

**DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX**

**Emis le : 29 Novembre 2024**

**POUR**

**ACHATS DES LOGICIELS**

**DRP N° :000024/2024/DRP/SPT/F/FP**

**Source de Financement : Fonds propres SPT 2024**

---

## Table des Matières

<b>Section II - Instructions aux Candidats .....</b>	<b>5</b>
<b>Section III – Modèles d’annexes .....</b>	<b>12</b>
1. Lettre de Soumission.....	12
2. Formulaire d’engagement à respecter les dispositions du code d’éthique et de déontologie dans la commande publique .....	13
2. Bordereau descriptif quantitatif .....	14
3. <u>Description technique des Fournitures</u> .....	16
5. Formulaire de qualification.....	21
6. Formulaire de Marché.....	22
7. Modèle de garantie de soumission.....	24
7.1. <i>Garantie bancaire</i> .....	24
7.2. <i>Garantie de soumission : Cautionnement émis par une compagnie de garantie ou d’assurance</i> ).....	26

**Section I : INVITATION A SOUMISSIONNER**

**Objet:** Demande de renseignement de prix pour l'acquisition des logiciels

Réf. : N° :000024/2024/DRP/SPT/F/FP

Mesdames/Messieurs,

1. La Société des Postes du Togo (SPT) sollicite des offres sous pli fermé de la part de candidats répondant aux qualifications requises pour l'acquisition des logiciels répartis en deux (02) lots :

**-Lot 1** : Acquisition de Microsoft 365 Business Standard

**-Lot 2** : Acquisition de Windows Server 2019

***NB*** : *Un candidat peut soumissionner pour un (01) lot ou pour les deux (02) lots mais ne peut être attributaire de plus d'un lot s'il remplit les conditions de qualifications requises. L'autorité contractante appliquera la combinaison la plus avantageuse.*

2. Ces fournitures sont à livrer à la Direction générale de la Société des Postes du Togo dans un délai de deux (02) mois à compter de la notification définitive du marché approuvé. La passation du marché sera conduite par Demande de renseignement des prix ouvert, conformément aux dispositions du Code des marchés publics.

3. Les exigences en matière de qualifications sont :

- les conditions légales de l'entreprise ;
- la situation financière de l'entreprise et

Voir les données particulières de l'appel d'offres pour les informations détaillées.

**NB** : « 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 à l'adresse <https://finances.gouv.tg>. Dans le cas contraire, leurs offres seront redressées »

4. Les candidats intéressés peuvent consulter gratuitement le dossier **d'Appel d'offres complet ou le retirer à titre onéreux contre paiement d'une somme non remboursable de vingt-cinq mille (25 000) francs CFA** à l'adresse mentionnée ci-dessus. La méthode de paiement sera la remise en espèces. Le dossier d'appel d'offres sera remis de main en main.

**NB** : « Les sociétés nouvellement créées qui sont dans l'impossibilité de fournir les états financiers des trois (03) dernières années (2021, 2022 et 2023) exigées, sont autorisées à prouver leur capacité économique et financière par tout autre document substitutif distinct de l'attestation de capacité financière ».

5. Les offres devront être soumises à l'adresse ci-après :

Direction Générale SPT  
Secrétariat du Directeur des Ressources  
Humaines et du Patrimoine  
Rez de chaussée, Bureau 003  
Ville : Lomé – TOGO  
Pays : TOGO Numéro de téléphone : +228 22 21 44 03

au plus tard **le mardi 17 décembre 2024 à 10 h 00**. Les offres remises en retard ne seront pas acceptées.

**NB : Conformément aux exigences de l'Office Togolais des Recettes, les titulaires sont tenus d'enregistrer les marchés avant paiement.**

6. Les offres doivent comprendre une garantie de soumission délivrée par une banque ou une microfinance agréée d'un montant de :

**-Lot 1 : quatre cent mille (400 000) francs CFA ;**

**-Lot 2 : deux cent trente mille (230 000) francs CFA**

7. Les candidats resteront engagés pendant une période de 120 jours à compter de la date limite du dépôt des offres.

8. **Conformément à la lettre circulaire n°0003/ARMPDG/DRAJ du 21 janvier 2021, les candidats sont tenus de remplir et signer le formulaire d'engagement des candidats et soumissionnaires à respecter le code d'éthique et de déontologie de la commande publique inséré aux pages 27 et 28.**

9. Les offres seront ouvertes en présence des candidats ou leurs représentants **le mardi 17 décembre 2024 à 10 h 30 min** à l'adresse suivante : Direction Générale de la Société des Postes du Togo, 23, Avenue Nicolas Grunitzky 01 BP 2626 LOME-TOGO, Salle de conférence Porte 121.

Fait à Lomé, le 29 novembre 2024

La Personne Responsable des Marchés Publics

**Pidénam TCHESOTAGBA**

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

<b>A. Introduction.....</b>	<b>6</b>
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
<b>B. Le Dossier d'Appel d'Offres.....</b>	<b>7</b>
4. Contenu du Dossier.....	7
<b>C. Préparation des offres.....</b>	<b>7</b>
5. Langue de l'offre.....	7
6. Documents constitutifs de l'offre.....	8
7. Soumission.....	8
8. Monnaies de l'offre.....	8
9. Délai de validité des offres .....	8
<b>D. Dépôt des offres .....</b>	<b>8</b>
10. Cachetage et marquage des offres.....	8
11. Date et heure limite de dépôt des offres.....	9
<b>E. Ouverture des plis et évaluation des offres .....</b>	<b>9</b>
12. Ouverture des soumissions par l'Autorité contractante .....	9
13. Evaluation et Comparaison des offres .....	9
14. Vérification de la qualification des candidats .....	9
<b>F. Attribution du marché .....</b>	<b>10</b>
15. Attribution du Marché.....	10
16. Signature de l'Acte d'engagement.....	10
17. Notification de l'attribution du Marché .....	10
18. Information des candidats .....	10
19. Recours .....	10

---

<sup>1</sup> Les Instructions aux candidats ne font pas partie du marché et ne sont plus applicables une fois le marché signé.

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

### A. Introduction

1. **Dispositions générales**
  - 1.1 Le terme "jour" désigne un jour calendaire franc, sauf disposition contraire.
2. **Conditions à remplir pour prendre part aux marchés**
  - 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 (à compter de septembre 2011), de la taxe parafiscale prévue par l'article 11 de la loi n° 2009-013 du 30 juin 2009 relative aux marchés publics et délégations de service public, 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 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 déchéances 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 Un candidat ne peut se trouver en situation de conflit d'intérêts. Tout candidat se trouvant dans une situation de conflit d'intérêts sera disqualifié.
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. Les candidats et

**ou titulaires de marchés publics**

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 d'Appel d'Offres****4. Contenu du Dossier**

- 4.1 Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures et les services faisant l'objet du marché, fixe les procédures de l'appel d'offres et stipule les conditions du marché. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :
- Section I - Avis public d'appel d'offres
  - Section II – Instructions aux Candidats
  - Section III -
    - (a) Modèle de lettre de soumission
    - (b) Modèle de garantie de soumission
    - (c) Bordereau descriptif quantitatif
    - (d) Description technique des Fournitures ou Services
    - (e) Formulaire de qualification
    - (f) Modèle de Formulaire de marché.
- 4.2 Le Candidat devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier d'Appel d'Offres.

**C. Préparation des offres****5. Langue de l'offre**

- 5.1 La soumission ainsi que toute la correspondance constituant la soumission, seront rédigés 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
  - (e) le projet de Formulaire de marché, rempli, daté et signé.
- 7. Soumission**
- 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 public d'appel d'offres.

#### **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 public d'appel d'offres ;



- (b) porteront le nom du projet, le titre et le numéro de l'appel d'offres, tels qu'indiqués dans l'Avis public d'appel d'offres.

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 public d'appel d'offres.

**E. Ouverture des plis et évaluation des offres**

**12. Ouverture des soumissions par l'Autorité contractante**

12.1 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 public d'appel d'offres.

12.2 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. Vérification de la qualification des candidats**

14.1 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.

14.2 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.

14.3 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**

- 15. Attribution du Marché** 15.1 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 d'Appel d'Offres, et qu'elle est la moins disante.
- 16. Signature de l'Acte d'engagement** 16.1 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.
- 17. Notification de l'attribution du Marché** 17.1 Le marché approuvé par l'autorité compétente sera notifié par ordre de service, invitant le Titulaire à livrer les fournitures dans les conditions de l'Avis public d'appel d'offres.
- 18. Information des candidats** 18.1 Dès qu'elle a approuvé la proposition d'attribution, l'Autorité contractante publie le procès-verbal d'attribution.  
18.2 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.  
18.3 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.
- 19. Recours** 19.1 Tout candidat ou soumissionnaire s'estimant injustement évincé des procédures de passation des marchés peut introduire un recours effectif préalable à l'encontre des procédures et décisions rendues à l'occasion de la procédure de passation leur causant préjudice, devant la personne responsable des marchés publics. Une copie de ce recours est adressée à l'autorité de régulation des marchés publics. Ce recours est exercé soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par tout moyen de communication électronique selon les modalités définies par le Code des marchés publics et ses décrets d'application. Ce recours peut porter sur la décision prise en matière de pré qualification ou d'établissement de la liste restreinte, la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché, les conditions de publication des avis, les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées, la procédure de passation et de sélection retenue, les spécifications techniques retenues, les critères d'évaluation. Il doit invoquer une infraction caractérisée de la réglementation des marchés publics. Il doit être exercé au plus tard

dix (10) jours ouvrables précédant la date prévue pour le dépôt de la candidature ou de la soumission ou dans un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de la date de publication de l'avis d'attribution provisoire...

- 19.2 La personne responsable du marché est tenue de répondre à cette réclamation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Les décisions rendues par la personne responsable des marchés publics peuvent faire l'objet de recours devant l'autorité de régulation des marchés publics dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de notification de la décision faisant grief.
- 19.3 En l'absence de décision rendue par la personne responsable des marchés publics dans les cinq (5) jours ouvrables de sa saisine, le requérant peut également saisir l'autorité de régulation des marchés publics qui rend sa décision dans les sept (7) jours ouvrables de la date de la saisine, faute de quoi l'attribution du marché ne peut plus être suspendue.

## Section III – Modèles d’annexes

### 1. Lettre de Soumission

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

Avis public d’appel d’offres N°: \_\_\_\_\_

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

Messieurs et/ou Mesdames,

Après avoir examiné le Dossier d’Appel d’Offres dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de fournir et de livrer *[description des fournitures et services]* conformément à l’Avis public d’appel d’offres 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 quantitatif.

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

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

\_\_\_\_\_  
*[signature]*

\_\_\_\_\_  
*[titre]*

Dûment autorisé à signer une offre pour et au nom 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 : .....

## 2. Bordereau descriptif quantitatif

(Colonnes 4 et 5 à remplir par le Candidat)

### A- Lot 1 : Acquisition de Microsoft 365 Business Standard

N°ORDRE	DESIGNATION DES FOURNITURES	UNITE	QUANTITE DEMANDEE	PRIX UNITAIRE
1	Microsoft 365 Business Standard	U	250 utilisateurs	

Nom du Candidat [Insérer le nom du Candidat] Signature [Insérer signature],

Date [Insérer la date]

**NB : « 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 à l'adresse <https://finances.gouv.tg>. Dans le cas contraire, leurs offres seront redressées »**

### B- Lot 2 : Acquisition de Windows Server 2019

N°ORDRE	DESIGNATION DES FOURNITURES	UNITE	QUANTITE DEMANDEE	PRIX UNITAIRE
1	Windows Server 2019	U	01	

Nom du Candidat [Insérer le nom du Candidat] Signature [Insérer signature],

Date [Insérer la date]

**NB : « 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 à l'adresse <https://finances.gouv.tg>. Dans le cas contraire, leurs offres seront redressées »**

#### **NB :**

- Les quantités peuvent être augmentées d'un pourcentage maximum égal à : 15%
- Les quantités peuvent être réduites d'un pourcentage maximum égal à : 15%

### **AUTRES EXIGENCES A RESPECTER**

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

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

***Pour les entreprises communautaires :***

1. Carte d'opérateur économique en cours de validité ou toute autre pièce équivalente »;
2. Extrait du registre du commerce et du crédit mobilier ;
3. Attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois ;
4. Quitus fiscal datant de moins d'un (01) an ou attestation de régularité fiscale datant de moins de trois (03) mois ;
5. Inspection du travail et des lois sociales (ITLS) datant de moins de trois (03) mois ;
6. Quitus social datant de moins de six (06) mois ;
7. Attestation du paiement de la taxe parafiscale de régulation. ;

**NB :**

- 1- A l'exception du quitus fiscal et de l'attestation du paiement de la taxe parafiscale de régulation qui doivent être fournis en original, toutes les autres pièces peuvent être des copies légalisées ;**

### **B- REMISE DES OFFRES**

Les enveloppes intérieure et extérieure devront comporter les identifications suivantes :

**Enveloppe intérieure :** cachet, nom du soumissionnaire comportant l'offre technique/financière

**Enveloppe extérieure :** le numéro de l'Appel d'offres, le titre de la prestation « Acquisition des logiciels lot N°XXX à n'ouvrir qu'en séance publique d'ouverture des plis. »

### 3. Description technique des Fournitures

Les fournitures informatiques doivent correspondre aux spécifications techniques suivantes :

#### A- Lot 1 : Acquisition de Microsoft 365 Business Standard

N°ORDRE	DESIGNATION DES FOURNITURES	CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DEMANDES	CARACETERISTIQUES TECHNIQUES PROPOSEES
1	Microsoft 365 Business Standard	<p><b>Courrier et calendrier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisez un service de courrier professionnel (<a href="mailto:nom@votreentreprise.com">nom@votreentreprise.com</a>)</li> <li>- Hébergez et administrez votre courrier grâce à une boîte aux lettres de 50 Go</li> <li>- Planifiez des réunions et répondez facilement aux invitations grâce aux calendriers partagés</li> <li>- Gérez votre calendrier, partagez les horaires de réunion disponibles, planifiez des réunions et recevez des rappels</li> </ul> <p><b>Stockage et partage de fichiers :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborez dans le même fichier grâce à des fonctionnalités de co-création et d'édition</li> <li>- Accédez à vos fichiers sur votre ordinateur, tablette ou smartphone</li> <li>- Conservez vos fichiers enregistrés en sécurité, à jour et accessibles sur différents appareils</li> <li>- Renforcez l'implication de vos collaborateurs et informez-les avec des vidéos intelligentes grâce à Stream</li> </ul> <p><b>Travail d'équipe et communication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversez à deux ou en groupe et enregistrez des messages pour y accéder rapidement</li> <li>- Organisez des réunions sécurisées incluant les flux audio et vidéo, l'enregistrement le partage d'écran et une la possibilité</li> </ul>	



		<p>d'entrer dans un espace immersif en 3D</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créez des sites d'équipe pour partager des informations, du contenu et des fichiers via votre intranet à l'aide de SharePoint</li> <li>- Conviez des personnes extérieures à votre entreprise à vos réunions, même si elles n'ont pas de compte Teams</li> </ul> <p><b>Applications web et mobiles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word, Excel, PowerPoint, OneNote</li> <li>- Outlook</li> <li>- Teams, Bookings, Forms, Listes, Planificateur, SharePoint, Stream</li> </ul> <p><b>Applications de bureau installables :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft 365 Apps pour PC et Mac, incluant Word, Excel, PowerPoint, Outlook et OneNote</li> <li>- Applications pour PC uniquement, incluant Access et Publisher</li> </ul> <p><b>Gestion des projets et de la relation client :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créez, gérez et partagez aisément des plannings et des tâches avec votre équipe</li> </ul> <p>Gérez le flux du travail et suivez les tâches importantes à l'aide de Listes Microsoft</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**NB :**

- 1- Chaque candidat doit fournir sous peine de rejet de leurs offres, la preuve qu'il est intégrateur certifié Microsoft ou fournir un lien commercial avec un intégrateur certifié Microsoft . L'absence de ce document entraine le rejet de l'offre ;
- 2- Les candidats sont tenus de joindre à leur offre les fiches techniques Microsoft 365 Business Standard en couleur. L'absence de ses fiches techniques entraine le rejet de l'offre.

Fait le \_\_\_\_\_ 2024

Signature      en qualité de

dûment autorisé à signer le Candidat pour et au nom de [nom du Candidat]

**B- Lot 2 : Acquisition de Windows Server 2019**

<b>N°ORDRE</b>	<b>DESIGNATION DES FOURNITURES</b>	<b>CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DEMANDES</b>	<b>CARACETERISTIQUES TECHNIQUES PROPOSEES</b>
1	Windows Server 2019	Microsoft Windows Server 2019 Datacenter Editon :  - Type de licence : Licence en volume  - Nombre de cœurs : Au moins 16 cœurs	

**NB :**

1- Chaque candidat doit fournir sous peine de rejet de leurs offres, la preuve qu'il est intégrateur certifié Microsoft ou fournir un lien commercial avec un intégrateur certifié Microsoft . L'absence de ce document entraine le rejet de l'offre ;

C- Les candidats sont tenus de joindre à leur offre les fiches techniques Windows Server 2019 en couleur. L'absence de ses fiches techniques entraine le rejet de l'offre.

Fait le \_\_\_\_\_ 2024

Signature en qualité de

dûment autorisé à signer le Candidat pour et au nom de [nom du Candidat]

#### 4. Décomposition du prix global et forfaitaire

Les Candidats doivent obligatoirement soumissionner en utilisant le cadre de décomposition du prix forfaitaire ci-après.

##### A- Lot 1 : Acquisition de Microsoft 365 Business Standard

N°ORDRE	DESIGNATION DES FOURNITURES	UNITE	QUANTITE DEMANDEE	PRIX UNITAIRE	MONTANT TOTAL	DELAI DE LIVRAISON
1	Microsoft 365 Business Standard	U	250 utilisateurs			Deux (02) mois à compter de la notification définitive du marché approuvé

Fait le \_\_\_\_\_ 20 24

Signature \_\_\_\_\_ en qualité de \_\_\_\_\_

dûment autorisé à signer le Candidat pour et au nom de *[nom du Candidat]*

##### B- Lot 2 : Acquisition de Windows Server 2019

N°ORDRE	DESIGNATION DES FOURNITURES	UNITE	QUANTITE DEMANDEE	PRIX UNITAIRE	MONTANT TOTAL	DELAI DE LIVRAISON
1	Windows Server 2019	U	1			Deux (02) mois à compter de la notification définitive du marché approuvé

Fait le \_\_\_\_\_ 20 24

Signature \_\_\_\_\_ en qualité de \_\_\_\_\_

dûment autorisé à signer le Candidat pour et au nom de *[nom du Candidat]*

### C- Capacité financière

Le Candidat doit fournir la preuve écrite qu'il satisfait aux exigences ci-après :

- a) Présentation des déclarations appropriées des banques ou organismes financiers habilités attestant que le candidat a accès à des facilités de crédits équivalent à 50% du montant de son offre.
- b) La présentation des états financiers ou d'extraits des états financiers certifiés des trois dernières années à savoir **2021, 2022 et 2023. Les états financiers des années référencées doivent être certifiés par expert-comptable ou un comptable agréé.**

**NB : Les sociétés nouvellement créées qui sont dans l'impossibilité de fournir les états financiers des trois (03) dernières années (2021, 2022 et 2023) exigés, sont autorisées à prouver leur capacité financière par tout autre document substitutif distinct de l'attestation de capacité financière.**

- c) Avoir un chiffre d'affaire annuel moyen au cours des trois dernières années à savoir **2021, 2022 et 2023** au moins égal à la moitié de l'offre financière.

### D- Capacité technique et expérience

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

- a) Disposer du personnel et du matériel nécessaire pour le service après-vente.
- b) Avoir exécuté au moins un (01) marché similaire. Le candidat doit impérativement joindre l'attestation de bonne fin d'exécution

## 5. Formulaire de qualification

[A remplir par le Candidat]

*[L'Autorité contractante indiquera dans ce formulaire, les conditions minimales de qualification à satisfaire par les candidats ; 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 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 « un » ou « deux »] marchés similaires, portant sur des fournitures ou des services de nature similaire au cours des [insérer « trois » ou « quatre »] dernières années. Ces marchés sont identifiés ci-après : [le candidat doit documenter distinctement ces marchés]

*[insérer toutes autres exigences en précisant la nature des documents justificatifs requis ; par exemple, lorsque le Fournisseur devra fabriquer tout ou partie des fournitures, il sera exigé qu'il apporte la preuve qu'il dispose des moyens techniques et humains nécessaires]*

## 6. Formulaire de Marché

Aux termes de l'appel d'offres No \_\_\_\_\_ intervenue le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ entre [nom de l'Autorité contractante] (ci-après désignée comme « l'Autorité contractante ») d'une part et [nom et adresse complète du Candidat] (ci-après désigné comme le « Titulaire ») d'autre part:

ATTENDU que l'Autorité contractante désire que certaines fournitures soient livrées et 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 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 »).

PUIS IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIVIT:

1. Les documents ci après seront considérés comme faisant partie intégrante du Marché:
  - (a) le présent Formulaire de Marché
  - (b) la soumission du Titulaire
  - (c) le Bordereau descriptif quantitatif;
  - (d) 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 services conformément, à tous égards aux stipulations du présent Marché.
3. L'Autorité contractante convient de son côté de payer au Titulaire, au titre des fournitures et services, et des rectifications apportées à leurs défauts 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 :

### **Règlement des Fournitures :**

Le règlement sera effectué comme suit :

- i) Règlement de l'Avance : trente (30%) pour cent du prix du Marché sera réglé dans les soixante (60) jours suivant la signature du Marché, contre une demande de paiement, et une garantie bancaire (i) à concurrence de 100% du montant de ladite avance (ii) valable jusqu'à la livraison des Fournitures et (iii) conforme au format type fournie dans le document d'appel d'offres ou à un autre format jugé acceptable par l'Autorité contractante.
- ii) A la réception provisoire : soixante-cinq (65) pour cent du prix du Marché des Fournitures sera réglé dans un délai maximal de soixante (60) jours calendaires contre une demande accompagnée d'un procès-verbal de réception provisoire émis par l'Autorité contractante. A la réception définitive : le solde de cinq (5) pour cent du prix du Marché des Fournitures livrées sera réglé dans les soixante (60) jours suivant leur

- réception, contre une demande de règlement accompagnée d'un procès-verbal de réception définitive émis par l'Autorité contractante.  
Toutefois, le solde de 5% pourra être payé si une caution bancaire de même valeur est constituée à cet effet.
4. En cas de retard dans l'exécution du Marché, le Titulaire sera passible d'une pénalité par jour de retard fixé à [*préciser entre 1/2000 IÈME et 1/5000 IÈME (ou toutes autres modalités de pénalités retenues)*] 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.
  5. 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.
  6. Si L'Autorité contractante et le Titulaire n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis au Tribunal.

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

Signé, Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ (pour l'Autorité contractante)

Signé, Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ (pour le Candidat)

## 7. Modèle 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 appel d'offres n°. *[Insérer n° de l'avis d'appel d'offres]* pour la réalisation des Travaux de *[Insérer description des travaux]* et 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 d'Appel d'offres, 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 aux DPAO. 90 jours en l'occurrence] ainsi que spécifié au DPAO 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 l'Acte Uniforme OHADA portant organisation des sûretés du 17 avril 1997, dont les articles 29 et 30 sont respectivement relatifs aux règles de formation de la lettre de garantie (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. Garantie de soumission : Cautionnement émis par une compagnie de garantie ou d'assurance)

[La compagnie de garantie remplit cette garantie de soumission conformément aux indications entre crochets]

### Garantie No [Insérer No de garantie]

Attendu que [Insérer le nom du Candidat] (ci-après dénommé « le Candidat») a soumis son offre le [Insérer date] en réponse à l'AAO No [Insérer no de l'avis d'appel d'offres] pour la réalisation des Travaux de [Insérer description des travaux] (ci-après dénommée « l'Offre »).

Faisons savoir que NOUS [Insérer le nom de la société de garantie émettrice] dont le siège se trouve à [Insérer l'adresse de la société de garantie] (ci-après dénommé « le Garant »), sommes engagés vis-à-vis de [Insérer nom de l'Autorité contractante] (ci-après dénommé « l'Autorité contractante ») pour la somme de [Insérer le montant en FCFA], [Insérer le montant en lettres] que, par les présentes, le Garant s'engage et engage ses successeurs ou assignataires, à régler intégralement à ladite Autorité contractante. Certifié par le cachet dudit Garant ce \_\_ jour le \_\_\_\_\_ [Insérer date]

LES CONDITIONS d'exécution de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Candidat retire son offre pendant la période de validité qu'il a spécifiée dans la lettre de soumission de l'offre, ou
2. Si le Candidat, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par l'Autorité contractante pendant la période de validité :
  - a) ne signe pas ou refuse de signer le marché ; ou
  - b) ne fournit pas ou refuse de fournir la Garantie de bonne exécution, s'il est tenu de le faire comme prévu par les Instructions aux candidats

Nous nous engageons à payer à l'Autorité contractante un montant égal ou plus au montant stipulé ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que l'Autorité contractante soit tenue de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, l'Autorité contractante notera que le montant qu'elle réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions susmentionnées ou toutes les deux sont remplies, en précisant laquelle ou lesquelles a (ou ont) motivé sa requête.

La présente garantie demeure valable jusqu'au vingt-huitième (28<sup>ème</sup>) jour inclus suivant l'expiration du délai de validité de l'offre [Rappeler ce délai spécifié aux DPAO. 90 jours en l'occurrence]; toute demande de l'Autorité contractante visant à la faire jouer devra parvenir au Garant à cette date au plus tard.

En tout état de cause, la présente garantie de soumission doit être établie en conformité avec l'Acte Uniforme OHADA portant organisation des suretés du 17 avril 1997, dont les articles 29 et 30 sont respectivement relatifs aux règles de formation de la lettre de garantie 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]

En date du \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. [Insérer date]



TRANSPARENCE - EQUITE ■ DEVELOPPEMENT  
AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS

**FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DES SOUMISSIONNAIRES A  
RESPECTER LE CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE<sup>1</sup>**

*(Le présent formulaire dûment rempli et signé par les  
soumissionnaires doit être joint à leurs offres ou propositions)*

Date:

Référence de la procédure: (AOO/DRP n° .....

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

**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 ;

<sup>1</sup> Ce formulaire est établi en application de l'article 35 du décret n° 2019-097/PR du 08 juillet 2019 portant code d'éthique et de déontologie dans la commande publique. Il fait partie intégrante du dossier d'appel à la concurrence (appel d'offres ou demande de renseignement de prix) et ne doit être modifié ni par l'Autorité contractante ni par le soumissionnaire.

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 :