



Avis de demande de renseignement de prix pour la fourniture des mobiliers de bureau du siège du CERViDA-DOUNEDON

Objet : Avis de demande de renseignement de prix

Réf. : DRP N° 007/2023/UL/CERViDA-DOUNEDON du 16 mai 2023

1. L'Université de Lomé, agissant pour le compte du Centre d'Excellence Régional sur les Villes Durables en Afrique (CERViDA-DOUNEDON), sollicite des offres sous pli fermé de la part de candidats répondant aux qualifications requises pour la fourniture **des mobiliers de bureau pour le siège dudit centre**. Ce matériel sera livré au **CERViDA-DOUNEDON, sis à l'Université de Lomé, Boulevard GNASSINGBE EYADEMA, BP : 1515, Tél : (+228) 91 63 07 36 /91 75 32 45, Email : cervida-togo@univ-lome.tg / cervida.togo@gmail.com dans un délai de trois (03) mois au plus tôt et quatre (04) 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 (SeCoP) de l'Université de Lomé, sis dans l'enceinte du Lycée de Tokoin 1, porte 014, Tél : (+228) 91 63 07 36/ 90 31 66 60/ 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 DRP et les formulaires de soumission pour les informations détaillées.
4. Les 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/ 90 31 66 60/91 75 32 45, au plus tard le mercredi 31 mai 2023 à 15 heures GMT précises. Les offres remises en retard ne seront pas acceptées.**
5. Les offres doivent comprendre une garantie bancaire de soumission, d'un montant de : **cinq cent mille (500 000) francs CFA.**
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.

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/ 90 31 66 60/ 91 75 32 45 le mercredi 31 mai 2023 à 15 heures 30 minutes GMT.**

La Personne responsable des marchés publics,




Mme. Cicavi Akuavi SOSSOU



Université
de Lomé

*Centre d'Excellence Régional sur les
Villes Durables en Afrique*



DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX

DRP N°007/2023/UL/PRMP/CERVIDA-DOUNEDON DU 16 MAI 2023

ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU POUR LE CERVIDA-DOUNEDON

Mai 2023



Section I- Avis de demande de renseignement de prix

Objet : Avis de demande de renseignement de prix

Réf. : DRP N°007/2023/UL/CERViDA-DOUNEDON du

1. L'Université de Lomé, agissant pour le compte du Centre d'Excellence Régional sur les Villes Durables en Afrique (CERViDA-DOUNEDON) sollicite des offres sous pli fermé de la part de candidats répondant aux qualifications requises pour la fourniture **des mobiliers de bureau pour le siège dudit centre**. Ce matériel sera livré au **CERViDA-DOUNEDON, sis à l'Université de Lomé, Boulevard GNASSINGBE EYADEMA, BP : 15 15, Tél : (+228) 91 63 07 36 /91 75 32 45, Email : cervida-togo@univ-lome.tg / cervida.togo@gmail.com dans un délai de trois (03) mois au plus tôt et quatre (04) 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 : **Services 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/ 90 31 66 60/ 91 75 32 45 de 8 heures à 12 heures ; 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 cinquante mille (50 000) 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 DRP et les formulaires de soumission pour les informations détaillées.
4. Les offres devront être déposées à l'adresse ci-après **Services 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/ 90 31 66 60/91 75 32 45, au plus tard le à 15 heures GMT précises. Les offres remises en retard ne seront pas acceptées.**
5. Les offres doivent comprendre une garantie bancaire de soumission, d'un montant de : **cinq cent mille (500 000) francs CFA.**
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.

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, sis dans l'enceinte du Lycée de Tokoin 1, porte 013, Tél : (+228) 91 63 07 36/ 90 31 66 60/ 91 75 32 45 le à 15 heures 30 minutes GMT.**

La Personne responsable des Marchés Publics

Mme Akuavi Cicavi SOSSOU

Section II- Instructions aux candidats¹

Sommaire

SECTION II- INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS	4
SOMMAIRE	4
A. <i>Introduction</i>	5
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
B. <i>Le Dossier de demande de renseignement de prix</i>	6
4. Contenu du Dossier	6
C. <i>Préparation des offres</i>	6
5. Langue de l'offre	6
6. Documents constitutifs de l'offre.	6
7. Soumission	6
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	7
12. Ouverture des soumissions par l'Autorité contractante	7
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	8
18. Modification quantitative des fournitures	8
19. Signature de l'Acte d'engagement	9
20. Notification de l'attribution du Marché	9
21. Information des candidats	9
22. Recours	9

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.

A. Introduction

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Dispositions générales</p> | <p>1.1 Le terme "jour" désigne un jour calendaire franc, sauf disposition contraire.</p> <p>2.1 Ne sont pas admises à concourir les personnes physiques ou morales :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>2.2 Tout candidat se trouvant dans une situation de conflit d'intérêts sera disqualifié.</p> |
| <p>2. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés</p> | |
| <p>3. Sanctions des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics</p> | <p>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</p> |

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)

7 Soumission

- (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.
- 7.3 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 **Cachetage et marquage 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.
- 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** 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

- contractante** 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.
- 16.2 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 **Vérification de la qualification des candidats** 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 légalisée de l'attestation d'inscription au registre du commerce et du crédit mobilier ;
2. Une copie légalisée de la 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, délivré 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.

8. *Pour les entreprises étrangères :*

9. Un extrait du registre du commerce
10. Une attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois
11. Une attestation de paiement de la taxe parafiscale de régulation

NB : à l'exception du quitus fiscal ou l'attestation de régularité fiscale 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

Le soumissionnaire doit avoir une moyenne des chiffres d'affaires des **trois (03) années suivantes (2019, 2020 et 2021) égale au moins à zéro virgule cinq (0,5) fois** le montant de l'offre ;

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.

IC 6.1d)

	<p>Capacité technique et expérience</p> <p>Le soumissionnaire justifiera de l'existence au Togo d'un atelier d'entretien et de réparation, et de la disponibilité ou de la mise en place d'un magasin de vente de pièces détachées (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 matériels sera pris en compte dans le cas échéant.</p> <p>Le soumissionnaire doit prouver, documentation à l'appui, qu'il a exécuté en tant que fournisseur principal au moins un (01) marché portant sur des fournitures de matériels de nature similaire 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 ;</p> <p>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.</p>
IC 14	Les variantes <i>ne sont pas</i> 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, 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.</p> <p>b) Critères spécifiques additionnels</p> <p><i>Les pièces détachées et le Service après-vente du matériel proposé par le soumissionnaire doivent être disponibles sur le marché Togolais. Cette disponibilité ou l'engagement dans l'offre du soumissionnaire à rendre disponible les pièces détachées et le service après-vente en cas d'attribution du marché conditionnera l'attribution du marché.</i></p>
IC 18.1.	<p>Les quantités peuvent être augmentées d'un pourcentage maximum égal à : 15%</p> <p>Les quantités peuvent être réduites d'un pourcentage maximum égal à : 15%</p>

Sommaire

MARS 2023	1
SECTION I- AVIS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX	2
SECTION II- INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS	4
SOMMAIRE	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
SECTION III. DONNEES PARTICULIERES DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX (DPDRP)	10
SECTION IV- MODELES D'ANNEXES	13
1. LETTRE DE SOUMISSION	13
2. FORMULAIRE D'ENGAGEMENT A RESPECTER LES DISPOSITIONS DU CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DANS LA COMMANDE PUBLIQUE	14
3. BORDEREAU DESCRIPTIF ET QUANTITATIF	15
4. DESCRIPTION TECHNIQUE DES FOURNITURES OU SERVICES	17
5. FORMULAIRE DE QUALIFICATION	21
6. FORMULAIRE DE MARCHE	22
7. MODELES DE GARANTIE DE SOUMISSION	26
7.1. GARANTIE BANCAIRE	26
7.2. ATTESTATION DE CAPACITE FINANCIERE OU DE DISPONIBILITE DE CREDIT	28
8. ATTESTATION COMPLEMENTAIRE RELATIVE AUX EXIGENCES DU CHIFFRE D'AFFAIRES	29
9. MODELE DE GARANTIE DE BONNE EXECUTION (GARANTIE BANCAIRE)	30
10. MODELE DE GARANTIE DE REMBOURSEMENT D'AVANCE (GARANTIE BANCAIRE)	31

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 :

4. Description technique des Fournitures ou Services

N°	Désignation	Spécifications de l'article	Images illustratives	Localisation	CARACTERITIQUE PROPOSEES
1	Bureau (286x88xh.113 cm) et chaise de réception	KUADRA en mélamine noyer Canaletto, avec plan de travail interne, 1 panneau frontal laqué orange. Table: Merisier (Mélamine)		Accueil Hall principal	
2	Banquette 3 places	avec tissu 203 gris		hall Principal RDC et guérite	
3	Siege confrencier SEASON	Chromée avec accoudoirs sur roulettes, en réseau, revêtu en cuir synthétique (interchangeable) CAT.2. Meuble : Noyer Canaletto + White		Salle de réunion	
4	Ensemble Table (200x170x75) +1 chaise principale + 2 chaises visiteurs	Table: Noyer Canaletto en mélamine avec dactylo et caisson porteur intégré, wengé +blanc, Chaise Principale: 162 Topos, Chaise visiteur: 161 Corda		Bureaux individuels	
5	Ensemble Table (200x180x75) et chaise	Table : Hêtre (Mélamine), Chaise Principale : 442 Beige Nero		Secrétariat DG	

6	Meubles de rangement haut	Meuble: Noyer Canaletto + White Dimension: 250 cm x35 cm x220 cm		Bureau Directeur	
7	Meubles de rangement bas	Meuble bas portes battantes avec serrure, 1 étagère métal + top et coté de finition 86x43x87,8 cm Dimension : 160 cm x45 cm x80 cm		Tous les Bureaux	
8	Salon complet	Wengé + Argent (Mélamine)		Bureau directeur	
9	Ensemble Table (210 cm x175 cm x h.73 cm) + 1 chaise principale + 2 chaises visiteurs	Bureau directeur en mélamine avec dactylo et caisson porteur intégré, wengé + blanc		Bureau directeur	
10	Ensemble Table (500x125x75cm) et chaises	Table: Hêtre (Mélamine), Chaise Principale: 442 Beige Nero		Salle de réunion	
11	Fauteuil 1 place CLUB (94 cm x76 cm xh.64 cm) +Table basse dans la salle d'Attente	140 Nero Structure chromée ou noire cuir synthétique CAT.2 IVOIRE 34/JAUNE 36 ou IVOIRE 34/BLANC 38 ou à choisir		Salle d'Attente DG/Directeur adjoint	

12	Ensemble Table (160x65x75) + 1 chaise principale+ 2 chaises visiteurs	Table: Noyer Canaletto en méla mine avec dactylo et caisson porteur intégré, wengé + blanc, Chaise Principale: 162 Topos, Chaise visiteur: 161 Corda		Bureaux	
13	Chaises et table de diamètre 100cm du restaurant	Table top méla mine d.100/120 cm piètement métal noir Chaise MAX, avec accoudoirs intégrés, revêtu cuir synthétique, piètement 4 pieds métal noir CAT.2		Restaurant/DG	
14	Cuisine complet en U (Ensemble four à micro- onde, Réfrigérateur, évier)	<p>Four à micro-ondes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modèle : HITACHI MDS023 ou équivalent - Dimensions : 221 x 314 x 347 mm - Capacité - 20L avec commandes manuelles - 9 niveaux de puissance - Cavité peinte en gris avec plateau tournant en verre - Poignée à tire - Cuisine polyvalent avec fonction de dégivrage - Avec fonction grill - 35 horloge minute - Lampe intérieure <p>Réfrigérateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modèle moyen nominale : 220~240V~ - Fréquence nominale : 50 Hz - Courant nominal : 0,8 A 		Cuisine	

15	<p>Réfrigérateur de bureau</p>	<p>Petit modèle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tension nominale : 220~240V~ - Fréquence nominale : 50 Hz <p>Courant nominal : 0,8 A</p>	<p>Bureau Directeur</p>		
16	<p>Signalétiques sur les portes</p>	<p>Les inscriptions à mentionner sur les signalétiques seront obtenues après l'attribution du marché.</p>	<p>Sur les portes</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

[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 SUIIT:

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 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 du marché sur demande du titulaire et dûment cautionnée à cent pour cent (100%) par une banque ;
 - Soixante-cinq pour cent (65%) du montant du Marché à la réception provisoire du matériel sanctionnée par un procès-verbal de réception provisoire dûment signé par les membres de la commission de réception.

- Cinq pour cent (5%) du montant sera payé à la réception définitive du matériel sanctionné par un procès-verbal de réception définitive dûment signé par les membres de la commission de réception.

Le paiement sera subordonné par 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 [*insérer les références de l'imputation budgétaire*]

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 (*nombre à préciser*) jours] sans frais pour l'Autorité contractante.

La quotité de 5% du montant du marché retenue à la réception provisoire des fournitures 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.

11. Assurances

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

12. Inspections et essais

L'exécution du marché donnera lieu aux inspections et essais **au Centre d'Excellence Régional su les villes Durables en Afrique, sis à l'Université de Lomé.**

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 [au Tribunal compétent] ou à [l'arbitrage administré par la Cour d'arbitrage du Togo (CATO)] (*Choisir entre les deux options*).

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 et 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) Ville, le _____ (Prénoms et nom)	L'Autorité Contractante Ville, le _____ (Prénoms et nom)
L'Autorité d'approbation Ville, le _____ _____ (Prénoms et Nom)	

7. MODELES DE GARANTIE DE SOUMISSION

7.1 Garantie bancaire

[La banque remplit ce modèle de garantie de soumission 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]

Garantie de soumission no. : *[Insérer N° de garantie]*

Nous avons été informés que *[Nom du Candidat]* (ci-après dénommé « le Candidat ») a répondu à votre demande de renseignement de prix n°. *[Insérer n° de la demande de renseignement de prix]* pour la fourniture et services connexes de *[Insérer la description des fournitures et les services connexes y afférents]* et qu'il/elle vous a soumis son offre en date du *[Insérer date du dépôt de l'offre]* (ci-après dénommée « l'Offre »).

En vertu des dispositions du dossier de renseignements de prix, l'Offre doit être accompagnée d'une garantie de soumission.

A la demande du Candidat, nous *[Insérer 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 FCFA]. _____ [Insérer la somme en lettres].*

Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Candidat n'a pas exécuté une des obligations auxquelles il est tenu en vertu de l'Offre, à savoir :

- a) s'il retire l'Offre pendant la période de validité qu'il a spécifiée dans la lettre de soumission de l'offre;
ou
- b) si, s'étant vu notifier l'acceptation de l'Offre par l'Autorité contractante pendant la période de validité telle qu'indiquée dans la lettre de soumission de l'offre ou prorogée par l'Autorité contractante avant l'expiration de cette période, il:
 - 1. ne signe pas le Marché ; ou
 - 2. ne fournit pas la garantie de bonne exécution du Marché, s'il est tenu de le faire ainsi qu'il est prévu dans les Instructions aux candidats.

La présente garantie expire :

- (a) si le marché est octroyé au Candidat, lorsque nous recevons une copie du Marché signé et de la garantie de bonne exécution émise en votre nom, selon les instructions du Candidat ; ou
- (b) si le Marché n'est pas octroyé au Candidat, à la première des dates suivantes :
 - (i) lorsque nous recevons copie de votre notification au Candidat du nom du candidat retenu, ou (ii) vingt-huit (28) jours après l'expiration du délai de validité de l'Offre *[Rappeler ce délai spécifié, 90*

jours en l'occurrence] ainsi que spécifié dans l'avis de demande de renseignement de prix et dans la lettre de soumission du candidat.

Toute demande de paiement au titre de la présente garantie 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 (encore appelée garantie à première demande) et à ses mentions obligatoires.

Nom : *[nom complet de la personne signataire]* Titre *[capacité juridique de la personne signataire]*

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

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 [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]

8. 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]*¹ 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]*

¹ Banque ou autres

9. 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]².

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____, ³ 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 _____.

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

³ 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. »

10. 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]⁴. 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 _____ 2⁵ 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

⁴ *Le Garant doit Insérer un montant représentant l'avance sous forme de pourcentage du montant du Marché mentionné au Marché.*

⁵ *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

SECTION I- AVIS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX	2
SECTION II- INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS	4
SOMMAIRE	4
A. Introduction	5
1. Dispositions générales	5
1.1 Le terme "jour" désigne un jour calendaire franc, sauf disposition contraire.	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
B. Le Dossier de demande de renseignement de prix	6
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
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
C. Préparation des offres	6
5. Langue de l'offre	6
6. Documents constitutifs de l'offre.	6
7. Soumission	6
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	7
12. Ouverture des soumissions par l'Autorité contractante	7
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	8
18. Modification quantitative des fournitures	8
19. Signature de l'Acte d'engagement	9
20. Notification de l'attribution du Marché	9
21. Information des candidats	9
22. Recours	9
SECTION III. DONNEES PARTICULIERES DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX (DPDRP)	10
SECTION IV- MODELES D'ANNEXES	13
1. LETTRE DE SOUMISSION	13
2. FORMULAIRE D'ENGAGEMENT A RESPECTER LES DISPOSITIONS DU CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DANS LA COMMANDE PUBLIQUE	14
3. BORDEREAU DESCRIPTIF ET QUANTITATIF	15
4. DESCRIPTION TECHNIQUE DES FOURNITURES OU SERVICES	17
1. FORMULAIRE DE QUALIFICATION	21
2. FORMULAIRE DE MARCHE	22
3. MODELES DE GARANTIE DE SOUMISSION	26

4.	ATTESTATION COMPLEMENTAIRE RELATIVE AUX EXIGENCES DU CHIFFRE D'AFFAIRES	29
5.	MODELE DE GARANTIE DE BONNE EXECUTION (GARANTIE BANCAIRE)	30
6.	MODELE DE GARANTIE DE REMBOURSEMENT D'AVANCE	31
	(GARANTIE BANCAIRE).....	31