche HP laserjet 59A original	04					
4	Toner CEXV-60 original	04					
5	Toner pour copieur 1143	04					
6	Rallonge multiprise parafoudre 06 trous	25					
7	Antivirus Kaspersky pour 4 postes	08					
8	Câble HDMI 20m	02					
9	Câble réseau 1,50m	25					
<b>Prix total hors taxes</b>							
<b>TVA (18%)</b>							
<b>Total général TTC</b>							

01 mois à compter de la date de notification du marché approuvé

Laboratoire physique et chimie de l'INSE, situé au campus sud de l'Université de Lomé

Fait le \_\_\_\_\_ 20\_\_

Signature \_\_\_\_\_ en qualité de .....dûment autorisé à signer pour et au nom de [nom du Candidat]

♣ Lot 3 : acquisition de matériel de bureau

No	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total	Livraison		Lieu
					Délai		
					Délai maximum de livraison	Délai proposé par le soumissionnaire	
1	Climatiseur 2cv ROCH Inveter ou équivalent	03					Laboratoire physique et chimie de l'INSE, situé au campus sud de l'Université de Lomé
2	Copieur CANON 1643 43 pages/mn avec ADF/ 43p/mn ou équivalent	01					
3	Pile energizer pour montre	05					
4	Montre murale GM	10					
5	Réfrigérateur LG 140 Litres ou équivalent	01					
6	Destructeur de documents	02					
<b>Prix total hors taxes</b>							
<b>TVA (18%)</b>							
<b>Total général TTC</b>							

Fait le \_\_\_\_\_ 20\_\_

Signature \_\_\_\_\_ en qualité de .....dûment autorisé à signer pour et au nom de [nom du Candidat]

♣ Lot 4 : acquisition de mobilier de bureau.

No	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total	Livraison		Lieu
					Délai		
					Délai maximum de livraison	Délai proposé par le soumissionnaire	
1	Bibliothèque 3CGF	02					Laboratoire physique et chimie de l'INSE, situé au campus sud de l'Université de Lomé
2	Armoire 2 battants	02					
3	Armoire métallique 2 battants	01					
4	Bureau Dir avec retour + caisson	01					
5	Bureau secrétaire mélaminé avec retour et caisson	01					
6	Fauteuil Dir	01					
7	Fauteuil	03					
8	Chaises visiteur Luge	06					
9	Chaises visiteur	65					
10	Chaise visiteurs avec accoudoirs	06					
11	Bureau Venicien	05					
12	Bureau informatique	23					
13	Fauteuil roulant Secrétaire	02					
<b>Prix total hors taxes</b>							
<b>TVA (18%)</b>							
<b>Total général TTC</b>							

Fait le \_\_\_\_\_ 20\_\_

Signature \_\_\_\_\_ en qualité de .....dûment autorisé à signer pour et au nom de [nom du Candidat]

## 4. Description technique des Fournitures ou Services

### ♣ Lot 1 : acquisition de matériel informatique

N°	DESIGNATION	CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DEMANDEES	CARACTERISTIQUES PROPOSEES
1	Ordinateur de bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processeur. Intel Core i3 (10e génération) / (2,7 GHz – 3,8 GHz)</li> <li>• Nombre de cœurs 6 cœurs au moins.</li> <li>• Quantité maximale de processeur 1.</li> <li>• Caractéristiques principales du processeur Technologie Intel Turbo Boost 2, Intel Smart Cache. Prise CPU Prise LGA1151. Type de chipset Intel B365. Taille installée 9 Mo.</li> <li>• Mémoire RAM : 8 Go au moins ;</li> <li>• Disque dur : 1 To au moins ;</li> <li>• Ecran : 22"</li> <li>• Clavier : AZERTY</li> <li>• Système d'exploitation : Windows 10 Professionnel 64 bits ou plus avec Licence</li> <li>• Version la plus récente de Microsoft office préinstallée avec licence définitive.</li> </ul>	
2	Onduleur 1500VA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onduleur de 1500 VA,</li> <li>• Ecran LCD, 230 V. SMC1500I.</li> <li>• Mode d'installation: Puissance configurable max. (Watts):</li> <li>• Puissance nominale en VA: Batterie de remplacement (1) disponible.</li> </ul>	
3	Imprimantes HP LasertJet 404dn Blanc noir ou équivalent	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimante monofonction:</li> <li>• Imprimante - Noir et blanc</li> <li>• Recto-verso - laser - A4/Legal –</li> <li>• 4 800 x 600 dpi –</li> <li>• Vitesse jusqu'à 38 ppm –</li> <li>• Capacité : 350 feuilles - USB 2.0, Gigabit LAN, hôte USB.</li> </ul>	
4	Imprimante Multifonction HP Laserjet Couleur M179 Fwn ou équivalent	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimante multifonctions - couleur - laser - A4 (210 x 297 mm) (original) - A4/Letter (support) - jusqu'à 14 ppm (copie) - jusqu'à 18 ppm (impression) - 150 feuilles - 33.6 Kbits/s - USB 2.0, LAN, Wi-Fi (n)</li> </ul>	

♣ **Lot 2 : fournitures informatiques :**

N°	DESIGNATION	CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DEMANDEES	CARACTERISTIQUES PROPOSEES
1	Cartouche noir pour imprimante	Cartouche HP laserjet couleur 117A noir original	
2	Cartouche couleur pour imprimante	Cartouche HP laserjet couleur 117A magenta original	
		Cartouche HP laserjet couleur 117A yellow original	
		Cartouche HP laserjet couleur 117A cyan original	
3	Cartouche pour imprimante	Cartouche HP laserjet 59A original	
4	Toner pour copieur 1	Toner CEXV-60 original	
5	Toner pour copieur 2	Toner pour copieur 1143	
6	Rallonge	Rallonge multiprise parafoudre 06 trous (1,5 m au moins)	
7	Antivirus	Antivirus Kaspersky pour 4 postes	
8	Câble HDMI	Câble HDMI 20m	
9	Câble réseau	Câble réseau 1,50m	

♣ Lot 3 : acquisition de matériel de bureau

N°	DESIGNATION	CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DEMANDEES	CARACTERISTIQUES PROPOSEES
1	<b>Climatiseur 2cv ROCH Inveter ou équivalent</b>	Puissance : 2 CV Type : Mural Puissance frigorifique : 6,70 ampères Capacité de refroidissement : 24.000 BTU / h Puissance d'entrée-A : 220-240V, 50Hz Courant de fonctionnement : 11,5 à 11,3 ampères Tuyau : en pvc Crystal armé pour l'évacuation Télécommande : oui infrarouge	
2	<b>Copieur CANON 1643 43 pages/mn avec ADF/ 43p/mn ou équivalent</b>	Impression, copie, numérisation et envoi. Écran tactile LCD TFT de 12,7 cm. Vitesse d'impression : 43 ppm (A4) Résolution d'impression : 600 × 600 ppp. Impression recto verso automatique. Vitesse de numérisation : jusqu'à 70 ipm avec une numérisation recto verso en un seul passage	
3	<b>Pile Energizer pour montre</b>	Paire de pile Energizer	
4	<b>Montre murale GM</b>	Diamètre : 25 cm au moins ; Très bonne lisibilité de l'heure grâce à ses larges chiffres noirs sur fond blanc.	
5	<b>Réfrigérateur LG 140 Litres ou équivalent</b>	Modèle moyen Volume : 140 litres au moins Tension nominale : 220-240V	
6	<b>Destructeur de documents</b>	Type de produit : Destructeur de papiers Usage : Professionnel Destruction rapide : Oui Verrouillage de sécurité : Oui Type de coupe : Coupe confetti: haute sécurité Nombre de feuille par coupe : Jusqu'à 15 feuilles par coupe Capacité de destruction : 15 feuilles Largeur d'entrée des documents : 230 mm Capacité du bac : Bac grande capacité (23L) Vitesse de coupe : 2 mètre(s)/mn Temps de fonctionnement en continu : Fonctionne 20 min. en continu	

♣ Lot 4 : acquisition de mobilier de bureau

N°	DESIGNATION	CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DEMANDEES	CARACTERISTIQUES PROPOSEES
1	<b>Bibliothèque 3CGF</b>	<b>Bibliothèque 4 portes 4 tiroirs</b> A l'intérieur 4 étagères dans chaque division, montées sur crémaillères en bois. <b>4 portes</b> vitrés au milieu Les tiroirs sont montés en queue d'aronde, Hauteur 204 cm largeur 210 cm profondeur 48 cm	
2	<b>Armoire 2 battants</b>	Armoire 2 battants FEC812 Catégorie : armoire de rangement Etiquettes : armoire de rangement, semi-vitré en bois	
3	<b>Armoire métallique 2 battants</b>	Hauteur totale : 1900 mm sur pieds ou 1800 mm sur socle Hauteur totale sur socle banc : 2220 mm Option toit incliné : 200 mm Profondeur : 500 mm Largeur : 600/800/1000/1200 mm	
4	<b>Bureau Dir avec retour + caisson</b>	Bureau 160*80H74cm Retour : 80*80cm Caisson 3 tiroirs, fermeture avec une seule clé Table basse 45*45*cm, H45cm	
5	<b>Bureau secrétaire mélaminé avec retour et caisson</b>	Dimension: 180 cm Sens: retour a gauche Structure: blanc Voile de fond: sans voile de fond Finition dos caisson: mélaminé	
6	<b>Fauteuil Dir</b>	Fauteuil de bureau direction style contemporain noir uni avec piètement chromé Inclinaison du dossier réglable de 90° jusqu'à 155° Assise réglable en hauteur de 55 à 63 cm	
7	<b>Fauteuil</b>	Modèle KM-B275	
8	<b>Chaises visiteur Luge</b>	Poids 9.6 kg Volume 0.19 m3 Largeur hors-tout 49 cm Profondeur hors-tout 48 cm Largeur dossier 47 cm Hauteur dossier 50 cm Revêtement de l'assise Tissu couleur noir Revêtement du dossier Filet couleur noir	
9	<b>Chaises visiteurs</b>	Fauteuil de bureau ergonomique coloris noir sans roulette Largeur d'assise : 47 cm Profondeur d'assise : 41 cm Hauteur d'assise : 34 cm Largeur d'assise : 48 cm	

N°	DESIGNATION	CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DEMANDEES	CARACTERISTIQUES PROPOSEES
10	<b>Chaise visiteurs avec accoudoirs</b>	Chaise en acier et simili cuir PU du visiteur, le cadre en acier chromé très ferme et élégant assure une sécurité Couleur : noir Hauteur d'assise : 45 cm Profondeur d'assise : 46 cm Seat largeur : 45 cm Hauteur du dossier : 51 cm Accoudoir : inclus	
11	<b>Bureau Venicien</b>	Pieds de panneau : panneau de particules mélaminé de 16 mm épaisseur Tiroirs : 3 tiroirs attachés Serrure : serrure simple pour le tiroir du haut uniquement Disponibilité (cm) : H75*L120*L70 Passe-fils : avec 2 petit passe-fils en plastique pour l'accès aux câbles d'ordinateur/imprimante/téléphone	
12	<b>Bureau informatique</b>	Bureau informatique de couleur grise disposant d'une tirette à clavier avec un tiroir fermant à clé, et un port UC amovible disposant d'un passe câble Longueur : 1000 cm Largeur : 550 cm Hauteur : 750 cm	
13	<b>Fauteuil roulant Secrétaire</b>	Couleur : noir Caractéristiques : Basculant, Accoudoir fixe Matériel du siège : Mousse Soutien : rembourrage Piston : Gaz Hauteur : 56 cm	

## 5. Formulaire de qualification

[A remplir par le Candidat]

*Le texte ci-après est fourni à titre d'exemple et devra être adapté au cas par cas*

Nous soussignés, certifions l'exactitude des informations ci-après, attestant que nous remplissons les conditions de qualifications requises pour exécuter le Marché, fixées dans la DRP par l'Autorité contractante, à savoir:

- a) nous sommes dûment autorisé par le fabricant ou le producteur des Fournitures pour les fournir au Togo;
- b) nous sommes ou serons (si notre offre est acceptée) représenté par un agent équipé et en mesure de répondre aux besoins en matière d'entretien, de réparations des équipements, et de fournitures de pièces détachées.
- c) nous remplissons les conditions de qualification suivantes :

Capacité technique et expérience

Nous avons exécuté [*insérer le nombre*] de marchés similaires, portant sur des fournitures et des services de nature similaire au cours des [*insérer le nombre*] dernières années. Ces marchés sont identifiés ci-après : [le candidat doit documenter distinctement ces marchés]

Fait à ....., le

Signature

Nom et prénom

## 6. Formulaire de Marché

Le présent marché est conclu aux termes de la demande de renseignement des prix n°.....

Entre

[*Nom de l'Autorité contractante*] (ci-après désignée comme « l'Autorité contractante ») d'une part,

Et

[*Nom et adresse complète du Candidat ; préciser le type de groupement (conjoint ou solidaire, le cas échéant)*] (ci-après désigné comme le « Titulaire ») d'autre part,

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

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT:

1. Les documents ci-après seront considérés comme faisant partie intégrante du Marché :
  - (a) le présent Formulaire de Marché
  - (b) la notification d'attribution du marché
  - (c) la soumission du Titulaire
  - (d) le Bordereau descriptif et quantitatif
  - (e) la description technique des Fournitures, matériels ou Services
2. En contrepartie des règlements à effectuer par l'Autorité contractante au profit du Titulaire, comme indiqué ci-après, le Titulaire convient de livrer les fournitures, de réaliser les services et de remédier aux défauts et insuffisances de ces fournitures et/ou services conformément, à tous égards aux stipulations du présent Marché.
3. L'Autorité contractante convient de son côté de payer au Titulaire, au titre de la fourniture et de la livraison ainsi que de la correction de tout défaut et insuffisances, le Prix du Marché, ou tout autre montant dû au titre de ce Marché, et ce selon les modalités de paiement ci-après :

### **Pour le lot 2 :**

- Une avance de démarrage de **rente pour cent (30%) du montant global** du marché sur demande du Fournisseur, dûment cautionnée à **cent pour cent (100%)** par une banque dans un **déla maximum de quarante-cinq (45) jours** à compter de la date de dépôt de la facture par le Titulaire ;

- Une tranche de **soixante-dix pour cent (70%) à la livraison et à la réception unique de ces fournitures** dans un **délai maximum de quarante-cinq (45) jours** à compter de la date de dépôt de la facture par le Titulaire. Ce paiement s'effectuera sur présentation du procès-verbal de réception unique.

**Pour les lots 1, 3 et 4 :**

- Une avance de démarrage de **trente pour cent (30%) du montant global** du marché sur demande du Fournisseur, dûment cautionnée à **cent pour cent (100%)** par une banque dans un **délai maximum de quarante-cinq (45) jours** à compter de la date de dépôt de la facture par le Titulaire ;
- Une tranche de **soixante-cinq pour cent (65%) à la livraison et à la réception provisoire de ces fournitures** dans un **délai maximum de quarante-cinq (45) jours** à compter de la date de dépôt de la facture par le Titulaire. Ce paiement s'effectuera sur présentation du procès-verbal de réception provisoire;
- Une tranche de **cinq pour cent (5%) à la livraison et à la réception définitive de ces fournitures** dans un **délai maximum de quarante-cinq (45) jours** à compter de la date de dépôt de la facture par le Titulaire. Ce paiement s'effectuera sur présentation du procès-verbal de réception définitive.

Le paiement sera subordonné de la présentation (i) d'une (01) facture normalisée OTR ou d'une facture originale timbrée avec vignette de l'OTR, (ii) d'une facture originale timbrée correspondant au montant du Marché et de sa copie, (iii) du procès-verbal de réception unique, (iv) de la copie certifiée de la carte d'opérateur économique et (v) l'original du quitus fiscal neutre en cours de validité.

Ce paiement se fera par virement au compte bancaire N° ..... du Titulaire ou par chèque barré au nom du Titulaire.

4. Le prix des Fournitures livrées et services connexes exécutés sera ferme sur la durée d'exécution du marché.
5. En cas de retard dans l'exécution du Marché, le fournisseur sera passible d'une pénalité par jour de retard fixé à **1/2000<sup>ème</sup>** du montant du Marché. L'Autorité contractante se réserve le droit de résilier le marché sans mise en demeure préalable, lorsque le montant cumulé des pénalités atteint une valeur équivalente à 10% du montant du marché.
6. Les dépenses relatives au présent marché sont imputables sur le compte projet de l'Université de Lomé.
7. Régime fiscal et douanier

Le Titulaire sera entièrement responsable du paiement de tous les impôts, droits de timbre, patente et taxes dus au titre du présent Marché.

#### 8. Redevance de régulation

Le Titulaire est soumis au paiement de la redevance de régulation des marchés publics et délégations de service public en vigueur en République Togolaise.

#### 9. Garantie de bonne exécution

Le titulaire fournira une garantie de bonne exécution de cinq pour cent (5%) du montant du marché qui sera constituée et libérée suivant la réglementation en vigueur.

#### 10. Obligations et délai de garantie

Le Titulaire garantit que les Fournitures sont neuves, exemptes de tous défauts liés à une action ou à une omission de sa part ou liés à un défaut de conception, de matériaux et de fabrication, de nature à empêcher leur utilisation normale dans les conditions particulières au Togo. L'obligation de garantie implique, après réclamation, le remplacement ou la réparation des fournitures ou pièces défectueuses, dans un délai de 7 jours sans frais pour l'Autorité contractante.

La quotité de 5% du montant du marché retenue à la réception provisoire des fournitures concernées par la garantie ou la garantie équivalente de remplacement constituée à cet effet sert de sûreté à la mise en œuvre de cette garantie.

La garantie restera valide pendant une période de **douze (12) mois**. Elle est libérée dans le mois qui suit la date de réception définitive des fournitures concernées par la garantie.

#### 11. Assurances

Le titulaire du marché est tenu d'assurer les fournitures jusqu'au lieu de livraison finale convenu dans le présent contrat.

#### 12. Inspections et essais

L'exécution du marché donnera lieu aux inspections et essais des fournitures et matériels au laboratoire physique chimie de l'Institut national des Sciences de l'Education sis dans l'enceinte de l'Université de Lomé (campus sud).

#### 13. Règlement des différends

L'Autorité contractante et le Titulaire feront tout leur possible pour régler à l'amiable, par voie de négociation directe et informelle, tout différend entre eux ou en rapport avec le Marché.

Si L'Autorité contractante et le Titulaire n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, celui-ci sera soumis à la Cour d'arbitrage du Togo (CATO).

14. Approbation

Le présent marché ne sera définitif qu'après son approbation par l'autorité compétente

15. Référence aux principes généraux et textes en vigueur

Pour tout ce qui n'est pas prévu dans le présent marché, il sera fait référence aux principes généraux et textes en vigueur notamment le dossier types d'appel d'offres passation des marchés de fournitures et/ou de services connexes de mars 2012.

LES PARTIES au contrat ont signé le marché les jours et années mentionnés ci-dessous.

Lu et accepté par :

Le Titulaire (ou le prestataire de service)	L'Autorité Contractante
Ville, le _____	Ville, le _____
(Prénoms et nom)	(Prénoms et nom)
L'Autorité d'approbation	
Ville, le _____	
_____	
(Prénoms et Nom)	

## 7. Déclaration de garantie

*[Le Soumissionnaire remplit cette garantie de soumission si demandée conformément aux indications entre crochets]*

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

Avis d'appel d'offres/ DRP/ DC n°: *[insérer le numéro de l'Avis d'appel d'offres]*

A l'attention de *[insérer nom complet de l'Autorité contractante]*

Nous, soussignés, déclarons que :

1. Nous reconnaissons que les offres doivent être accompagnées d'une déclaration de garantie de l'offre.
2. Nous acceptons que nous ferons l'objet d'une suspension du droit de participer à tout appel d'offres en vue d'obtenir un marché de la part de l'Autorité contractante pour une période de **deux (2) ans** commençant à compter de la date de notification de la lettre constatant notre défaillance, si nous n'exécutons pas une des obligations auxquelles nous sommes tenus en vertu de l'offre, à savoir :
  - a) si nous retirons l'offre pendant la période de validité que nous avons spécifiée dans le formulaire d'offre ; ou
  - b) si nous étant vu notifier l'acceptation de l'offre par l'Autorité contractante pendant la période de validité, nous (i) ne signons pas le marché ; ou (ii) ne fournissons pas la garantie de bonne exécution, si nous sommes tenus de le faire.
3. La présente déclaration de garantie expirera si le marché ne nous est pas attribué, à la première des dates suivantes : (i) lorsque nous recevrons copie de votre notification du nom du soumissionnaire retenu, ou (ii) vingt-huit (28) jours suivant l'expiration du délai de validité de notre offre.

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

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

Signature *[insérer la signature]*

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de *[insérer le nom complet du Soumissionnaire]*

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

[Note : Dans le cas d'un groupement d'entreprises, la Déclaration de garantie de l'offre doit être au nom de tous les partenaires du groupement d'entreprises qui soumet l'offre.]

## 8. Attestation de capacité financière ou de disponibilité de crédit

*[La banque remplit ce modèle d'attestation de capacité financière conformément aux indications entre crochets]*

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

*Bénéficiaire : [Insérer nom et adresse de l'Autorité contractante]*

*Date : [Insérer date]*

*Référence N° [Insérer le numéro de référence de l'attestation]*

1. Nous soussignés *[Insérer la dénomination complète de la banque]* attestons par la présente que l'entreprise *[Insérer la dénomination complète du client]* est cliente de notre *[Insérer le type de la banque]* et entretient le compte N° *[Insérer le numéro du compte du client]* ouvert dans nos livres.
2. *[Prière de choisir entre les deux (02) options de financement]*

a) Nous nous engageons à octroyer à l'entreprise *[Insérer la dénomination complète du client]* une ligne de crédit à hauteur de *[Insérer le montant à octroyer]* de francs CFA, au cas où elle serait déclarée titulaire du *[marché/ lot N°]* relatif *[Insérer l'intitulé du marché ou du lot]*, dans le cadre de la demande de renseignement de prix *[Insérer les références de la demande de renseignement de prix]* portant *[Insérer le titre de la demande de renseignement de prix]* lancé par le *[Insérer le nom de l'autorité contractante]*.

*Ou*

b) Par ailleurs, nous confirmons que l'entreprise *[Insérer la dénomination complète du client]* dispose des avoirs liquides d'au moins *[Insérer le montant disponible]* de francs CFA, au cas où elle serait déclarée titulaire du *[marché/ lot n°]* relatif *[Insérer l'intitulé du marché ou du lot]*, dans le cadre de la demande de renseignement de prix *[Insérer les références de la demande de renseignement de prix]* portant *[Insérer le titre de la demande de renseignement de prix]* lancé par le *[Insérer le nom de l'autorité contractante]*.

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

Fait à *[Insérer le nom de la ville et la date de signature de la présente attestation]*

Signature *[Insérer la signature]*

Nom *[Insérer le nom complet de la personne signataire de la présente attestation]*.  
En tant que *[indiquer la capacité du signataire]*

## 9. ATTESTATION COMPLEMENTAIRE RELATIVE AUX EXIGENCES DU CHIFFRE D'AFFAIRES

Référence N° [*Insérer le numéro de référence de l'attestation*]

Nous soussignés [*Insérer la dénomination complète de l'organisme*] attestons par la présente que l'entreprise [*Insérer la dénomination complète du client*] est cliente de notre [*Insérer le type d'organisme*]<sup>1</sup> et entretient le compte N° [*Insérer le numéro du compte du client*] ouvert dans nos livres.

Nous confirmons que l'entreprise [*Insérer la dénomination complète du client*] dispose des avoirs liquides d'au moins [*Insérer le montant disponible*] de francs CFA, au cas où elle serait déclarée titulaire du [*marché/lot N°*] relatif [*Insérer l'intitulé du marché ou du lot*], dans le cadre de l'appel d'offres [*Insérer les références de l'appel d'offres*] portant [*Insérer le titre de l'appel d'offres*] lancé par le [*Insérer le nom de l'Autorité contractante*].

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

Fait à [*Insérer le nom de la ville et la date de signature de la présente attestation*]

Signature [*Insérer la signature*]

Nom [*Insérer le nom complet de la personne signataire de la présente attestation*]  
En tant que [*indiquer la capacité du signataire*]

---

<sup>1</sup> Banque ou autres

## 10. MODELE DE GARANTIE DE BONNE EXECUTION (GARANTIE BANCAIRE)

Date : \_\_\_\_\_

Demande de renseignement de prix n°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ [nom de la banque et adresse de la banque d'émission]

**Bénéficiaire :** \_\_\_\_\_ [nom et adresse du Maître d'Ouvrage]

**Date :** \_\_\_\_\_

**Garantie de bonne exécution no. :** \_\_\_\_\_

Nous avons été informés que \_\_\_\_\_ [nom du fournisseur ou du prestataire de services] (ci-après dénommé « le fournisseur » ou « le prestataire de service ») a conclu avec vous le Marché no. \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_ pour l'exécution de \_\_\_\_\_ [description des fournitures et/ou services connexes] (ci-après dénommé « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu'une garantie de bonne exécution est exigée en vertu des conditions du Marché.

A la demande du Fournisseur (du prestataire de service), nous \_\_\_\_\_ [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] \_\_\_\_\_ [Insérer la somme en lettres]<sup>2</sup>.

Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Candidat 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 \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_, <sup>3</sup> et toute demande de paiement doit être reçue au plus tard à cette date.

En tout état de cause, la présente garantie de soumission doit être établie conformément à aux dispositions de l'Acte Uniforme de l'OHADA portant organisation des sûretés relatives aux règles de formation des garanties et contre-garanties autonomes et à leurs mentions obligatoires.

\_\_\_\_\_  
[Signature]

Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation du document.

En date du \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_.

<sup>2</sup> Le Garant doit Insérer un montant représentant l'avance sous forme de pourcentage du montant mentionné au Marché.

<sup>3</sup> Insérer la date représentant vingt-huit jours suivant la date estimée de fin des prestations au marché. Le Maître de l'Ouvrage 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, le Maître d'Ouvrage peut considérer ajouter ce qui suit à la fin de l'avant-dernier paragraphe: « Sur demande écrite du Maître d'Ouvrage, 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. »

## 11. MODELE DE GARANTIE DE REMBOURSEMENT D'AVANCE (GARANTIE BANCAIRE)

Date : \_\_\_\_\_

DRP n° : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ [nom de la banque et adresse de la banque d'émission]

**Bénéficiaire :** \_\_\_\_\_ [nom et adresse du Maître d'Ouvrage]

**Date :** \_\_\_\_\_

**Garantie de restitution d'avance no. :** \_\_\_\_\_

Nous avons été informés que \_\_\_\_\_ [nom du fournisseur ou du prestataire] (ci-après dénommé « le fournisseur » ou « le prestataire de service ») a conclu avec vous le Marché n° \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_ pour l'exécution \_\_\_\_\_ [nom du marché et description des fournitures et/ou services] (ci-après dénommé « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu'en vertu des conditions du Marché, une avance au montant de \_\_\_\_\_ [Insérer la somme en chiffres] \_\_\_\_\_ [Insérer la somme en lettres] est versée contre une garantie de restitution d'avance.

A la demande du fournisseur (ou « le prestataire de service »), nous \_\_\_\_\_ [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] \_\_\_\_\_ [Insérer la somme en lettres]<sup>4</sup>. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le fournisseur (ou « le prestataire de service ») 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 conditionnelle à la réception par le fournisseur (ou « le prestataire de service ») de l'avance mentionnée plus haut dans son compte portant le numéro \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ [nom et adresse de la banque].

La présente garantie expire au plus tard le \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_<sup>5</sup> et toute demande de paiement doit être reçue au plus tard à cette date.

La présente garantie de soumission est établie conformément à aux dispositions de l'Acte Uniforme de l'OHADA portant organisation des sûretés, relatives aux règles de formation des garanties et contre-garanties autonomes et à leurs mentions obligatoires.

\_\_\_\_\_  
Signature

***Note : Le texte en italique doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation***

<sup>4</sup> Le Garant doit Insérer un montant représentant l'avance sous forme de pourcentage du montant du Marché mentionné au Marché.  
<sup>5</sup> Insérer la date prévue pour la réception provisoire. Le Maître de l'Ouvrage doit prendre en compte le fait que, dans le cas de 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, le Maître de l'Ouvrage peut considérer ajouter ce qui suit à la fin de l'avant-dernier paragraphe: « Sur demande écrite du Maître de l'Ouvrage 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. »

## TABLE DES MATIERES

<b>SECTION I- AVIS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX</b> -----	<b>2</b>
<b>SECTION II- INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS</b> -----	<b>4</b>
<b>SOMMAIRE</b> -----	<b>4</b>
<i>A. Introduction</i> -----	<i>5</i>
1. Dispositions générales-----	5
2. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés-----	5
3. Sanctions des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics-----	5
<i>B. Le Dossier de demande de renseignement de prix</i> -----	<i>6</i>
4. Contenu du Dossier-----	6
4.1 Le Dossier de demande de renseignement des prix décrit les fournitures et les services faisant l'objet du marché, fixe les procédures de la demande de renseignement de prix et stipule les conditions du marché. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :-----	6
Section I - Avis de demande de renseignement de prix-----	6
Section II -Instructions aux candidats-----	6
Section III- Données particulières de la demande de renseignement de prix-----	6
Section IV- Modèles d'annexe-----	6
1) Lettre de soumission-----	6
2) Bordereau descriptif quantitatif-----	6
3) Description technique des Fournitures ou Services-----	6
4) Formulaire de qualification-----	6
5) Formulaire de marché.-----	6
6) Modèle de garantie de soumission-----	6
7) Attestation de capacité de financement ou de disponibilité de crédit-----	6
8) Modèle de garantie de bonne exécution (garantie bancaire)-----	6
9) Modèle de garantie de remboursement d'avance (garantie bancaire)-----	6
4.2 Le Candidat devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le dossier de renseignement de prix-----	6
<i>C. Préparation des offres</i> -----	<i>6</i>
5. Langue de l'offre-----	6
5.1 La soumission ainsi que toute la correspondance constituant la soumission, seront rédigées dans la langue française.-----	6
6 Documents constitutifs de l'offre.-----	6
6.1 La soumission présentée par le candidat comprendra les documents suivants dûment remplis :-----	6
(a) La lettre de soumission, datée et signée-----	6
(b) le Bordereau descriptif quantitatif dûment rempli-----	6
(c) la garantie de soumission établie suivant le modèle fourni-----	6
(d) les éléments de preuve écrits démontrant que le Candidat est admis à concourir et qu'il est qualifié pour exécuter le marché si son offre est acceptée tels que spécifiés dans les données particulières de la demande de renseignement de prix (DPDRP)-----	6
(e) le projet de Formulaire de marché, rempli, daté et signé.-----	7
7 Soumission-----	7
7.1 Le Candidat remplira et signera la lettre de soumission comportant le prix total de l'offre toutes taxes et tous droits de douanes (TTC), compris en remplissant le formulaire fourni à la Section III.-----	7
7.2 Le Candidat complétera le Bordereau descriptif quantitatif fourni dans la Section III, en indiquant les caractéristiques des fournitures dans la ligne qui lui sont réservées, les prix unitaires, le prix total pour chaque article et les délais des fournitures ou services qu'il se propose de livrer en exécution du présent marché.-----	7
7.3 Le Candidat remplira le formulaire de qualification attestant qu'il remplit les conditions de qualification requises en remplissant le formulaire fourni à la Section III.-----	7
7.4 Le Candidat remplira et signera le projet d'Acte d'engagement fourni à la Section III.-----	7
7.5 Le Candidat fournira une garantie de soumission établie suivant le modèle fourni à la Section III.-----	7
8 Monnaies de l'offre-----	7
8.1 Les prix seront libellés en FCFA.-----	7
9 Délai de validité des offres-----	7
10 Cachetage et marquage des offres-----	7
11 Date et heure limite de dépôt des offres-----	8
12 Ouverture des soumissions par l'Autorité contractante-----	8
13 Evaluation et Comparaison des offres-----	8
14 Variantes-----	8
15 Facteurs d'ajustement-----	8

MODELES DE FORMULAIRES

16	Vérification de la qualification des candidats	8
17	Attribution du Marché	10
18	Modification quantitative des fournitures	10
19	Signature de l'Acte d'engagement	10
20	Notification de l'attribution du Marché	10
21	Information des candidats	10
22	Recours	10

**SECTION III. DONNEES PARTICULIERES DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX (DPDRP)**  
-----11

**SECTION IV- MODELES D'ANNEXES**-----14

1.	LETRE DE SOUMISSION	14
2.	FORMULAIRE D'ENGAGEMENT A RESPECTER LES DISPOSITIONS DU CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DANS LA COMMANDE PUBLIQUE	15
3.	BORDEREAU DESCRIPTIF ET QUANTITATIF	16
4.	DESCRIPTION TECHNIQUE DES FOURNITURES OU SERVICES	20
5.	FORMULAIRE DE QUALIFICATION	25
6.	FORMULAIRE DE MARCHE	26
7.	DECLARATION DE GARANTIE	30
8.	ATTESTATION DE CAPACITE FINANCIERE OU DE DISPONIBILITE DE CREDIT	31
9.	ATTESTATION COMPLEMENTAIRE RELATIVE AUX EXIGENCES DU CHIFFRE D'AFFAIRES	32
10.	MODELE DE GARANTIE DE BONNE EXECUTION (GARANTIE BANCAIRE)	33
11.	MODELE DE GARANTIE DE REMBOURSEMENT D'AVANCE (GARANTIE BANCAIRE)	34