

DOSSIER DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX – RESTREINTE

Émis le 28 septembre 2021

POUR L'ACQUISITION D'UN LOGICIEL DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Demande de Renseignement de Prix - Restreinte
DRP-R N° 004/ARCEP/PRMP/2021 du 28 septembre 2021

Autorité contractante :
**Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des
Postes (ARCEP)**

Source de financement : **Budget ARCEP 2021**

SOMMAIRE

**Dossier de Demande de Renseignement de Prix Restreinte
pour l'acquisition d'un logiciel de gestion des ressources
humaines**

PREMIÈRE PARTIE – PROCÉDURES D'APPEL D'OFFRES

Section I. Avis de demande de renseignement de prix (DRP)

Cette Section fournit à l'Autorité contractante des « Avis types d'appel d'offres (Appel d'Offres ouvert, restreint, avec ou sans pré qualification) » pour servir de modèles.

Section II. Instructions aux candidats (IC)

Cette Section fournit aux candidats les informations utiles pour préparer leurs soumissions. Elle comporte aussi des renseignements sur la soumission, l'ouverture des plis et l'évaluation des offres, et sur l'attribution des marchés. **Les dispositions figurant dans cette Section II ne doivent pas être modifiées.**

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

Cette Section énonce les dispositions propres à chaque passation de marché, qui complètent les informations ou conditions figurant à la Section II, Instructions aux candidats.

Section IV. Formulaire de soumission

Cette Section contient les modèles des formulaires à soumettre avec l'offre : la lettre de soumission de l'offre, les bordereaux de prix, la garantie de soumission et l'autorisation du fabricant.

DEUXIÈME PARTIE – CONDITIONS D'APPROVISIONNEMENT DES FOURNITURES ET SERVICES CONNEXES

Section V. Bordereau des quantités, Calendrier de livraisons, Cahier des Clauses techniques, Plans, Inspections et Essais.

Dans cette Section figurent la liste des Fournitures et/ou Services connexes, le calendrier de livraison et d'achèvement, les Cahiers des Clauses techniques générales et particulières, les plans décrivant les Fournitures et/ou Services connexes devant être fournis, les Plans et les Inspection et Essais relatifs à ces fournitures.

TROISIÈME PARTIE – MARCHÉ

Section VI. Cahier des Clauses administratives générales (CCAG)

Cette Section contient les dispositions générales applicables à tous les marchés. **La formulation des clauses de la présente Section ne doit pas être modifiée.**

Section VII. Cahier des Clauses administratives particulières (CCAP)

Cette Section énonce les clauses propres à chaque marché, et modifie ou complète la Section VI, Cahier des clauses administratives générales.

Section VIII. Formulaire du Marché

Cette Section contient le formulaire **de Marché**, qui, une fois rempli, incorpore toutes corrections ou modifications à l'offre acceptée en rapport avec les modifications permises par les Instructions aux candidats, le cahier des Clauses administrative générales, et le cahier des Clauses administratives particulières. Les formulaires de **garantie de bonne exécution et de garantie de remboursement d'avance**, le cas échéant, seront remplis uniquement par le Candidat retenu après l'attribution et l'approbation du Marché (le titulaire).

DOSSIER DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX RESTREINTE

Emis le : 28 Septembre 2021

Pour

**L'acquisition d'un logiciel de gestion des ressources
humaines**

DRP-R : N° 004/ARCEP/PRMP/2021

Autorité contractante :

**Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des
Postes (ARCEP)**

Source de financement : Budget ARCEP 2021

PREMIÈRE PARTIE

Procédures de demande de renseignement de prix ouverte

Section I- Avis de demande de renseignement de prix

Objet : avis de demande de renseignement de prix restreinte pour l'acquisition d'un logiciel de gestion des ressources humaines

ADRP n° 004/ARCEP/PRMP/2021 du 28 septembre 2021

1. Cet Avis de demande de renseignement des prix fait suite à l'Avis Général d'Appel d'Offres paru dans le quotidien national Togo-Presse n° **11017 du 12 avril 2021 à la page 25**.
2. L'Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes (ARCEP) dispose des fonds sur le budget 2021 afin de financer l'acquisition **d'un logiciel de gestion des ressources humaines**, et a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du présent marché.
3. L'Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes (ARCEP) sollicite des offres sous pli fermé de la part de candidats répondant aux qualifications requises pour la livraison des fournitures en lot unique.

Les livraisons sont effectuées, dans un délai de **60 jours** à compter de la date de notification du marché, à l'adresse suivante :

**Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes
(ARCEP)**

Direction générale

**4638, Boulevard Général Gnassingbé Eyadema – Cité OUA – Immeuble ARCEP,
BP : 358 Lomé, Togo Tél. +228 22 23 63 80 ; Fax : +228 22 23 63 94
E-mail : arcep@arcep.tg Site web : www.arcep.tg**

Les variantes sont autorisées.

4. La passation du marché sera conduite par demande de renseignement de prix restreinte, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. La demande de renseignement de prix est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte, dont les noms figurent ci-après :

N°	Société	Adresse	Pays
1	ICS SARL (INGENIERIE CONCEPT SERVICES)	21, Rue du chemin de fer Assivito Lomé - Togo Tél : +228 22 21 49 12 ; www.ics-togo.com	Togo
2	Des Systèmes et Des Hommes (S&H)	25, rue de Maubeuge 75009 Paris A l'adresse de Moussa Fofana S&H Africa Delivery Manager E-mail : mfofana@s-h.fr	France
3	AGIRH	55, bd Mohamed Zerktouni, CASABLANCA Tél : +212 522 229 492 E-mail : contact@e-agirh.com	Maroc
4	Logiciels et Services	104 Rue des géolands Lomé-Togo Tél : +228 22 20 01 71 ; E-mail : lstogo@groupels.com	Togo
5	SRA Maroc	40, Bd D'Anfa, 6 ^e Ét. N°14, 20000 20100, Maroc E-mail : tarmidi@groupe-sra.fr / sm.tarmidi@groupe-sra.fr	Maroc

5. Les candidats peuvent obtenir des informations auprès de :

Monsieur AIDAM Kwasi,
ARCEP, 4638, Boulevard Général Gnassingbé Eyadema – Cité OUA,
BP : 358 Lomé, Togo Tél. +228 22 23 63 80 ; Fax : +228 22 23 63 94
E-mail : arcep@arcep.tg Site web : www.arcep.tg

6. Les exigences en matière de conformité et de qualifications sont :

Conditions d'ordre technique : Le Candidat doit prouver, documentation à l'appui, qu'il satisfait aux exigences d'expérience ci-après :

- Avoir fourni le logiciel proposé dans au moins cinq (05) structures au cours des cinq (05) dernières années. Une structure dans les secteurs des communications électroniques, des postes, de l'énergie, des mines ou un organe de régulation est un atout.
- Les candidats basés à l'étranger doivent disposer d'un représentant local.
- En outre, il devra justifier d'expériences avérées dans les domaines concernés par le projet visé dans les spécifications techniques à savoir :
 - Avoir l'agrément de l'éditeur de la solution proposée et disposer d'une autorisation à commercialiser la solution au Togo ;
 - la capacité et l'autorisation de l'éditeur à personnaliser et adapter la solution selon les besoins de l'Autorité contractante ;
 - la conduite de projets similaires ;
 - l'étude, le suivi et l'évaluation de projets d'implémentation des solutions similaires ;
 - la maîtrise d'ouvrage-services sur commande ;
 - le renforcement des capacités et des compétences des équipes métier ;
 - une connaissance du métier de régulation pour adapter la solution selon les besoins de l'Autorité contractante et selon l'évolution technologique future du secteur.

Condition d'ordre financier : le candidat doit fournir une attestation de disponibilité financière correspondant à au moins 30% du montant de son offre financière.

Voir les DDRPR pour les informations complémentaires.

7. Les offres devront être déposées à l'adresse ci-après :

**Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes
(ARCEP)
Secrétariat Central, 4638, Boulevard Général Gnassingbé Eyadema – Cité OUA –
Immeuble ARCEP, BP : 358 Lomé, Togo Tél. +228 22 23 63 80 ; Fax : +228 22 23
63 94,
Au plus tard le **27 octobre 2021 à 10H00 TU.****

8. Les offres remises en retard ne seront pas acceptées.

9. Les offres doivent comprendre une garantie de soumission, d'un montant de **neuf cent mille (900 000) F CFA.**

10. Les offres doivent être valides pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date limite de dépôt des offres.

11. 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.

12. Les offres seront ouvertes en présence des représentants des candidats qui souhaitent assister à l'ouverture des plis le **27 octobre 2021 à 10H30 TU** à l'adresse suivante :

**Autorité de Régulation des Communications Électroniques et des Postes
(ARCEP)
4638, Boulevard Général Gnassingbé Eyadema – Cité OUA,
BP : 358 Lomé, Togo Tél. +228 22 23 63 80 ; Fax : +228 22 23 63 94
E-mail : arcep@arcep.tg .**

Le Directeur Général

Michel Yaovi GALLEY

Section II. Instructions aux candidats (IC)

Table des clauses

1.	Objet du marché	12
2.	Origine des fonds.....	12
3.	Sanction des fautes commises par les candidats, soumissionnaires ou titulaires de marchés publics	12
4.	Conditions à remplir pour prendre part aux marchés	14
5.	Qualification des candidats.....	16
6.	Sections du Dossier d'appel d'offres	17
7.	Eclaircissements apportés au Dossier d'appel d'offres	18
8.	Modifications apportées au Dossier d'appel d'offres	18
9.	Frais de soumission	18
10.	Langue de l'offre	19
11.	Documents constitutifs de l'offre	19
12.	Lettre de soumission de l'offre et bordereaux des prix.....	20
13.	Variantes	20
14.	Prix de l'offre et rabais	20
15.	Monnaie de l'offre	22
16.	Documents attestant que le candidat est admis à concourir.....	22
17.	Documents attestant de la conformité des Fournitures et/ou Services connexes au Dossier d'appel d'offres	22
18.	Documents attestant des qualifications du Candidat.....	23
19.	Période de validité des offres	24
20.	Garantie de soumission.....	24
21.	Forme et signature de l'offre	26
22.	Cachetage et marquage des offres.....	26
23.	Date et heure limites de remise des offres	27
24.	Offres hors délai.....	27
25.	Retrait, substitution et modification des offres	27
26.	Ouverture des plis.....	28
27.	Confidentialité	30
28.	Éclaircissements concernant les Offres	30
29.	Conformité des offres	30
30.	Non-conformité, erreurs et omissions	31

31.	Examen préliminaire des offres	32
32.	Examen des conditions, Évaluation technique	32
33.	Évaluation des Offres	33
34.	Marge de préférence	34
35.	Comparaison des offres	35
36.	Vérification a posteriori des qualifications du candidat	36
37.	Droit de l’Autorité contractante d’accepter l’une quelconque des offres et de rejeter une ou toutes les offres	36
38.	Critères d’attribution	36
39.	Droit de l’Autorité contractante de modifier les quantités au moment de l’attribution du Marché	36
40.	Notification de l’attribution du Marché.....	37
41.	Signature du Marché.....	37
42.	Garantie de bonne exécution	37
43.	Information des candidats.....	38
44.	Recours.....	38

Section II. Instructions aux candidats (IC)

A. Généralités

- 1. Objet du marché**
- 1.1 À l'appui de l'avis d'appel d'offres indiqué dans les Données particulières de la Demande de Renseignement de Prix Restreinte (**DRPR**), l'Autorité contractante, tel qu'indiqué dans les **DPDRPR** publie le présent Dossier de Demande de Renseignement de Prix Restreinte en vue de l'obtention des Fournitures et Services connexes spécifiés à la Section V, Bordereau des quantités, calendriers de livraison, Cahier des Clauses techniques, plans, inspections et essais. Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet Demande de Renseignement de Prix Restreinte (DRPR) figurent dans les **DPDRPR**.
- 1.2 Tout au long du présent de Demande de Renseignement de Prix Restreinte :
- a) Le terme « par écrit » signifie communiqué sous forme écrite avec accusé de réception ;
 - b) Si le contexte l'exige, le singulier désigne le pluriel, et vice versa ; et
 - c) Le terme « jour » désigne un jour calendaire ; sauf indication contraire, les délais doivent toujours être considérés comme faisant référence au nombre de jours ouvrables dans lequel l'avis doit être diffusé ou l'action introduite.
- 2. Origine des fonds**
- 2.1 L'origine des fonds budgétisés pour le financement du Marché faisant l'objet de la présente Demande de Renseignement de Prix Restreinte est indiquée dans les **DPDRPR**.
- 3. Sanction des fautes commises par les candidats, soumissionnaires ou titulaires de**
- 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 ou 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

**marchés
publics**

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 du candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui a :

- a) procédé à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- b) participé à des pratiques visant sur le plan technique à instaurer un fractionnement du marché ou à influencer sur le contenu du dossier d'appel d'offres ;
- c) eu recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation dûment établie ;
- d) tenté d'influer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution, y compris la proposition de tout paiement ou avantage indu ;
- e) fourni des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou a fait usage d'informations confidentielles dans le cadre de la procédure d'appel d'offres ;
- f) participé pendant l'exécution du marché à des actes et pratiques frauduleuses préjudiciables aux intérêts de l'autorité contractante, contraires à la réglementation applicable en matière de marché public, susceptibles d'affecter la qualité des prestations ou leur prix ainsi que les garanties dont bénéficie l'autorité contractante.

3.2 Les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :

- a) la confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures d'appel d'offres incriminées, dans l'hypothèse où elle n'aurait pas été prévue par le cahier des charges ;

- b) l'exclusion de la concurrence pour une durée temporaire en fonction de la gravité de la faute commise, y compris, en cas de collusion établie par l'autorité de régulation des Marchés publics, de toute entreprise qui possède la majorité du capital de l'entreprise sanctionnée, ou dont l'entreprise sanctionnée possède la majorité du capital ;
 - c) le retrait de leur agrément et/ou de leur certificat de qualification ;
 - d) une sanction à caractère pécuniaire dont le montant est fonction de la gravité des irrégularités et des violations de la réglementation, ainsi que des avantages que l'auteur a pu en tirer, sans préjudice de la réparation des dommages subis par l'autorité contractante.
- 3.3 L'inexactitude des mentions obérant les capacités techniques, financières et les pièces administratives demandées dans le dossier d'appel d'offres ou leur fausseté est sanctionnée par le rejet de l'offre, sans préjudice des sanctions pouvant être prises dans le cadre des dispositions ci-dessus.
- 3.4 Le marché peut être résilié, sans préjudice des sanctions pouvant être prises dans le cadre des dispositions ci-dessus, lorsque les infractions commises sont établies pendant son exécution.
- 3.5 Le contrevenant dispose d'un recours devant les tribunaux de l'ordre administratif à l'encontre des décisions du Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'est pas suspensif.
- 4. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés**
- 4.1 Si la présente Demande de Renseignement de Prix Restreinte a été précédée d'un avis de pré qualification, tel que renseigné dans les DPDRPR, seuls les candidats qui se sont vus notifier qu'ils étaient pré qualifiés sont autorisés à soumissionner ; dans le cas contraire, les candidats doivent remplir les conditions de qualification en application de la Clause 5 ci-après. Les candidats peuvent être des personnes physiques, des personnes morales ou toute combinaison entre elles avec une volonté

formelle de conclure une convention de groupement ou ayant conclu une telle convention de groupement. Le groupement peut être conjoint ou solidaire. Toutefois, en cas de groupement, sauf stipulation contraire dans les DPDRPR, toutes les parties membres sont solidairement responsables. Les candidats doivent fournir tout document que l'Autorité contractante peut raisonnablement exiger, établissant à la satisfaction de celui-ci qu'ils continuent d'être admis à concourir.

- 4.2 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 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 publics ;

S'agissant des personnes morales, les cas d'inéligibilité visés ci-dessus aux alinéas d, e et g s'appliquent dès lors qu'ils sont le fait de personnes physiques membres de leurs organes de direction ou de contrôle.

Les dispositions ci-dessus sont également applicables aux membres de groupement et aux sous-traitants.

4.3 Un candidat ne peut se trouver en situation de conflit d'intérêt. Tout candidat se trouvant dans une situation de conflit d'intérêt sera disqualifié. Un candidat (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du candidat) sera considéré comme étant en situation de conflit d'intérêt s'il :

- a) se trouve dans les situations décrites aux alinéas 4.2 e) et f) ci-dessus ; ou
- b) a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des prescriptions techniques et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou
- c) présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 13 des IC, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre. Un candidat qui présente plusieurs offres ou qui participe à plusieurs offres (à l'exception des variantes présentées en vertu de la Clause 13 des IC) provoquera la disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé ; ou
- d) S'il est affilié à une firme ou entité que l'Autorité contractante a recruté, ou envisage de recruter, pour participer au contrôle de travaux dans le cadre du Marché.

5. Qualification des candidats

5.1 Les candidats doivent remplir les conditions de qualification, en termes de moyens matériels, humains et financiers, ou d'expérience acquise dans la réalisation de

prestations similaires à celle faisant l'objet du marché, tel que renseigné dans les DPDRPR.

B. Contenu du Dossier d'appel d'offres restreint

6. Sections du Dossier d'appel d'offres

6.1 Le Dossier d'appel d'offres comprend les parties 1, 2 et 3, qui incluent toutes les sections dont la liste figure ci-après. Il doit être lu en conjonction avec tout additif éventuel, émis conformément à la clause 8 des IC.

PREMIÈRE PARTIE : Procédures d'appel d'offres restreint

- Section I. Avis de Demande de Renseignement de Prix Restreinte (ADRPR)
- Section II. Instructions aux candidats (IC)
- Section III. Données particulières de la Demande de Renseignement de Prix Restreinte (DPDRPR)
- Section IV. Formulaire de soumission

DEUXIÈME PARTIE : Conditions d'Approvisionnement des fournitures

- Section V. Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, Cahier des Clauses techniques. Plans et Inspections et Essais

TROISIÈME PARTIE : Marché

- Section VI. Cahier des Clauses administratives générales (CCAG)
- Section VII. Cahier des Clauses administratives particulières (CCAP)
- Section VIII. Formulaire du Marché

6.2 L'Autorité contractante ne peut être tenue responsable de l'intégrité du Dossier d'appel d'offres et de ses additifs, s'ils n'ont pas été obtenus directement de lui.

6.3 Le Candidat doit examiner l'ensemble des instructions, formulaires, conditions et prescriptions techniques figurant dans le Dossier d'appel d'offres. Il lui appartient de fournir tous les renseignements et documents demandés dans le

Dossier d'appel d'offres. Toute carence à cet égard peut entraîner le rejet de son offre.

7. Eclaircissements apportés au Dossier d'appel d'offres

7.1 Un candidat éventuel désirant des éclaircissements sur les documents devra contacter l'Autorité contractante par écrit, à l'adresse de l'Autorité contractante indiquée dans les **DPDRPR**. L'Autorité contractante répondra par écrit à toute demande d'éclaircissements reçue au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres. Elle adressera une copie de sa réponse (indiquant la question posée mais sans en identifier l'auteur) à tous les candidats éventuels qui auront obtenu le Dossier d'appel d'offres directement auprès d'elle. Au cas où l'Autorité contractante jugerait nécessaire de modifier le Dossier d'appel d'offres suite aux demandes d'éclaircissements, elle le fera conformément à la procédure stipulée à la clause 8 et à l'alinéa 23.2 des IC.

8. Modifications apportées au Dossier d'appel d'offres

8.1 L'Autorité contractante peut, au plus tard dix (10) jours ouvrables au minimum avant la date limite de remise des offres, modifier le Dossier d'appel d'offres en publiant un additif.

8.2 Tout additif publié sera considéré comme faisant partie intégrante du Dossier d'appel d'offres et sera communiqué par écrit à tous ceux qui ont obtenu le Dossier d'appel d'offres directement de l'Autorité contractante.

8.3 Afin de laisser aux candidats un délai raisonnable pour prendre en compte l'additif dans la préparation de leurs offres, l'Autorité contractante peut, à sa discrétion, reporter la date limite de remise des offres conformément à l'alinéa 23.2 des IC.

C. Préparation des offres

9. Frais de soumission

9.1 Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre, et l'Autorité contractante n'est en aucun cas responsable de ces frais ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement et l'issue de la procédure d'appel d'offres restreint.

- 10. Langue de l'offre** 10.1 L'offre, ainsi que toute la correspondance et tous les documents concernant la soumission, échangés entre le Candidat et l'Autorité contractante seront rédigés dans la langue française. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le Candidat dans le cadre de la soumission peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction dans la langue la langue française, auquel cas, aux fins d'interprétation de l'offre, ladite traduction fera foi.
- 11. Documents constitutifs de l'offre** 11.1 L'offre comprendra les documents suivants :
- a) La lettre de soumission de l'offre et les bordereaux de prix applicables, remplis conformément aux dispositions des clauses 12, 14, et 15 des IC ;
 - b) la garantie de soumission établie conformément aux dispositions de la clause 20 des IC;
 - c) la confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Candidat, conformément aux dispositions de la clause 21.2 des IC ;
 - d) les documents attestant, conformément aux dispositions de la clause 16 des IC, que le Candidat est admis à concourir, incluant le Formulaire de Renseignements sur le Candidat, et le cas échéant, les Formulaires de Renseignements sur les membres du groupement;
 - e) les documents attestant, conformément aux dispositions des clauses 18 et 30 des IC, que les Fournitures et Services connexes sont conformes aux exigences du Dossier d'appel d'offres ;
 - f) les documents attestant, conformément aux dispositions de la clause 19 des IC, que le Candidat possède les qualifications requises pour exécuter le Marché si son offre est retenue ;
 - g) tout autre document stipulé dans les **DPDRPR**, notamment des attestations justifiant qu'il s'est acquitté de ses 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.

- 12. Lettre de soumission de l'offre et bordereaux des prix**
- 12.1 Le Candidat soumettra son offre en remplissant le formulaire fourni à la Section IV, Formulaires de soumission, sans apporter aucune modification à sa présentation, et aucun autre format ne sera accepté. Toutes les rubriques doivent être remplies de manière à fournir les renseignements demandés.
- 12.2 Le Candidat fournira les bordereaux des prix pour les Fournitures et Services connexes, à l'aide des formulaires appropriés figurant à la Section IV, Formulaires de soumission.
- 13. Variantes**
- 13.1 Les variantes ne seront pas considérées sauf indication contraire dans les DPDRPR. Dans ce cas, seule la variante du Soumissionnaire ayant proposé l'offre de base évaluée la moins disante sera prise en considération.
- 14. Prix de l'offre et rabais**
- 14.1 Les prix et rabais indiqués par le Candidat sur le formulaire de soumission et les bordereaux de prix seront conformes aux stipulations des clauses 14.2 à 14.9 ci-après.
- 14.2 Tous les lots et articles figurant sur la liste des Fournitures et Services connexes devront être énumérés et leur prix devra figurer séparément sur les bordereaux de prix.
- 14.3 Le prix à indiquer sur la lettre de soumission de l'offre sera le prix TTC de l'offre.
- 14.4 Le Candidat indiquera tout rabais inconditionnel et la méthode d'application dudit rabais dans la lettre de soumission de l'offre.
- 14.5 Les termes « EXW, CIF, CIP, DDP » et autres termes analogues seront régis par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de Commerce internationale à la date de l'appel d'offres.

14.6 Les prix seront indiqués comme requis dans chacun des bordereaux des prix fournis à la Section IV, Formulaires de soumission. Les prix proposés dans les formulaires de bordereaux des prix pour les Fournitures et/ou Services connexes, seront présentés de la manière suivante, sauf stipulation contraire figurant dans les DPDRPR :

- a) Pour les Fournitures : le prix des fournitures DDP Rendu Droits acquittés (lieu de destination convenu spécifié dans les DPDRPR) y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer ;
- b) Pour les Services connexes, lorsque de tels Services connexes sont requis dans la Section V : Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, Cahier des Clauses techniques, plans, inspections et essais : le prix de chaque élément faisant partie des Services connexes (taxes applicables comprises)

14.7 Les prix offerts par le Candidat seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf stipulation contraire figurant dans les **DPDRPR**. Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de la clause 29 des IC. Cependant, si les **DPDRPR** prévoient que les prix seront révisibles pendant la période d'exécution du Marché, une offre à prix ferme ne sera pas rejetée, mais le candidat ne pourra plus bénéficier de la révision des prix. En cas de révision de prix, le marché peut alors être modifié durant l'exécution des prestations aux conditions de révision expressément prévues par le marché en vertu d'une clause de révision du prix stipulée au CCAP et au marché par application des indices de prix officiels nationaux et, le cas échéant, étrangers.

14.8 Le montant d'un marché à prix ferme est actualisable pour tenir compte des variations de coûts entre la date limite initiale de validité des offres et la date du début de l'exécution du marché, en appliquant au montant d'origine de l'offre la formule d'actualisation stipulée par le CCAP.

- 14.9 La clause 1.1 peut prévoir que l'appel d'offres soit lancé pour un seul marché (lot) ou pour un groupe de marchés (lots). Sauf indication contraire dans les **DPDRPR**, les prix indiqués devront correspondre à la totalité des articles de chaque lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article. Les Candidats désirant offrir une réduction de prix en cas d'attribution de plus d'un marché spécifieront les réductions applicables à chaque groupe de lots ou à chaque marché du groupe de lots. Les réductions de prix ou rabais accordés seront proposés conformément à l'alinéa 14.4, à la condition toutefois que les offres pour tous les lots soient soumises et ouvertes en même temps.
- 15. Monnaie de l'offre**
- 15.1 Les prix seront indiqués en FCFA, sauf stipulation contraire figurant dans les DPDRPR.
- 15.2 L'attributaire pourra être tenu de soumettre une décomposition des prix forfaitaires ou, le cas échéant un sous-détail des prix unitaires conformément aux dispositions y relatives du CCAG.
- 16. Documents attestant que le candidat est admis à concourir**
- 16.1 Pour établir qu'il est admis à concourir en application des dispositions de la clause 4 des IC, le Candidat devra remplir la lettre de soumission de l'offre (Section III, Formulaire types de soumission de l'offre).
- 17. Documents attestant de la conformité des Fournitures et/ou Services connexes au Dossier d'appel d'offres**
- 17.1 Pour établir la conformité des Fournitures et/ou Services connexes au Dossier d'appel d'offre, le Candidat fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures se conforment aux prescriptions techniques et normes spécifiées à la Section V.
- 17.2 Les preuves écrites peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des Fournitures et/ou Services connexes, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications et, le cas échéant une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions de la Section V.
- 17.3 Si requis par les DPDRPR, le Candidat fournira également une liste donnant tous les détails, y compris

les sources d'approvisionnement disponibles et les prix connexes des pièces de rechange, outils spéciaux, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par l'Autorité contractante et pendant la période précisée aux **DPDRPR**.

17.4 Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par l'Autorité contractante ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif. Le Candidat peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction de l'Autorité contractante que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux prescriptions techniques.

18. Documents attestant des qualifications du Candidat

18.1 Les documents que le Candidat fournira pour établir qu'il possède les qualifications requises pour exécuter le Marché si son offre est acceptée, établiront, à la satisfaction de l'Autorité contractante, que :

- a) si requis par les **DPDRPR**, le Candidat qui ne fabrique ou ne produit pas les Fournitures qu'il offre, soumettra une Autorisation du Fabriquant, en utilisant à cet effet le formulaire type inclus dans la Section IV, pour attester du fait qu'il a été dûment autorisé par le fabriquant ou le producteur des Fournitures pour fournir ces dernières au Togo ;
- b) si requis par les **DPDRPR**, au cas où il n'est pas présent au Togo, le Candidat est ou sera (si son offre est acceptée) représenté par un agent équipé et en mesure de répondre aux obligations contractuelles de l'Attributaire en matière de spécifications techniques, d'entretien, de réparations et de fournitures de pièces détachées.
- c) le Candidat remplit chacun des critères de qualification spécifiés à la Clause 5 des IC.

- 19. Période de validité des offres**
- 19.1 Les offres demeureront valables pendant la période spécifiée dans les DPDRPR après la date limite de soumission fixée par l'Autorité contractante. Une offre valable pour une période plus courte sera considérée comme non conforme et rejetée par l'Autorité contractante.
- 19.2 Exceptionnellement, avant l'expiration de la période de validité des offres, l'Autorité contractante peut demander aux candidats de proroger la durée de validité de leurs offres. La demande et les réponses seront formulées par écrit. La validité de la garantie de soumission sera prolongée pour une durée correspondante. Un candidat peut refuser de proroger la validité de son offre sans perdre sa garantie. Un candidat qui consent à cette prorogation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire, sous réserve des dispositions de l'alinéa 14.8 des IC.
- 20. Garantie de soumission**
- 20.1 Le Candidat fournira une garantie de soumission qui fera partie intégrante de son offre, comme spécifié dans les **DPDRPR**.
- 20.2 La garantie de soumission sera libellée en FCFA ou une monnaie librement convertible pour le montant spécifié aux DPDRPR et devra :
- a) au choix du Candidat, être sous l'une des formes ci-après: une lettre de crédit irrévocable, une garantie bancaire provenant d'une institution bancaire, ou une garantie émise par une compagnie d'assurance;
 - b) provenir d'une institution de bonne réputation au choix du Candidat établie dans un pays satisfaisant aux critères d'origine. Si l'institution d'émission de la garantie de soumission est étrangère, elle devra avoir une institution financière correspondante située au Togo permettant d'appeler la garantie ;
 - c) être conforme au formulaire de garantie de soumission figurant à la Section IV, ou à un autre modèle approuvé par l'Autorité contractante avant le dépôt de l'offre ;
 - d) être payable immédiatement, sur demande écrite formulée par l'Autorité contractante dans le cas où les

conditions énumérées à l'alinéa 20.5 des IC sont invoquées ;

- e) être soumise sous la forme d'un document original ; une copie ne sera pas admise;
- f) demeurer valide pendant vingt-huit (28) jours après l'expiration de la durée de validité de l'offre, y compris si la durée de validité de l'offre est prorogée selon les dispositions de l'alinéa 19.2 des IC.

20.3 Toute offre non accompagnée d'une garantie de soumission, selon les dispositions de l'alinéa 20.1 des IC, sera écartée par l'Autorité contractante comme étant non conforme.

20.4 Les garanties de soumission des candidats non retenus leur seront restituées le plus rapidement possible après que l'Autorité contractante aura pris la décision d'attribution du marché.

20.5 La garantie de soumission peut être saisie:

- a) si le Candidat retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans la lettre de soumission de son offre, sous réserve des dispositions de l'alinéa 19.2 des IC ; ou
- b) s'agissant du Candidat retenu, si ce dernier :
 - i) manque à son obligation de signer le Marché en application de la clause 42 des IC ;
 - ii) manque à son obligation de fournir la garantie de bonne exécution en application de la clause 43 des IC ;

20.6 La garantie de soumission d'un groupement d'entreprises doit être au nom du groupement qui a soumis l'offre. Si un groupement n'a pas été formellement constitué lors du dépôt de l'offre, la garantie de soumission d'un groupement d'entreprises doit être au nom de tous les futurs membres du groupement.

21. Forme et signature de l'offre

- 21.1 Le Candidat préparera un original des documents constitutifs de l'offre tels que décrits à la clause 11 des IC, en indiquant clairement la mention « ORIGINAL ». Par ailleurs, il soumettra le nombre de copies de l'offre indiqué dans les **DPDRPR**, en mentionnant clairement sur ces exemplaires « COPIE ». En cas de différences entre les copies et l'original, l'original fera foi.
- 21.2 L'original et toutes copies de l'offre seront dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile ; ils seront signés par une personne dûment habilitée à signer au nom du Candidat. Cette habilitation consistera en une confirmation écrite qui sera jointe au Formulaire de renseignements sur le Candidat qui fait partie de la Section IV. Le nom et le titre de chaque personne signataire de l'habilitation devront être dactylographiés ou imprimés sous la signature. Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché. Toutes les pages de l'offre, à l'exception des publications non modifiées, seront paraphées par la personne signataire de l'offre.
- 21.3 Tout ajout entre les lignes, rature ou surcharge, pour être valable, devra être signé ou paraphé par la personne signataire de l'offre.

D. Remise des Offres et Ouverture des plis

22. Cachetage et marquage des offres

- 22.1 Les offres peuvent toujours être soumises par courrier ou déposées en personne. Le Candidat devra placer l'original de son offre et chacune de ses copies, y compris les variantes éventuellement autorisées en application de la clause 13 des IC et la garantie de soumission, dans des enveloppes séparées et cachetées, portant la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. Toutes ces enveloppes seront elles-mêmes placées dans une même enveloppe extérieure scellée.
- 22.2 Les enveloppes intérieures et extérieures doivent :
- a) être adressées à l'Autorité contractante conformément à l'alinéa 23.1 des IC ;

- b) comporter l'identification de l'appel d'offres indiqué à l'alinéa 1.1 des IC, et toute autre identification indiquées dans les **DPDRPR** ;
 - c) comporter la mention « ne pas ouvrir avant la date et l'heure fixées pour l'ouverture des plis » en application de l'alinéa 26.1 des IC.
- 22.3 Les enveloppes intérieures doivent en outre comporter le nom et l'adresse du Candidat.
- 22.4 Si les enveloppes ne sont pas cachetées et marquées comme stipulé, l'Autorité contractante ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.
- 22.5 Quand les **DPDRPR** le prévoient, le Soumissionnaire pourra, à son choix, soumettre son offre par voie électronique. Un Soumissionnaire qui soumet son offre par voie électronique devra suivre la procédure indiquée dans les **DPDRPR**.
- 23. Date et heure limites de remise des offres**
- 23.1 Les offres doivent être reçues par l'Autorité contractante à l'adresse indiquée dans les **DPDRPR** et au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans lesdites **DPDRPR**.
- 23.2 L'Autorité contractante peut, si elle le juge nécessaire, reporter la date limite de remise des offres en modifiant le Dossier d'appel d'offres en application de la clause 8 des IC, auquel cas, tous les droits et obligations de l'Autorité contractante et des candidats régis par la date limite antérieure seront régis par la nouvelle date.
- 24. Offres hors délai**
- 24.1 L'Autorité contractante n'examinera aucune offre arrivée après l'expiration du délai de remise des offres, conformément à la clause 23 des IC. Toute offre reçue par l'Autorité contractante après la date et l'heure limites de dépôt des offres sera déclarée hors délai, écartée et renvoyée au Candidat sans avoir été ouverte.
- 25. Retrait, substitution et modification des offres**
- 25.1 Un candidat peut retirer, remplacer, ou modifier son offre après l'avoir déposée, par voie de notification écrite conformément à la clause 22 des IC, dûment signée par un représentant habilité, assortie d'une copie de l'habilitation (pouvoir) en application de l'alinéa 21.2 des

IC (sauf pour ce qui est des notifications de retrait pour lesquelles des copies ne sont pas nécessaires). La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Toutes les notifications doivent être :

- a) délivrées en application des clauses 21 et 22 des IC (sauf pour ce qui est des notifications de retrait qui ne nécessitent pas de copies). Par ailleurs, les enveloppes doivent porter clairement, selon le cas, la mention « RETRAIT », « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION » ; et
- b) reçues par l'Autorité contractante avant la date et l'heure limites de remise des offres conformément à la clause 23 des IC.

25.2 Les offres dont les candidats demandent le retrait en application de l'alinéa 26.1 leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes.

25.3 Aucune offre ne peut être retirée, remplacée ou modifiée entre la date et l'heure limites de dépôt des offres et la date d'expiration de la validité spécifiée par le Candidat sur le formulaire d'offre, ou d'expiration de toute période de prorogation de la validité de l'offre.

26. Ouverture des plis

26.1 La Commission de Passation des Marchés publics de l'Autorité contractante procédera à l'ouverture des plis en public à la date, à l'heure et à l'adresse indiquées dans les **DPDRPR**. Il sera demandé aux représentants des candidats présents de signer un registre attestant de leur présence. Les dispositions spécifiques d'ouverture des offres en cas de remise par moyen électronique selon la clause 22.4 des IC sont indiquées dans les DPDRPR.

26.2 Dans un premier temps, les enveloppes marquées « RETRAIT » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera renvoyée au Candidat sans avoir été ouverte. Si l'enveloppe marquée « RETRAIT » ne contient pas le pouvoir confirmant que la signature est celle d'une personne autorisée à représenter le Candidat, le retrait ne sera pas autorisé et l'offre correspondante sera ouverte. Aucun retrait d'offre ne

sera autorisé si la notification correspondante ne contient pas une habilitation valide du signataire à demander le retrait et n'est pas lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « OFFRE DE REMPLACEMENT » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente, qui sera renvoyée sans avoir été ouverte au Candidat. Aucun remplacement d'offre ne sera autorisé si la notification correspondante ne contient pas une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et n'est pas lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « MODIFICATION » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. Aucune modification d'offre ne sera autorisée si la notification correspondante ne contient pas une habilitation valide du signataire à demander la modification et n'est pas lue à haute voix. Seules les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite considérées.

- 26.3 Toutes les autres enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom de chaque candidat annoncé à haute voix, ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le montant de l'offre par lot le cas échéant, y compris tout rabais et toutes variantes éventuelles, l'existence d'une garantie de soumission, et tout autre détail que la Commission de Passation des Marchés publics peut juger utile de mentionner. Seuls les rabais et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation. Aucune offre ne sera écartée à l'ouverture des plis, excepté les offres hors délai en application de l'alinéa 24.1 des IC. Toutes les pages de la soumission et des Bordereaux de prix seront visées par les membres de la Commission de Passation des Marchés présents à la séance d'ouverture.
- 26.4 Dès la fin des opérations d'ouverture des plis, la Commission de Passation des Marchés publics établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, consignait les informations lues à haute voix. Le procès-verbal est publié et remis sans délai à tous les soumissionnaires qui en font la demande.

E. Évaluation et comparaison des offres

- 27. Confidentialité**
- 27.1 Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, et à la vérification de la qualification des candidats, et à la recommandation d'attribution du Marché ne sera donnée aux candidats ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique.
- 27.2 Toute tentative faite par un Candidat pour influencer l'Autorité contractante lors de l'examen, de l'évaluation, de la comparaison des offres et de la vérification de la qualification des candidats ou lors de la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.
- 27.3 Nonobstant les dispositions de l'alinéa 27.2, entre le moment où les plis seront ouverts et celui où le Marché sera attribué, si un Candidat souhaite entrer en contact avec l'Autorité contractante pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.
- 28. Éclaircissements concernant les Offres**
- 28.1 Pour faciliter l'examen, l'évaluation, la comparaison des offres et la vérification de la qualification des candidats, l'Autorité contractante a toute latitude pour demander à un Candidat des éclaircissements sur son offre. Aucun éclaircissement apporté par un Candidat autrement qu'en réponse à une demande de l'Autorité contractante ne sera pris en compte. La demande d'éclaircissement de l'Autorité contractante, comme la réponse apportée, seront formulées par écrit. Aucune modification de prix ni aucun changement substantiel de l'offre ne seront demandés, offerts ou autorisés, si ce n'est pour confirmer la correction des erreurs arithmétiques découvertes par l'Autorité contractante lors de l'évaluation des offres en application de la clause 30 des IC.
- 29. Conformité des offres**
- 29.1 L'Autorité contractante établira la conformité de l'offre sur la base de son seul contenu.
- 29.2 Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier d'appel d'offres, sans divergence, réserve ou

omission substantielles. Les divergences ou omissions substantielles sont celles qui :

- a) si elles étaient acceptées,
 - i) limiteraient de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des prestations spécifiées dans le Marché ; ou
 - ii) limiteraient, d'une manière substantielle et non conforme au Dossier d'appel d'offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou les obligations du Candidat au titre du Marché ; ou
- b) dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres Candidats ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.

29.3 L'Autorité contractante écartera toute offre qui n'est pas conforme pour l'essentiel au Dossier d'appel d'offres et le Candidat ne pourra pas par la suite la rendre conforme en apportant des corrections à la divergence, réserve ou omission substantielle constatée.

30. Non-conformité, erreurs et omissions

30.1 Si une offre est conforme pour l'essentiel, l'Autorité contractante peut tolérer toute non-conformité ou omission qui ne constitue pas une divergence substantielle par rapport aux conditions de l'appel d'offres.

30.2 Si une offre est conforme pour l'essentiel, l'Autorité contractante peut demander au Candidat de présenter, dans un délai raisonnable, les informations ou la documentation nécessaire pour remédier à la non-conformité ou aux omissions non essentielles constatées dans l'offre en rapport avec la documentation demandée. Pareille omission ne peut, en aucun cas, être liée à un élément quelconque du prix de l'offre. Le Candidat qui ne ferait pas droit à cette demande peut voir son offre écartée.

30.3 Si une offre est conforme pour l'essentiel, l'Autorité contractante rectifiera les erreurs arithmétiques sur la base suivante :

S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de l'Autorité contractante, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;

Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ; et

S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

30.4 Si le Candidat ayant présenté l'offre conforme évaluée la moins-disante en fonction de critères exprimés en terme monétaires n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie de soumission pourra être saisie.

31. Examen préliminaire des offres

31.1 L'Autorité contractante examinera les offres pour s'assurer que tous les documents et la documentation technique demandés à la clause 11 des IC ont bien été fournis et sont tous complets.

31.2 L'Autorité contractante confirmera que les documents et renseignements ci-après sont inclus dans l'offre. Au cas où l'un quelconque de ces documents ou renseignements manquerait, l'offre sera rejetée :

- a) le formulaire de soumission de l'offre, conformément à la clause 12.1 des IC.
- b) le bordereau des prix, conformément à la clause 12.2 des IC.
- c) le pouvoir habilitant le signataire à engager le Candidat, conformément à la clause 21.2 des IC; et
- d) la garantie de soumission conformément à la clause 20 des IC.

32. Examen des

32.1 L'Autorité contractante examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le CCAG et le

**conditions,
Évaluation
technique**

CCAP ont été acceptées par le Candidat sans divergence ou réserve substantielle.

- 32.2 L'Autorité contractante évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 17 des IC pour confirmer que toutes les stipulations de la Section V : Bordereau des quantités, calendrier de livraison, Cahier des Clauses techniques, Plans et Inspections et Essais du Dossier d'appel d'offres, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.
- 32.3 Si, après l'examen des termes et conditions de l'appel d'offres et l'évaluation technique, l'Autorité contractante établit que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel en application de la clause 29 des IC, elle écartera l'offre en question.

**33. Évaluation
des Offres**

- 33.1 L'Autorité contractante évaluera chacune des offres dont il aura établi, à ce stade de l'évaluation, qu'elle était conforme pour l'essentiel.
- 33.2 Pour évaluer une offre, l'Autorité contractante n'utilisera que les critères et méthodes définis dans la présente clause à l'exclusion de tous autres critères et méthodes.
- 33.3 Pour évaluer une offre, l'Autorité contractante prendra en compte les éléments ci-après :
- a) Le mode d'évaluation, par article ou par lot, comme indiqué dans les **DPDRPR**, et le prix de l'offre indiqué suivant les dispositions de la clause 14 des IC;
 - b) les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de l'alinéa 30.3 des IC;
 - c) les ajustements du prix imputables aux rabais offerts en application de l'alinéa 14.4 des IC;
 - d) les ajustements, comme indiqué dans les **DPDRPR**, résultant de l'utilisation des facteurs d'évaluation, des méthodes et critères sélectionnés;
 - e) les ajustements imputables à l'application d'une marge de préférence, le cas échéant, conformément à la clause 34 des IC.
- 33.4 Pour évaluer le montant de l'offre, l'Autorité contractante peut devoir prendre également en considération des

facteurs autres que le prix de l'offre indiqué en application de la clause 14 des IC, dont les caractéristiques, la performance des Fournitures et Services connexes et leurs conditions d'achat. Les facteurs retenus, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres. Les facteurs à utiliser et la méthode d'application seront comme indiqué à l'alinéa 33.3 (d) des IC.

33.5 Si cela est prévu dans les **DPDRPR**, le présent Dossier d'appel d'offres autorise les candidats à indiquer séparément leurs prix pour différents lots, et permet à l'Autorité contractante d'attribuer un ou plusieurs lots à plus d'un candidat. La méthode d'évaluation pour déterminer la combinaison d'offres la moins-disante en fonction de critères exprimés en termes monétaires, compte tenu de tous rabais offerts dans la lettre de soumission de l'offre, sera précisée dans les **DPDRPR**.

34. Marge de préférence

34.1 Si les DPDRPR le prévoient, l'Autorité contractante accordera dans la comparaison des offres évaluées une marge de préférence aux fournitures originaires de pays membres de l'UEMOA, par rapport aux fournitures originaires de pays de droit non communautaire conformément aux procédures ci-après

34.2 Pour l'octroi d'une marge de préférence aux fournitures originaires de l'Espace UEMOA, l'Autorité contractante classera l'offre dans l'un des deux groupes ci-après :

(a) Groupe A: les offres proposant des fournitures originaires de l'Espace UEMOA. Si le candidat établit à la satisfaction de l'Autorité contractante que : (i) le coût de fabrication des biens proposés comprend une valeur ajoutée dans l'un des États membres de l'UEMOA d'au moins trente (30) pour cent, ii) son capital appartient pour plus de la moitié à des nationaux d'un Etat membre de l'UEMOA, iii) ses organes délibérants et de direction sont également contrôlés ou détenus par des nationaux d'un Etat membre de l'UEMOA. et (iv) l'établissement dans lequel ces fournitures seront fabriquées ou assemblées, fabrique ou assemble des fournitures identiques au moins depuis la date de la remise des offres;

(b) Groupe B : toutes les autres offres.

- 34.3 Pour faciliter cette classification par l'Autorité contractante, le Candidat devra fournir dans son offre, toutes justifications nécessaires au classement de son offre dans le Groupe A.
- 34.4 L'Autorité contractante examinera d'abord les offres pour vérifier dans quel groupe les Candidats auront classé leur offre en préparant leurs soumissions. Il confirmera ou modifiera ce classement si besoin est.
- 34.5 Toutes les offres évaluées de chaque groupe seront ensuite comparées entre elles, pour déterminer quelle est l'offre évaluée la moins disante de chaque groupe. L'offre évaluée la moins-disante en fonction de critères exprimés en termes monétaires de chaque groupe sera ensuite comparée avec l'offre évaluée la moins-disante en fonction de critères exprimés en termes monétaires des autres groupes. Si, de cette comparaison, il ressort qu'une offre du Groupe A est l'offre évaluée la moins disante, le Candidat qui l'a présentée se verra attribuer le marché.
- 34.6 Si, à la suite de la comparaison qui précède, l'offre évaluée la moins disante fait partie du Groupe B, cette offre du Groupe B sera de nouveau comparée à l'offre évaluée la moins disante du Groupe A, après qu'on ait ajouté au prix évalué des fournitures importées proposées dans l'offre la moins-disante du Groupe B, et aux seules fins de cette comparaison supplémentaire, un taux maximal de 10 % du prix de l'offre de ces fournitures.
- 34.7 Si l'offre du Groupe A est, dans cette comparaison supplémentaire, l'offre évaluée la moins-disante en fonction de critères exprimés en termes monétaires, elle sera retenue. Sinon, l'offre évaluée la moins-disante en fonction de critères exprimés en termes monétaires du Groupe B, par application des dispositions de l'alinéa 34.5 ci-dessus sera retenue.
- 35. Comparaison des offres**
- 35.1 L'Autorité contractante comparera toutes les offres substantiellement conformes pour déterminer l'offre

évaluée la moins-disante en fonction de critères exprimés en termes monétaires, en application de la clause 33 des IC.

- 36. Vérification a posteriori des qualifications du candidat**
- 36.1 L'Autorité contractante s'assurera que le Candidat retenu pour avoir soumis l'offre évaluée la moins-disante en fonction de critères exprimés en termes monétaires et substantiellement conforme aux dispositions du dossier d'appel d'offres, possède bien les qualifications requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante.
- 36.2 Cette détermination sera fondée sur l'examen des pièces attestant les qualifications du Candidat et soumises par lui en application de la clause 18 des IC.
- 36.3 L'attribution du Marché au Candidat est subordonnée à l'issue positive de cette détermination. Au cas contraire, l'offre sera rejetée et l'Autorité contractante procédera à l'examen de la seconde offre évaluée la moins-disante en fonction de critères exprimés en termes monétaires afin d'établir de la même manière si le Candidat est capable d'exécuter le Marché de façon satisfaisante.
- 37. Droit de l'Autorité contractante d'accepter l'une quelconque des offres et de rejeter une ou toutes les offres**
- 37.1 L'Autorité contractante se réserve le droit d'accepter ou d'écarter toute offre, et d'annuler la procédure d'appel d'offres et d'écarter toutes les offres à tout moment avant l'attribution du Marché, sans encourir de ce fait une responsabilité quelconque vis-à-vis des candidats.
- 37.2 L'Autorité contractante informera, par écrit, les candidats qui en font la demande écrite, des motifs qui l'ont conduit à ne pas attribuer ou notifier le marché ou à recommencer la procédure, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de la demande.

F. Attribution du Marché

- 38. Critères d'attribution**
- 38.1 L'Autorité contractante attribuera le Marché au Candidat dont l'offre aura été évaluée la moins-disante en fonction de critères exprimés en termes monétaires et jugée substantiellement conforme au Dossier d'appel d'offres, à condition que le Candidat soit en outre jugé qualifié pour exécuter le Marché de façon satisfaisante.
- 39. Droit de l'Autorité**
- 39.1 Au moment de l'attribution du Marché, l'Autorité contractante se réserve le droit d'augmenter ou de

- contractante de modifier les quantités au moment de l'attribution du Marché** diminuer la quantité de fournitures et/ou de services connexes initialement spécifiée à la Section V, pour autant que ce changement n'excède pas les pourcentages indiqués dans les **DPDRPR**, et sans aucune modification des prix unitaires ou autres conditions de l'offre et du Dossier d'appel d'offres.
- 40. Notification de l'attribution du Marché**
- 40.1 Le marché est notifié par l'autorité contractante à l'attributaire du marché avant expiration du délai de validité des offres. La notification consiste en une remise au titulaire contre récépissé ou en un envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi. La date de notification est celle du récépissé ou de l'avis de réception.
- 40.2 Sauf dispositions contraires dans le marché, la date de notification constitue le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché. Le marché ne produit d'effet à l'égard du titulaire qu'à compter de la date de sa notification.
- 41. Signature du Marché**
- 41.1 Dans les meilleurs délais après la notification de l'attribution du marché, l'Autorité contractante enverra à l'attributaire le Formulaire de Marché et le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP).
- 41.2 Dans un délai de quatorze (14) jours à compter de la date de réception du Formulaire de Marché le Candidat retenu le signera, le datera et le renverra à l'Autorité contractante.
- 42. Garantie de bonne exécution**
- 42.1 Dans les vingt (20) jours suivant la date de réception de la notification par l'Autorité contractante de l'attribution du Marché, le titulaire du marché fournira la garantie de bonne exécution, conformément au CCAG (Cahier des clauses administratives générales), en utilisant le Formulaire de garantie de bonne exécution figurant à la Section VIII.
- 42.2 Le défaut de soumission par le titulaire du marché, de la garantie de bonne exécution susmentionnée, ou le fait qu'il ne signe pas le Formulaire de Marché, constituera un motif suffisant d'annulation de l'attribution du Marché et de saisie de la garantie de soumission, auquel cas l'Autorité contractante pourra attribuer le Marché au

Candidat dont l'offre est jugée substantiellement conforme au dossier d'appel d'offres et classée la deuxième moins-disante, et qui possède les qualifications exigées pour exécuter le Marché de façon satisfaisante.

- 43. Information des candidats**
- 43.1 Dès qu'elle a approuvé la proposition d'attribution, l'Autorité contractante publie le procès-verbal d'attribution.
- 43.2 L'Autorité contractante communiquera par écrit à tout soumissionnaire écarté, les motifs du rejet de son offre, le montant du marché attribué et le nom de l'attributaire.
- 43.3 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.
- 44. Recours**
- 44.1 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.

- 44.2 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.
- 44.3 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. Données Particulières de la Demande de Renseignement de Prix Restreinte (DPDRPR)

A. Introduction	
IC 1.1	Référence de la demande de renseignement de prix : DRP-R n° 004/ARCEP/PRMP/2021
IC 1.1	Nom de l'Autorité contractante : <i>Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes (ARCEP)</i>
IC 1.1	<p>Nombre et identification des lots faisant l'objet de la présente demande de renseignement de prix restreinte.</p> <p>La présente demande de renseignement de prix restreinte est composée d'un (01) lot unique :</p> <p style="text-align: center;">L'acquisition d'un Logiciel de Gestion des Ressources Humaines</p>
IC 2.1	Source de financement du Marché : <i>Budget ARCEP 2021</i>
IC 4.1	La demande de renseignement de prix <i>n'a pas</i> été précédée d'une pré-qualification.
IC 5.1	<p><u>Documents de qualification</u></p> <p>Les conditions de qualification applicables aux candidats sont les suivantes :</p> <p>Capacité financière :</p> <p>Le candidat doit fournir une attestation de disponibilité financière correspondant à au moins 30% du montant de l'offre du soumissionnaire.</p> <p>Le Candidat doit quantifier tous les coûts de ses livrables.</p> <p>Capacité technique et expérience</p> <p>Le Candidat doit prouver, documentation à l'appui, qu'il satisfait aux exigences d'expérience ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir fourni le logiciel proposé dans au moins trois (03) structures au cours des cinq (05) dernières années. Une structure dans les secteurs des communications électroniques, des postes, de l'énergie, des mines ou un organe de régulation est un atout. • Les candidats basés à l'étranger doivent disposer d'un représentant local.

	<ul style="list-style-type: none">• En outre, il devra justifier d'expériences avérées dans les domaines concernés par le projet visé dans les spécifications techniques à savoir :<ul style="list-style-type: none">- Avoir l'agrément de l'éditeur de la solution proposée et disposer d'une autorisation à commercialiser la solution au Togo ;- la capacité et l'autorisation de l'éditeur à personnaliser et adapter la solution selon les besoins de l'Autorité contractante ;- la conduite de projets similaires ;- l'étude, le suivi et l'évaluation de projets d'implémentation des solutions similaires ;- la maîtrise d'ouvrage-services sur commande ;- le renforcement des capacités et des compétences des équipes métier ;- une connaissance du métier de régulation pour adapter la solution selon les besoins de l'Autorité contractante et selon l'évolution technologique future du secteur.• Pour chaque projet cité, donner des références (nom d'une personne auprès de l'entreprise contractante, avec numéro de téléphone et adresse email, qui pourra certifier les informations) et fournir les attestations de bonne exécution correspondantes. <p>L'Autorité contractante se réserve le droit d'aller vérifier auprès de l'entreprise citée par le soumissionnaire.</p> <p>Par ailleurs le soumissionnaire est invité à fournir toute autre référence (certification, benchmark etc..) reconnue sur le marché, de nature à valoriser sa solution.</p> <p>Pour les soumissions en groupement, l'expérience est constituée par la somme des expériences de chacun des membres du groupement.</p> <p>Il doit prouver sa capacité à offrir un service après-vente en précisant un minimum de moyens matériels et humains dédiés à cette activité, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un représentant implanté au Togo.</p> <p>Le candidat doit indiquer les personnes intervenant sur la mission et le rôle affecté à chacun. Il produira les Curricula Vitae précisant les qualifications de ces intervenants.</p>
--	---

	<p>Le personnel clé intervenant sur le Projet doit avoir au moins une excellente connaissance des solutions similaires.</p> <p>Ce personnel doit au minimum comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">• Un chef de mission, Ingénieur en informatique <p>Un ingénieur en informatique (de préférence avec une spécialisation en développeur d'application) (BAC+5 au moins) ou équivalent satisfaisant au minimum les conditions ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins cinq (05) ans d'expériences dans l'intégration des solutions similaires ;- Avoir réalisé au moins une (01) mission similaire de mise en place d'un système de gestion intégrée des ressources humaines en temps quasi-réel ;- Avoir au moins une bonne connaissance de la gestion des projets de mise en place de la solution proposée avec une description exhaustive des fournitures pour chaque sous-système (module). La description du périmètre devra indiquer les limites, les hypothèses et les prérequis ainsi que les déviations par rapport aux exigences du dossier de consultation.- Avoir au moins d'excellentes capacités de communication, de travail en équipe, de transmission de savoir, de supervision, d'analyse et de résolution des problèmes, de prise de décision et d'initiative ;- Une expérience professionnelle dans le pays ou dans la sous-région est un atout. <ul style="list-style-type: none">• Un ingénieur informaticien (BAC+5 au moins) spécialisé dans le développement d'applications web et la conception des bases de données satisfaisant au minimum les conditions ci-après : <ul style="list-style-type: none">- Au moins cinq (05) ans d'expériences dans l'intégration des solutions similaires ;- Avoir au moins une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le secteur des solutions de mesure et d'évaluation en temps quasi réel ;- Avoir au moins une maîtrise parfaite des langages de développement utilisés dans la conception des solutions similaires et en fournir des preuves ;- Avoir au moins une expérience avérée dans la mise en place des solutions de mesure et d'évaluation en temps quasi réel ;- Avoir au moins une expérience en intégration de solutions logicielles ;<ul style="list-style-type: none">- Avoir au moins une expérience en matière de sécurité des systèmes d'informations ;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">- Avoir au moins de bonnes capacités de communication, de travail en équipe, de transmission de savoir. <ul style="list-style-type: none">• Un technicien en informatique :<ul style="list-style-type: none">- Avoir au moins une expérience de trois (03) ans dans le secteur de l'informatique ;- Avoir au moins une expérience et de bonnes références dans l'installation des solutions de gestion des ressources humaines ;- Avoir au moins une expérience et de bonnes références dans le domaine d'installation de réseaux informatiques ;- Avoir au moins de bonnes capacités de communication, de travail en équipe, de transmission de savoir.• Un Gestionnaire des ressources humaines (BAC+ 5 au moins) :<p>Spécialisé dans la gestion des ressources humaines et maîtriser la gestion des bases de données satisfaisant au minimum les conditions ci-après :</p><ul style="list-style-type: none">- Au moins cinq (05) ans d'expériences en gestion des ressources humaines ;- Avoir au moins une expérience d'au moins cinq (05) ans dans les domaines ci-après : Administration du personnel, Gestion de la paie et des déclarations sociales, Gestion des absences, congés, Gestion du recrutement, Gestion des formations, Gestion de la performance, Gestion des talents, Reporting et les tableaux de bord en temps quasi réel ;- Avoir au moins une maîtrise parfaite des langages de développement utilisés dans la conception des solutions similaires et en fournir des preuves ;- Avoir au moins une expérience avérée dans la <i>mise en place des solutions de mesure et d'évaluation en temps quasi réel</i> ;- Avoir au moins une expérience en intégration de solutions logicielles ;- Avoir au moins une expérience en matière de sécurité des systèmes d'informations ;- Avoir au moins de bonnes capacités de communication, de travail en équipe, de transmission de savoir. <p>Obligation de transfert de compétences :</p> <p>En complément des compétences purement techniques pour chacun des membres du personnel clé, ceux-ci devront démontrer leur</p>
--	--

	<p>capacité en termes de formation et de pédagogie, afin d'assurer un Transfert de Compétences permettant à l'Autorité Contractante d'opérer de façon adéquate et indépendante la solution déployée afin d'obtenir les résultats escomptés et décrits dans les spécifications techniques.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Candidat doit fournir la preuve écrite que les solutions qu'il propose remplissent la (les) condition(s) d'utilisation suivante : l'intégration entre la solution de gestion des ressources humaines et le réseau interne de l'ARCEP sur la base de l'architecture technique, des protocoles impliqués, des interfaces techniques et des connecteurs/contrôleurs utilisés. L'application devra donner accès par portail Web depuis le réseau intranet de l'ARCEP.
B. Dossier d'appel d'offres	
IC 7.1	<p>Aux fins uniquement de demande de clarifications par les candidats et soumissionnaires, l'adresse de la personne responsable du Marché auprès de l'Autorité contractante est la suivante :</p> <p>Attention de : M. AIDAM Kwasi ARCEP - Direction Générale 4638 Bd Général Gnassingbé Eyadema Ville : <i>Lomé</i> Boîte postale : 358 Pays : Togo Numéro de téléphone : +228 22 23 63 63 Numéro de télécopie : +228 22 23 63 94 Adresse électronique : arcep@arcep.tg</p>
C. Préparation des offres	
IC 11.1	<p>Le Candidat devra joindre à son offre les autres documents suivants :</p> <p><u>Pour les entreprises locales</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carte d'immatriculation fiscale en cours de validité ; 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. Attestation de l'inspection du travail et des lois sociales (ITLS) datant de moins de trois (03) mois ; 6. Original du quitus social en cours de validité ;

	<p>7. Original de l'Attestation du paiement de la taxe parafiscale de régulation.</p> <p><u>Pour les entreprises étrangères</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Extrait du registre du commerce et du crédit mobilier ; 2. Attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois ; 3. Attestation de paiement de la taxe parafiscale sur des marchés antérieurs au Togo. <p>NB : A l'exception du quitus fiscal et de l'attestation de paiement de la taxe de régulation qui doivent être fournis en original, toutes les autres pièces peuvent être des copies légalisées.</p>
IC 13.1	<p>Les variantes <i>sont</i> autorisées.</p> <p>Un Candidat n'est autorisé à soumettre une offre variante que s'il soumet une offre conforme à la solution de base. L'Autorité contractante ne considèrera que les variantes offertes par le Candidat ayant soumis l'offre conforme à la solution de base évaluée la moins disante en fonction de critères exprimés en termes monétaires.</p>
IC 14.3	Le prix à indiquer sur la lettre de soumission de l'offre sera le prix Toutes Taxes (TTC).
IC 14.6 (a)	Le lieu de destination ou d'exécution de la prestation est : ARCEP 4638 Bd Général Gnassingbé Eyadema, BP : 358 Lomé, Togo Tél : +228 22 23 63 80 ; Fax : +228 22 23 63 94 ; E-mail : arcep@arcep.tg
IC 14.7	Les prix proposés par le Candidat <i>seront fermes</i> .
IC 15.1	La monnaie de l'offre est : FCFA
IC 17.3	La période de garantie technique est : d'un (01) an à compter de la date de réception provisoire.
IC 18. 1(a)	L'Autorisation du Fabricant <i>est</i> requise.
IC 18.1 (b)	Un service après-vente <i>est</i> requis.
IC 19.1	La période de validité de l'offre est de 90 <i>jours</i>
IC 20.1	L'offre devra être accompagnée d'une garantie de soumission. Cette garantie de soumission est une garantie bancaire délivrée par une banque installée ou représentée au Togo ou une institution de microfinance légalement installée.
IC 20.2	Le montant de la garantie de soumission est : <i>Neuf cent mille (900 000) F CFA</i>

IC 21.1	<p>Outre l'original de l'offre, le nombre de copies demandé est de : <i>trois (03) copies.</i></p> <p><i>Par ailleurs, une version électronique au format PDF, sur clé USB, CD ou autre support, est exigée en plus des copies.</i></p>
D. Remise des offres et ouverture des plis	
IC 22.2 (c)	<p>Les enveloppes intérieures et extérieures devront comporter les identifications suivantes :</p> <p>DRP-R n° 004/ARCEP/PRMP/2021</p> <p>« A n'ouvrir qu'en séance publique ».</p>
IC 22.4	La soumission par voie électronique n'est pas autorisée.
IC 23.1	<p>Aux fins uniquement de remise des offres, l'adresse de l'Autorité contractante est la suivante :</p> <p>Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes 4638 Bd Général Gnassingbé Eyadema, Ville : Lomé Pays : TOGO BP : 358 Lomé, Togo Tél : +228 22 23 63 80 Fax : +228 22 23 63 94 Secrétariat Central</p> <p>La date et heure limites de remise des offres sont les suivantes : Date : 27 octobre 2021 Heure : 10H00 TU</p>
IC 26.1	<p>L'ouverture des plis aura lieu à l'adresse suivante :</p> <p>Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes (ARCEP) 4638 Bd Général Gnassingbé Eyadema, Ville : Lomé Pays : TOGO BP : 358 Lomé, Togo Tél : +228 22 23 63 80 Fax : +228 22 23 63 94 Salle de réunion de l'ARCEP</p> <p>Date : 27 octobre 2021 Heure : 10H30 TU</p>
E. Évaluation et comparaison des offres	
IC 33.3 a)	<p>Si un bordereau des prix inclut un article sans en fournir le prix, le prix sera considéré comme inclus dans les prix des autres articles. Un article non mentionné dans le Bordereau des Prix sera considéré comme ne faisant pas partie de l'offre et, en admettant que celle-ci soit conforme pour l'essentiel, le prix moyen offert pour</p>

	l'article en question par les candidats dont les offres sont conformes sera ajouté au prix de l'offre, et le prix total ainsi évalué de l'offre sera utilisé aux fins de comparaison des offres.
IC 33.3 d)	<p>Les ajustements seront calculés en utilisant les critères d'évaluation suivants :</p> <p>a) variation par rapport au calendrier de livraison : Les Fournitures faisant l'objet de la présente Demande de Renseignement de Prix Restreinte doivent être livrées 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 <i>1/100^{ème} du prix de l'offre, par semaine de retard</i> sera ajouté aux prix des offres prévoyant une livraison à une date comprise dans la période spécifiée au Calendrier de livraison. Cet ajustement sera effectué seulement à des fins d'évaluation.</p> <p>b) Coût des pièces de rechange, des pièces détachées obligatoires, et du service après-vente :</p> <p>L'Autorité contractante dressera une liste des composants et pièces de rechange d'emploi fréquent lors de l'évaluation de chaque offre, en même temps qu'une estimation des quantités nécessaires pour la période initiale de fonctionnement. Le coût correspondant sera déterminé à partir des prix unitaires indiqués par le Candidat, et sera ajouté au prix de l'offre aux fins d'évaluation.</p> <p>c) Disponibilité des pièces de rechange et des services après-vente au Togo, pour les équipements offerts dans l'offre :</p> <p>Le coût pour l'Autorité contractante de la mise en place d'installations minimum pour le service après-vente et pour le stockage des pièces de rechange, sera ajouté au prix de l'offre, aux fins d'évaluation.</p> <p>d) Frais de fonctionnement et d'entretien :</p> <p>Les frais de fonctionnement et d'entretien des Fournitures faisant l'objet de l'Appel d'Offres seront ajoutés au prix de l'offre, aux fins d'évaluation uniquement. <i>Le candidat propose à cet effet un</i></p>

	<i>catalogue de prestations d'entretien et de maintenance et un contrat de maintenance.</i> e) Performance et rendement des fournitures : <i>Sans objet</i> f) Critères spécifiques additionnels <i>Sans objet</i>
IC 33.5	Non applicable
IC 34.1	« Non applicable »
F. Attribution du Marché	
IC 39.1	Les quantités pourront être augmentées ou diminuées d'un pourcentage maximum de 15%

Section IV. Formulaires de soumission

Liste des formulaires

Formulaire de renseignements sur le Candidat	51
Formulaire de renseignements sur les membres de groupement (Le cas échéant)	52
Formulaire d'engagement à respecter les dispositions du code d'éthique et de déontologie dans la commande publique	53
Lettre de soumission de l'offre.....	54
Bordereaux des prix	57
Bordereau des prix pour les fournitures	59
Bordereau des prix et calendrier de réalisation des Services connexes.....	60
Modèle de garantie de soumission (garantie bancaire)	61
Garantie de soumission	63
(Cautionnement émis par une institution de microfinance).....	63
Modèle d'autorisation du Fabricant	65
Attestation de capacité financière.....	66

Formulaire de renseignements sur le Candidat

[Le Candidat remplit le tableau ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le tableau ne doit pas être modifié. Aucune substitution ne sera admise.]

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

ADRPO No.: *[Insérer les références de la Demande de Renseignement des Prix]*

1. Nom du Candidat : <i>[Insérer la dénomination légale du Candidat]</i>
2. En cas de groupement, noms de tous les membres : <i>[Insérer la dénomination légale de chaque membre du groupement]</i>
3. Pays où le Candidat est, ou sera légalement enregistré au registre du commerce : <i>[Insérer le nom du pays d'enregistrement]</i>
4. Année d'enregistrement du candidat au registre du commerce : <i>[Insérer l'année d'enregistrement]</i>
5. Adresse officielle du Candidat dans le pays d'enregistrement : <i>[Insérer l'adresse légale du Candidat dans le pays d'enregistrement]</i>
6. Renseignement sur le représentant dûment habilité du Candidat : Nom : <i>[Insérer le nom du représentant du Candidat]</i> Adresse : <i>[Insérer l'adresse du représentant du Candidat]</i> Téléphone/Fax : <i>[Insérer le no de téléphone/fax du représentant du Candidat]</i> Adresse électronique : <i>[Insérer l'adresse électronique du représentant du Candidat]</i>
7. Ci-joint copie des originaux des documents ci-après : <i>[Cocher la (les) case(s) correspondant aux documents originaux joints]</i> <input type="checkbox"/> Document d'enregistrement, d'inscription ou de constitution de la firme nommée en 1 ci-dessus, en conformité avec les clauses 4.1 et 4.2 des IC <input type="checkbox"/> En cas de groupement, lettre d'intention de constituer un groupement, ou convention de groupement, en conformité avec l'alinéa 4.1 des IC.

Formulaire de renseignements sur les membres de groupement (Le cas échéant)

[Le Candidat remplit le tableau ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le tableau ne doit pas être modifié. Aucune substitution ne sera admise.]

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

ADRPO No. : *[Insérer les références de la Demande de Renseignement des Prix]*

1. Nom du Candidat : <i>[Insérer le nom légal du Candidat]</i>
2. Nom du membre du groupement : <i>[Insérer le nom légal du membre du groupement]</i>
3. Pays où le membre du groupement est, ou sera légalement enregistré au registre du commerce : <i>[Insérer le nom du pays d'enregistrement du membre du groupement]</i>
4. Année d'enregistrement du membre du groupement : <i>[Insérer l'année d'enregistrement du membre du groupement]</i>
5. Adresse officielle du membre du groupement dans le pays d'enregistrement : <i>[Insérer l'adresse légale du membre du groupement dans le pays d'enregistrement]</i>
6. Renseignement sur le représentant dûment habilité du membre du groupement : Nom : <i>[Insérer le nom du représentant du membre du groupement]</i> Adresse : <i>[Insérer l'adresse du représentant du membre du groupement]</i> Téléphone/Fax : <i>[Insérer le no de téléphone/fax du représentant du membre du groupement]</i> Adresse électronique : <i>[Insérer l'adresse électronique du représentant du membre du groupement]</i>
7. Ci-joint copie des originaux des documents ci-après : <i>[Cocher la (les) case(s) correspondant aux documents originaux joints]</i> <input type="checkbox"/> Document d'enregistrement, d'inscription ou de constitution de la firme nommée en 2 ci-dessus, en conformité avec les clauses 4.1 et 4.2 des IC

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 :

Lettre de soumission de l'offre

[Le Candidat remplit la lettre ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le format de la lettre ne doit pas être modifié. Aucune substitution ne sera admise.]

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

ADRPO No.: *[Insérer les références de la Demande de Renseignement des Prix]*

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

À : *[Insérer le nom complet de l'Autorité contractante]*

Nous, les soussignés attestons que :

- a) Nous avons examiné le Dossier d'appel d'offres, y compris l'additif/ les additifs No. : *[Insérer les numéros et date d'émission de chacun des additifs]*; et n'avons aucune réserve à leur égard ;
- b) Nous nous engageons de fournir conformément au Dossier d'appel d'offres et au calendrier de livraison spécifié dans le Bordereau des quantités, calendrier de livraison et Cahier des Clauses techniques, les Fournitures ou services connexes ci-après : *[Insérer une brève description des Fournitures ou services connexes]*;
- c) Le prix total de notre offre, hors rabais offerts à l'alinéa (d) ci-après est de : *[Insérer le prix Toutes Taxes (TTC) de l'offre en lettres et en chiffres, en indiquant les monnaies et montants correspondants à ces monnaies]*;
- d) Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

[Indiquer en détail les rabais offerts, le cas échéant, et le (ou les) article(s) du (ou des) bordereau(x) des prix au(x) quel(s) ils s'appliquent]

[Indiquer aussi en détail la méthode qui sera utilisée pour appliquer les rabais offerts, le cas échéant]

- e) Notre offre demeurera valide pendant la période requise à l'alinéa 19.1 des Instructions aux Candidats à compter de la date limite fixée pour la remise des offres à l'alinéa 23.1 des Instructions aux Candidats ; cette offre

continuera de nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période ;

- f) Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à fournir une garantie de bonne exécution du Marché conformément à la Clause 42 des Instructions aux Candidats et au CCAG;
- g) Notre candidature, ainsi que tous sous-traitants ou fournisseurs intervenant en rapport avec une quelconque partie du Marché, ne tombent pas sous les conditions d'exclusion de l'alinéa 4.2 des Instructions aux Candidats.
- h) Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à l'alinéa 4.3 des Instructions aux Candidats.
- i) Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché.
- j) Il est entendu que la présente offre, et votre acceptation écrite de ladite offre figurant dans la notification d'attribution du Marché que vous nous adresserez tiendra lieu de contrat entre nous, jusqu'à ce qu'un marché formel soit établi et signé.
- k) Si un marché formel est signé avec nous, nous nous engageons à ouvrir et tenir à jour, jusqu'à l'expiration d'un délai de cinq (5) ans à compter de la date de réception définitive des prestations ou de celle de la dernière livraison relative au marché, un document comptable spécifique au marché, faisant ressortir les différentes sources de financement, les états des sommes facturées et des sommes réglées, ainsi qu'un état des déclarations fiscales et douanières relatives au marché, et auquel l'autorité contractante, le cas échéant, l'autorité de régulation des marchés publics, peut accéder, aux fins de vérification.
- l) Il est entendu par nous que vous n'êtes pas tenus d'accepter l'offre évaluée la moins-disante en fonction des critères exprimés en termes monétaires, ni l'une quelconque des offres que vous pouvez recevoir.

Nom *[Insérer le nom complet de la personne signataire de l'offre]*

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

Signature *[Insérer la signature]*

Ayant pouvoir de signer l'offre pour et au nom de *[Insérer le nom complet du Candidat]*

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

Bordereaux des prix

[Le Candidat doit remplir tous les espaces en blanc dans les formulaires de Bordereau des prix selon les instructions figurant ci-après. La liste des articles dans la colonne 1 du Bordereau des prix doit être identique à la liste des Fournitures ou Services connexes fournie par l'Autorité contractante dans la Section V.]

Bordereau des prix pour les fournitures

Date *[Insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]*
 ADRPO No.: *[Insérer les références de l'Appel d'Offres]*
 Variante No. : *[Référence, le cas échéant et si le DADRPO l'autorise à condition de soumissionner pour la solution de base]*

1	2	3	4	5	6
Article (s)	Description (Désignation)	Date de livraison (délais)	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire	Prix total par article (Colonne 4 X colonne 5)
<i>[Insérer le No de l'article]</i>	<i>[Insérer l'identification de la fourniture]</i>	<i>[Insérer la date de livraison offerte]</i>	<i>[Insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]</i>	<i>[Insérer le prix unitaire pour l'article]</i>	<i>[Insérer le prix Hors Taxes (HT) et Hors Douanes (HD) pour l'article]</i>
				Prix total	<i>[Insérer le prix total HT et HD]</i>

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

Date *[Insérer la date]*

Bordereau des prix et calendrier de réalisation des Services connexes

Monnaie de l'offre					Date [Insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]	
<i>[en conformité avec la clause 15 des IC]</i>					ADRPO No.: [Insérer les références de la Demande de Renseignement des Prix]	
					Variante No. : [Référence, le cas échéant et si le DRPO l'autorise à condition de soumissionner pour la solution de base]	
1	2	4	5	6	7	
Service (s)	Description des Services	Date de réalisation au lieu de destination finale	Quantité ¹ (Nombre d'unités)	Prix unitaire	Prix total par article (Colonne 5 X colonne 6)	
<i>[Insérer le No de la prestation de service]</i>	<i>[Insérer l'identification du service]</i>	<i>[Insérer la date de réalisation offerte]</i>	<i>[Insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]</i>	<i>[Insérer le prix unitaire de la prestation de service]</i>	<i>[Insérer le prix Hors Taxes (HT) et Hors Douanes (HD) pour l'article]</i>	
					Prix total	<i>[Insérer le prix total HT et HD]</i>

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'Economie et des Finances au <https://finances.gouv.tg>. Dans le cas contraire, leurs offres financières seront redressées.

¹ Si applicable.

Modèle de garantie de soumission (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 *[Identifier le candidat]* (ci-après dénommé « le Candidat ») a répondu à votre demande de renseignement de prix restreinte n°. *[Insérer n° de l'avis d'appel d'offres]* pour la livraison de fournitures et/ou la prestation de services *[Insérer la description appropriée selon les cas]* 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 de Demande de Renseignements de Prix Restreinte, 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 ou un montant équivalent dans une monnaie internationale librement convertible]*. _____ *[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 ainsi que spécifié aux DPDRPR 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.

Signature de la banque

Garantie de soumission (Cautionnement émis par une institution de microfinance)

[L'institution de cautionnement 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'ADRPR No *[Insérer no de l'avis d'appel d'offres]* pour la livraison de fournitures et/ou la prestation de services *[Insérer la description appropriée selon les cas]* (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 ou un montant équivalent dans une monnaie internationale librement convertible]*, *[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 au 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^{ème}) jour inclus suivant l'expiration du délai de validité de l'offre. 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 sûretés 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]*

Modèle d'autorisation du Fabricant

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

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

ADRPR No.: *[Insérer les références de l'avis de demande de renseignement de prix restreint]*

Variante No. : *[Référence, le cas échéant et si le DDRPR l'autorise à condition de soumissionner pour la solution de base]*

A: *[Insérer nom complet de l'Autorité contractante]*

ATTENDU QUE :

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

Nous autorisons par la présente *[indiquer le nom complet du Candidat]* à présenter une offre, et à éventuellement signer un marché avec vous pour la Demande de Renseignements de Prix Restreint N° *[Insérer les références de Demande de Renseignements de Prix Restreint]* pour ces fournitures fabriquées par nous.

Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants conformément à la Clause de garantie prévue au Cahier des Clauses administratives générales pour les fournitures offertes par l'entreprise ci-dessus dans le cadre de cette Demande de Renseignements de Prix Restreint.

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

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

Signature *[Insérer la signature]*

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

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

Attestation de capacité financière

[La banque remplit la présente attestation conformément aux instructions entre crochets. Le format ne doit pas être modifié. Aucun autre document ne sera admis.]

Référence n° [Insérer la 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 soumissionnaire] est cliente de notre banque et entretient le n° [Insérer le numéro du compte du client] ouvert dans nos livres.

2- [Prière choisir entre deux (02) options de financement]

Nous nous engageons à octroyer à l'entreprise [Insérer la dénomination complète du soumissionnaire] une ligne de crédit à hauteur de [Insérer le montant à octroyer] de francs CFA, au cas où elle serait déclarée titulaire du marché relatif à [Insérer l'intitulé du marché et/ou du lot, le cas échéant], dans le cadre de l'appel d'offres [Insérer les références de l'appel d'offres Restreint] lancé par [Insérer le nom de l'Autorité contractante].

Ou

Par ailleurs, nous confirmons que l'entreprise [Insérer la dénomination complète du soumissionnaire] dispose des avoirs liquides d'au moins de francs CFA, au cas où elle serait déclarée titulaire du marché relatif à [Insérer l'intitulé du marché et/ou du lot, le cas échéant], dans le cadre de l'appel d'offres [Insérer les références de l'appel d'offres] [Insérer les références de l'appel d'offres restreint] lancé par [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], le [Insérer la date de signature].

[Signature(s)].

[Nom du/des signataires(s)].

[Titre/capacité juridique du/des signataire(s)].

DEUXIÈME PARTIE

**Conditions d'approvisionnement des fournitures et/ou de
services connexes**

**Section V. Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, Cahier des
Clauses techniques, Plans, Inspections et Essais**

Table des matières

I.	Liste des Fournitures et calendrier de livraison.....	69
II.	Liste des Services connexes et calendrier de réalisation	70
III.	Spécifications techniques	71
IV.	PLAN	113
V.	INSPECTIONS ET ESSAIS	114

I. Liste des Fournitures et calendrier de livraison

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués aux DDRP-R	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Candidat [à indiquer par le Candidat]
1	Le coût d'acquisition des logiciels et les coûts de support logiciels annuels	1	Ens	ARCEP DIRECTION GENERALE	N/A	T0 ² +2 mois	[Insérer la date offerte par le Candidat]
2	Le coût d'acquisition du matériel, des systèmes d'exploitation et les coûts de support annuels	1	Ens	ARCEP DIRECTION GENERALE	N/A	T0 ³ +2 mois	[Insérer la date offerte par le Candidat]

² T0 = date de notification du marché approuvé

³ T0 = date de notification du marché approuvé

II. Liste des Services connexes et calendrier de réalisation

Service	Description du Service	Quantité ⁴	Unité physique	Site ou lieu où les Services doivent être prestés	Installation des logiciels	Date finale de prestation des Services
1	Le coût des services d'implémentation	1	Ensemble	Lomé	Oui	$T0^2 + 2$ mois
2	Le coût de la formation et des transferts de compétence	1	Ensemble	Lomé	Oui	$T0^2 + 2$ mois
3	Le coût de la garantie d'un an	01	Ensemble	Lomé	-	N/A
4	Le coût des services de maintenance et de support	02	ans	Lomé	-	N/A

⁴ Si applicable.



REPUBLIQUE TOGOLAISE
Travail - Liberté - Patrie

III. Spécifications techniques

**POUR L'ACQUISITION D'UN LOGICIEL DE GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES**

Table des matières

I- CONTEXTE DE L'OFFRE	75
II- CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION	76
1. Langue de l'offre	76
2. Confidentialité de l'offre.....	76
3. Eclaircissements de l'offre.....	76
4. Modifications de l'offre	76
5. Calendrier	77
6. Présentation de l'offre	77
7. Critères d'évaluation	77
III- EXIGENCES TECHNIQUES ET FONCTIONNELLES	78
1. Architectures existantes et Principes Structurants	78
2. Architecture cible	78
3. Exigences techniques, fonctionnelles et opérationnelles.....	78
3.1. Exigences fonctionnelles	78
3.2. Conditions de fonctionnement	89
3.3. Exigences non fonctionnelles	89
4. Caractéristiques opérationnelles	90
4.1. Intégration et Pérennité	90
4.2. Scalabilité	90
4.3. Niveaux de Services	91
4.4. Sécurité	91
4.5. Administration de la Solution	92
4.6. Compatibilité et Interopérabilité	92
4.7. Environnement de test	92
4.8. Redondance	93
4.9. Référentiel d'appréciation de la conformité aux Exigences	93
5. EXIGENCES METHODOLOGIQUES.....	94
5.1. Migration des données existantes	94
5.2. Opérations de réception	95
6. EXPERIENCES ET REFERENCES	102
6.1. Références du Soumissionnaire	102
6.2. Profils des intervenants sur le projet	103
7. Roadmap et développements futurs	104
8. Résultat et livrables attendus	105
9. Calendrier d'exécution	105
9.1. Exécution du projet	105
IV- OFFRE TECHNIQUE	106
1. Logiciel (Software)	106
2. Matériel (Hardware)	106
3. Services d'implémentation	107
3.1. Conception et architecture de la solution	107
3.2. Gestion du projet	107
3.4. Intégration fonctionnelle	108
3.5. Environnements	108
4. Garantie, Maintenance et Support.....	109
4.1. Garantie	109
4.2. Support	109
4.3. Maintenance	110
V- OFFRE FINANCIERE	110
VI- ELEMENTS D'APPRECIATION DE L'OFFRE	112

1.	Exhaustivité de l'offre	112
2.	Cotation de l'offre.....	112
3.	Expériences et références du Soumissionnaire	112
4.	Expériences de l'équipe de projet du Soumissionnaire	112
5.	Dimensionnement du système	112
6.	Livraison - Installation – Mise En Service	112
7.	Formation – Assistance Technique.....	112
8.	Maintenance – Traitement des réclamations de l'ARCEP.....	112

I- CONTEXTE DE L'OFFRE

L'Autorité de Régulation des Communications Electroniques, des Postes (ARCEP) Togo est une Institution Etatique qui a pour mission de réguler les marchés de communications électroniques et des postes dans un contexte de modernité et d'évolution technologique.

Voulant disposer d'une solution fiable pour piloter son capital humain avec souplesse tout en assurant une parfaite maîtrise de vos coûts, l'ARCEP, lance une mise en concurrence dont l'objet est la sélection d'un prestataire qui aura la charge de mettre en place une solution applicative qui répond à son besoin de la gestion de ses ressources humaines.

Cette consultation a pour objectif d'inviter les soumissionnaires à proposer un système de gestion intégrée des ressources humaines.

II- CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION

La consultation est basée sur les conditions suivantes auxquelles l'intégrateur et/ou les fournisseurs doivent adhérer.

1. Langue de l'offre

La consultation, ainsi que toute la correspondance et tous les documents concernant la soumission, échangés entre les soumissionnaires et l'ARCEP seront rédigés dans la langue française ainsi que les documents complémentaires par les soumissionnaires dans le cadre de la soumission.

2. Confidentialité de l'offre

Le Soumissionnaire convient que toutes les données et informations qu'il fournit sont communiquées dans le seul but de lui permettre de répondre à la demande de proposition. Les informations contenues dans la « demande de proposition » elle-même, sont la propriété de l'ARCEP par nature et ne doivent sous aucun prétexte être diffusées, en partie ou en totalité, à des tiers sans l'accord préalable de l'ARCEP.

3. Eclaircissements de l'offre

Un soumissionnaire éventuel désirant des éclaircissements devra contacter avec l'ARCEP par écrit, à l'adresse suivante :

L'ARCEP répondra par écrit à toute demande d'éclaircissements reçue au plus tard sept (7) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres. Elle adressera une copie de sa réponse (indiquant la question posée mais sans en identifier l'auteur) à tous les candidats éventuels qui auront obtenu le dossier de consultation restreinte directement auprès d'elle.

4. Modifications de l'offre

L'ARCEP peut, au plus tard dix (10) jours ouvrables au minimum avant la date limite de remise des offres, modifier le dossier de consultation restreinte en transmettant un additif. Tout additif sera considéré comme faisant partie intégrante du dossier de consultation restreinte et sera communiqué par écrit à tous ceux qui ont obtenu le dossier de consultation restreinte directement l'ARCEP.

Afin de laisser aux candidats un délai raisonnable pour prendre en compte l'additif dans la préparation de leurs offres, l'ARCEP peut, à sa discrétion, reporter la date limite de remise des offres.

5. Calendrier

La consultation sera restreinte à un nombre limité d'intégrateurs et de fournisseurs. Elle sera envoyée le mardi le 28 septembre 2021 avant 17h 00 (heure GMT) et les réponses devront parvenir l'ARCEP au plus tard le 27 octobre 2021 à 10h 00 TU à l'adresse suivante :

Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes (ARCEP) Secrétariat Central, 4638, Boulevard Général Gnassingbé Eyadema – Cité OUA – Immeuble ARCEP, BP : 358 Lomé, Togo Tél. +228 22 23 63 80 ; Fax : +228 22 23 63 94.

6. Présentation de l'offre

Le soumissionnaire proposera deux offres séparées :

- Une offre technique (voire IV)
- Une offre financière (voire V)

7. Critères d'évaluation

Les Soumissionnaires seront évalués selon la méthode de sélection fondée sur la qualité technique et le coût de l'offre, conformément aux règlements de passation de marchés en vigueur au Togo.

Avoir fourni le logiciel proposé dans au moins cinq (05) structures

Disposer d'un représentant local pour les Cabinets ou sociétés basés à l'étranger.

Une attention sera portée sur la qualité de l'offre d'accompagnement local du Projet et des équipes du Régulateur sur la durée du Projet.

III- EXIGENCES TECHNIQUES ET FONCTIONNELLES

1. Architectures existantes et Principes Structurants

- **Principe Structurants** : la Solution intégrée RH doit satisfaire aux principes structurants suivants :
 - Elle doit être conforme aux meilleurs standards et aux meilleures pratiques du marché ;
 - Elle doit être agile, flexible et ergonomique ;
 - Elle doit pouvoir être opérée sur une infrastructure virtualisée ;
 - Elle doit être interconnectée et interopérable avec les Applications Tierces ainsi que l'intégration d'autres sources de Données telles que les systèmes de pointage (Attendance).
- **Architectures existantes**

L'ARCEP, ne dispose actuellement d'aucun système de gestion des ressources humaines. La gestion aujourd'hui est faite à la main dans un fichier Excel.

2. Architecture cible

La solution doit satisfaire aux principes structurants suivants :

- Solution suivant les standards et les meilleures pratiques du marché
- Solution Agile, flexible et orientée client
- Gestion Intégrée des ressources humaines
- Architecture Web, accessible en local
- Architecture avec portail collaboratif intégré
- Virtualisation
- Offrir des interfaces permettant l'interopérabilité avec des Applications Tierces existantes ou futures et ce sans restriction d'accès ou de mise en œuvre.

L'architecture cible doit être agnostique et agile pour supporter les fonctionnalités actuelles et futures sans remettre en cause les investissements réalisés par le Régulateur.

3. Exigences techniques, fonctionnelles et opérationnelles

3.1. Exigences fonctionnelles

Le soumissionnaire pour réaliser la prestation mettra en œuvre les moyens techniques, humains, matériels suffisants ainsi que son savoir-faire pour garantir la réussite de la mise en place effective de la solution en respectant les fonctionnalités décrites.

Dans tous les cas, le soumissionnaire doit décrire clairement et de manière détaillée son approche méthodologique pour la mise en œuvre de la solution pour chacune des fonctionnalités attendues. Il devra par ailleurs préciser les différents inputs qui seront nécessaires de la part du régulateur et la présentation des outputs attendus de la solution.

Le système à mettre en place doit pouvoir comporter les modules suivants :

- Administration des ressources humaines – Gestion des dossiers des collaborateurs
- Avancement et reclassement
- Gestion de la paie et des déclarations sociales
- Gestion des absences, congés
- Gestion du recrutement
- Gestion des formations
- Gestion de la performance
- Gestion des talents
- Gestion de la titularisation et confirmation
- Reporting et les tableaux de bord
- Gestion des avancements et reclassements

Le soumissionnaire pourra fournir une liste de fonctionnalités additionnelles. Le soumissionnaire devra explicitement indiquer les interdépendances avec d'autres éléments du système. Tout élément qui n'aurait pas été identifié devra être mis à jour à la charge du soumissionnaire.

Une attention particulière sera accordée aux fonctionnalités clé de la solution proposée ainsi que la méthodologie et l'approche à adopter devront être clairement exposées à l'ARCEP ;

En détaillé les fonctionnalités souhaitées :

3.1.1. Administration des ressources humaines - Gestion des dossiers des collaborateurs

Dans ce module, les principales fonctionnalités attendues sont les suivantes :

- ✓ L'administration complète des dossiers de chaque salarié (état civil avec photo, situation familiale, adresse, signature...), ainsi que tous les documents nécessaires à la gestion du personnel ;
- ✓ Le suivi des différents types de contrats ;
- ✓ L'automatisation de toutes les règles de contrôles pour qu'ils soient appliqués par le système ;

- ✓ La possibilité d'intégrer des pièces jointes aux dossiers des collaborateurs.

Le système doit permettre la création, la mise à jour et la visualisation de la fiche du salarié selon les habilitations octroyées. La fiche devra comprendre les informations non exhaustives suivantes :

- Matricule du salarié ;
- Informations signalétiques : le nom et prénom, date et lieu de naissance, nationalité, sexe, n° de la carte d'identité nationale, etc.;
- Données relatives au recrutement (la référence et le type du contrat, date de recrutement), données relatives à la titularisation (période d'essai et date prévisionnelle de titularisation) ;
- Gestion des informations sur la famille du salarié notamment le conjoint, les enfants et les personnes à charges (nom et prénom, genre, n° CIN, date de naissance...);
- Données relatives à la formation (diplômes et formations) ;
- Coordonnées bancaires (banque, numéro de RIB, attestation de RIB) avec contrôle et vérification automatique de la conformité du RIB ;
- Position du salarié (poste, classe et sous-classe d'emploi) et date d'effet ;
- Historique de carrière : historique de changement de titre de poste, poste, classe, mobilité(vertical/horizontale), etc
- Entité d'affectation (centre de responsabilité) ;
- Eléments de paie ;
- Coordonnées du salarié ;
- Données relatives à l'affiliation aux organismes sociaux ;

Le système doit pouvoir permettre la modification des données du dossier personnel en temps réel et la consultation de l'historique des différentes mutations survenues sur ce dossier.

Le système doit aussi permettre d'attacher des pièces jointes au dossier personnel et d'éditer les attestations suivantes (liste non exhaustive) :

- Attestation de travail
- Certificat de travail (STC)
- Attestation de salaire
- Attestation annuelle de salaire
- Décision de congé,
- Tout autre document administratif créé par l'utilisateur

Il est à noter que le système doit prendre en charge toutes les données relatives aux changements intervenus dans la situation administrative du personnel

depuis son recrutement jusqu'à son départ (démission, retraite, abandon de poste, décès) ;

3.1.2. Avancement et reclassement

Le système doit permettre de gérer, les notations d'évaluation via le système d'évaluation. Ces notations doivent servir dans le système d'avancement pour proposer automatiquement les éligibles (ou sur demande).

Le système doit prendre en charge : l'avancement grade au choix, avancement échelon, examen professionnel, la gestion de la commission administrative paritaire.

3.1.3. Gestion du recrutement

Dans ce module, les principales fonctionnalités attendues sont les suivantes :

- ✓ La gestion du plan de recrutement ;
- ✓ La gestion du vivier de candidatures ;
- ✓ La gestion de la phase d'intégration du candidat ;
- ✓ L'évaluation de la période d'essai, etc.

Les différentes fonctionnalités suivantes sont attendues dans le système proposé :

- La possibilité de gérer les demandes en besoin en poste par les managers
- La possibilité au gestionnaire RH du recrutement de gérer les besoins en poste
- La gestion des concours
- La gestion des commissions des jury et commission de surveillance avec l'historisation du : Numéro Décision, Date Décision, Président de la commission, les membres
- La gestion des informations relatives aux candidats
- Le suivi des différentes candidatures
- La gestion des données d'enquêtes
- La gestion des résultats de l'examen psychotechnique
- La gestion des données sur la visite médicale
- La gestion du processus de recrutement en ligne e-recrutement

3.1.4. Titularisation et confirmation

Le système doit prendre en charge la titularisation des salariés ayant achevés la période d'essai (la période d'essai doit être paramétrée pour s'adapter aux

règles de gestion de l'ARCEP). Le système doit en plus assurer les fonctionnalités suivantes :

- La recherche des salariés à titulariser selon des critères de recherche multiples (par salarié, par entité, par intervalle de date de recrutement ...) : alerte pour le gestionnaire RH concerné.
- La précision de la décision qui découle de l'appréciation du salarié (à titulariser, à renouveler ou à licencier) ;
- L'édition de la décision de titularisation.

3.1.5. Mouvement du personnel

Le système doit permettre le paramétrage des différents types de positions administratives du personnel, selon le statut du personnel :

- ✓ Détachement
 - La saisie de la demande de détachement ;
 - La validation de la demande de détachement selon le workflow paramétré ;
 - La mise à jour du dossier du salarié ;
 - L'édition des arrêtés de renouvellement de détachement.
- ✓ Fin de détachement
 - La saisie de l'accord de l'organisme d'accueil et de la demande de fin de détachement ;
 - Le suivi de l'état d'avancement du traitement du dossier par le salarié ;
 - La validation de la demande du salarié selon le workflow paramétré ;
 - L'édition de la décision de fin de détachement.
- ✓ Mise en disponibilité
 - La saisie de la demande de mise en disponibilité par le salarié ;
 - Le suivi de l'état d'avancement du traitement du dossier par le salarié ;
 - La validation de la demande du salarié selon le workflow paramétré ;
 - L'édition de la décision de mise en disponibilité ;
 - La suspension de traitement de la paie ;
 - L'édition de la décision de renouvellement de mise en disponibilité ;
 - La gestion du processus du renouvellement de la mise en disponibilité.
- ✓ Intégration / Réintégration
 - Saisie de la demande par le gestionnaire RH
 - Edition de la dernière situation administrative du salarié ;
 - Edition de la décision de réintégration dans le cas de la validation de la demande.

3.1.6. Gestion des cessations de service

Le système doit permettre de couvrir les différents cas de départ en prenant en charge les spécificités de chaque type de départ, il doit prendre en charge les types de départs suivants :

- ✓ Retraite pour limite d'âge
- ✓ Démission
- ✓ Retraite anticipée
- ✓ Décès
- ✓ Licenciement
- ✓ Retraite pour invalidité
- ✓ Révocation pour abandon de poste

Le système doit prendre en considération les spécificités de chaque type de départ, et assurer les traitements suivants :

- La consultation de la liste des salariés en partance pour la retraite pendant un intervalle de date de recherche tout en rappelant la date de départ prévisionnelle par salarié ;
- La définition en cas de décès les données relatives à la date de décès et les référence de l'acte de décès ;
- La précision dans le cas de licenciement les motifs de licenciement ainsi que la date de tenue de la réunion de la commission disciplinaire ;
- La consultation et la mise à jour de la situation du salarié ;
- L'édition du solde de tout compte et cessation de paiement ;

3.1.7. Gestion de la paie et des déclarations sociales

Le système doit définir les règles de calcul des rubriques de paie à partir des informations relatives à chaque ressource (statutaires, contractuels ...), il doit assurer la prise en charge des avantages sociaux (primes, dotations, prêts) ainsi que l'édition des bulletins de paie et **leur mise à disposition sur le portail pour chaque collaborateur.**

Les principales fonctionnalités attendues sont les suivantes :

- ✓ Le nombre de plans de paie (hebdomadaire, par quinzaine, mensuel etc. ;
- ✓ La préparation de la paie avec la possibilité de contrôle des variables ;
- ✓ Le calcul de la paie à la demande et en temps réel ;
- ✓ Le calcul du solde de tout compte
- ✓ Le calcul par population ou calcul global ;
- ✓ La gestion intégrée des acomptes et des prêts ;
- ✓ Le calcul du net au brut ;

- ✓ La simulation de la paie (hypothèses d'augmentation, de changement réglementaire) ;
- ✓ L'interfaçage et communication avec les autres domaines (la comptabilité, les finances et le Directeur Général), les organismes externes (CNSS, OTR...);
- ✓ L'ensemble des éditions nécessaires (bulletins de paie, états de virements, les états verts adressés aux impôts, le livre de paie, l'état récapitulatif global, l'état des charges, l'état de gestion, fiche individuelle de paie)
- ✓ Établir une passerelle entre le système la gestion du capital humain, la comptabilité et les finances.

Le module de gestion de la paie doit prendre en considération les fonctionnalités suivantes :

- ✓ Fonctionnalités de base :
 - Barèmes IR et ancienneté paramétrables ;
 - Gestion de la partie fixe de la rémunération (toutes composantes confondues)
 - Gestion de la partie variable de la rémunération (prime de performance) ;
 - Gestion des primes et indemnités spécifiques (toutes sortes d'indemnités confondues) et occasionnelles (indemnité de déplacement et indemnité kilométrique.)
 - Possibilité de paramétrer d'autres primes (Gardes et astreintes, indemnité de permanence ;
 - Taux et plafond de cotisations salariales et patronales relatifs à la retraite et mutuelle
 - Avances : Contrôle et reprise automatique dans le calcul de paie ;
 - Régularisation annuelle de l'abattement des frais professionnels de l'IR lors de chaque nouveau calcul de paie ;
 - Déduction automatique des intérêts sur prêts logement pour habitation principale au niveau du calcul IR selon la législation en vigueur ;
 - Gestion de la rétroactivité
 - Calcul rétroactif pour les rubriques dont la date est inférieure à celle du mois traité ;
 - Consultations et éditions des mois clôturés ;
 - Gestion de l'impact des absences et congés sans solde sur la paie ;
 - Calcul et intégration des différentes primes prélevées sur les salaires pour souscription à différentes assurances ;
 - Calcul du solde de tout compte.
 - La génération du fichier relatif aux virements des salaires (destiné à la banque)

- La génération des déclarations sur support magnétique (Banques, ASSURANCE, IR, déclarations des organismes sociaux) ;
- La possibilité d'intégration des déplacements dans le calcul de la paie ;
- La génération de l'historique de la Paie ;
- Editions des états relatifs à la paie notamment :
 - les bulletins de paie,
 - l'état de l'IR,
 - les bordereaux des organismes sociaux,
 - Le livre de paie,
 - L'état récapitulatif global,
 - L'état des charges,
 - L'état de gestion,
 - Fiche individuelle de paie,
 - ...

Le système doit permettre d'annuler le traitement de la solde en cas de constatations d'erreur lors des calculs.

3.1.8. Gestion des prêts

Le système doit permettre la gestion de :

- ✓ La saisie de la demande par le salarié ;
- ✓ La validation de la demande selon le processus en vigueur ;
- ✓ Le remboursement doit se faire par un prélèvement à la source

3.1.9. Gestion des absences, congés

Le système doit permettre la gestion de toute forme d'absence prévue dans le statut (congé payé, maladie, missions, formations, congé exceptionnel, absences...) tout en prenant en considération les règles de gestion correspondantes. Le système doit être capable de :

- ✓ Réaliser les prévisions et effectuer le suivi du temps de travail et des coûts,
- ✓ Suivre les présences (congés, maladie, accidents, etc.) avec calcul des durées et des droits
- ✓ Gérer le temps de travail, les horaires, primes, absences et droits à congés.
- ✓ Produire des calendriers prévisionnels ou des rapports de présence.
- ✓ Mettre à jour le dossier salarié
- ✓ Emettre des notifications d'alertes

Le système doit permettre au salarié de :

- ✓ Demander les congés en ligne (congés payés, congés maladies, absences, etc.)
- ✓ Recevoir les notifications automatiques par email de la demande de congés
- ✓ Consulter les soldes et états des compteurs de congés en temps réel
- ✓ Accéder en temps réel au planning des présences et absences de l'équipe

Le système permettra au manager de :

- ✓ Valider ou de refuser de la demande de congés (avec commentaires optionnels)
- ✓ Notifier automatiquement par email de l'acceptation ou du refus au salarié
- ✓ Planifier des présences et absences des salariés par services et équipes
- ✓ Archiver les congés et absences par salarié
- ✓ Consulter l'état des compteurs (nombre de jours de congés pris et restants) par type de congés et par salarié

Pour le responsable RH, le système permettra de :

- ✓ Gérer et planifier tous types de congés et absences
- ✓ Affecter le profil : cadre, agent de maîtrise, ouvrier, etc.
- ✓ Décompter les jours (sécables) ou en heures
- ✓ Attribuer les droits à congés
- ✓ Disposer de plusieurs niveaux de validation possibles, avec gestion des délégations de signature en cas d'absence du manager
- ✓ Consulter les synthèses, états et tableaux de bord divers
- ✓ Calculer les congés et des heures supplémentaires,
- ✓ Suivre du taux d'absentéisme

3.1.10. Gestion des formations

Dans ce module, les principales fonctionnalités attendues sont les suivantes :

- ✓ La définition et mise à jour d'un catalogue de formation ;
- ✓ L'élaboration du plan de formation (prévisionnel, définitif) ;
- ✓ La gestion des demandes de formation des collaborateurs et le suivi de leur validation ;
- ✓ La prise en charge des plans de formation individuelle et par entité.
- ✓ L'identification des besoins de formations ;

- ✓ La gestion détaillée des actions et des sessions de formation (dates de réalisation, lieu, personnes inscrites, personnes ayant participées, absences enregistrées, coût, ...etc.
- ✓ Evaluation à chaud via le portail par chaque participant pour améliorer le processus global des formations ;
- ✓ Evaluation à froid par les managers pour mesurer l'impact de la formation et le niveau d'atteinte des objectifs de cette formation ;
- ✓ Activation simple et rapide des notifications par e-mail ;
- ✓ Suivi rapproché des coûts réalisés et leur comparaison avec le budget prévisionnel tout au long de la réalisation du plan de formation.
- ✓ Prise en charge de la formation interne et la formation externe ;
- ✓ Gestion des organismes et animateurs chargés la formation ;
- ✓ Gestion des bénéficiaires de la formation ;
- ✓ Gestion et mise à jour du catalogue de formation ;
- ✓ Définition des plans de formation ;
- ✓ Suivi de la réalisation des plans de formation.

3.1.11. Gestion de la performance

Dans ce module, les principales fonctionnalités attendues doivent permettre de dérouler le processus en vigueur et les attentes sont les suivantes :

- ✓ Autoévaluation : Le collaborateur effectue son auto-évaluation sur les objectifs et réalisations et exprime ses besoins de formations pour l'année n+1 ;
- ✓ Entretien : Les résultats et les besoins en formation sont discutés et confirmés en entretien et renseignés sur la fiche d'évaluation.
- ✓ Evaluation du N+1 : Le responsable hiérarchique renseigne sa notation globale et des commentaires expliquant les réalisations
- ✓ Le système doit permettre aux responsables hiérarchiques de visualiser les fiches d'évaluation des collaborateurs qui relèvent de leur entité.
- ✓ Les objectifs définis pour l'année N+1 seront restitués automatiquement lors de l'exercice d'évaluation suivant.
- ✓ Le système doit permettre l'historisation des évaluations des salariés telles que validées
- ✓ Le système d'évaluation détaillé et en temps réel par les managers et le responsables RH de l'avancement de la campagne d'évaluation, chacun selon ses droits d'accès ;

3.1.12. Gestion des talents

Le système doit permettre aux gestionnaires RHs d'avoir une vue sur les compétences des collaborateurs pour une meilleure gestion des ressources.

Ainsi dans ce module, les principales fonctionnalités attendues sont les suivantes :

- ✓ La gestion détaillée des postes et emplois en définissant pour chacun : les compétences requises et les degrés de maîtrise souhaités, les missions, les tâches réalisées et leurs fréquences, ... ;
- ✓ La gestion de l'organigramme des postes et emplois selon le besoin ;
- ✓ Suivi des qualifications de chaque collaborateur avec historique de changement de ses qualifications ;
- ✓ La gestion avancée des postes sensibles et des options de remplacement ;
- ✓ La codification et la saisie des fiches de postes de tous les métiers ;
- ✓ Chaque fiche de poste devra comprendre :
 - La description des missions du poste ;
 - La gestion des compétences (techniques, comportementales, managériales ...) ;
 - La gestion des remplacements.

3.1.13. Reporting et les tableaux de bord

Le système doit permettre d'avoir les différents états réglementaires des institutions (OTR, CNSS, banque, ...), fichier déclaratif.

Le système doit mettre à disposition :

- ✓ Tableaux de bord personnalisables livrés en standard fournissant des indicateurs clés ;
- ✓ Synthétisation de grandes quantités d'information sous forme de diagrammes, de graphiques ou de tableaux faciles à comprendre ;
- ✓ Exporter les états aux formats variés : Excel, Word, PDF, CSV, modèle type, graphiques ou XML.
- ✓ Disposer des états particuliers :
 - Masse salariale
 - DNR : Déclaration Nominative de Rémunérations
 - DAS : Déductions à la Source
 - DSN : Déclarations Sociales Nominatives
 - Ordre de virement
 - Livre de paie
 - ...

Une attention particulière sera accordée à ce module reporting qui représente une fonctionnalité clé de la solution qui devra, in fine, permettre à l'ARCEP de disposer de tous les états importants.

3.2. Conditions de fonctionnement

La solution doit être dimensionnée pour supporter les exigences techniques suivantes :

- Un réseau puissant et convivial, capable de supporter et gérer les sessions des utilisateurs ;
- Disposer d'un moyen de valider l'intégrité et la fiabilité des données des employés ;
- Fournir une visibilité claire sur l'historique et la situation de l'employé ;
- Offrir une interface utilisateur graphique conviviale et facile à utiliser ;
- Disposer de la latitude d'interfaçage avec un large éventail de solutions ;
- Éditer automatiquement des rapports divers ;
- Disposer d'interfaces pour éditer des rapports selon une période quelconque choisie ;
- Disposer d'un système de surveillance et détection des pannes du système afin d'en assurer la résolution ;
- Fonctionner en mode Web pour les utilisateurs autorisés de l'ARCEP sans limitation de licence ;
- Offrir éventuellement un portail aux employés pour les demandes diverses (congé, permissions, ...) ;
- Générer des alarmes qui seront convenues avec l'ARCEP ;
- Permettre de créer ou de filtrer les alarmes en fonction de seuils dynamiques ou de niveau de gravité (critique, majeur ou mineur) ;
- Intégrer la solution au sein de l'ARCEP sous forme de centre d'exploitation et de supervision (NOC) où pouvant s'y intégrer au cas où l'ARCEP en serait équipé ;
- Être au maximum paramétrable permettant une flexibilité maximale par rapport aux besoins de l'ARCEP.

3.3. Exigences non fonctionnelles

- La solution de gestion des ressources devra supporter les standards et les meilleures pratiques du marché
- Le fournisseur devra fournir la dernière version logicielle disponible au moment de la signature du contrat
- Le fournisseur devra fournir une solution complète et compréhensive optimisée en utilisant les meilleurs pratiques et devra aussi fournir les certificats de conformités y correspondant.
- Le fournisseur s'engage à mettre en œuvre les traitements actuellement utilisés afin d'éviter une quelconque régression chez ARCEP.

- ❑ Le fournisseur est tenu au devoir de conseil envers ARCEP afin que les produits et les services soient optimisés au maximum et au meilleur de ses capacités
- ❑ La solution devra être mise en œuvre de la manière standard en évitant le plus possible de faire du spécifique. Néanmoins pour certaines fonctionnalités non disponibles nativement, ARCEP pourra être amené à faire du spécifique.

4. Caractéristiques opérationnelles

4.1. Intégration et Pérennité

- La Solution est exécutée depuis un seul et même Environnement Technique.
- La Solution devra pouvoir s'intégrer avec cet environnement tant au niveau applicatif qu'au niveau de son infrastructure.
- Le Soumissionnaire s'assure de la compatibilité de La Solution avec les Applications Tierces.
- Le Soumissionnaire devra explicitement indiquer les interdépendances avec d'autres Applications Tierces et, le cas échéant, spécifier les Interfaces à partir des informations qui lui seront communiquées par le Régulateur. Tout élément qui n'aurait pas été identifié devra être mis à jour et rajouté à La Solution à la charge du Soumissionnaire.

4.2. Scalabilité

La Solution devra supporter l'ajout de fonctionnalités et de modules supplémentaires sans refonte de la solution initiale. Elle doit présenter des interfaces d'intégration assez souples pour permettre à l'ARCEP de faire des développements connexes, des outils ou fonctionnalités additionnels.

Elle doit supporter la globalisation et l'interconnexion à d'autres Solutions sans toucher aux fonctionnalités existantes.

Elle doit être souple, paramétrable et facilement adaptable aux textes et règles futurs.

Par ailleurs, l'évolutivité de La Solution à proposer par le Soumissionnaire est de 3 natures :

- Évolutivité volumétrique pour pouvoir supporter le flux croissant des données à traiter ;
- Évolutivité technologique afin de garantir son adéquation avec les éventuelles évolutions du système d'informations du Régulateur ;
- Évolutivité fonctionnelle ultérieure pour pouvoir intégrer d'autres fonctionnalités indispensables au fonctionnement du Régulateur.

4.3. Niveaux de Services

Les Niveaux de Services devant être respectés par La Solution pour chacun de ses modules sont proposés par le Soumissionnaire dans sa réponse.

Ces Niveaux de Services doivent être en adéquation avec les rôles et fonctions de chacun des Usages de La Solution et à défaut de plus ample définition, au moins permettre l'utilisation de ses fonctionnalités dans les conditions opérationnelles normales. Ils sont exprimés en termes de disponibilité et de performance non seulement techniques mais également fonctionnelles.

4.4. Sécurité

Les informations doivent être stockées et traitées dans un environnement sécurisé, conforme aux meilleures pratiques de sécurisation et de protection des Données, pour prévenir tout risque de leurs récupérations et/ou de leur modification par une quelconque partie tierce non autorisée à en prendre possession.

En effet, les fonctionnalités décrites dans les présentes SFT concernent les données confidentielles des agents de l'ARCEP. Elles sont donc très fortement critiques pour leur activité et nécessitent un niveau de confidentialité élevé.

En conséquence, et pendant toutes les phases du Projet dans le cadre desquelles le Soumissionnaire manipule ou conserve des Données, il assurera leur sécurité, leur conservation et leur sauvegarde dans le respect des dispositions ci-après :

- Le Soumissionnaire agit, dans le respect des mesures de sécurité à minima conformes aux meilleures pratiques et aux exigences communiquées par le Régulateur afin de prendre les précautions appropriées au regard des risques sécuritaires, d'assurer la protection et l'intégrité des Données auxquels il a accès dans le cadre de l'exécution du Marché, et en particulier pour empêcher l'accès non autorisé par des tiers aux informations et Données.
- Le Soumissionnaire a la responsabilité de gérer la sécurité logique de La Solution, y compris en termes de mise en œuvre des protections contre les virus, worms, spywares de toute sorte et spam, ou contre tout autre moyen intrusif ou de nature à dégrader d'une quelconque façon le système d'information du Régulateur. Dans ces conditions, le Soumissionnaire procédera à une détection antivirus diligente, suffisante et appropriée de ses livrables avant leur livraison au Régulateur.
- Le Soumissionnaire informera immédiatement le Régulateur de toute tentative de violation des droits d'accès, de faille ou d'intrusion qu'il serait amené à constater.

- Par ailleurs le Régulateur se réserve la possibilité de mandater par un tiers un audit de sécurité qui comprendra des tests d'intrusion de La Solution.

Le Soumissionnaire se conforme à la Loi n°2019-014 relative à la protection des données à caractère personnel du 29 octobre 2019. Il garantit, à toutes les étapes du développement de La Solution que ladite Solution ainsi que les process et méthodes qu'il utilise respecte les principes de protection des Données Personnelles et sont conformes à la Loi susmentionnée.

4.5. Administration de la Solution

L'administration de La Solution doit pouvoir se faire par le biais d'une interface conviviale et simple d'utilisation. Cette administration doit prendre en compte notamment la configuration de la Solution avec les Données des agents.

Le soumissionnaire détaillera les possibilités de paramétrage et d'administration du système proposé en ce qui concerne notamment :

- La gestion des profils utilisateurs ;
- La sauvegarde et la restauration, la reprise sur incident ;
- Le paramétrage fonctionnel de la Solution.

L'outil d'administration proposé devra permettre la gestion de la consultation, création, modification des paramètres de fonctionnement. Par ailleurs, des administrateurs du système cible seront nommés par le Régulateur pour les tâches de :

- Configuration des postes clients ;
- Assistance à l'installation du système cible (Serveur d'Application, Serveur de Base de Données, etc.) ;
- Sauvegarde et Restauration ;
- Reprise suite à un incident.

4.6. Compatibilité et Interopérabilité

La Solution doit être multi-vendeurs : elle doit être dans la mesure du possible, indépendant du vendeur.

La Solution devra au besoin s'interfacer avec les logiciels existants du Régulateur. A cet effet, le Soumissionnaire fournira des APIs permettant son interconnexion avec les systèmes identifiés.

4.7. Environnement de test

La Solution devra être aussi disponible dans un environnement de test pour servir aux déploiements, aux tests d'ajout de nouvelles fonctionnalités, ou de tests de compatibilité et d'interfaçage.

Plus spécifiquement, La Solution devra permettre de conduire des tests spécifiques sans toucher à l'environnement de production.

Dans le cas extrême d'indisponibilité de l'environnement de production, l'environnement de test devra pouvoir servir à restaurer l'environnement de production sans perte de Données ni de fonctionnalités.

En outre cet environnement servira pour les tests de recette de La Solution.

De manière générale, le soumissionnaire devra détailler ses réponses à toutes les exigences ci-dessus énumérées sous forme d'un tableau exigences-réponse. Ce tableau sera primordial pour l'évaluation de la solution proposée.

4.8. Redondance

Le système devra être redondant afin d'assurer la continuité de service à travers la duplication des applications.

Plus spécifiquement, la solution doit permettre dans le cas de cette consultation une redondance locale en mode active-passif sur un site primaire pour toutes les applications (production)

La soumissionnaire devra mettre en place un environnement de développement.

4.9. Référentiel d'appréciation de la conformité aux Exigences

Le Référentiel de Conformité par rapport auquel sera appréciée la conformité de La Solution aux engagements contractuels du Soumissionnaire évoluera de la manière suivante :

- Jusqu'à la validation du dossier de Conception Générale, le Référentiel de Conformité sera constitué des présentes SFT, de l'ensemble des autres documents du Marché.
- Dès la validation du dossier de Conception Générale, celui-ci devient le Référentiel de Conformité à titre principal, étant entendu que les SFT et les autres documents du Marché demeurent une référence permettant d'appréhender, en cas de doute ou de désaccord, le besoin auquel doit répondre La Solution.
- Par la suite, tout nouveau document de spécifications, dûment validé par le

Régulateur, conformément au Marché, devient l'élément principal du Référentiel de Conformité pour le périmètre concerné, en particulier pour les modules considérés. Les documents de spécifications précédemment validés demeurent valables à titre de référence accessoire permettant d'appréhender, en cas de doute ou de désaccord, les besoins auxquels doit répondre La Solution.

5. EXIGENCES METHODOLOGIQUES

5.1. Migration des données existantes

Le travail consiste à migrer les données courantes existantes. Etant donné, qu'il n'existe pas un système automatique avant, le soumissionnaire doit proposer la méthode à utiliser pour la migration des données historique (Saisie / migration) vers la nouvelle plateforme.

L'intégrateur décrira l'approche pour réaliser cette migration en considérant les sources de données existantes décrit plus haut.

5.1.1. Responsabilité de l'ARCEP

L'ARCEP a la responsabilité de :

- ✓ Fournir les règles et critères mettre à jour les données (data cleaning) dans le système existant.
- ✓ Néanmoins, le soumissionnaire assistera l'ARCEP à préparer les données selon le format des Masters Data

5.1.2. Responsabilité du soumissionnaire

Le soumissionnaire est responsable du "data cleaning", de la qualité et du formatage des données en fonction des critères définis qui doivent être migrées dans le nouveau système.

En conséquence, le soumissionnaire doit fournir tous les outils nécessaires.

Néanmoins l'ARCEP assistera le soumissionnaire durant cette phase critique et délicate.

En définitive le soumissionnaire est responsable des tâches suivantes :

- ✓ Conception de la stratégie de migration
- ✓ Exécuter le data cleaning dans le système utilisé aujourd'hui.
- ✓ Formater ces données avant la migration
- ✓ Exécuter la migration autant de fois que nécessaire sur un environnement de test (dry-run)
- ✓ Valider les données
- ✓ Exécuter la migration en production

5.2. Opérations de réception

5.2.1. Formation préalable aux opérations de recette de La Solution

Le Soumissionnaire assure préalablement aux opérations de recette la formation des équipes projet du Régulateur de manière à permettre auxdites équipes de disposer de la totalité des connaissances nécessaires pour :

- Apprécier de façon claire et non équivoque la conformité des Livrables au Référentiel de Conformité ;
- Assurer le Support de Niveau 1.

Le Soumissionnaire rédige la stratégie de formation établie avec le directeur de Projet du Régulateur.

Le Soumissionnaire organise les sessions de formation sur la base d'un calendrier établi en accord avec le Régulateur en précisant les compétences cibles attendues pour chaque catégorie d'Usagers.

Le Régulateur communique au Soumissionnaire pour chaque session la liste des personnels qui doivent être formés et constitue des groupes de participants homogènes et leur confirme les dates, heures et lieux de formation.

Le Soumissionnaire communique au Régulateur ses supports de formation au moins dix (10) jours ouvrés avant le démarrage de la première session de formation pour chacune des catégories de participants. Le Soumissionnaire procède à tout complément ou correction demandés par le Régulateur et lui communique une nouvelle version des supports de formation avant le démarrage de la session considérée.

Le Soumissionnaire veille à faire émarger chaque participant à chaque session et en communiquer une copie au directeur de Projet du Régulateur.

Le Soumissionnaire assure le suivi de la formation des participants. Au cours de chaque session ou à l'issue de celle-ci, les participants peuvent formuler des questions auxquelles le Soumissionnaire répond par courrier électronique en mettant en copie le directeur de Projet du Régulateur dans un délai compatible avec le calendrier détaillé du Projet. Le Soumissionnaire prépare, organise et corrige les tests nécessaires à la validation des acquis par les participants et les remet aux participants et au directeur de Projet du Régulateur.

A l'issue de chaque session de formation, Le Soumissionnaire communique au directeur de Projet du Régulateur un compte rendu faisant état notamment des

différentes formations dispensées, du nombre et de l'identité des participants ayant assisté aux formations et du nombre d'heures de formation dispensées. Ce compte rendu précise le résultat de l'évaluation individuelle et globale des participants et précise s'ils sont aptes ou non à procéder aux opérations de recette et à Utiliser La Solution.

5.2.2. Test Internes du Soumissionnaire : tests unitaires, tests d'intégration et tests de non-régression de La Solution

Avant toute livraison, Le Soumissionnaire vérifie et teste unitairement chaque module de La Solution et définit, au préalable, ses propres scénarios pour ce faire. Il teste (i) le bon fonctionnement de chacun desdits modules sur la base de données fictives créée pour les besoins des tests et leur conformité au Référentiel de Conformité (ii) leur interaction avec les interfaces et les Applications Tierces.

Le Soumissionnaire exécute les procédures de tests internes sur la totalité du périmètre fonctionnel et technique de chaque module.

Ces tests seront représentatifs (i) de la qualité de fonctionnement et des performances fonctionnelles et techniques de La Solution pour chacun desdits modules et (ii) de son adéquation avec les interfaces et les Applications Tierces.

Le Soumissionnaire effectue ensuite les tests d'intégration prévus au Plan d'Assurance Qualité (PAQ).

Le Soumissionnaire devra s'assurer que toutes les applications sont interopérables (y compris avec les plateformes tierces etc.).

En particulier le Soumissionnaire devra procéder aux tests d'intégration sur l'ensemble des plateformes applicatives avec une attention particulière au monitoring des applications qui y sont gérées.

Le Soumissionnaire vérifie, en particulier que chacun des modules une fois installé n'entraîne pas de régression, c'est-à-dire :

- N'introduit pas d'erreur ou d'anomalie fonctionnelle ou technique ;
- N'aggrave pas les contraintes d'installation, d'utilisation ou d'exploitation des autres modules ;
- N'aggrave pas les contraintes d'installation, d'utilisation ou d'exploitation des interfaces et, le cas échéant, des Applications Tierces.

Le Soumissionnaire transmet à l'issue de ces tests au Régulateur un rapport contenant les spécifications techniques des environnements de test, les plans de test et cahiers de tests correspondants ainsi que les résultats.

Le Soumissionnaire analyse pendant cette phase de tests les Anomalies, et en identifie les causes. Le Soumissionnaire procède sous sa responsabilité aux corrections de l'ensemble des Anomalies de manière à livrer La Solution dans le délai prévu au calendrier détaillé.

L'ensemble des incidents relevés, des causes identifiées et non identifiées ainsi que les corrections mises en œuvre sont réunis dans un document de résolution des Anomalies.

Le suivi des opérations de recette sera réalisé sur l'environnement de test installé et configuré par Le Soumissionnaire et validé par le Régulateur.

5.2.3. Réception provisoire de La Solution

Après l'achèvement des étapes ci-dessus, Le Soumissionnaire procède à la livraison de La Solution et les Parties procèdent à son installation sur l'Environnement de Recette et à sa mise en service pour vérifier l'aptitude au bon fonctionnement de La Solution conformément au Référentiel de Conformité et, en particulier aux Niveaux de Services.

Le Régulateur exécute ensuite avec l'assistance du Soumissionnaire les tests de recette de bout en bout dans le but de valider la conformité de La Solution au Référentiel de Conformité.

Le Soumissionnaire devra fournir une stratégie et un Cahier de Recette pour couvrir tous les différents scénarios fonctionnels mentionnés dans les SFT et ce de la manière la plus complète possible. Le Régulateur pourra enrichir ce Cahier de Recette.

Ces opérations de Réception Provisoire se déroulent sur la base de la stratégie de test définie au PAQ. Cette stratégie de test inclut les interfaces avec les systèmes existants et, le cas échéant, les Applications Tierces.

Les tests en Réception Provisoire incluent outre les tests fonctionnels et sans limitation les tests suivants :

- **Test d'intégration et d'interopérabilité**

Le soumissionnaire devra s'assurer que toutes l'application est interopérable (y compris avec les plateformes tierces ...).

En particulier le fournisseur devra procéder aux tests d'intégration avec le logiciel comptable Sage et au monitoring des modules métiers.

- **Recette fonctionnelle (UAT)**

Le fournisseur devra fournir une stratégie et un cahier de recette pour couvrir tous les différents scénarios fonctionnels mentionnés dans les spécifications fonctionnelles. L'ARCEP enrichira si besoin ce cahier de recette afin de couvrir l'ensemble de ses besoins

L'ARCEP procédera ensemble avec le fournisseur à la recette fonctionnelle conformément au cahier de recette validé.

- **Test de redondance**

Le soumissionnaire devra proposer une stratégie pour tester la redondance locale conformément aux spécifications ainsi que le partage de charge entre les différentes applications.

- **Test de sauvegarde et restauration**

Le Soumissionnaire devra proposer une stratégie pour tester la sauvegarde et la restauration de La Solution conformément aux spécifications ainsi que le partage de charge entre les différentes applications.

Par ailleurs, des critères de validation de ces tests en lien avec la décision de mise en production seront à définir et documenter conjointement par le Régulateur et le Soumissionnaire.

- **Test de performance, de charge et de stress**

Le Soumissionnaire devra garantir que les solutions logicielles seront dimensionnées pour assurer un fonctionnement performant et capacitaire.

Le Soumissionnaire devra proposer une stratégie pour les tests de performance, de charge et de stress. Le test mesurera en particulier et de manière non exhaustive les vitesses d'exécution des programmes, des temps de latences, la consommation de ressource matérielle etc ...

Le Soumissionnaire devra indiquer dans son offre les spécifications matérielles de sa Solution.

Par ailleurs, des critères de validation de ces tests en lien avec la décision de mise en production seront à définir et documenter conjointement par le Régulateur et le Soumissionnaire.

- **Friendly User Test (FUT)**

Après la phase de recette fonctionnelle, le Régulateur identifiera un échantillon de testeurs qui utiliseront la solution en situation réelle de bout en bout afin d'analyser son comportement.

Le déploiement en production définitive dépendra du succès de cette phase.

Par ailleurs, des critères de validation de ces tests en lien avec la décision de mise en production seront à définir et documenter conjointement par le Régulateur et le Soumissionnaire avant le début des tests.

En cas de non-conformité au Référentiel de Conformité, Le Soumissionnaire corrigera les Anomalies relevées et documentées dans le respect des Niveaux de Services.

Dans un délai maximal de deux semaines à compter de la mise en service, le Régulateur fournira au Soumissionnaire un état d'avancement des opérations de recette et une première liste récapitulative des Anomalies.

Les opérations de Réception Provisoire donnent lieu à un procès-verbal consignait toutes les réserves faites, les résultats obtenus, les décisions prises, notamment la décision du Régulateur de prononcer ou non la Réception Provisoire de La Solution. Aucune Réception ne pourra intervenir de manière tacite. En cas de non-respect des délais incombant à l'une ou l'autre des Parties, la Partie non défaillante pourra demander la tenue d'un Comité de Pilotage exceptionnel.

La décision du Régulateur ne peut être que de trois ordres et est motivée selon la liste suivante :

- En l'absence d'Anomalie Bloquante et/ou Majeure et/ou Mineure : la Réception Provisoire est prononcée sans réserve ;
- En présence d'Anomalies Bloquantes : la Réception Provisoire est refusée ;
- En présence d'Anomalies Mineures ou Majeures : la Réception Provisoire peut être prononcée avec réserves à condition que l'existence desdites Anomalies ne s'oppose pas à la poursuite du Projet, en particulier, aux autres opérations de recette et de validation. A cet effet, Le Soumissionnaire proposera les délais et les conditions de correction desdites Anomalies, lesquels seront notés, s'ils sont acceptés, dans le procès-verbal de Réception Provisoire.

5.2.4. Mise en production de La Solution et VSR

Après la signature du procès-verbal de Réception Provisoire, le Régulateur et Le Soumissionnaire préparent l'exécution du plan de mise en production.

Dans ce but le Soumissionnaire prépare les Environnements Techniques pour s'assurer que la Solution pourra être intégrée tant d'un point de vue métier, fonctionnel que technique.

La Recette Définitive a pour but de constater que La Solution est (i) conforme au Référentiel de Conformité et (ii) assure un service régulier dans le respect des Niveaux de Service.

La durée de la Réception Définitive est de neuf (9) mois à compter de la mise en production de La Solution.

Au cours de cette période, La Solution est utilisée en réel.

Le Soumissionnaire assure la correction ou met en place une solution de contournement pour les Anomalies survenues ou identifiées en exploitation.

Les Anomalies sont corrigées par Le Soumissionnaire.

L'objectif de la Réception Définitive est la résolution de l'ensemble des Anomalies.

Au terme de la Réception Définitive, la décision du Régulateur ne peut être que de trois ordres et est motivée selon la liste suivante :

- En l'absence d'Anomalie Bloquante et/ou Majeure et/ou Mineure : la Réception Définitive est prononcée au moyen d'un procès-verbal sans réserve ;
- En présence d'Anomalies Bloquantes ou Majeures : la Réception Définitive est refusée ;
- En présence d'Anomalies Mineures : la Réception Définitive est prononcée avec réserves. Dans ce cas, Le Soumissionnaire disposera d'un délai convenu avec le Régulateur pour corriger lesdites Anomalies Mineures.

5.2.5. Transferts de Compétences

Le Transfert de Compétences devra avoir lieu tout au long du projet par l'implication des équipes du Régulateur dans les différentes instances du projet et dans les tests de recettes fonctionnels réalisés.

L'objectif du plan de Transfert de Compétences est de permettre au Régulateur de pouvoir exploiter elle-même La Solution et être totalement indépendant dans son administration et utilisation courante et assurer le Support de Niveau 1, puis tout ou partie du Support de Niveau 2.

Le plan de transfert de compétence sera réalisé suivant une approche en trois phases :

- **Transfert de connaissances** : via l'animation de sessions de formations selon les modalités indiquées ci-avant et la documentation de support et de guides utilisateurs.
- **Transfert opérationnel direct** : le Soumissionnaire opérera les processus clés en présence des équipes internes du Régulateur pour une approche et

un apprentissage direct des processus opérationnels. Aussi, des référents internes seront identifiés et bénéficieront d'accompagnements supplémentaires afin de garantir le support après le départ du Soumissionnaire.

- **Transfert opérationnel inverse** : les équipes internes opèrent directement les processus clés en présence du Soumissionnaire.

Le Soumissionnaire intègre au PAQ une proposition de plan de Transfert de Compétences.

Outre les exigences spécifiées ci-avant, ce plan de Transfert de Compétences indique les rôles et les fonctions qui restent à opérer par le Soumissionnaire et que le Régulateur n'a pas vocation à prendre en charge.

Le prestataire proposera des modules de formation adaptés à l'utilisation de la Solution par les équipes du Régulateur.

Le transfert de compétences doit permettre aux personnes désignées par le Régulateur de maîtriser :

- Le Support de Niveau 1 ;
- L'environnement et l'utilisation des différentes plateformes proposées ;
- La production des données statistiques issues de l'ensemble du système ;
- Le mécanisme de mise à jour des données ;
- Le mécanisme de sauvegarde et de restauration ;
- L'administration complète des applications et des bases de données ;
- L'exploitation complète de l'ensemble de La Solution.

5.2.6. Audit

Le Régulateur pourra à tout moment faire réaliser, et au plus deux (2) fois par an, après en avoir avisé le Soumissionnaire par écrit avec un préavis de dix (10) jours ouvrés au moyen d'une Notification, un audit visant à vérifier le strict respect des obligations contractuelles du Soumissionnaire par ses auditeurs internes ou par un cabinet externe de son choix.

Le Soumissionnaire peut récuser les auditeurs nommés dans un délai de cinq (5) jours ouvrés après réception de la Notification susmentionnée. Tout refus par le Soumissionnaire d'un auditeur externe choisi par le Régulateur devra être motivé.

Les experts auprès des tribunaux y compris étrangers qui pourraient être désignés en qualité d'auditeur externe ne pourront pas être refusés par le Soumissionnaire.

Les auditeurs devront prendre un engagement formel de respect de la confidentialité des informations définies comme informations confidentielles au titre du présent Contrat.

Dans le cadre de ces audits, le Soumissionnaire s'engage à coopérer pleinement avec les auditeurs et à leur fournir toutes les informations nécessaires.

Le rapport d'audit sera communiqué au Soumissionnaire et sera discuté dans le cadre d'un Comité de Pilotage exceptionnel.

Dans l'hypothèse où, à la suite d'un examen approfondi, un rapport d'audit ferait apparaître un manquement avéré aux obligations du Soumissionnaire, le Soumissionnaire présentera un plan de correction assorti d'un délai d'exécution. Les Parties discuteront de ce plan de correction en Comité de Pilotage, étant entendu que, sauf accord du Régulateur, ce plan de correction traitera de tous les manquements avérés. Dans ce contexte, le Régulateur s'engage à examiner les propositions de priorisation et à ne pas les rejeter sans juste motif. Sauf accord contraire des Parties, les charges afférentes aux corrections des manquements avérés ainsi que les coûts de l'audit sont à la charge du Soumissionnaire.

Si les conclusions de certains audits contiennent des recommandations tendant à la modification ou à l'amélioration des règles et procédures auditées, les Parties en discutent en Comité de Pilotage et discutent de la mise en œuvre de ces recommandations.

L'audit peut être effectué sous la forme d'un audit documentaire et/ou sous la forme d'interviews et/ou sous la forme d'un audit de La Solution et/ou sous la forme d'un audit des Environnements Techniques.

6. EXPERIENCES ET REFERENCES

6.1. Références du Soumissionnaire

Le Soumissionnaire devra justifier d'au moins cinq (05) projets similaires dans cinq (5) structures dans le domaine des solutions RH et avoir réalisé au moins un (01) projet similaire dans les trois (03) dernières années avec les attestations de bonne fin d'exécution.

En outre, il devra justifier d'expériences avérées dans les domaines concernés par le Projet visé dans les SFT à savoir :

- Avoir l'agrément de l'éditeur de la Solution proposée et disposer d'une autorisation à commercialiser ses solutions au Togo ;
- La capacité et l'autorisation de l'éditeur à personnaliser et adapter la Solution selon les besoins du Régulateur ;

- La conduite de projets similaires ;
- L'étude, le suivi et l'évaluation de projets d'implémentation des solutions similaires ;
- La maîtrise d'ouvrage-services sur commande ;
- Le renforcement des capacités et des compétences des équipes métier ;
- Une bonne connaissance du métier de régulation pour adapter la solution selon les besoins du Régulateur et selon l'évolution technologique future du secteur.

Pour chaque module cité, le Soumissionnaire fournira des références (nom d'une personne auprès de l'entreprise ou autorité contractante, avec numéro de téléphone et adresse email, qui pourra certifier les informations) et fournira les attestations de bonne exécution correspondantes.

Le Régulateur se réserve le droit d'aller vérifier auprès de l'entreprise citée par le Soumissionnaire afin de se convaincre de La Solution sur la base de l'Architecture Cible.

Par ailleurs le Soumissionnaire est invité à fournir toute autre référence (certification, benchmark etc..) reconnue sur le marché, de nature à valoriser sa solution.

6.2. Profils des intervenants sur le projet

Le personnel clé intervenant sur le Projet doit avoir une excellente connaissance des solutions similaires.

En complément des compétences purement techniques pour chacun des intervenants recherchés, le personnel sera mis à contribution dans le cadre du Transfert de Compétences et devra montrer sa capacité de formateur didactique, de pédagogie afin de transmettre une solution opérable intégralement par l'équipe du Régulateur.

Ce personnel doit au minimum comprendre :

-  Un chef de mission, un expert métier RH au moins (BAC +5) ou équivalent satisfaisant au minimum les conditions ci-après :
 - ✓ Cinq (05) ans d'expériences dans l'intégration des solutions similaires ;
 - ✓ Réalisé au moins une (01) mission similaire de mise en place de solutions RH ;
 - ✓ Bonnes connaissances de la gestion des projets de mise en place de solutions RH;

- ✓ D'excellentes capacités de communication, de travail en équipe, de transmission de savoir, de supervision, d'analyse et de résolution des problèmes, de prise de décision et d'initiative ; et
 - ✓ Une expérience professionnelle dans le pays ou dans la sous-région est un atout.
- ✚ Deux ingénieurs informaticiens (au moins BAC +5) spécialisés dans le développement d'applications web et la conception des bases de données satisfaisant au minimum les conditions ci-après :
- ✓ Avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le secteur des solutions RH ;
 - ✓ Avoir une maîtrise parfaite des langages de développement utilisés dans la conception des solutions similaires et en fournir des preuves ;
 - ✓ Avoir une expérience avérée dans la mise en place des solutions RH;
 - ✓ Avoir une expérience en intégration de solutions logicielles ;
 - ✓ Avoir une expérience en matière de sécurité des systèmes d'informations ; et
 - ✓ Bonnes capacités de communication, de travail en équipe, de transmission de savoir.

7. Roadmap et développements futurs

Le Soumissionnaire fournira sa politique de développement de ses produits (cycle de vie, release de maintenance, introduction de nouvelles fonctionnalités...) sur la partie logicielle de la Solution ainsi que les impacts sur la partie matérielle.

Le Soumissionnaire fournira une Roadmap détaillée de ses produits pour les deux années à venir et une roadmap générale pour les années suivantes. Il devra en particulier fournir des informations concernant :

- L'amélioration des fonctionnalités existantes ;
- Les nouvelles fonctionnalités ;
- L'impact sur les performances de La Solution ;
- L'impact sur la capacité du système de La Solution ;
- L'impact sur la configuration matérielle de La Solution ;
- L'impact sur les interfaçages avec les Solutions Tierces ;
- Tout autre impact anticipé par le Soumissionnaire ;

Le Soumissionnaire devra fournir une liste de conformité en précisant les « releases » auxquelles la conformité s'applique.

Le Soumissionnaire s'engage à présenter semestriellement la Roadmap des évolutions des logiciels fournis. Il garantit que ceux-ci sont à sa connaissance et selon sa Roadmap pérennes et qu'ils garantiront que les développements

spécifiques, paramétrages et scripts seront portés sans coût supplémentaire pour le Régulateur et ce pendant une période de cinq (5) ans à compter du prononcé de la Réception Provisoire.

A l'expiration de cette période de cinq (5) ans et si le Soumissionnaire entend cesser le support et l'évolution de la version en production chez le Régulateur, celui-ci dispose de la faculté de continuer à exploiter La Solution dans son dernier état. Dans ce cas, le Soumissionnaire ne sera tenu de fournir que des prestations de maintenance corrective et de mises à jour de sécurité et ce, pour une période ne pouvant excéder trois (3) ans.

Le Soumissionnaire s'engage à informer le Régulateur de la fin de vie de ses produits. Il s'engage en particulier à informer par écrit un (01) an à l'avance de la date de dernière mise en vente d'un produit (« last buy date »). Tout produit en fin de vie au cours des cinq (05) années après le prononcé de la Réception Provisoire, devra être remplacé à la charge du Soumissionnaire et intégrée dans la dernière version disponible et maintenue de La Solution.

8. Résultat et livrables attendus

Tous les rapports doivent être rédigé en français et validé par un comité qui sera mis en place. Le soumissionnaire est appelé à présenter les livrables suivants :

- ✓ Un progiciel de gestion du capital humain ;
- ✓ L'installation et la configuration du progiciel ;
- ✓ L'interfaçage avec le logiciel de comptabilité ;
- ✓ La mise en service des solutions et systèmes livrés ;
- ✓ Une formation des utilisateurs du progiciel ;
- ✓ Un manuel d'utilisateur expliquant les différents paramètres de calcul des différents tableaux générés, les données à entrer et les tableaux générés.
- ✓ Les documents d'architecture applicatives, systèmes et matérielles
- ✓ Un document de procédure des tâches d'administration

9. Calendrier d'exécution

Le calendrier du projet se présente en deux étapes : la sélection de l'éditeur/intégrateur et l'exécution du projet selon le planning suivant :

9.1. Exécution du projet

Les soumissionnaires devront décrire la manière dont ils prévoient d'ordonner les projets en respectant les jalons de livraison proposés dans le cahier de charges.

IV- OFFRE TECHNIQUE

L'offre technique comportera une description détaillée de l'ensemble de La Solution proposée avec une description exhaustive des fournitures pour chaque sous système. L'offre technique décrira en détail les différentes architectures (réseau, etc.) à mettre en œuvre et les exigences techniques minimales de La Solution. La description du périmètre devra indiquer les limites, les hypothèses et les prérequis ainsi que les déviations par rapport aux exigences des SFT

L'offre technique couvrira les domaines suivants :

- ✓ Logiciels
- ✓ Matériels
- ✓ Services d'implémentation
- ✓ Garantie
- ✓ Maintenance et support

1. Logiciel (Software)

Le Soumissionnaire fera une présentation générale du logiciel proposé comportant un schéma commenté de l'architecture fonctionnelle, une description détaillée des logiciels principaux et des Applications Tierces à utiliser dans le cadre du Projet. Cette architecture doit inclure le schéma directeur, la description fonctionnelle des systèmes, les différentes interactions et interdépendances entre les sous-systèmes sous-jacents, ainsi que les inputs requis du Régulateur.

Le cas échéant, une description détaillée des interfaces de La Solution avec les solutions existantes du Régulateur devra être fournie. Cette description doit intégrer la nature des interfaces (automatique, manuelle...), les modalités d'échange de données (flux en temps réel, batch de nuit...), la procédure de gestion des incidents.

2. Matériel (Hardware)

Le Régulateur dispose d'une infrastructure informatique adaptée et virtuelle sur laquelle La Solution devra être déployée.

Le Soumissionnaire doit donc fournir l'ensemble des besoins matériels de sa Solution :

- Les serveurs d'application, des bases de données et des serveurs de collecte ;
- Les contraintes liées aux postes de travail des utilisateurs ;
- Toute information qui lui paraît pertinente pour la mise en place de la Solution et ses exigences en matière de continuité de service.

Le Soumissionnaire établira un dossier d'architecture technique (DAT) qui présentera la vision de l'architecture cible, documentera le respect des engagements de Niveaux de Services, détaillera les mécanismes de disponibilité, performance, résilience, chiffrement, sauvegarde qui servira notamment de support pour les équipes en charge de l'exploitation de La Solution.

Il fera une présentation générale des caractéristiques matérielles nécessaires comportant un schéma commenté de l'architecture permettant l'exploitation fluide de la solution logicielle et l'hébergement sécurisé de la base de données tout en garantissant une continuité/reprise d'activité du système en cas de dysfonctionnement.

Une sauvegarde en temps réel sur des machines virtuelles prêtes à remplacer les machines principales à tout moment (configuration en cluster active-active) doit être mis en place afin de garantir un RTO (Recovery Time Objective) / RPO (Recovery Point Objective) optimal.

Les principes de sauvegarde et de restauration des données devront être spécifiés, notamment dans le cadre de la rédaction d'un PCA (Plan de Continuité d'Activité) et/ou PRA (Plan de Reprise d'Activité) qui traitera des trois dimensions logiciel, base de données, et système d'exploitation.

3. Services d'implémentation

3.1. Conception et architecture de la solution

Les activités non exhaustives attendues :

- Architecture (logique, applicative, matérielle, intégration) ;
- Spécifications techniques détaillées des fonctionnalités ;
- Dimensionnement matériel et logiciel par rapport aux besoins exprimés ;
- Planification capacitaire détaillée ;
- Détail des interfaces internes et externes ;

3.2. Gestion du projet

Il sera fourni au Soumissionnaire les informations dont il aura besoin pour l'accomplissement de sa mission et une assistance lui sera apportée pour l'organisation de tous les contacts requis dans ce cadre. A ce titre, le Soumissionnaire retenu travaillera en étroite collaboration avec l'équipe Projet du Régulateur qui lui désignera à cet effet un point focal.

En outre, les locaux techniques prêts à l'emploi pour le déploiement des différents outils seront mis à disposition du Soumissionnaire retenu.

L'équipe projet du Régulateur sera impliquée dans la gouvernance du Projet au travers de sa participation aux comités clés (COPROJ, COPIL...) et prendra des décisions qui seront soumises par le Soumissionnaire au gré des points remontés pour arbitrage.

Le Soumissionnaire retenu est soumis aux exigences ci-après :

- Présenter un calendrier indiquant toutes les étapes du processus de la réalisation de la mission dont les différents rapports d'étapes et livrables d'avancement (exemple : support de COPROJ) et leur date de livraison prévue. Ce calendrier doit faire l'objet de mises à jour régulières tout au long du Projet afin de garantir l'alignement avec l'avancement réel du Projet et le respect des délais définis. Tout changement majeur doit s'appuyer sur une analyse du risque et d'impact et faire l'objet de discussion et de validation préalable avec l'équipe projet du Régulateur.
- Présenter une feuille de route de la mission avec un chronogramme détaillé qui sera soumise à la validation du Régulateur ; chaque étape du projet fera l'objet d'un rapport d'étape et d'une présentation validée par le Régulateur ; Cette feuille de route doit être mise à jour tout au long du Projet pour prendre en compte les éventuels imprévus.
- Détailler l'approche projet pour une mise en œuvre en temps et en qualité par exemple au travers d'un plan d'assurance qualité.
- Présenter les modalités de gouvernance, notamment via des comités réguliers (par exemple COPROJ hebdomadaire, COPIL mensuel...) en précisant les participants de part et d'autre ainsi que leurs rôles et responsabilités, les objectifs de chaque instance, les livrables attendus, et la fréquence de ces instances.

3.3. Installation et interopérabilité

Le Soumissionnaire installera toutes les solutions logicielles et s'assurera de l'interopérabilité avec toutes les plateformes applicatives au besoin.

3.4. Intégration fonctionnelle

L'intégration fonctionnelle sera conforme aux spécifications fonctionnelles et aux standards du domaine.

Le Soumissionnaire devra aussi démontrer que La Solution a été implémentée suivant les standards et les meilleures pratiques du marché.

Le Régulateur se réserve le droit de faire un audit de La Solution implémentée pour vérifier la conformité aux standards conformément aux exigences méthodologiques indiquées ci-avant.

3.5. Environnements

Le Soumissionnaire doit mettre à disposition pour ce projet des environnements séparés à minima pour :

- Le développement de La Solution ;
- Les tests techniques, fonctionnels (UAT) et pré-production ;
- La production

4. Garantie, Maintenance et Support

4.1. Garantie

Le Soumissionnaire devra garantir La Solution, pour une période de deux (02) ans à compter de la date d'établissement du procès-verbal (PV) de Réception Provisoire. La garantie devra couvrir toutes les Anomalies.

4.2. Support

Le Support de Niveau 1 consiste à effectuer les tâches suivantes :

- Point d'accueil des sollicitations (tickets, mails, appels) des Utilisateurs ;
- Prise en compte (saisie dans l'outil de support) et qualification des demandes ou des Anomalies ;
- Traitement du ticket sur procédure documentée relevant du Niveau 1 ou escalade au Niveau 2 ;
- Information des Usagers ;
- Enrichissement de la base de connaissance ;
- Alimentation des indicateurs d'activité et niveaux de services du Support de Niveau 1.

Le Soumissionnaire met à la disposition du Régulateur un Support de Niveau 2 et de Niveau 3 pour résoudre les problèmes qui n'ont pas pu être solutionnés par le Support de Niveau 1, en particulier tous les types d'Anomalies liées aux développements spécifiques et au paramétrage.

La proposition du Soumissionnaire indique les conditions et les modalités suivant lesquelles il entend former les équipes du Régulateur afin que celles-ci puissent prendre progressivement en charge le support de Niveau 2 en respectant les modalités de transfert de compétences.

Le support est assuré dès la mise en production de La Solution après la Réception Provisoire.

Ce support doit être assuré 7jours/7 et 24h/24. Les contraintes à retenir sont les suivantes :

- Anomalies Bloquantes : prise en compte immédiate et résolution dans l'heure suivant la prise en compte ;

- Anomalies Majeures : prise en compte immédiate et résolution dans un délai de 6 heures ;
- Anomalies Mineures : prise en compte et traitement dans les 30 jours, sauf délai plus important accordé par le régulateur.

4.3. Maintenance

Les mises à jour et upgrades de version de La Solution doivent faire l'objet de tests de non-régression (TNR) afin de s'assurer qu'elles n'engendrent pas de régression sur toutes les fonctionnalités préalables ainsi que les fonctionnalités spécifiques.

Chaque période d'assistance doit se solder par une autonomie accrue du personnel du Régulateur en matière de gestion et de maintenance de Solution de Contrôle.

4.3.1. Maintenance corrective

Le Soumissionnaire sera tenu de corriger tous les bugs logiciels ou d'intégration dont les frais de main d'œuvre et transport seront à sa charge tant pendant la période de garantie qu'au titre de la maintenance.

4.3.2. Maintenance adaptative

Celle –ci consiste à faire évoluer la plateforme logicielle lorsque son environnement change, afin d'assurer la continuité de fonctionnement et son alignement avec l'architecture du régulateur. Mais elle ne vise pas à en modifier les fonctionnalités. Elle devra être incluse dans l'offre de maintenance standard.

4.3.3. Maintenance évolutive

Elle sera proposée lors d'un changement de version correspondant à des évolutions fonctionnelles significatives. Elle est hors scope et fera l'objet d'une proposition spécifique en temps voulu.

Le changement de version et les mises à jour ne doivent pas non seulement introduire de la régression mais aussi doivent conserver les fonctionnalités customisées.

Chaque changement / demande d'évolution souhaitée par le Régulateur fera l'objet d'un document formalisé (exemple : expression de besoin fonctionnelle). Le Soumissionnaire s'engage à répondre sous quinze 15 jours suite à la soumission d'une demande d'évolution avec les éléments budgétaires, quantitatifs, charge et délai prévisionnel estimé.

V- OFFRE FINANCIERE

Le soumissionnaire présentera un devis quantitatif (BoQ) en précisant les coûts suivants :

- le coût d'acquisition des logiciels et les coûts de support logiciels annuels
- le coût d'acquisition du matériel, des systèmes d'exploitation et les coûts de support annuels
- le coût des services d'implémentation
- le coût de la formation et des transferts de compétence
- le coût de la garantie de deux (2) ans
- le coût des services de maintenance et de support

Les fonctionnalités qui ne sont pas comprises dans l'offre commerciale devront être identifiées et proposées de façon optionnelle.

Le soumissionnaire devra explicitement indiquer les interdépendances avec d'autres éléments du système. Tout élément qui n'aurait pas été identifié devra être mis à jour à la charge du soumissionnaire.

Les coûts de support logiciel/matériel et des services de maintenance devront être précisés devront comprendre l'ensemble des nouveaux paliers matériels et logiciels afin de permettre à l'ARCEP de construire un budget (TCO) pour les 5 années à venir.

VI- ELEMENTS D'APPRECIATION DE L'OFFRE

1. Exhaustivité de l'offre

Le Soumissionnaire fournira la solution la plus exhaustive possible quant aux termes du présent SFT. Il précisera nommément les exigences que son offre ne satisfait pas et si elles existent, les solutions alternatives pour satisfaire lesdites exigences.

2. Cotation de l'offre

Le Soumissionnaire doit intégralement coter tous les services et matériels exprimés dans son offre.

3. Expériences et références du Soumissionnaire

Le soumissionnaire détaillera ses expériences et ses références dans le domaine du présent SFT et démontrera une expérience d'au moins cinq (05) projets dans la réalisation et dans la conduite de projets similaires. Une attention particulière sera portée sur les certificats de bonne fin d'exécution fournis par le Soumissionnaire. Le Régulateur se réserve le droit d'aller vérifier l'authenticité de ces certificats et les expériences démontrées par le Soumissionnaire.

4. Expériences de l'équipe de projet du Soumissionnaire

Le soumissionnaire détaillera les expériences et références de son équipe projet. Il s'assurera qu'elle respecte les exigences du Régulateur exprimées au paragraphe 6 du présent SFT. Le Régulateur se réserve le droit d'aller vérifier l'authenticité des certificats et des expériences de l'équipe projet.

5. Dimensionnement du système

Il doit satisfaire aux exigences en termes de performance et respecter les durées de rétention des données exprimées dans le présent SFT.

6. Livraison - Installation – Mise En Service

Le Soumissionnaire détaillera les modalités de livraison et garanties pour la mise en service effective de sa solution. Il indiquera les délais d'installation et de mise en œuvre de la solution qu'il propose. Pour les besoins de l'ARCEP, il est attendu que ce délai ne dépasse pas 90 jours.

7. Formation – Assistance Technique

Le Soumissionnaire détaillera les formations préconisées pour la prise en main de sa solution ainsi que l'assistance technique proposées à l'ARCEP. La formation sera évaluée en fonction de son exhaustivité et du degré d'autonomie qu'elle procurera au personnel de l'ARCEP pour l'utilisation de la solution proposée.

8. Maintenance – Traitement des réclamations de l'ARCEP

Le Soumissionnaire détaillera sa proposition en termes de maintenance, de suivi et d'assistance à l'ARCEP dans l'exploitation de la solution qu'il proposera.

IV. PLAN

(Ce dossier ne comporte pas de plan.)

V. INSPECTIONS ET ESSAIS

Les tests et essais concernent à la fois la réception provisoire et la réception définitive

Les tests et essais prévus sont ceux effectués dans le cadre de la réception provisoire.

- ✓ Vérification de la qualité du logiciel fourni ;
- ✓ Vérification du matériel fourni ;
- ✓ Vérification de la quantité du matériel fourni ;
- ✓ Contrôle de l'état neuf du matériel fourni ;
- ✓ Vérification de la conformité des spécifications techniques et
- ✓ Vérification du bon fonctionnement du logiciel et du matériel fourni.

Les tests et essais prévus dans le cadre de la réception définitive.

Vérification du bon fonctionnement des équipements et du logiciel fourni.

TROISIÈME PARTIE

Marché

Section VI. Cahier des clauses administratives générales (CCAG)

Le Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures (ou de services) s'applique au présent marché.

Liste des clauses

1. Définitions	119
2. Documents contractuels	120
3. Sanction des fautes commises par les candidats, soumissionnaires ou titulaires de marchés publics	120
4. Interprétation	122
5. Langue	123
6. Groupement	124
7. Critères d'origine	124
8. Notification	124
9. Droit applicable	124
10. Règlement des différends	125
11. Objet du Marché	125
12. Livraison	125
13. Responsabilités du Titulaire	126
14. Montant du Marché	126
15. Modalités de règlement	126
16. Impôts, taxes et droits	126
17. Garantie de bonne exécution	127
18. Droits d'auteur	127
19. Renseignements confidentiels	128
20. Sous-traitance	129
21. Spécifications et Normes	129
22. Emballage et documents	130
23. Assurance	131
24. Transport	131
25. Inspections et essais	131
26. Pénalités	133
27. Garantie	133

28. Brevets	134
29. Limite de responsabilité	136
30. Modifications des lois et règlements.....	136
31. Force majeure.....	137
32. Ordres de modification et avenants au marché.....	137
33. Prorogation des délais.....	138
34. Résiliation	139
35. Cession	140

Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)

1. Définitions

1.1 Les termes et expressions ci-après auront la signification qui leur est attribuée ici :

- a) «Marché» désigne l'ensemble des droits et obligations souscrits par les parties au titre de la réalisation des fournitures et services. Les documents et pièces contractuelles sont énumérés dans le Formulaire de Marché.
- b) « Documents contractuels » désigne les documents visés dans le Formulaire de Marché, y compris les avenants éventuels auxdits documents.
- c) «Montant du Marché» signifie le prix payable au Titulaire, conformément au Formulaire de Marché signé, sous réserve de toute addition et modification ou de toute déduction audit prix, qui pourra être effectuée en vertu du Marché.
- d) « Jour » désigne un jour calendaire.
- e) « CCAG » signifie le Cahier des clauses administratives générales.
- f) « Fournitures » signifie tous les produits, matières premières, machines et matériels et/ou tous autres matériaux que le Titulaire est tenu de livrer à l'Autorité contractante en exécution du Marché.
- g) « Autorité contractante » signifie l'entité achetant les fournitures et/ou les services connexes, telle qu'elle est identifiée dans le CCAP.
- h) "Titulaire" désigne la personne physique ou morale, attributaire du marché et qui est désignée comme tel dans le Formulaire de Marché.
- i) « Services Connexes » désigne notamment les services connexes afférents à la fourniture des biens, tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale, ainsi que toute obligation analogue du Titulaire dans le cadre du Marché **OU** des services prestés à titre d'objet principal du marché.
- j) « CCAP » signifie le Cahier des clauses administratives particulières.
- k) « Sous-traitant » signifie toute personne physique, privée ou entité gouvernementale ou toute combinaison de ces éléments, à qui toute partie

des Fournitures ou des Services connexes est sous-traitée par le Titulaire.

- l) « Lieu de destination finale » signifie le lieu indiqué dans le CCAP, le cas échéant.
- m) « UEMOA » désigne l'Union économique et monétaire ouest africaine.

2. Documents contractuels

2.1 Sous réserve de l'ordre de préséance indiqué dans le Formulaire de Marché, tous les documents constituant le Marché (et toutes les parties desdits documents) sont corrélatifs, complémentaires et s'expliquent les uns les autres. le Formulaire de Marché est lu comme formant un tout.

3. Sanction des fautes commises par les candidats, soumissionnaires ou titulaires de marchés publics

3.1 La République Togolaise exige de la part des candidats, soumissionnaires et titulaires de ses marchés publics, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Les candidats ou 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 à l'égard du candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui a :

- a) procédé à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- b) participé à des pratiques visant sur le plan technique à instaurer un fractionnement du marché ou à influencer sur le contenu du dossier d'appel d'offres ;
- c) eu recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation dûment établie ;

- d) tenté d'influer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution, y compris la proposition de tout paiement ou avantage indu ;
- e) fourni des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou a fait usage d'informations confidentielles dans le cadre de la procédure d'appel d'offres ;
- f) participé pendant l'exécution du marché à des actes et pratiques frauduleuses préjudiciables aux intérêts de l'autorité contractante, contraires à la réglementation applicable en matière de marché public, susceptibles d'affecter la qualité des prestations ou leur prix ainsi que les garanties dont bénéficie l'autorité contractante.

3.2 Les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :

- a) la confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures d'appel d'offres incriminées, dans l'hypothèse où elle n'aurait pas été prévue par le cahier des charges ;
- b) l'exclusion de la concurrence pour une durée temporaire en fonction de la gravité de la faute commise, y compris, en cas de collusion établie par l'autorité de régulation des Marchés publics, de toute entreprise qui possède la majorité du capital de l'entreprise sanctionnée, ou dont l'entreprise sanctionnée possède la majorité du capital ;
- c) le retrait de leur agrément et/ou de leur certificat de qualification ;
- d) une sanction à caractère pécuniaire dont le montant est fonction de la gravité des irrégularités et des violations de la réglementation, ainsi que des avantages que l'auteur a pu en tirer, sans préjudice de la réparation des dommages subis par l'autorité contractante.

L'inexactitude des mentions obérant les capacités techniques, financières et les pièces administratives demandées dans le dossier d'appel d'offres ou leur fausseté

est sanctionnée par le rejet de l'offre, sans préjudice des sanctions pouvant être prises dans le cadre des dispositions ci-dessus.

Le marché peut être résilié, sans préjudice des sanctions pouvant être prises dans le cadre des dispositions ci-dessus, lorsque les infractions commises sont établies pendant son exécution.

Les sanctions sont prises par le Comité de Règlement des Différends de l'Autorité de Régulation des Marchés publics, qui reçoit les dénonciations des irrégularités constatées par les parties intéressées ou celles connues de toute autre personne avant, pendant et après la passation ou l'exécution du marché.

Le contrevenant dispose d'un recours devant les tribunaux de l'ordre administratif à l'encontre des décisions du Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'est pas suspensif.

4. Interprétation

4.1 Si le contexte l'exige, le singulier se réfère au pluriel et vice versa.

4.2 Incoterms

- a) Sous réserve d'incohérences avec les termes du Marché, la signification d'un terme commercial et les droits et obligations correspondants des parties au Marché sont ceux prescrits par les Termes Commerciaux Internationaux- Incoterms.
- b) Les termes EXW, CIP, DDP et autres termes analogues seront régis par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms spécifiée dans le **CCAP** et publiée par la Chambre de Commerce Internationale (CCI) à Paris, France.

4.3 Intégralité des conventions

Le Marché représente la totalité des dispositions contractuelles sur lesquelles se sont accordés l'Autorité contractante et le Titulaire relativement à son objet, et il remplace toutes communications, et accords (écrits comme oraux) conclus entre les parties relativement à son objet avant la date du Marché.

4.4 Avenants

Les avenants et autres modifications au marché ne pourront entrer en vigueur que s'ils sont faits par écrit, datés, s'ils se réfèrent expressément au marché et sont signés par un représentant dûment autorisé de chacune des parties au marché, et approuvés par l'autorité compétente.

4.5 Absence de renonciation

- a) Sous réserve des dispositions de la clause 4.5(b) du CCAG ci-dessous, aucune relâche, abstention, retard ou indulgence de l'une des parties pour faire appliquer l'un quelconque des termes et conditions du Marché ou le fait que l'une des parties accorde un délai supplémentaire à l'autre, ne saurait préjuger des droits dévolus à cette partie par le Marché, ni de les affecter ou de les restreindre ; de même, la renonciation de l'une des parties à demander réparation pour toute infraction au Marché ne saurait valoir renonciation à toute demande de réparation pour infraction ultérieure ou persistante du Marché.
- b) Toute renonciation aux droits, pouvoirs ou recours d'une partie en vertu du Marché devra être effectuée par écrit, être datée et signée par un représentant autorisé de la partie accordant cette renonciation, et préciser le droit faisant l'objet de cette renonciation et la portée de cette renonciation.

4.6 Divisibilité

Si une quelconque disposition ou condition du Marché est interdite ou rendue invalide ou inapplicable, cette interdiction, invalidité ou inapplicabilité ne saurait affecter la validité ou le caractère exécutoire des autres clauses et conditions du Marché.

5. Langue

- 5.1 Le Marché et toute la correspondance et la documentation relatives au Marché échangées par le Titulaire et l'Autorité contractante, seront rédigés en langue française. Les documents complémentaires et les imprimés faisant partie du Marché pourront être rédigés dans une autre langue, à condition d'être

accompagnés d'une traduction exacte dans la langue française des passages pertinents. Dans ce cas, aux fins d'interprétation du Marché, cette traduction fera foi.

5.2 Le Titulaire assumera tous les coûts de traduction dans la langue applicable et tous les risques relatifs à l'exactitude de cette traduction, pour ce qui concerne les documents qu'il fournit.

6. Groupement

6.1 Si le Titulaire est un groupement, sauf disposition contraire figurant au **CCAP**, tous les membres seront solidairement tenus envers l'Autorité contractante de respecter les clauses du Marché, et ils devront désigner un ou plusieurs membres pour agir en qualité de mandataire commun avec pouvoir d'engager le groupement. La composition ou la constitution du groupement ne pourra être modifiée sans l'accord préalable écrit de l'Autorité contractante.

7. Critères d'origine

7.1 Sauf dispositions contraires figurant au **CCAP**, les titulaires de marchés de fournitures ou de services dont le financement est prévu par les budgets de l'État, des établissements publics, des collectivités locales et des sociétés nationales ou sociétés à participation publique majoritaire, lorsqu'ils sont des entreprises d'un état membre de l'UEMOA, doivent être régulièrement inscrites au registre du commerce dans l'un desdits États.

8. Notification

8.1 Toute notification envoyée à l'une des parties par l'autre partie en vertu du Marché doit être adressée par écrit à l'adresse spécifiée dans le **CCAP**. L'expression « par écrit » signifie transmises par voie écrite avec accusé de réception.

8.2 Une notification prend effet à la date à laquelle elle est remise ou à sa date d'entrée en vigueur, la seconde de ces dates à échoir étant retenue.

9. Droit applicable

9.1 Le Marché est régi et interprété conformément au droit Togolais, à moins que le **CCAP** n'en dispose autrement.

10. Règlement des différends

10.1 Règlement amiable :

- a) Si un différend survient entre l'Autorité contractante et le titulaire, sous la forme de réserves faites à un ordre de service ou sous toute autre forme, le titulaire devra préalablement à tout recours judiciaire ou arbitral introduire un recours auprès de l'autorité contractante ou auprès de son autorité hiérarchique, aux fins de rechercher un règlement amiable.
- b) 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.

10.2 Recours Contentieux :

- a) Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date d'introduction du recours, le litige sera soumis à la juridiction togolaise ou l'instance arbitrale compétentes à l'initiative de l'Autorité contractante ou du Titulaire, sous réserve des dispositions du CCAP.
- b) Nonobstant toute référence au titre du recours contentieux, les parties continueront de réaliser leurs obligations contractuelles respectives, à moins qu'elles n'en décident autrement d'un commun accord, et l'Autorité contractante paiera au Titulaire toute somme qui lui sera due.

11. Objet du Marché

11.1 Les Fournitures et/ou Services connexes afférents au présent Marché sont ceux qui figurent à la Section IV, Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, Cahier des Clauses techniques, Plans, Inspections et Essais.

12. Livraison

12.1 En vertu de la clause 32.1 du CCAG, la livraison des Fournitures et/ou la prestation des Services connexes seront effectuées conformément au calendrier des livraisons et d'achèvement figurant dans le Bordereau des quantités et les Calendriers de livraison. Le **CCAP** fixe les détails relatifs à l'expédition et indiquera les autres pièces et documents à fournir par le Titulaire.

- 13. Responsabilités du Titulaire** 13.1 Le Titulaire fournira toutes les Fournitures et/ou Services connexes compris dans l'objet du Marché en application de la clause 11 du CCAG et du calendrier de livraison et d'achèvement, conformément à la clause 12 du CCAG.
- 14. Montant du Marché** 14.1 Le prix demandé par le Titulaire pour les Fournitures livrées et/ou pour les Services connexes rendus au titre du Marché ne variera pas par rapport au prix indiqué par le Titulaire dans son offre, exception faite des modifications de prix autorisées dans le **CCAP**.
- 15. Modalités de règlement** 15.1 Le prix du Marché sera réglé conformément aux dispositions du Code des marchés publics du Togo et suivant les modalités définies dans les **CCAP**.
- 15.2 Le Titulaire présentera sa demande de règlement par écrit à l'Autorité contractante, accompagnée des factures décrivant, de façon appropriée, les fournitures livrées et/ou les services connexes rendus, et des documents et pièces présentés conformément à la clause 12 du CCAG, et après avoir satisfait à toutes les obligations spécifiées dans le Marché.
- 15.3 Les règlements dus au Titulaire seront effectués sans délai par l'Autorité contractante, et au plus tard dans les soixante (60) jours suivant la présentation de la facture ou la demande de règlement par le Titulaire, et après son acceptation par l'Autorité contractante, dans un délai qui ne saurait dépasser cinq (5) jours ouvrables.
- 15.4 Dans l'éventualité où l'Autorité contractante n'effectuerait pas un paiement dû à sa date d'exigibilité ou dans le délai indiqué au **CCAP**, l'Autorité contractante sera tenue de payer au Titulaire des intérêts moratoires sur le montant du paiement en retard, au(x) taux spécifié(s) dans le **CCAP** pour toute la période de retard jusqu'au paiement intégral du prix, que ce soit avant ou à la suite d'un jugement ou une sentence arbitrale.
- 16. Impôts, taxes et droits** 16.1 Sauf disposition contraire figurant au **CCAP**, le Titulaire sera entièrement responsable du paiement de

tous les impôts, droits de timbre, patente et taxes dus au titre du Marché.

16.2 Le Titulaire est soumis au paiement de la taxe parafiscale pour la régulation des marchés publics et délégations de service public, prévue par l'article 11 de la loi n° 2009-013 du 30 juin 2009 relative aux marchés publics et délégations de service public.

16.3 Si le Titulaire peut prétendre à des exemptions, réductions, abattements ou privilèges en matière fiscale, l'Autorité contractante fera tout son possible pour permettre au Titulaire d'en bénéficier.

17. Garantie de bonne exécution

17.1 Dans les vingt (20) jours suivant la réception de la notification d'attribution du Marché, le Titulaire fournira une garantie au titre de la bonne exécution du Marché, pour le montant spécifié dans le **CCAP**.

17.2 La garantie de bonne exécution sera payable à l'Autorité contractante en dédommagement de toute perte résultant de l'incapacité du Titulaire à s'acquitter de toutes ses obligations au titre du Marché.

17.3 La garantie de bonne exécution sera libellée en FCFA ou en une devise librement convertible jugée acceptable par l'Autorité contractante, et présentée sous l'une des formes stipulées par l'Autorité contractante dans le **CCAP** ou sous toute autre forme jugée acceptable par l'Autorité contractante.

17.4 L'Autorité contractante libérera et retournera au Titulaire la garantie de bonne exécution au plus tard vingt-huit (28) jours après la date d'achèvement des obligations incombant au Titulaire au titre de la réalisation du Marché, y compris les obligations de garantie, sauf disposition contraire du **CCAP**.

18. Droits d'auteur

18.1 Les droits d'auteur de tous les plans, documents et autres pièces contenant des données et des renseignements fournis à l'Autorité contractante par le Titulaire demeureront la propriété du Titulaire ou, s'ils sont fournis directement à l'Autorité contractante ou

par l'intermédiaire du Titulaire par une tierce partie, y compris par des fournisseurs de matériaux, les droits d'auteur desdits matériaux demeureront la propriété de ladite tierce partie.

19. Renseignements confidentiels

19.1 L'Autorité contractante et le Titulaire respecteront le caractère confidentiel de tout document, donnée ou autre renseignement fourni directement ou indirectement par l'autre partie au titre du Marché, et ne les divulgueront pas sans le consentement écrit de l'autre partie, que ces renseignements aient été fournis avant, pendant ou après l'exécution ou la résiliation du Marché. Nonobstant les dispositions ci-dessus, le Titulaire pourra donner à son sous-traitant tout document, donnée et autre information qu'il recevra de l'Autorité contractante dans la mesure nécessaire pour permettre au sous-traitant de réaliser ses prestations conformément au Marché, auquel cas le Titulaire demandera audit sous-traitant de prendre un engagement de confidentialité analogue à l'engagement imposé au Titulaire en vertu de la clause 19 du CCAG.

19.2 L'Autorité contractante n'utilisera aucun document, donnée et autre information reçu du Titulaire, à des fins autres que celles du Marché. De la même manière, le Titulaire n'utilisera aucun document, donnée et autre information reçu de l'Autorité contractante à des fins autres que la réalisation du Marché.

19.3 Toutefois, l'obligation imposée à une partie en vertu des clauses 19.1 et 19.2 ci-dessus ne s'appliquera pas aux informations suivantes :

- a) celles que l'Autorité contractante ou le Titulaire doivent partager avec des institutions participant au financement du Marché;
- b) celles qui, à présent ou ultérieurement, appartiennent ou appartiendront au domaine public, sans que la partie en cause n'ait commis de faute ;
- c) le document comptable, visé par l'article 82 du Code des marchés publics, spécifique au marché, que le titulaire a l'obligation d'ouvrir et de tenir à

jour, qui fait ressortir les différentes sources de financement, les états des sommes facturées et des sommes réglées, ainsi qu'un état des déclarations fiscales et douanières relatives au marché, et auquel l'autorité contractante, le cas échéant, l'autorité de régulation des marchés publics, peut accéder, aux fins de vérification, jusqu'à un délai maximum de cinq (5) ans à compter de la date de réception définitive des prestations ou de celle de la dernière livraison relative au marché concerné ;

- d) celles dont il peut être prouvé qu'elles étaient en possession de la partie en cause lorsqu'elles ont été communiquées et qu'elles n'avaient pas été obtenues préalablement, de manière directe ou indirecte, de l'autre partie ; ou
- e) celles qui sont mises de manière légitime à la disposition de la partie en cause par une tierce partie non tenue au devoir de confidentialité.

19.4 Les dispositions ci-dessus de la clause 19 du CCAG ne modifient en aucune façon un engagement de confidentialité donné par l'une ou l'autre partie avant la date du Marché s'agissant de tout ou partie de la fourniture.

19.5 Les dispositions de la clause 19 du CCAG resteront en vigueur après l'achèvement ou la résiliation du Marché, quel qu'en soit le motif.

20. Sous-traitance

20.1 Le Titulaire notifiera par écrit à l'Autorité contractante tous les marchés de sous-traitance attribués dans le cadre du Marché s'il ne l'a déjà fait dans son offre. Cette notification, fournie dans l'offre ou ultérieurement, ne dégagera pas la responsabilité du Titulaire, et ne le libérera d'aucune des obligations qui lui incombent du fait du Marché.

20.2 Les marchés de sous-traitance se conformeront aux dispositions des clauses 3 et 7 du CCAG.

21. Spécifications et Normes

21.1 Spécifications techniques et Plans

- a) Les Fournitures livrées au titre du Marché et/ou les Services connexes doivent satisfaire au Cahier des Clauses techniques spécifiées à la Section V : Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, Cahier des Clauses techniques, Plans, Inspections et Essais, du document d'Appel d'offres. Si aucune norme n'y est indiquée, la norme sera supposée équivalente ou supérieure aux normes officielles dont l'application est appropriée dans le pays d'origine des Fournitures et/ou des services connexes.
- b) Le Titulaire pourra décliner sa responsabilité pour toute étude de conception, donnée, plan, spécification ou autre document, ou toute modification de ces éléments, qui aura été fourni ou conçu par l'Autorité contractante ou en son nom, en donnant à l'Autorité contractante une notification indiquant qu'il décline sa responsabilité.
- c) Lorsque le Marché se référera aux codes et normes selon lesquels il sera exécuté, l'édition ou la version révisée desdits codes et normes sera celle spécifiée dans le Cahier des Clauses techniques. Durant l'exécution du Marché, les changements apportés auxdits codes et normes ne seront appliqués qu'après l'approbation de l'Autorité contractante et seront traités conformément à la clause 32 du CCAG.

22. Emballage et documents

22.1 Le Titulaire emballera les Fournitures de la manière requise pour qu'elles ne subissent pas de dommages ou de détérioration durant le transport vers leur destination finale, conformément aux dispositions du Marché. Pendant le transport, l'emballage sera suffisant pour résister en toutes circonstances à des manipulations brutales et à des températures extrêmes, au sel et aux précipitations, et à l'entreposage à ciel ouvert. Les dimensions et le poids des caisses tiendront compte, chaque fois que nécessaire, du fait que la destination finale des fournitures est éloignée et de l'absence éventuelle, à toutes les étapes du transport, de matériel de manutention lourd.

22.2 L'emballage, le marquage, l'étiquetage et la documentation à l'intérieur et à l'extérieur des caisses seront strictement conformes aux dispositions

précisées dans le Marché ainsi qu'aux instructions ultérieures, le cas échéant, en application du **CCAP**, et à toutes autres instructions données par l'Autorité contractante.

23. Assurance

23.1 Sauf indication contraire du **CCAP**, les Fournitures livrées en exécution du présent Marché seront entièrement assurées en FCFA ou en une monnaie librement convertible contre toute perte ou dommage découlant de leur fabrication ou acquisition, de leur transport, leur entreposage et leur livraison conformément aux Incoterms en vigueur ou de la manière spécifiée dans le **CCAP**.

24. Transport

24.1 Sauf indication contraire du **CCAP**, la responsabilité du transport des Fournitures est assumée par la partie spécifiée dans les Incoterms en vigueur.

25. Inspections et essais

25.1 Le Titulaire effectue à ses frais et à titre gratuit pour l'Autorité contractante tous les essais et/ou les inspections afférents aux fournitures et/ou aux services connexes stipulés aux **CCAP**.

- ✓ Vérification de la qualité des fournitures ;
- ✓ Contrôle de l'état neuf des fournitures ;
- ✓ Vérification de la conformité des spécifications techniques et
- ✓ Vérification du bon fonctionnement des fournitures.

25.2 Les inspections et les essais pourront être réalisés dans les locaux du Titulaire ou de son sous-traitant, au point de livraison et/ou au lieu de destination finale des fournitures ou en un lieu quelconque visé dans le **CCAP**. Sous réserve de la clause 25.3 du CCAG, si les essais et/ou les inspections ont lieu dans les locaux du Titulaire ou de son sous-traitant, toutes les facilités et l'assistance raisonnables, y compris l'accès aux plans et aux informations relatives à la fabrication, seront fournies aux inspecteurs, sans frais pour l'Autorité contractante.

- 25.3 L'Autorité contractante ou son représentant autorisé aura le droit d'assister aux essais et/ou aux inspections visées dans la clause 25.2 du CCAG, étant entendu que l'Autorité contractante supportera la totalité des frais et dépenses engagés à cet effet, y compris, notamment, tous les frais de déplacement, de subsistance et d'hébergement.
- 25.4 Aussitôt que le Titulaire sera prêt à effectuer lesdits essais et inspections, il en avisera l'Autorité contractante avec un préavis raisonnable, en indiquant le lieu et la date desdits essais et inspections. Le Titulaire se procurera auprès de toute tierce partie ou du fabricant concerné, toute autorisation ou consentement nécessaire pour permettre à l'Autorité contractante ou à son représentant autorisé d'assister aux essais et/ou à l'inspection.
- 25.5 L'Autorité contractante pourra demander au Titulaire d'effectuer des essais et/ou des inspections non stipulées dans le Marché mais jugées nécessaires pour vérifier que les caractéristiques et le fonctionnement des fournitures sont conformes aux Cahier des Clauses techniques, aux codes et aux normes prévus dans le Marché, étant entendu que le coût raisonnable pour le Titulaire desdits essais et/ou inspections supplémentaires sera ajouté au prix du Marché. De plus, si lesdits essais et/ou inspections font obstacle à la poursuite de la fabrication et/ou empêchent le Titulaire de s'acquitter de ses autres obligations afférentes au Marché, il en sera dûment tenu compte dans les dates de livraison et les délais d'exécution et en ce qui concerne le respect des autres obligations ainsi affectées.
- 25.6 Le Titulaire donnera à l'Autorité contractante un rapport présentant les résultats des essais et/ou inspections ainsi effectuées.
- 25.7 L'Autorité contractante pourra refuser tout ou partie des fournitures défectueuses ou qui ne sont pas conformes aux spécifications. Le Titulaire apportera

les rectifications nécessaires aux fournitures refusées ou les remplacera ou il y apportera les modifications nécessaires pour qu'elles soient conformes aux spécifications, cela sans frais pour l'Autorité contractante, et il renouvellera les essais et/ou l'inspection, sans frais pour l'Autorité contractante, après en avoir donné notification conformément à la clause 25.4 du CCAG.

25.8 Le Titulaire reconnaît que ni la réalisation d'un essai et/ou d'une inspection de tout ou partie des fournitures, ni la présence de l'Autorité contractante ou de son représentant autorisé lors d'un essai et/ou d'une inspection effectuée sur les fournitures, ni la remise d'un rapport en application de la clause 25.6 du CCAG, ne dispensent le Titulaire de ses obligations de garantie ou des autres obligations stipulées dans le Marché.

26. Pénalités

26.1 Sous réserve des dispositions de la clause 31 du CCAG, si le Titulaire ne livre pas l'une quelconque ou l'ensemble des Fournitures ou ne rend pas les Services prévus dans les délais spécifiés dans le Marché, l'Autorité contractante, sans préjudice des autres recours qu'elle détient au titre du Marché, pourra déduire du prix du Marché, à titre de pénalités, une somme équivalant au pourcentage stipulé dans le **CCAP** du prix des Fournitures livrées en retard ou des Services connexes non réalisés, pour chaque semaine ou fraction de semaine de retard, jusqu'à la livraison ou la prestation effective, à concurrence d'un montant maximum correspondant au pourcentage du montant du Marché indiqué dans le **CCAP**. Lorsque ce maximum sera atteint, l'Autorité contractante pourra résilier le Marché en application de la clause 34 du CCAG.

27. Garantie

27.1 Le Titulaire garantit que les Fournitures sont neuves et n'ont pas été utilisées, qu'elles sont du modèle le plus récent ou courant, et qu'elles comportent toutes les dernières améliorations en matière de conception et de matériaux, sauf disposition contraire du Marché.

- 27.2 Sous réserve de la clause 21.1(b) du CCAG, le Titulaire garantit en outre que les fournitures seront exemptes de tous défauts liés à une action ou à une omission du Titulaire 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.
- 27.3 Sauf disposition contraire du **CCAP**, la garantie demeurera valide douze (12) mois après la livraison de tout ou partie des fournitures, le cas échéant, à leur destination finale indiquée au **CCAP**, telle que précisée dans le Marché.
- 27.4 L'Autorité contractante notifiera toute réclamation au Titulaire, dans les meilleurs délais après constatation des défauts, en indiquant la nature desdits défauts et en fournissant les preuves disponibles. L'Autorité contractante permettra au Titulaire d'inspecter lesdits défauts.
- 27.5 À la réception d'une telle réclamation, le Titulaire réparera ou remplacera rapidement, dans les délais prévus à cet effet au **CCAP**, les fournitures ou les pièces défectueuses, sans frais pour l'Autorité contractante.
- 27.6 Si le Titulaire, après en avoir reçu notification, ne remédie pas au défaut dans les délais prescrits par le **CCAP**, l'Autorité contractante peut entreprendre, dans un délai raisonnable, aux risques et aux frais du Titulaire, toute action de recours nécessaire, sans préjudice des autres recours dont l'Autorité contractante dispose envers le Titulaire en application du Marché.

28. Brevets

- 28.1 À condition que l'Autorité contractante se conforme à la clause 28.2 du CCAG, le Titulaire indemniserà et garantira l'Autorité contractante, ses employés et ses administrateurs, contre toute poursuite judiciaire, dommage, réclamation, perte, pénalité et frais de toute nature, y compris les frais d'avocat, pouvant être intentée ou incomber à l'Autorité contractante par

suite d'une infraction réelle ou présumée de tout brevet, modèle déposé, marque de fabrique, droits d'auteur ou droits de propriété intellectuelle enregistrés ou en vigueur à la date du Marché, en raison de :

- a) l'installation des fournitures par le Titulaire ou l'utilisation des fournitures au Togo ; et
- b) la vente dans tout pays des biens produits au moyen des fournitures.

Cette obligation d'indemnisation ne couvrira aucune utilisation des fournitures ou d'une partie des fournitures à des fins autres que celles indiquées dans le Marché ou pouvant en être raisonnablement déduites, conformément au Marché.

28.2 Dans le cas où une procédure serait intentée ou une réclamation dirigée contre l'Autorité contractante dans le contexte de la clause 28.1 du CCAG, l'Autorité contractante en avisera le Titulaire sans délai, en lui adressant une notification à cet effet, et le Titulaire pourra, à ses propres frais et au nom de l'Autorité contractante, mener ladite procédure ou le règlement de cette réclamation, et engager toutes négociations en vue de régler ladite procédure ou réclamation.

28.3 Si le Titulaire ne notifie pas à l'Autorité contractante, dans les vingt-huit (28) jours suivant la réception de la notification, qu'il entend mener ladite procédure ou réclamation, l'Autorité contractante sera libre de le faire en son propre nom.

28.4 L'Autorité contractante devra, si le Titulaire le lui demande, fournir au Titulaire toute l'assistance disponible pour assurer la conduite de la procédure ou le règlement de la réclamation, auquel cas le Titulaire remboursera à l'Autorité contractante tous les frais raisonnables qu'il aura encourus à cet effet.

28.5 L'Autorité contractante indemniserà et garantira le Titulaire, ses employés, ses administrateurs et ses sous-traitants, contre toute poursuite judiciaire, dommage, réclamation, perte, pénalité et frais de toute nature, y compris les frais d'avocat, pouvant être

intentée ou incomber au Titulaire par suite d'une infraction réelle ou présumée de tout brevet, modèle déposé, marque de fabrique, droits d'auteur ou droits de propriété intellectuelle enregistrés ou en vigueur à la date du Marché, au sujet de plans, de données, de dessins, de spécifications ou d'autres documents ou matériaux fournis ou conçus par ou au nom de l'Autorité contractante.

29. Limite de responsabilité

29.1 Sauf en cas de négligence grave ou de faute intentionnelle :

- a) aucune des deux parties n'est responsable envers l'autre de toute perte ou de tout dommage indirect ou consécutif, perte d'usage, perte de production ou manque à gagner ou frais financier, étant entendu que la présente exception ne s'applique à aucune des obligations du Titulaire de payer des pénalités contractuelles à l'Autorité contractante ;
- b) l'obligation globale que le Titulaire peut assumer envers l'Autorité contractante au titre du Marché ou au titre de la responsabilité civile ou autre, ne saurait excéder le montant du Marché, étant entendu que cette limitation de responsabilité ne s'appliquera pas aux frais de réparation ou de remplacement du matériel défectueux, ni à l'obligation du Titulaire d'indemniser l'Autorité contractante en cas d'infraction de brevet.

30. Modifications des lois et règlements

30.1 À moins que le Marché n'en dispose autrement, si après la date correspondant à 28 jours avant la date de soumission des offres, une loi, un décret, un arrêté ou règlement local ayant force de loi est adopté, promulgué, abrogé ou modifié au Togo (y compris tout changement dans l'interprétation ou l'application dudit texte par les autorités compétentes) d'une manière qui influe sur la date de livraison et/ou le prix du Marché, ladite date de livraison et/ou ledit prix du Marché sera révisé à la hausse ou à la baisse selon le cas, dans la mesure où le Titulaire en aura été affecté dans l'exécution d'une quelconque de ses obligations au titre du Marché. Nonobstant les dispositions ci-dessus, le supplément ou la réduction de coût ne sera pas versé

ou crédité séparément si ledit supplément ou ladite réduction a déjà été prise en compte dans les dispositions relatives à l'ajustement des prix en tant que de besoin, conformément à la clause 14 du CCAG.

31. Force majeure

31.1 Le Titulaire ne sera pas exposé à la saisie de sa garantie de bonne exécution, à des pénalités ou à la résiliation du Marché pour non-exécution si, et dans la mesure où, son retard ou tout autre manquement dans l'exécution des obligations qui lui incombent au titre du Marché est dû à un cas de Force majeure.

31.2 Aux fins de la présente Clause, l'expression « Force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du Titulaire, qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes de l'Autorité contractante au titre de la souveraineté de l'État, les guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies, mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret.

31.3 En cas de Force majeure, le Titulaire notifiera sans délai par écrit à l'Autorité contractante l'existence de celle-ci et ses motifs. Sous réserve d'instructions contraires, par écrit, de l'Autorité contractante, le Titulaire continuera à remplir ses obligations contractuelles dans la mesure du possible, et s'efforcera de continuer à remplir les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par le cas de Force majeure.

32. Ordres de modification et avenants au marché

32.1 L'Autorité contractante peut demander à tout moment au Titulaire, par notification, conformément aux dispositions de la clause 8 du CCAG, d'apporter des modifications dans le cadre général du Marché, dans un ou plusieurs des domaines suivants :

- a) les plans, conceptions ou spécifications, lorsque les fournitures à livrer au titre du Marché doivent être fabriquées spécialement pour l'Autorité contractante ;
- b) la méthode d'expédition ou d'emballage ;
- c) le lieu de livraison ; et

d) les Services connexes qui doivent être fournis par le Titulaire.

32.2 Si l'une des modifications ci-dessus entraîne une augmentation ou une réduction du coût ou du temps nécessaire au Titulaire pour exécuter toute partie du Marché, le prix du Marché et/ou le calendrier de livraison/de réalisation sera modifié de façon équitable et le Marché sera modifié en conséquence. Toute demande d'ajustement formulée par le Titulaire au titre de la présente clause doit être déposée dans les vingt-huit (28) jours suivant la date de réception, par le Titulaire, de l'ordre de modification émis par l'Autorité contractante.

32.3 Le prix que demandera le Titulaire, en échange de la prestation de tout service connexe qui pourra être nécessaire mais qui ne figurait pas dans le Marché, sera convenu d'avance par les parties et n'excédera pas les tarifs demandés par le Titulaire à d'autres clients au titre de services analogues.

32.4 Sous réserve des dispositions ci-dessus, aucune variation ou modification des termes du Marché ne sera faite autrement que par un avenant écrit et signé par les parties.

33. Prorogation des délais

33.1 Si à tout moment pendant l'exécution du Marché, le Titulaire ou ses sous-traitants se heurtent à une situation qui les empêche de livrer les fourniture ou de fournir les services connexes dans les délais prévus à la clause 12 du CCAG, le Titulaire avisera immédiatement l'Autorité contractante du retard par écrit, de sa durée probable et du motif. Aussitôt que possible après réception de la notification effectuée par le Titulaire, l'Autorité contractante évaluera la situation et pourra, à sa discrétion, proroger les délais impartis au Titulaire pour exécuter le Marché, auquel cas la prorogation sera confirmée par les parties, par voie d'avenant au marché.

33.2 À l'exception du cas de force majeure visé dans la clause 31 du CCAG, un retard de la part du Titulaire

dans l'exécution de ses obligations l'exposera à l'application des pénalités prévues dans la clause 26 du CCAG, sauf si une prorogation des délais a été accordée en vertu de la clause 33.1 du CCAG.

34. Résiliation

34.1 Résiliation pour manquement du Titulaire

- a) L'Autorité contractante peut, sans préjudice des autres recours dont elle dispose en cas de rupture de contrat, notifier par écrit au Titulaire la résiliation pour manquement à ses obligations, de la totalité ou d'une partie du Marché:
 - i) si le Titulaire manque à livrer tout ou partie des fournitures dans les délais spécifiés dans le Marché ou dans les délais prolongés par l'Autorité contractante conformément aux dispositions de la clause 33 du CCAG ; ou
 - ii) si le Titulaire manque à exécuter toute autre obligation au titre du Marché.
- b) L'Autorité contractante ne peut prononcer la résiliation pour manquement du titulaire à ses obligations en application des dispositions de la clause 34.1(a) du CCAG qu'après mise en demeure préalable restée sans effet dans le délai fixé dans la mise en demeure.
- c) Au cas où l'Autorité contractante résilie tout ou partie du Marché, en application des dispositions de la clause 34.1 (a) du CCAG, l'Autorité contractante peut acquérir, aux conditions et de la façon qui lui paraissent convenables, des fournitures ou des services connexes semblables à ceux non reçus ou non exécutés et le Titulaire sera responsable envers l'Autorité contractante de tout coût supplémentaire qui en résulterait. Toutefois, le Titulaire continuera à exécuter le Marché dans la mesure où il n'est pas résilié.

34.2 Résiliation de plein droit sans indemnité

Le marché est résilié de plein droit sans indemnité :

- a) en cas de décès du Titulaire personne physique, si l'Autorité contractante n'accepte pas, s'il y a lieu, les offres qui peuvent être faites par les héritiers pour la continuation ;

- b) en cas de faillite, si l'Autorité contractante n'accepte pas, dans l'éventualité où le syndic aurait été autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de l'entreprise, les offres qui peuvent être faites par ledit syndic pour la continuation ;
- c) en cas de liquidation des biens ou de règlement judiciaire, si le Titulaire n'est pas autorisé à continuer l'exploitation de son entreprise.

Dans les cas mentionnés aux paragraphes b) et c) ci-dessus, les mesures conservatoires ou de sécurité dont l'urgence apparaît, en attendant une décision définitive du tribunal, sont prises d'office et mises à la charge du titulaire du marché.

34.3 Résiliation pour convenance

- a) L'Autorité contractante peut à tout moment résilier tout ou partie du Marché par notification écrite adressée au titulaire du marché lorsque la réalisation du marché est devenue inutile ou inadaptée compte tenu des nécessités du service public. L'avis de résiliation précisera que la résiliation intervient unilatéralement pour raison de convenance, dans quelle mesure l'exécution des tâches stipulées dans le Marché prend fin et la date à laquelle la résiliation prend effet.
- b) L'Autorité contractante prendra livraison, aux prix et aux conditions du Marché, des Fournitures terminées et prêtes à être expédiées dans les vingt-huit (28) jours suivant la réception par le Titulaire de l'avis de résiliation pour raison de convenance. S'agissant des autres fournitures restantes, l'Autorité contractante peut décider :
 - i) de faire terminer et livrer toute partie de ces fournitures aux prix et conditions du Marché; et/ou
 - ii) d'annuler le reste et de payer au Titulaire un montant convenu au titre des Fournitures et/ou des Services connexes partiellement terminés et des matériaux que le Titulaire s'est déjà procurés.

35. Cession

- 35.1 À moins d'en avoir reçu par écrit le consentement préalable de l'autre partie, ni l'Autorité contractante ni le Titulaire ne cédera, en totalité ou en partie, ses obligations contractuelles au titre du Marché.

Section VII. Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) précise le Cahier des clauses administratives générales (CCAG). Lorsqu'il y a contradiction, les clauses ci-après prévalent par rapport aux clauses du CCAG.	
CCAG 1.1 (g)	L'Autorité contractante est : <i>Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes (ARCEP)</i>
CCAG 1.1 (I)	Le lieu de destination finale est : <i>Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes (ARCEP)</i> , <i>ARCEP : 4638 Bd Général Gnassingbé Eyadema, BP : 358 Lomé, Togo ; Tél : +228 22 23 63 80 ; Fax : +228 22 23 63 94 ; E-mail : arcep@arcep.tg</i>
CCAG 4.2 (b)	Les termes commerciaux auront la signification prescrite par les Incoterms version 2010
CCAG 6.1	« Non applicable »
CCAG 7.1	« Sans objet »
CCAG 8.1	Aux fins de notification , l'adresse de l'Autorité contractante sera : À l'attention de : Directeur Général de <i>Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes (ARCEP)</i> , 4638 Bd Général Gnassingbé Eyadema, Ville : <i>Lomé</i> Code postal : 358 Pays : Togo Téléphone : +228 22 23 63 80 Télécopie : +228 22 23 63 94 Adresse électronique : arcep@arcep.tg
CCAG 10.2	« <i>Sans objet</i> »
CCAG 12.1	« Sans objet »
CCAG 14.1	Le prix des Fournitures livrées et/ou Services connexes exécutés "sera ferme". Le montant d'un marché à prix ferme est actualisable pour tenir compte des variations de coûts entre la date limite de validité des offres et la date de notification du marché approuvé, en appliquant au montant d'origine de l'offre la formule d'actualisation ci-après : $P1 = P0 (a L1/Lo + bi M1/Mo)$ dans laquelle: P1 = Prix actualisé. P0 = Prix du marché (prix de base).

	<p>a = pourcentage estimé de l'élément représentant la main-d'œuvre dans le Prix du marché.</p> <p>bi = pourcentage estimé de l'élément (d'indice i) représentant les matières et matériaux dans le Prix du marché.</p> <p>L0, L1 = indices du coût de la main-d'œuvre applicables à l'industrie concernée, à la date limite de validité des offres et à la date d'actualisation du prix, respectivement.</p> <p>M0, M1 = indices des prix des principaux matériaux de base à la date limite de validité des offres et à la date d'actualisation du prix, respectivement.</p> <p>La somme des éléments a et bi doit toujours être égale à un (1) dans chaque cas où la formule est utilisée.</p> <p>La date d'actualisation du prix est la date à laquelle la notification du marché approuvé est effectuée.</p> <p>NB : le prix du marché ne peut pas être actualisé si la notification du marché approuvé intervient dans la période de validité des offres.</p>
CCAG 15.1	<p>Clause 15.1 du CCAG : La méthode et les conditions de règlement du Titulaire au titre de ce marché sont :</p> <p>Règlement des Fournitures : Le règlement sera effectué comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 30% du montant du marché à la notification du marché approuvé à titre d'avance de démarrage contre une caution bancaire couvrant 100% du montant dont la mainlevée sera prononcée à la réception provisoire ; - 65% du montant du marché à la réception provisoire ; - 5% du montant du marché à la réception définitive. Les 5% constituant la retenue de garantie, peuvent être payés à la réception provisoire si une caution bancaire couvrant ce montant a été constituée à cet effet.
CCAG 15.4	<p>Le délai au-delà duquel l'Autorité contractante paiera des intérêts moratoires au Titulaire est de [60] <i>soixante</i> jours.</p> <p>Le taux des intérêts moratoires applicable sera un taux supérieur d'un (1) <i>point</i> au taux d'escompte de la BCEAO.</p>
CCAP 16.1	« Sans objet »

CCAG 17.1	Le montant de la garantie de bonne exécution sera de cinq (5) pourcent du montant du Marché.
CCAG 17.3	La garantie de bonne exécution sera : <i>une garantie bancaire délivrée par une banque togolaise ou un cautionnement d'une Institution de cautionnement</i> installée dans la zone UEMOA.
CCAG 17.4	« Sans objet »
CCAG 22.2	« Sans objet »
CCAG 23.1	La valeur assurée devra être de cent dix (110) pourcent de la valeur DDP rendue à destination des fournitures. Le marché est exécuté en DDP (Rendu droit acquitté, toutes taxes comprises) selon les INCOTERMS 2010
CCAG 25.1	<p>Les tests et essais concernent à la fois la réception provisoire et la réception définitive</p> <p>Les tests et essais prévus sont ceux effectués dans le cadre de la réception provisoire.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vérification de la qualité du logiciel fourni ; ✓ Vérification du matériel fourni ; ✓ Vérification de la quantité du matériel fourni ; ✓ Contrôle de l'état neuf du matériel fourni ; ✓ Vérification de la conformité des spécifications techniques et ✓ Vérification du bon fonctionnement du logiciel et du matériel fourni. <p>Les tests et essais prévus dans le cadre de la réception définitive.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vérification du bon fonctionnement des équipements et du logiciel fourni.
CCAG 25.2	Les inspections et essais auront lieu sur le site de livraison, en l'occurrence, au Siège de ARCEP.
CCAG 26.1	Les pénalités de retard s'élèvent à <i>1/1200 IÈME</i> du montant du marché par jour de retard.
CCAG 26.1	Le montant maximum des pénalités de retard sera de <i>dix (10) pourcent du montant du Marché</i>
CCAG 27.3	« Sans objet »
CCAG 27.5	Le délai de réparation ou de remplacement sera de 30 jours.

Section VIII. Formulaires du Marché

Liste des formulaires

- 1. Formulaire de Marché**
- 2. Modèle de garantie de bonne exécution (garantie bancaire)**
- 3. Modèle de garantie de remboursement d'avance (garantie bancaire)**

Formulaire de marché

MARCHÉ N°

SUR DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX RESTREINTE DU *[Ou autres procédures à préciser]* _____
PUBLIE LE *[Le cas échéant, en fonction du type de procédure de passation]*

APPROUVE LE

NOTIFIE LE _____ **par Ordre de Service n°**

OBJET :

ATTRIBUTAIRE :

MONTANT DU MARCHÉ :

DÉLAI D'EXÉCUTION :

FINANCEMENT :

PRM _____

AUTORISE PAR DELIBERATION *[à préciser, le cas échéant]*

1. Formulaire de Marché

[L'Attributaire remplit ce Formulaire de marché conformément aux indications en italiques]

AUX TERMES DU PRÉSENT MARCHÉ, conclu le [date] _____ jour de [mois] _____ de [année] _____

ENTRE

(1) *[insérer le nom légal complet de l'Autorité contractante]* _____ de *[insérer l'adresse complète de l'Autorité contractante]* _____ (ci-après dénommé l'« Autorité contractante ») d'une part, et

(2) *[insérer le nom légal complet du Titulaire]* _____ de *[insérer l'adresse complète du Titulaire]* _____ (ci-après dénommé le « Titulaire »), d'autre part :

ATTENDU QUE l'Autorité contractante a lancé un appel d'offres pour certaines Fournitures et/ou certains Services connexes, à savoir *[insérer une brève description des Fournitures et/ou des Services connexes]* _____ et a accepté l'offre du Titulaire pour la livraison de ces Fournitures et la prestation de ces Services connexes, pour un montant de *[insérer le montant du Marché]* _____ (ci-après dénommé le « montant du Marché») et dans le délai maximal de *[insérer le délai maximal de réalisation des fournitures et services connexes]*.

IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

1. Dans ce Marché, les mots et expressions auront le même sens que celui qui leur est respectivement donné dans les clauses du Marché auxquelles il est fait référence.
2. Les documents ci-après sont réputés faire partie intégrante du Marché et être lus et interprétés à ce titre :
 - a) Le présent Formulaire de Marché
 - b) La Notification d'attribution du Marché adressée au Titulaire par l'Autorité contractante ;
 - c) L'offre et les Bordereaux des prix présentés par le Titulaire ;
 - d) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
 - e) Le Cahier des Clauses Administratives Générales ;
 - f) le Bordereau des quantités, Calendrier de livraison,
 - g) Le Cahier des Clauses techniques particulières ;
 - h) Le Cahier des Clauses techniques générales (CCTG) ; et

f) [Ajouter ici tout(s) document(s) supplémentaire (s) éventuels]

4. Le présent Formulaire de Marché prévaudra sur toute autre pièce constitutive du Marché. En cas de différence entre les pièces constitutives du Marché, ces pièces prévaudront dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.
5. En contrepartie des paiements que l'Autorité contractante doit effectuer au bénéfice du Titulaire, comme cela est indiqué ci-après, le Titulaire convient avec l'Autorité contractante par les présentes de livrer les Fournitures et/ou de réaliser les Services connexes, et de remédier aux défauts de ces Fournitures et/ou Services connexes conformément à tous égards aux dispositions du Marché.
6. L'Autorité contractante convient par la présente de payer au Titulaire, en contrepartie des Fournitures et/ou Services connexes, le montant du Marché, ou tout autre montant dû au titre du Marché, et ce, aux échéances et de la façon prescrites par le Marché.
7. Le présent marché ne sera définitif qu'après son approbation par l'autorité compétente comme prévu par le code des marchés publics en vigueur en République Togolaise.

EN FOI DE QUOI, les parties au présent Marché ont fait signer le présent document conformément aux lois en vigueur au Togo, les jours et année 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)	

2. Modèle de garantie de bonne exécution (garantie bancaire)

Date:

Appel d'offres 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]⁵. 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.

⁵ Le Garant doit Insérer un montant représentant l'avance sous forme de pourcentage du montant mentionné au Marché.

La présente garantie expire au plus tard le _____ 2_____,
6 et toute demande de paiement doit être reçue au plus tard à cette date.

La présente garantie est établie en conformité avec 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 et à ses 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

_____.

⁶ *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. »*

3. Modèle de garantie de remboursement d'avance (garantie bancaire)

Date:

Appel d'offres restreint 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 no. _____ 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]⁷. 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

⁷ Le Garant doit Insérer un montant représentant l'avance sous forme de pourcentage du montant du Marché mentionné au Marché.

mentionnée plus haut dans son compte portant le numéro _____ à _____ [nom et adresse de la banque].

La présente garantie expire au plus tard le _____ 2⁸ _____ et toute demande de paiement doit être reçue au plus tard à cette date.

La présente garantie de soumission est établie en conformité avec 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 et à ses 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

⁸ *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. »*

PRINCIPALES ABREVIATIONS ET ACRONYMES

ADRP	:	Avis de Demande de Renseignement de Prix
DRP	:	Demande de Renseignement de Prix
ADRPR	:	Avis de Demande de Renseignement de Prix Restreinte
DRPR	:	Demande de Renseignement de Prix Restreinte
CCAG	:	Cahier des Clauses Administratives Générales
CCAP	:	Cahier des Clauses Administratives particulières
CCTG	:	Cahier des Causes techniques générales
CCTP	:	Cahier des Clauses techniques particulières
CMP	:	Code des Marchés Publics
DDRP	:	Dossier de Demande de Renseignement de Prix
DPDRPR	:	Données Particulières de la Demande de Renseignement de Prix Restreinte
DTAO	:	Dossier-type d'appel d'Offres
IC	:	Instructions aux Candidats