



Université
de Lomé

CENTRE D'EXCELLENCE
REGIONAL POUR LA MAITRISE
DE L'ELECTRICITE (CERME)



Fourniture et installation des mobiliers d'études, de bureaux et d'étagères pour livres, l'équipement et l'ameublement des bureaux, des salles de classes, de la salle de réunion, de la bibliothèque et autres (rideaux etc.) pour le bâtiment du CERME

DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX

Référence de la procédure : *DRP N° 002/2024/UL-CERME/IDA du 30 mai 2024*

Projet : *Centre d'Excellence Régionale pour la Maîtrise de l'Electricité (CERME)*

Autorité Contractante : *Université de Lomé (UL)*

Pays (Emprunteur) : *Togo*

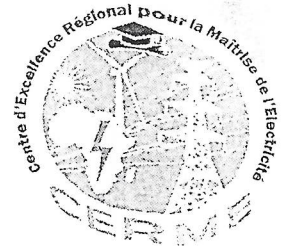
Sources de financement : *Crédit IDA 6512-TG (Banque Mondiale)
Don IDA 536 IDA (Banque Mondiale)*

30 Mai 2024



Université
de Lomé

CENTRE D'EXCELLENCE
REGIONAL POUR LA MAITRISE
DE L'ELECTRICITE (CERME)



Section I- Avis de demande de renseignement de prix

Objet : *Avis de demande de renseignement de prix DRP N° 002/2024/UL-CERME/IDA pour la « Fourniture et installation des mobiliers d'études, de bureaux et d'étagères pour livres, l'équipement et l'ameublement des bureaux, des salles de classes, de la salle de réunion, de la bibliothèque et autres (rideaux etc.) pour le bâtiment du CERME»*

1. L'Université de Lomé (UL), à travers le Centre d'Excellence Régional pour la Maîtrise de l'Electricité (CERME), sollicite des offres, sous plis fermés, de la part des candidats répondant aux qualifications requises pour la « *fourniture et installation des mobiliers d'études, de bureaux et d'étagères pour livres, l'équipement et l'ameublement des bureaux, des salles de classes, de la salle de réunion, de la bibliothèque et autres (rideaux etc.) pour le bâtiment du CERME* ».

Les présentes fournitures seront livrées à la Direction du CERME, sise dans l'enceinte de l'Université de Lomé, Bâtiment principal et plateforme technique du CERME (Campus Nord), 01 BP : 15 15 Lomé 01, Tél : (+228) 90 17 47 63/ 70 69 28 42, Email : cerme_ul@univ-lome.tg / www.cerme-togo.org, dans *un délai de deux (02) mois au plus tôt et trois (03) mois au plus tard* à compter de la date de notification du marché approuvé.

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 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 45/70 69 28 42.**

Horaires : Matin : 08 heures à 12 heures GMT et Après-midi : 15 heures à 17 heures GMT, tous les jours ouvrables.

Ils peuvent également l'obtenir à l'adresse mentionnée ci-dessus, contre paiement en espèces 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 (originale + 2 copies), sous plis fermé, portant la mention « "Demande de renseignement de prix N° 002/2024/UL-CERME/IDA pour la «fourniture et installation des mobiliers d'études, de bureaux et d'étagères pour livres, l'équipement et l'ameublement des bureaux, des salles de classes, de la salle de réunion, de la bibliothèque et autres (rideaux etc.) pour le bâtiment du CERME », 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 jeudi 13 juin 2024 à 10 heures GMT précises.

NB/Les offres remises en retard ne seront pas acceptées.


5. Les offres ne doivent comprendre aucune garantie bancaire de soumission. Toutefois, elles doivent comprendre une déclaration de garantie conformément au modèle type figurant au point 7.1. du DAC.
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. Dans le cas contraire, leurs offres seront redressées.

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, sis dans l'enceinte du Lycée de Tokoin 1, porte 013, Tél : (+228) 91 63 07 36 /91 75 32 45/ 70 69 28 42 la même date : jeudi 13 juin 2024 à 10 heures 30 minutes GMT précises

Lomé, le 30 mai 2024

La Personne Responsable des Marchés Publics




Mme Yenteme DJAGBA

Section II- Instructions aux candidats¹

Sommaire

SECTION II- INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS	4
SOMMAIRE	4
<i>A. Introduction</i>	6
1. Dispositions générales	6
2. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés	6
3. Sanctions des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics	6
<i>B. Le Dossier de demande de renseignement de prix</i>	7
4. Contenu du Dossier	7
<i>C. Préparation des offres</i>	8
5. Langue de l'offre	8
6. Documents constitutifs de l'offre.	8
7. Soumission	8
8. Monnaies de l'offre	9
9. Délai de validité des offres	9
10. Cachetage et marquage des offres	10
11. Date et heure limite de dépôt des offres	10
12. Ouverture des soumissions par l'Autorité contractante	10
13. Evaluation et Comparaison des offres	10
14. Variantes	11
15. Facteurs d'ajustement	11
16. Vérification de la qualification des candidats	11
17. Attribution du Marché	11
18. Modification quantitative des fournitures	11
19. Signature de l'Acte d'engagement	11

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

20. Notification de l'attribution du Marché -----	12
21. Information des candidats -----	12
22. Recours-----	12

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**
 - 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.

**ou titulaires
de marchés
publics**

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 Documents constitutifs de l'offre.
- 6.1 La soumission présentée par le candidat comprendra les documents suivants dûment remplis :
- (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 :
10. Cachetage et marquage des offres
- (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.
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

- 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.
12. Ouverture des soumissions par l'Autorité contractante
- 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**
15. **Facteurs d'ajustement** 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.
- 15.1 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.
- 16.2 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** 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.

- d'engagement
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 (DRP)

IC 6.1d)	<p>Le Candidat devra joindre à son offre les autres documents suivants :</p> <p>Documents administratifs</p> <p><i>Pour les entreprises communautaires :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une copie l'égalisée de l'attestation d'inscription au registre du commerce et du crédit mobilier ; 2. Une carte d'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, délivrée par l'Office togolais des recettes ; 5. Attestation de l'inspection du travail et des lois sociales (ITLS) datant de moins de trois (03) mois ; 6. Le quitus social datant de moins de six (6) mois ; 7. Attestation du paiement de la taxe parafiscale de régulation en cours de validité. <p><i>Pour les entreprises étrangères :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un extrait du registre du commerce 2. Une attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois 8. Une attestation de paiement de la taxe parafiscale de régulation en cours de validité. <p><i>NB/ A l'exception du quitus fiscal ou de l'attestation de régularité fiscale, de l'attestation du paiement de la taxe parafiscale de régulation et du quitus social qui doivent être fournies en original, toutes les autres pièces peuvent être des copies légalisées</i></p> <p align="center">Documents de qualification</p> <p>Les conditions de qualification applicables aux candidats sont les suivantes :</p> <p><u>Capacité financière</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le soumissionnaire doit avoir une moyenne des chiffres d'affaires des trois (03) années suivantes (2021, 2022 et 2023) égale au moins à zéro virgule cinq (0,5) fois le montant de son offre ;</i>
----------	---

- Le soumissionnaire doit également fournir une attestation de disponibilité de crédit d'un montant égale à 0,5 fois au moins le montant de son offre financière, délivrée par une banque ou une compagnie d'assurance accréditée.

NB : 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.

Expérience et personnel

Le Soumissionnaire doit prouver, documentation à l'appui qu'il satisfait aux exigences de capacité technique ci-après :

(i) avoir exécuté au moins un (01) marché portant sur la fourniture de matériels de nature et de complexité similaires au cours des cinq (05) dernières années. 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.

(ii) disposer d'un Technicien ou équipementier (de niveau minimum (BAC+2) ou équivalent, justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans en qualité de Technicien ou équipementier en matière d'installation des mobiliers, meubles, etc (de nature et de complexité similaires) au cours des cinq (05) dernières années ;

Capacité technique

Le soumissionnaire justifiera de l'existence au Togo d'un atelier de maintenance, de réparation et de la disponibilité (emplacement, envergure etc...). Un engagement formel et chiffré présenté par le soumissionnaire dans son offre pour la mise en place du service après-vente et du magasin avant la livraison des mobiliers, meubles sera pris en compte dans le cas échéant. Aussi le soumissionnaire devra-t-il, fournir une autorisation du Fabricant (délivré par le fabricant) pour les mobiliers à livrer conformément au formulaire (au point 10) de la section IV « Modèles d'Annexes » du présent dossier d'appel à la concurrence.

Le Soumissionnaire doit également fournir la preuve écrite que les matériels qu'il propose sont capables de fonctionner dans les conditions tropicales avec une température ambiante de 40° C et des altitudes s'élevant à 650 mètres au-dessus du niveau moyen de la mer. Les soumissionnaires devront de même s'assurer que les fournitures qu'ils proposent respectent les lois relatives à l'exploitation desdits équipements au Togo dans le respect des mesures de sauvegarde

	environnementale et sociale ou à toute modification de ces lois au moment de la soumission de leurs offres.
IC 14	Les variantes ne sont pas autorisées.
IC 15.1.	<p>Les ajustements seront calculés en utilisant les critères suivants :</p> <p>a) variation par rapport au délai de livraison :</p> <p>Les biens faisant l'objet de la présente demande de renseignement de prix doivent être fournis au cours d'une période de temps acceptable (c'est à dire entre une date initiale et une date finale) spécifiée à la Section IV, Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, et Cahier des Clauses techniques. Aucun bonus ne sera alloué pour livraison anticipée ; et les offres proposant une livraison au-delà de cette période seront considérées comme non conformes. A l'intérieur de cette période de temps acceptable, <i>un ajustement de 0,5 % du montant du Marché par semaine de délai supérieur au délai minimum sera ajouté aux prix des offres prévoyant une livraison à une date comprise dans la période spécifiée au Calendrier de livraison des fournitures. Cet ajustement sera effectué seulement à des fins d'évaluation.</i></p>
IC 18.1.	<p>Les quantités peuvent être augmentées d'un pourcentage maximum égal à : 20%</p> <p>Les quantités peuvent être réduites d'un pourcentage maximum égal à : 20% (au niveau les quantités sont supérieures à 1)</p>

Section IV - Modèles d'annexes

Sommaire

JUIN 2023 -----	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
SECTION I- AVIS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX -----	2
SECTION II- INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS -----	4
SOMMAIRE -----	4
A. Introduction -----	6
B. Le Dossier de demande de renseignement de prix -----	7
C. Préparation des offres -----	8
SECTION III. DONNEES PARTICULIERES DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX (DRP) -----	13
SECTION IV- MODELES D'ANNEXES -----	17
1. LETTRE DE SOUMISSION -----	17
2. FORMULAIRE D'ENGAGEMENT A RESPECTER LES DISPOSITIONS DU CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DANS LA COMMANDE PUBLIQUE -----	18
3. BORDEREAU DESCRIPTIF ET QUANTITATIF DES EQUIPEMENTS -----	19
4. SPECIFICATIONS TECHNIQUES DES CONSOMMABLES POUR DES TRAVAUX DE RECHERCHES SCIENTIFIQUES ET DES TRAVAUX PRATIQUES (TP) -----	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
5. FORMULAIRE DE QUALIFICATION -----	37
6. FORMULAIRE DE MARCHE -----	38
7. MODELES DE GARANTIE DE SOUMISSION -----	42
7.1. Garantie bancaire -----	Erreur ! Signet non défini.
7.2. Attestation de capacité financière ou de disponibilité de crédit -----	43
8. MODELE DE GARANTIE DE BONNE EXECUTION (GARANTIE BANCAIRE) -----	44
9. MODELE DE GARANTIE DE REMBOURSEMENT D'AVANCE (GARANTIE BANCAIRE) -----	46

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 « *fourniture et installation des mobiliers d'études, de bureaux et d'étagères pour livres, l'équipement et l'ameublement des bureaux, des salles de classes, de la salle de réunion, de la bibliothèque et autres (rideaux etc.) pour le bâtiment du CERME* 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 la « « fourniture et installation des mobiliers d'études, de bureaux et d'étagères pour livres, l'équipement et l'ameublement des bureaux, des salles de classes, de la salle de réunion, de la bibliothèque et autres (rideaux etc.) pour le bâtiment du CERME ».

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 du descriptif et quantitatif des matériels

Les candidats doivent soumissionner en utilisant obligatoirement le bordereau du descriptif et quantitatif ci-dessous :

N° (1)	DESIGNATION (2)	Unité (3)	Quantité (4)	Prix Unitaire (HT) (5)	Montant Total (HT) (6)	Délai de livraison exigé (7)		Délai proposé par le soumissi onnaire (8)	Lieu (9)
						au plus tôt	au plus tard		
1	Salle des masters (20 places)	U	5						
	Chaise bourrée sur 4 pieds	U	10						
2	Salle de cours N°4	U	11						
		U	21						
3	Salle de cours N°3	U	11						
		U	21						
4	Salle de cours N°2	U	16						
		U	31				Deux (02) mois	Trois (03) mois	Bâtiment du CERME, sis dans l'enceinte de l'Université de Lomé/Camp us Nord
5	Salle de cours N°1	U	21						
		U	41						

12	Laboratoire 1	Armoire métallique	U	01					
		Table d'étude en bois massif avec renforcement des pieds des deux côtés latéraux par une traverse	U	01					
		Chaise d'étude en bois massif	U	01					
		Armoire métallique	U	01					
		Table d'étude en bois massif avec renforcement des pieds des deux côtés latéraux par une traverse	U	04					
		Chaise d'étude en bois massif	U	04					
13	Laboratoire 2	Armoire en aluminium	U	01					
		Armoire vitrée	U	11					
		Armoire basse à 2 portes pleines	U	16					
		Tabouret (fessier en bois avec trépiéd métallique)	U	06					
14	Table de réunion pour 30 places	Table de réunion rectangulaire modulaire en U monobloc pour 30 places	U	01					
		Chaises pour table de réunion	U	36					
15	Rideaux	Type A : Rideaux en tissus	U	25					
		Type B : Rideaux en toile tramée	U	25					
16	Etagères pour livres	Etagères pour livres	U	03					
		Type A : 02 rangées	U	03					
		Type B : 03 rangées	U	03					
17	(Directeur + Directeur adjoint)	Bureau avec retour et caisson		02					

18	(Directeur + adjoint)	Salon complet		02						
19	Chef services	Bureau avec caisson et angle		11						
20	(Directeur + adjoint)	Fauteuil de bureau avec roulettes type 1		02						
21	Chef services	Fauteuil de bureau avec roulettes type 2		11						
22	Directeur + adjoint	Chaise visiteur		16						
23	Chef services	Chaise visiteur sans roulettes		50						
		Armoire vitrée		11						
		Armoire basse à 2 portes pleines		16						
Prix total hors taxes = a										
TVA (b) = (a)*18%										
Prix total Toutes taxes comprises (c) = (a) + (b)										

4. Description technique des équipements et matériels

Tableau 1 : Salle de cours/Bibliothèque

N° (1)	ARTICLES/ITEMS		CARACTERISTIQUES TECHNIQUES MINIMALES DEMANDEES	CARACTERISTIQUES TECHNIQUES PROPOSEES
1	Salle des masters (20 places)	Bureau Chaise bourrée sur 4 pieds	Dimension : 140x80x75 cm Chaise bourrée sur 4 pieds	
2	Salle de cours N°4	Table d'étude en bois massif avec renforcement des pieds des deux côtés latéraux par une traverse	Table d'étude en bois massif avec renforcement des pieds des deux côtés latéraux par une traverse Dimensions plateau : 130 cm x 70 cm, Hauteur : 74 cm Essence : Teck, Iroko, Acajou (Iroko ou Acajou de préférence)	
3	Salle de cours N°3	Chaise d'étude en bois massif	Dimensions : Assise : largeur : 41 cm Profondeur : 40 cm Hauteur : 45 cm	
4	Salle de cours N°2	Table d'étude en bois massif avec renforcement des pieds des deux côtés latéraux par une traverse	Table d'étude en bois massif avec renforcement des pieds des deux côtés latéraux par une traverse Hauteur : 74 cm Essence : Teck, Iroko, Acajou (Iroko ou Acajou de préférence)	
5	Salle de cours N°1	Chaise d'étude en bois massif	Dimensions : Assise : Largeur : 41 cm ; Profondeur : 40 cm Hauteur : 45 cm	
	Salle de cours N°1	Table d'étude en bois massif avec renforcement des pieds des deux côtés latéraux par une traverse	Table d'étude en bois massif avec renforcement des pieds des deux côtés latéraux par une traverse Dimensions plateau : 130 cm x 70 cm, Hauteur : 74 cm Essence : Teck, Iroko, Acajou (Iroko ou Acajou de préférence)	

		Chaise d'étude en bois massif	Dimensions : Assise : largeur : 41 cm Profondeur : 40 cm Hauteur : 45 cm	
6	Salle informatique -TIC	Table d'étude en bois massif avec renforcement des pieds des deux côtés latéraux par une traverse	Dimensions plateau : 130 cm x 70 cm, Hauteur : 74 cm Essence : Teck, Iroko, Acajou (Iroko ou Acajou de préférence)	
		Chaise d'étude en bois massif	Dimensions : Assise : largeur : 41 cm Profondeur : 40 cm Hauteur : 45 cm.	
		Bibliothèque en bois local massif pour livres	Bibliothèque en bois local massif pour livres Essence : Teck, Acajou, Iroko (Acajou, Iroko de préférence) Hauteur : 180 cm Profondeur : 40 cm Longueur : 140 cm Niveau : 5 Compartment : 10	
7	Bibliothèque (hall service d'accueil y compris attente Salle de reprographie)	Table d'étude en bois massif avec renforcement des pieds des deux côtés latéraux par une traverse	Dimensions plateau : 130 cm x 70 cm, Hauteur : 74 cm Essence : Teck, Iroko, Acajou (Iroko ou Acajou de préférence)	
		Chaise d'étude en bois massif	Dimensions : Assise : largeur : 41 cm Profondeur : 40 cm Hauteur : 45 cm	
8	Magasin de stockage matériel de diverses commandes	Armoire de rangement 2 portes non vitrées	Voir tableau 2	
		Armoire vestiaire 1 porte	HxLxP 170 x 35 x 40 cm	
9	Magasin de stockage matériel d'entretien (y compris vestiaire)	Armoire de rangement 2 portes non vitrées	Voir tableau 2	

MODELES DE FORMULAIRES

10	Laboratoire 4	Tabouret en bois (fessier en bois avec trépiéd métallique) Armoire métallique	Tabouret en bois (fessier en bois avec trépiéd métallique)
11	Laboratoire 3	Table d'étude en bois massif avec renforcement des pieds des deux côtés latéraux par une traverse Chaise d'étude en bois massif Plaquette de verre Armoire métallique (basse à 2 portes pleines)	Dimensions plateau : 130 cm x 70 cm, Hauteur : 74 cm Essence : Teck, Iroko, Acajou (Iroko ou Acajou de préférence) Dimensions : Assise : largeur : 41 cm Profondeur : 40 cm Hauteur : 45 cm Plaquette de verre Dimensions plateau : 130 cm x 70 cm, Hauteur : 74 cm Voir tableau 2
12	Laboratoire 1	Table d'étude en bois massif avec renforcement des pieds des deux côtés latéraux par une traverse Chaise d'étude en bois massif Armoire métallique (basse à 2 portes pleines)	Dimensions plateau : 130 cm x 70 cm, Hauteur : 74 cm Essence : Teck, Iroko, Acajou (Iroko ou Acajou de préférence) Dimensions : Assise : largeur : 41 cm Profondeur : 40 cm Hauteur : 45 cm Voir tableau 2
13	Laboratoire 2	Table d'étude en bois massif avec renforcement des pieds des deux côtés latéraux par une traverse Chaise d'étude en bois massif	Dimensions plateau : 130 cm x 70 cm, Hauteur : 74 cm Essence : Teck, Iroko, Acajou (Iroko ou Acajou de préférence) Dimensions : Assise : largeur : 41 cm Profondeur : 40 cm Hauteur : 45 cm

			L'habillage de l'armoire est de feuille de l'alucobond . « Les séparations sont des verres clairs à une épaisseur de 5 mm de l'encadrement du profilé losteil avec 4 séparations de chaque coté. Poteaux 40/40, Poteaux 40/80, F glasse, Rail simple, Leaf, Connière, Rivet, Roulette, Serrures, Joint vitrage, Ambout, Vitre claire, Vice
	Armoire en aluminium		Voir tableau 2
	Armoire vitrée		Voir tableau 2
	Armoire basse à 2 portes pleines		Voir tableau 2
	Tabouret (fessier en bois avec trépied métallique)		Tabouret (fessier en bois avec trépied métallique) avec galette assise en bois diamètre 30 cm. Hauteur 50 cm
14	Table de réunion pour 30 places	Table de réunion rectangulaire modulaire en U monobloc pour 30 places	Format : table de réunion en U monobloc pour 30 places Structure : <ul style="list-style-type: none"> • Plateau en panneau mélaminé 36 mm d'épaisseur. • Piètement métallique en I avec voile de fond sur toute la longueur du panneau. Voile fond intercalé Compositions : module transversale 300 x 100 cm x 75 cm module longitudinale : 840 x 75 x 75 cm Matériaux : en bois à placage mélaminé et métal avec epoxy Finition : beech Dimension totale : 940 x 250 cm. Hauteur : 75 cm Voir tableau 2
		Chaises rembourrées pour table de réunion	Voir tableau 2
15	Rideaux	Type A : Rideaux en tissus	Fenêtre Rideaux à œillets occultant Sur tringles métallique. Sans voilage Hauteur 2.5 m Largeur de fenêtres : 2.5 m

		<p>Tube :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Axe aluminium extrudé diamètre extérieur 38.56 mm. <p>Manœuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mécanisme à enroulement manuel par chaînette à bille. Chaînette nylon à billes plastiques. Arrêt de chaîne et fermoir fourni. Coloris blanc • Mécanisme de fonctionnement manuel • Facilité de manipulation • Réglage à hauteur souhaitée • Réglage hauteur avec système de stoppage manuel <p>Mécanisme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mécanisme à enroulement manuel acier et PVC. Coloris blanc. <p>Fixation et caches :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Support de fixation en aluminium. Coloris blanc (thermolaqué). • Caches plastiques pour fixation. Coloris blanc <p>Barre de charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barre ronde en aluminium extrudé. Coloris blanc (thermolaqué). Finition caches plastiques latéraux blanc <p>Toiles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toile lavable de couleur au choix • 45% polyester • 55% PVC • 0,23 d'épaisseur • Anti reflets de soleil • Anti acarien • Anti bactérien 	
	<p>Type B : Rideaux en toile tramée</p>		

16	Etagères pour livres	Type A : 02 rangées Type B : 03 rangées	Rayonnage métallique avec tablette amovible hauteur de 222 CM Largeur : 212 Profondeur 45 cm Nombre de rayon : 7 rayons amovibles Rayonnage métallique avec tablette amovible hauteur de 222 CM Largeur : 212 Profondeur 45 cm Nombre de rayon : 7 rayons amovibles	
17	(Directeur + Directeur adjoint)	Bureau avec retour et caisson	Voir tableau 2	
18	(Directeur + Directeur adjoint)	Salon complet	Salon composé de 1 canapé 3 places et 2 fauteuils + table basse Largeur 190 cm, 85 cm - Profondeur 85 cm - Hauteur 85 cm - Hauteur d'assise 48 cm Table basse 120 x 70x 45 cm	
19	Chef services	Bureau avec caisson et angle	Voir tableau 2	
20	(Directeur + Directeur adjoint)	Fauteuil de bureau avec roulettes type 1	Voir tableau 2	
21	Chef services	Fauteuil de bureau avec roulettes type 2	Voir tableau 2	
22	Directeur + Directeur adjoint	Chaise visiteur	Voir tableau 2	
23	Chef services	Chaise visiteur sans roulettes	Voir tableau 2	
		Armoire vitrée	Voir tableau 2	
		Armoire basse à 2 portes pleines	Voir tableau 2	

Tableau 2 : bureau et autres

1) Bureau avec retour et caisson (Directeur)

Items	CARACTERISTIQUES MINIMALES DEMANDEES	CARACTERISTIQUES PROPOSEES
Matériaux	En bois massif à Placage Mélaminé	
Table principale	Droite : (180 à 200) cm x 90 cm	
	Hauteur : 75 cm	
	Epaisseur : (45 à 50) mm	
	Chant droit en ABS	
Table secondaire	Serrure générale avec ouverture sélective	
	Droite : (120 à 130) cm x 53 cm	
	Hauteur : 65 cm	
	Caissons fixe à 3 tiroirs dans la finition du bureau.	
Caisson	Avec caisson fixes à 3 tiroirs	
	Serrure générale avec ouverture sélective	
	Caissons fixes à trois tiroirs	
	Serrure générale avec ouverture sélective	
Finition (Couleur)	Profondeur : 60 mm	
	Dans la finition du bureau	
	Mahogany ou toute autre couleur préalablement proposée par le Fournisseur et acceptée par le CERME avant la soumission de l'offre.	

2) Bureau avec caisson et angle

Items	CARACTERISTIQUES DEMANDEES	CARACTERISTIQUES PROPOSEES
Matériaux	Fibre en bois à placage mélaminé, bois massif ou en bois traité ébénisterie	
Plateau	Plateau de forme rectangulaire d'épaisseur de 2,5 cm au moins Environ LxH = (180 à 200) x 95 x 80cm	
Caisson	Forme rectangulaire de dimension minimale : LxH= 50 x 48 x 64 cm Au moins trois tiroirs montés sur rails métalliques de coulissement en nylon et équipés d'une serrure centralisée	
Couleur	cerisier, ou toute autre couleur préalablement proposée par le Fournisseur et acceptée par le CERME avant la soumission de l'offre.	
Angle retour/plateau	Rectangulaire, ou courbe (quart de cercle) et le retour est de même hauteur que le plateau	

3) Fauteuil de bureau avec roulettes type 1

Items	CARACTERISTIQUES DEMANDEES	CARACTERISTIQUES PROPOSEES
Assise et dossier	ABS antichoc réglable par vérin pneumatique ou par lift amortisseur sur 10 cm au moins	
Dossier et assise	Matière : mousse opylène Accoudoirs en aluminium chromé revêtu de cuir noir	
Coque et accoudoir	Système basculant Hauteur réglable par pompe à gaz	
Revêtement	Couleur en croûte de cuir noir Hauteur totale : 150 cm	
Dimension	Largeur : 50 cm Profondeur : 50 cm	
Piètement	5 branches sur roulettes pivotantes	

4) Fauteuil de bureau avec roulettes type 2

Items	CARACTERISTIQUES DEMANDEES	CARACTERISTIQUES PROPOSEES
Assise et dossier	Dossier réglable et assise en polypropylène Pompe à gaz avec réglage à niveau Fauteuil ergonomique réglable au dos Matière : mousse	
Coque et accoudoir	Accoudoir ajustable à niveau	
Revêtement	en tissu noir sur l'assise et en filet noir au dossier	
Piètement	5 branches sur roulettes pivotantes	
Dimension	Assise : longueur : 47 cm	
	Largeur : 47 cm	
	Hauteur totale : 125 cm	

5) Chaise visiteur (Directeur)

Chaises visiteurs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dimensions : Assise : longueur 47cm et largeur = 47 cm ; ▪ Dossier : hauteur 50 cm. finie : 85 cm ; ▪ Matière : mousse ; ▪ Densité : assise et dossier : 20 kg/m³ ; ▪ Epaisseur du rembourrage assise et dossier : 8 cm ; ▪ Revêtement : croûte de simili cuir, couleur noire ; ▪ Piètement : structure 4 pieds.
-------------------	---

6) Chaise visiteur sans roulettes

Items	CARACTERISTIQUES DEMANDEES	CARACTERISTIQUES PROPOSEES
Assise et dossier	Assise et dossier en polypropylène rembourrés en résine Assise : longueur : 47 à 50 cm Largeur : 47 à 50 cm Hauteur totale : 80 cm à 100 cm	
Coque et accoudoir	Antichoc en polyuréthane	
Revêtement	Similicuir ou en cuir de couleur noir ou toute autre couleur préalablement proposé par le Fournisseur et acceptée par le CERME avant la soumission de l'offre.	
Piètement	Structure sur 4 pieds	

7) Armoire vitrée

Items	CARACTERISTIQUES DEMANDEES	CARACTERISTIQUES PROPOSEES
Matériau coque	métallique	
Ouverture	Deux portes battantes en vitre en haut équipées de serrure et deux portes battantes en bois en bas équipées de serrure	
Fermeture	04 étagères de rangement à l'intérieur deux portes battantes pleines + serrures à clés	
Dimension	Hauteur : 190 à 200 cm Largeur : 90 à 120 cm Profondeur : 45 à 50 cm	
Couleur	Doit être identique à la couleur des bureaux avec retour et caisson que le Fournisseur aura proposés	

8) Armoire basse à 2 portes pleines

Items	CARACTERISTIQUES DEMANDEES	CARACTERISTIQUES PROPOSEES
Matériau coque	métallique	
Ouverture	Deux portes battantes en bois équipées de serrure	
	Etagère de rangement à l'intérieur	
Dimension	Hauteur : 80 à 100 cm	
	Largeur : 80 à 100 cm	
	Profondeur : 40 à 50 cm	
Couleur	Identique à celle des bureaux secrétaire	

9) Chaises pour table de réunion

Chaises rembourrées	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Partie dossier : L : 0,90m ; l : 0,40m ; ✓ Partie supérieure : ouverte et ovale ; ✓ Partie assise : H : 0,47 m ; l : 0,40m P : 0,42m ; ✓ Matériaux : bois de teck 	
---------------------	--	--

NB : Tous les mobiliers livrés doivent bénéficier d'un service après-vente en lien avec les spécifications techniques (installation, entretien, maintenance et autres services nécessaires pour leur bon usage et fonctionnement) et prendre en compte des mesures de sauvegardes environnementale et sociale, hygiène, santé, incendie, sécurité au travail.

4.1.Manuels

Une copie, en français du manuel de l'utilisateur devra être fournie pour les fournitures.

4.2.Garantie

Les équipements et matériels doivent bénéficier d'une garantie sur **une période minimale de 12 mois** sans restriction à partir de la mise en service et à la réception provisoire.

4.3.Livraison et installation des mobiliers

Le soumissionnaire livrera et installera (le cas échéant) les fournitures dans les lieux ci-après : Bâtiment du CERME, sis dans l'enceinte de l'Université de Lomé/Campus Nord **dans un délai maximal de deux (02) mois à compter de la date de notification du contrat approuvé.**

4.4.Plans

Le présent Dossier de demande de renseignement de prix (DDRP) *ne comprend aucun plan.*

4.5.Inspections et Essais

Les inspections et tests suivants seront réalisés :

<p>Inspections et ou essai</p> <p>Les Inspections et Essais sont :</p> <p>A la réception provisoire :</p> <p>Vérification de la conformité par rapport aux spécifications techniques contractuelles</p> <p>Vérification de l'état neuf des équipements et matériels livrés</p> <p>Vérification de la disponibilité des originaux des manuels (Notice) d'utilisation et d'entretien en français</p> <p>Vérification du fonctionnement ou usage des équipements et matériels livrés</p> <p>Vérification des quantités des équipements et matériels livrés</p> <p>A la réception définitive</p> <p>Vérification du bon état et bonne marche (fonctionnement) des équipements et matériels réceptionnés.</p>
--

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

L'Université de Lomé (UL), à travers le Centre d'Excellence Régional pour la Maîtrise de l'Electricité (CERME), ayant son siège dans l'enceinte de ladite université, Boulevard GNASSINGBE EYADEMA, BP : 15 15, Tél : (+228) 22 51 35 00, fax : (+228) 22 51 85 95, Email : cerme_ul@univ-lome.tg/www.cerm.togo.org, représentée par le Président de l'Université de Lomé, Professeur Adama Mawulé KPODAR, ci-après appelée l' "Autorité Contractante" ou (le " Client "), d'une part,

Et (Titulaire :), BP :, email :, NIF:....., RCCM :, représenté(e) par (le Responsable :.....), Madame/Monsieur....., ci-après désigné(e) comme le « Titulaire» d'autre part,

ATTENDU que l'Autorité contractante désire que certaines fournitures (assorties de certains services) soient livrées par le Titulaire, c'est-à-dire, la « *fourniture et installation des mobiliers d'études, de bureaux et d'étagères pour livres, l'équipement et l'ameublement des bureaux, des salles de classes, de la salle de réunion, de la bibliothèque et autres (rideaux etc.) pour le bâtiment du CERME*» 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(e) 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 :

- ✓ 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. Ce paiement s'effectuera sur présentation du procès-verbal de réception provisoire 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 **cinq pour cent (5%)** à la livraison et à la réception définitive de ces fournitures. Ce paiement s'effectuera sur présentation du procès-verbal de réception définitive dans un **délai maximum de quarante-cinq (45) jours** à compter de la date de dépôt de la facture par le Titulaire .

Les paiements seront subordonnés 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 $1/2000$ ième 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 à la ligne budgétaire Don IDA 536 (Banque Mondiale) et relatives à la Fiche d'autorisation des dépenses (FAD) N°5530041211710106350000980416021112 « Recherches en vue de la valorisation des ressources humaines », budget de l'Etat, exercice 2023.

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 (Plaque chauffante avec agitateur magnétique, Balance de précision, Bain à ultrasons et le Thermomètre Laser) 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 matériels au bâtiment du CERME, sis dans l'enceinte de l'Université de Lomé (Campus Nord).

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 :

<p style="text-align: center;">Lu et accepté Pour le Responsable de l'attributaire</p> <p>Lomé, le</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p style="text-align: center;">Dressé et présenté par</p> <p style="text-align: center;">Le Président de l'Université de Lomé pour le compte du Centre d'Excellence Régional pour la Maîtrise de l'Electricité (CERME)</p> <p style="text-align: center;">Lomé, le</p> <p style="text-align: center;"><u>Prof. Adama Mawulé KPODAR</u></p>
<p style="text-align: center;">Approuvé par</p> <p style="text-align: center;">Le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche</p> <p style="text-align: center;">Lomé, le</p> <p style="text-align: center;"><u>Prof. Majesté N. Ihou WATEBA</u></p>	

7. Modèles de 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 recevons 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.

[La banque remplit ce modèle de garantie de soumission conformément aux indications entre crochets]

7.2 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 « Fourniture et installation des mobiliers d'études, de bureaux et d'étagères pour livres, l'équipement et l'ameublement des bureaux, des salles de classes, de la salle de réunion, de la bibliothèque et autres (rideaux etc.) pour le bâtiment du CERME » 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]

8. Modèle de garantie de bonne exécution (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]¹.

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____, ² et toute demande de paiement doit être reçue au plus tard à cette date.

¹ Le Garant doit Insérer un montant représentant l'avance sous forme de pourcentage du montant mentionné au Marché.

² 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. »

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 _____.

9. Modèle 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]³. 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 ____⁴ 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.

³ Le Garant doit Insérer un montant représentant l'avance sous forme de pourcentage du montant du Marché mentionné au Marché.

⁴ 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. »

Signature

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

10. Modèle d'autorisation du Fabricant

[Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications entre crochets. Cette lettre d'autorisation doit être à l'en tête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans la DRP]

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

DRP No.: *[insérer le numéro de la demande de renseignement de prix]*

Avis de demande de renseignement de prix No *[insérer le numéro de l'avis de demande de renseignement de prix]*

Variante No. : *[insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]*

A: *[insérer nom complet de l'Acheteur]*

ATTENDU QUE :

[insérer le nom complet du Fabricant] sommes fabricant réputé de [indiquer les fournitures produites] ayant nos usines [indiquer adresse complète de l'usine]

Nous autorisons par la présente *[indiquer le nom complet du Soumissionnaire]* à présenter une offre, et à éventuellement signer un marché avec vous pour la demande de renseignement de prix N° *[insérer le numéro de la demande de renseignement de prix]* pour ces fournitures fabriquées par nous.

Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants conformément à la Clause 27 du Cahier des Clauses générales pour les fournitures offertes par l'entreprise ci-dessus pour cet Appel d'Offres.

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

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

Signature *[insérer la signature]*

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

En date du _____ jour de _____ *[Insérer la date de signature]*

Table des matières

SECTION I- AVIS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX----- 2

SECTION II- INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS----- 4

SOMMAIRE----- 4

 A. *Introduction*----- 6

 1. Dispositions générales----- 6

 1.1 Le terme "jour" désigne un jour calendaire franc, sauf disposition contraire.--- 6

 2. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés ----- 6

 2.1 Ne sont pas admises à concourir les personnes physiques ou morales :----- 6

 2.2 Tout candidat se trouvant dans une situation de conflit d'intérêts sera
disqualifié. ----- 6

 3. Sanctions des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés
publics ----- 6

 B. *Le Dossier de demande de renseignement de prix* ----- 7

 4. Contenu du Dossier----- 7

 Section I - Avis de demande de renseignement de prix ----- 7

 Section II -Instructions aux candidats ----- 7

 Section III- Données particulières de la demande de renseignement de prix ----- 7

 Section IV- Modèles d'annexe ----- 7

 1) Lettre de soumission----- 7

 2) Bordereau descriptif quantitatif ----- 7

 3) Description technique des Fournitures ou Services ----- 7

 4) Formulaire de qualification ----- 7

 5) Formulaire de marché. ----- 7

 6) Modèle de garantie de soumission----- 7

 7) Attestation de capacité de financement ou de disponibilité de crédit ----- 7

 8) Modèle de garantie de bonne exécution (garantie bancaire) ----- 7

 9) Modèle de garantie de remboursement d'avance (garantie bancaire) ----- 7

 4.2 Le Candidat devra examiner les instructions, modèles, conditions et
spécifications contenus dans le dossier de renseignement de prix ----- 7

 C. *Préparation des offres*----- 8

 5. Langue de l'offre----- 8

 5.1 La soumission ainsi que toute la correspondance constituant la soumission,
seront rédigées dans la langue française.----- 8

 6 Documents constitutifs de l'offre. ----- 8

 6.1 La soumission présentée par le candidat comprendra les documents suivants
dûment remplis :----- 8

 (a) La lettre de soumission, datée et signée ----- 8

 (b) le Bordereau descriptif quantitatif dûment rempli ----- 8

 (c) la garantie de soumission établie suivant le modèle fourni ----- 8

(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)-----8

(e) le projet de Formulaire de marché, rempli, daté et signé. -----8

7. Soumission-----8

7.4 Le Candidat remplira et signera le projet d'Acte d'engagement fourni à la Section III. -----8

7.5 Le Candidat fournira une garantie de soumission établie suivant le modèle fourni à la Section III. -----8

8. Monnaies de l'offre -----9

8.1 Les prix seront libellés en FCFA. -----9

9. Délai de validité des offres -----9

10. Cachetage et marquage des offres -----10

11. Date et heure limite de dépôt des offres -----10

12. Ouverture des soumissions par l'Autorité contractante -----10

13. Evaluation et Comparaison des offres -----10

14. Variantes -----11

15. Facteurs d'ajustement-----11

16. Vérification de la qualification des candidats -----11

17. Attribution du Marché-----11

18. Modification quantitative des fournitures-----11

19. Signature de l'Acte d'engagement-----11

20. Notification de l'attribution du Marché-----12

21. Information des candidats-----12

22. Recours -----12

SECTION III. DONNEES PARTICULIERES DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX (DPDRP)-----13

SECTION IV- MODELES D'ANNEXES-----17

1. LETTRE DE SOUMISSION-----17

2. FORMULAIRE D'ENGAGEMENT A RESPECTER LES DISPOSITIONS DU CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DANS LA COMMANDE PUBLIQUE -----18

3. BORDEREAU DESCRIPTIF ET QUANTITATIF -----19

CLE DE REPARTITION DES MATERIELS ET EQUIPEMENTS INFORMATIQUES SELON LES LIEUX D'AFFECTION -----

4. DESCRIPTION TECHNIQUE DU MATERIEL -----

5. FORMULAIRE DE QUALIFICATION -----37

6. FORMULAIRE DE MARCHE-----38

7. MODELES DE GARANTIE DE SOUMISSION-----42

7.1. Garantie bancaire -----*Erreur ! Signet non défini.*

7.2 Attestation de capacité financière ou de disponibilité de crédit -----43

8. MODELE DE GARANTIE DE BONNE EXECUTION (GARANTIE BANCAIRE)-----44

9. MODELE DE GARANTIE DE REMBOURSEMENT D'AVANCE (GARANTIE BANCAIRE) -----46