



REPUBLIQUE TOGOLAISE  
Travail - Liberté - Patrie

# DEMANDE DE PROPOSITION

DP N°0005/ARCEP/PRMP/21

Pour le

**RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LA CONCEPTION ET LE  
DEVELOPPEMENT D'UN OUTIL APPLICATIF POUR LA COMPARAISON  
ET LA SIMULATION DES TARIFS DE SERVICES DE COMMUNICATIONS  
ELECTRONIQUES**

Autorité contractante :  
**Autorité de régulation des communications électroniques et des postes (ARCEP)**

Source de financement : **Budget ARCEP 2021**

*Année 2021*

## TABLE DES MATIÈRES

|  |    |
|--|----|
| Section 1. Lettre d'invitation.....  | 5  |
| Section 2. Instructions aux Candidats (IC).....  | 6  |
| Section 3. Données particulières de la DDP .....   | 19 |
| Section 4. Proposition technique - Formulaire types .....  | 22 |
| Section 5. Proposition financière - Formulaire types .....   | 34 |
| Section 6. Termes de référence .....   | 46 |
| 1. Glossaire .....   | 46 |
| 2. Contexte et justifications .....  | 46 |
| 3. Objectifs de la mission .....   | 47 |
| 4. Résultats attendus et livrables .....   | 47 |
| 5. Description du Simulateur Tarifaire .....   | 48 |
| 5.1. Principes structurants .....  | 48 |
| 5.2. Exigences techniques, fonctionnelles et opérationnelles.....  | 49 |
| 6. Tâches du consultant.....   | 53 |
| 6.1 Simulateur Tarifaire - Applications frontales.....   | 53 |
| 6.2 Simulateur Tarifaire – Systèmes « arrière-plan » .....   | 57 |
| 6.3.....   | 58 |
| 6.4 Les Logiciels (Software) .....   | 59 |
| 6.5 Les Matériels (Hardware) .....   | 59 |
| 6.6 La Documentation technique .....   | 60 |
| 6.7 Intégration et Pérennité .....   | 61 |
| 6.8 Scalabilité.....   | 61 |
| 6.9 Niveaux de Services.....   | 62 |
| 6.10 Sécurité .....  | 62 |
| 6.11 Administration du Simulateur Tarifaire .....  | 63 |
| 6.12 Compatibilité et Interopérabilité .....   | 63 |
| 6.13 Référentiel d'appréciation de la conformité aux Exigences .....   | 64 |
| 7. Profil du consultant .....  | 64 |
| 7.1 Compétences techniques et expériences du Soumissionnaire .....   | 64 |
| 7.2 Aspects techniques et quantitatifs pour la mise en œuvre du Simulateur Tarifaire.....  | 65 |
| 8. Méthodologie et organisation de la mission .....  | 67 |
| 9. Calendrier des travaux et fourniture des livrables .....  | 68 |
| 9.1 Formation préalable aux opérations de recette du Simulateur Tarifaire .....  | 68 |
| 9.2 Test Internes du Soumissionnaire : tests unitaires, tests d'intégration et tests de non-régression du Simulateur Tarifaire ..... | 69 |
| 9.3 Réception provisoire du Simulateur Tarifaire .....   | 70 |
| 9.4 Test de sauvegarde et restauration .....   | 70 |
| 9.5 Test de performance, de charge et de stress.....   | 71 |
| 9.6 Friendly User Test (FUT).....  | 71 |
| 9.7 Mise en production du Simulateur Tarifaire et VSR .....  | 72 |
| 9.8 Transferts de Compétences .....  | 72 |
| 9.9 Audit.....   | 73 |
| 9.10 Conception et architecture du Simulateur Tarifaire .....  | 74 |
| 9.11 Gestion du projet .....   | 74 |

|   |    |
|---|----|
| 9.12 Installation et interopérabilité .....   | 75 |
| 9.13 Intégration fonctionnelle.....   | 75 |
| 9.14 Environnements.....  | 75 |
| Le Soumissionnaire doit mettre à disposition pour ce projet des environnements séparés à minima pour :..... | 75 |
| 9.15 Garantie, Maintenance et Support .....   | 75 |
| 10. Modalités d'exécution et de supervision de la mission .....   | 77 |
| 11. Documents à mettre à la disposition du consultant .....   | 77 |
| Section 7. Modèles de Marchés .....   | 78 |
| ANNEXE - Marché à rémunération forfaitaire .....  | 78 |
| I. Modèle de Marché.....  | 83 |
| II. Conditions Générales du Marché .....  | 85 |
| 1. Dispositions Générales .....   | 85 |
| 1.1 Définitions .....   | 85 |
| 1.2 Droit Applicable au Marché .....  | 85 |
| 1.3 Langue .....  | 85 |
| 1.4 Notifications.....  | 85 |
| 1.5 Lieux .....   | 86 |
| 1.6 Autorité du mandataire du Groupement.....   | 86 |
| 1.7 Représentants Habilités .....   | 86 |
| 1.8 Impôts et Taxes.....  | 86 |
| 1.9 Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics                         | 86 |
| 2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation du Marché .....                                       | 88 |
| 2.1 Entrée en vigueur du Marché .....   | 88 |
| 2.2 Commencement des Prestations.....   | 88 |
| 2.3 Achèvement du Marché.....   | 88 |
| 2.4 Avenant.....  | 88 |
| 2.5 Force Majeure .....   | 88 |
| 2.6 Résiliation .....   | 89 |
| 2.7 Paiement à la Suite de la Résiliation .....   | 90 |
| 3. Obligations du Consultant.....   | 90 |
| 3.1 Dispositions Générales .....  | 90 |
| 3.2 Conflit d'Intérêts .....  | 90 |
| 3.3 Devoir de Réserve.....  | 91 |
| 3.4 Assurance à la Charge du Consultant .....   | 91 |
| 3.5 Actions du Consultant nécessitant l'Approbation préalable de l'Autorité contractante                    | 91 |
| 3.6 Obligations en Matière de Rapports .....  | 91 |
| 3.7 Propriété des Documents Préparés par le Consultant .....  | 91 |
| 4. Personnel du Consultant.....   | 91 |
| 4.1 Description du Personnel .....  | 91 |
| 4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé.....  | 92 |
| 5. Obligations de l'Autorité contractante.....  | 92 |
| 5.1 Assistance et exemptions.....   | 92 |
| 5.2 Changements réglementaires .....  | 92 |
| 5.3 Services et installations .....   | 92 |
| 6. Paiements Versés au Consultant.....  | 92 |
| 6.1 Rémunération Forfaitaire .....  | 92 |
| 6.2 Montant du Marché .....   | 92 |
| 6.3 Paiement de Prestations Supplémentaires .....   | 92 |

|      |   |     |
|------|---|-----|
| 6.4  | Conditions des Paiements.....   | 93  |
| 6.5  | Intérêts dus au Titre des retards de Paiement.....                            | 93  |
| 7.   | Bonne Foi.....  | 93  |
| 7.1  | Bonne Foi.....  | 93  |
| 8.   | Règlement des Différends.....   | 93  |
| 8.1  | Règlement amiable.....  | 93  |
| III. | Conditions particulières du Marché.....                                       | 95  |
|      | Droit de propriété.....   | 96  |
|      | Propriété intellectuelle.....   | 96  |
|      | <i>Droit d'auteur</i> .....   | 96  |
|      | Garanties.....  | 98  |
| IV.  | Annexes.....  | 101 |
|      | Annexe A - Description des Prestations.....                                   | 101 |
|      | Annexe B - Rapports.....  | 102 |
|      | Annexe C - Personnel Clé et Sous-traitants.....                               | 103 |
|      | Annexe D - Ventilation du Prix du Marché.....                                 | 104 |
|      | Annexe E - Services et Installations Fournis par l'Autorité contractante..... | 105 |
|      | ANNEXE F – Modèle de remboursement d'avance (garantie bancaire).....          | 106 |

---

## Section 1. Lettre d'invitation

*Lomé, le 27 décembre 2021*

Lettre de demande de proposition N° : **005/ARCEP/PRMP/21**

**Mesdames, Messieurs,**

1. L'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes (ARCEP) dispose des fonds sur le budget 2021, afin de financer les travaux d'assistance d'un consultant pour la conception et le développement d'un outil applicatif de comparaison et de simulation de tarifs des services de communications électroniques, et à l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du marché pour lequel cette DP est publiée.

2. L'ARCEP invite, par la présente Demande de Propositions, les candidats intéressés à présenter leurs propositions, sous pli fermé.

Pour de plus amples renseignements sur les prestations en question, veuillez consulter les Termes de référence ci-joints.

3. La présente Demande de Propositions (DP) est adressée à tous les Candidats intéressés.

4. Un Cabinet sera choisi par la méthode de sélection qualité coût.

5. La présente DP comprend les sections suivantes :

Section 1 – Lettre d'Invitation ;

Section 2 - Les Instructions aux Candidats ;

Section 3 - Données Particulières des Instructions aux Candidats ;

Section 4 - Proposition technique – Formulaire types ;

Section 5 - Proposition financière – Formulaire types ;

Section 6 - Termes de référence ;

Section 7 – Modèle de Marché

6. La date limite de dépôt des propositions est le **28 janvier 2022 à 10H00 TU.**

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

**Yaovi Michel GALLEY**

---

## Section 2. Instructions aux Candidats (IC)

- Définitions**
- (a) Autorité contractante : l'institution avec laquelle le Candidat sélectionné signe le Marché.
  - (b) Consultant : toute entité ou personne qui peut fournir ou qui fournit les prestations à l'Autorité contractante en vertu du Marché.
  - (c) Marché : le marché signé par les Parties et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1, à savoir les Conditions générales (CG), les Conditions particulières (CP) et les Annexes
  - (d) Données particulières : la Section 3 qui énonce les conditions propres à la mission.
  - (e) Jour : il s'agit d'une journée calendaire ; sauf indication contraire, les délais sont exprimés en jours francs, à savoir en nombre de jours entiers, sans inclure dans le délai le jour de son point de départ, ni le dernier jour.
  - (f) Instructions aux Candidats : (Section 2 de la DP) le document donnant aux candidats les informations nécessaires à l'élaboration de leur Proposition.
  - (g) Lettre d'Invitation (Section 1 de la DP) : la Lettre d'invitation envoyée par l'Autorité contractante aux Candidats présélectionnés.
  - (h) Personnel : le personnel spécialisé et d'appui fourni par le Consultant ou par tout Sous-traitant de celui-ci et désigné pour la prestation des services ou d'une partie de ceux-ci.
  - (i) Proposition : la proposition technique et la proposition financière.
  - (j) Demande de Propositions (DP) : Demande de propositions préparée par l'Autorité contractante en vue de la sélection des Consultants.
  - (k) Prestations : le travail devant être exécuté par le Consultant en vertu du Marché.
  - (l) Sous-traitant : toute personne ou entité engagée par le Consultant pour exécuter une partie des Prestations.
  - (m) Termes de référence (TDR) : le document figurant à la Section 6 de la DP qui énonce les objectifs, le champ d'application, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives de l'Autorité contractante et du Consultant ainsi que les résultats attendus devant être fournis dans le cadre de la Mission.
- 1. Introduction**
- 1.1 L'Autorité contractante figurant dans les **Données particulières** sélectionnera un Prestataire parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les **Données particulières**.
  - 1.2 Les Candidats présélectionnés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, pour la prestation des services de consultants nécessaires pour exécuter la mission désignée dans les **Données particulières**. La proposition du candidat sélectionné servira de base aux négociations du marché et, à terme, à l'établissement du marché qui sera signé avec le Candidat retenu.
  - 1.3 Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leurs propositions. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats de rencontrer l'Autorité contractante avant de soumettre une proposition et d'assister à la conférence préparatoire, si les **Données particulières** en prévoient une. La participation à cette réunion n'est pas obligatoire. Les Candidats doivent contacter le représentant de l'Autorité contractante mentionné dans les **Données particulières** pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les

---

Candidats doivent s'assurer que ces responsables sont informés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

1.4 L'Autorité contractante fournit aux Consultants, en temps opportun et à titre gracieux les services et installations spécifiés dans les **Données particulières**, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets.

1.5 Les Candidats sont responsables de tous les frais liés à l'élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu'aux négociations relatives au marché. L'Autorité contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions et se réserve le droit, à tout moment avant l'attribution de celui-ci, d'annuler la procédure de sélection sans encourir de responsabilité envers le Candidat.

## **2. Conflit d'intérêts**

2.1 L'Autorité contractante exige des Consultants qu'ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de leur client, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société.

2.2 Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Candidats, ainsi que toute entreprise qui leur est affiliée, sont réputés avoir un conflit d'intérêts et ne seront pas recrutés dans les circonstances stipulées ci-après :

### **Activités incompatibles**

(i) Aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, ou réaliser des travaux.

### **Missions incompatibles**

(ii) Le Candidat (y compris son personnel et sous-traitants) ni aucune entreprise qui lui est affiliée ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions exécutées pour le même Client ou pour un autre. Par exemple, un Consultant engagé pour préparer la conception du génie civil d'un projet d'infrastructure ne sera pas engagé pour préparer une appréciation environnementale indépendante dans le cadre du même projet ; un Consultant collaborant avec un Client dans le cadre d'une privatisation de biens publics n'est autorisé ni à acquérir ni à conseiller l'achat de ces biens. De même, un Consultant engagé pour préparer les Termes de référence d'une mission ne peut être engagé pour ladite mission.

### **Relations incompatibles**

(iii) Un Candidat (y compris son personnel et ses Sous-traitants) qui a des relations d'affaires ou personnelles avec un membre des services de l'Autorité contractante participant, directement ou indirectement, à (a) l'élaboration des Termes de référence de la mission, (b) la sélection en vue de cette mission, ou (c) la surveillance du Marché, ne peut se voir attribuer le Marché à moins que le conflit découlant de cette relation n'ait été résolu à la satisfaction de l'Autorité contractante au cours du processus de sélection et de l'exécution du Marché.

- 
- 2.3 Les Candidats ont l'obligation d'informer l'Autorité contractante de tous les aspects de leur identité susceptibles de générer des conflits d'intérêts, et de toute situation présente ou possible de conflit d'intérêts qui risquerait de les mettre dans l'impossibilité de servir au mieux l'intérêt de l'Autorité contractante ou qui pourrait raisonnablement être interprétée comme ayant cet effet. Faute d'informer l'Autorité contractante sur l'existence de telles situations, le Candidat pourra être disqualifié et faire l'objet de sanction en application de la Clause 3.2.
- 2.4 Lorsque le Candidat propose un fonctionnaire Togolais dans sa proposition technique, ce fonctionnaire doit être en possession d'une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'un congé sans solde et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cette attestation à l'Autorité contractante dans le cadre de sa Proposition technique.

**Concurrence  
inéquitable**

- 2.5 Si un Candidat présélectionné est avantagé du fait d'avoir offert dans le passé des services de conseil liés à la mission, l'Autorité contractante joindra à sa DP toutes les informations qui pourraient donner audit Candidat un avantage par rapport aux concurrents. L'Autorité contractante fournira ces informations à tous les Candidats présélectionnés.

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

- 3.1 La République Togolaise exige de la part des candidats, Soumissionnaires et titulaires de ses marchés publics, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Les candidats 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 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 Seuls les candidats qui se sont vus notifier qu'ils étaient présélectionnés sont autorisés à soumettre une proposition. Les candidats peuvent être des personnes physiques, des personnes morales ou toute combinaison entre elles avec une volonté formelle de conclure un accord ou ayant conclu une convention de groupement. Le groupement peut être conjoint ou solidaire. Toutefois, en cas de groupement, sauf spécification contraire dans les **Données Particulières**, 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 de procédure de déclaration de faillite personnelle, de redressement judiciaire, sauf à avoir été autorisés à poursuivre leur activité par une décision de justice ;
  - c) qui sont en état de liquidation de biens ou en faillite ;

- 
- d) qui sont frappées de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les textes en vigueur, notamment le Code pénal et le Code général des impôts ;
  - e) qui sont affiliés aux consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appel d'offres ou de consultation ;
  - f) dans lesquels l'un des membres des organes de passation, de contrôle ou d'approbation ayant eu à connaître de la procédure possède des intérêts financiers ou personnels de quelque nature que ce soit ;
  - g) qui auront été reconnues coupables d'infractions à la réglementation des marchés publics ou qui auront été exclues des procédures de passation des marchés par une décision de justice définitive en matière pénale, fiscale, ou sociale ou par une décision de l'Autorité de Régulation des Marchés ;
- 4.3 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.
- 4.4 Les dispositions ci-dessus sont également applicables aux membres de groupement et aux sous-traitants.
- 4.5 Un candidat ne peut se trouver en situation de conflit d'intérêt. Tout candidat se trouvant dans une telle situation 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) est associé ou 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 de la présente Demande De Proposition ; ou
  - c) s'il est affilié à une firme ou entité que l'Autorité contractante a recruté, ou envisage de recruter, pour participer au contrôle des prestations dans le cadre du Marché.

## **5. Une seule Proposition**

Les Candidats présélectionnés ne peuvent soumettre qu'une seule proposition. Si un Candidat soumet ou participe à plusieurs propositions, celles-ci seront éliminées. Toutefois, ceci n'exclut pas la participation d'un même sous-traitant, y compris le personnel spécialisé, à plus d'une proposition.

## **6. Validité de la proposition**

Les **Données particulières** indiquent la durée pendant laquelle la Proposition des Candidats doit rester valable après la date de soumission. Pendant cette période, le Candidat doit maintenir disponible le personnel spécialisé nommé dans sa proposition. L'Autorité contractante s'efforcera de compléter les négociations pendant ladite période. Cependant, en cas de besoin, l'Autorité contractante peut demander aux Candidats de proroger la durée de validité de leurs propositions. Les Candidats qui acceptent de proroger la validité de leurs propositions doivent le confirmer par écrit en indiquant également qu'ils maintiennent disponible le personnel spécialisé proposé dans leurs propositions. Les Candidats ont le droit de refuser de proroger la validité de leurs propositions.

## **7. Admissibilité des Sous-traitants**

Si un Candidat présélectionné a l'intention de s'associer à des consultants ne figurant pas sur ladite liste et/ou avec un ou plusieurs expert(s), ces autres Consultants ou experts seront soumis aux mêmes conditions applicables aux candidats en application des paragraphes 2 et 4.

---

## 8. Eclaircissements et modifications apportées aux documents de la DDP

8.1 Les Candidats peuvent demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents de la Demande de propositions au plus tard dans les délais fixés par les **Données Particulières**. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité contractante figurant dans les **Données particulières**. L'Autorité contractante répondra par écrit à tous les Candidats et enverra des copies de la réponse (en y joignant la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous les Candidats. Si l'Autorité contractante estime nécessaire d'amender la DDP à la suite de la demande d'éclaircissement, il le fait conformément à la procédure indiquée au paragraphe 8.2 ci-dessous.

8.2 À tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité contractante peut modifier la Demande de propositions par le biais d'un additif. Tout additif est communiqué à tous les Candidats par notification écrite ou par courrier électronique. Les Candidats doivent accuser réception de tout additif. Afin de donner aux Candidats un délai raisonnable pour qu'ils puissent prendre en compte un additif dans leur Proposition, l'Autorité contractante peut, reporter la date limite de soumission des propositions. Lorsqu'il s'agit d'une modification de fond, le report de la date limite de soumission des propositions s'impose.

## 9. Établissement des propositions

9.1 Les Candidats sont tenus de soumettre leur proposition (Paragraphe 1.2 des IC), ainsi que toute correspondance, rédigée dans la langue française.

9.2 Lors de l'établissement de leur Proposition, les Candidats sont censés examiner les documents constituant la présente DP en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

9.3 En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

a) Si un Candidat présélectionné estime pouvoir rehausser ses compétences en s'associant avec d'autres consultants sous forme de groupe ou de sous-traitance, il peut s'associer avec (i) un ou plusieurs Consultants non présélectionnés, ou (ii) des Candidats présélectionnés, si autorisé dans les **Données particulières**. Si un Candidat présélectionné souhaite s'associer sous forme de cotraitance avec un (des) Candidat(s) présélectionné(s) ou non présélectionné(s), il devra obtenir au préalable l'autorisation de l'Autorité contractante. En cas d'association avec un ou plusieurs Consultant(s) non présélectionné(s), le Candidat présélectionné agit en qualité de dirigeant de l'association. Dans le cas d'un groupe de Candidat(s) présélectionné(s), tous les partenaires assument une responsabilité solidaire et indiquent le partenaire agissant en qualité de dirigeant du groupe.

b) Le temps de travail estimé du personnel ou le budget nécessaire à l'exécution de la mission, est indiqué dans les **Données particulières**. Cependant, la proposition doit se fonder sur le temps de travail du personnel ou sur le budget tel qu'estimé par le Candidat. Pour les missions fondées sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les **Données particulières**, et la Proposition financière ne doit pas dépasser ce budget.

c) Il ne peut être proposé un choix de personnel clé, et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

## 10. Langue

Les rapports que doivent produire les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la langue française. Il est souhaitable que le

---

## 11. Forme et contenu de la proposition technique

personnel du Consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue française.

- 11.1 Les Candidats sont tenus de présenter une Proposition technique contenant les informations énumérées aux alinéas (a) à (f) ci-dessous, et d'utiliser les Formulaires types annexés à la Section IV.
- a) une brève description de la société du Candidat et, dans le cas d'une cotraitance, de chaque partenaire ; et un aperçu de son/leurs expérience(s) récente(s) dans le cadre de missions similaires. Les informations doivent être présentées en utilisant le Formulaire TECH-2 figurant à la Section 4. Pour chaque mission, ce résumé doit notamment indiquer les noms des sous-traitants et du personnel clé qui participe, la durée de la mission, le montant du marché et la part prise par le Candidat. Les informations doivent uniquement se rapporter à la mission pour laquelle le Candidat a été officiellement engagé par l'Autorité contractante en qualité de société ou en sa qualité de société participant à une co-entreprise. Le Candidat ne peut présenter des missions exécutées par des experts clés travaillant à titre privé ou pour d'autres sociétés de conseil au titre de sa propre expérience ; cette expérience peut par contre figurer sur le CV de ces experts clés. Le Candidat doit pouvoir justifier de son expérience auprès de l'Autorité contractante.
  - b) le Formulaire TECH-3 de la Section 4 est utilisé pour présenter des observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence dans le but (i) d'améliorer la qualité et l'efficacité de la mission, ainsi que les qualifications du personnel national et (ii) de préciser les services et installations notamment appui administratif, espace de bureaux, moyens de transport locaux, équipements, données, etc. devant être fourni par l'Autorité contractante.
  - c) un descriptif de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour exécuter la mission sur les sujets suivants : l'approche technique et la méthodologie, le plan de travail, l'organisation et les affectations du personnel. Le Formulaire TECH-4 de la Section 4 indique le contenu de cette section. Le plan de travail doit être conforme au calendrier de travail (Formulaire TECH-8 de la Section 4) qui indiquera sous forme de graphique à barre le calendrier de chacune des activités.
  - d) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que le poste et les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres (Formulaire TECH-5 de la Section 4).
  - e) Des estimatifs du temps de travail du personnel clé nécessaire à l'exécution de la mission (Formulaire TECH-7 de la Section 4). Le temps de travail du personnel clé doit être ventilé par travail au siège et sur le terrain.
  - f) Des curricula vitae signés par le personnel clé proposé ou par le représentant habilité du personnel clé (Formulaire TECH-6 de la Section 4).
  - g) Des attestations justifiant que le Candidat (ou si le candidat est une association ou un groupement, tous les membres de l'association ou du groupement) s'est (se sont) acquitté (s) de ses(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, peut (peuvent) justifier par un document de l'Administration concernée du respect de ses (leurs) obligations en matière fiscale et sociale ; à l'exception de la taxe parafiscale, cette disposition ne s'applique qu'aux candidats ou membre d'association ou groupement de ayant un établissement stable ou une base fixe dans un Etat membre de l'UEMOA.

11.2 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique indiquant des informations financières relatives à la proposition financière sera rejetée.

## 12. Proposition financière

12.1 La Proposition financière doit être établie en utilisant les Formulaire type (Section 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris (a) la rémunération du personnel (présent sur le terrain ou au siège), et (b) les frais remboursables énumérés dans les **Données particulières**. Si besoin est, ces coûts peuvent être ventilés par activité. Les coûts de toutes les activités et intrants décrits dans la Proposition technique doivent apparaître séparément. Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

### Fiscalité

12.2 Le Consultant est assujéti à la fiscalité applicable au Togo (notamment : TVA ou taxe sur les ventes, charges sociales ou impôt sur le revenu du personnel étranger non résident, droits, taxe parafiscale de régulation prévue par l'article 11 de la loi n° 2009-013 du 30 juin 2009 relative aux marchés publics et délégations de service public, contributions). Les montants correspondants au paiement d'impôts doivent être inclus dans la Proposition financière.

Le Candidat doit libeller le prix de ses services en FCFA.

## 13. Monnaie de l'offre

## 14. Soumission, réception et ouverture des propositions

14.1 L'original de la proposition ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge, si ce n'est pour corriger les erreurs que le Candidat lui-même peut avoir commises, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions. Les lettres de soumission de la Proposition technique et de la Proposition financière doivent être respectivement conformes aux dispositions des lettres type TECH-1 de la Section 4 et FIN-1 de la Section 5.

14.2 Un représentant habilité du Candidat doit parapher toutes les pages de l'original de la Proposition technique et de la Proposition financière. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions ou par toute autre modalité établissant son habilitation. La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL ».

14.3 La Proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est adressée conformément aux dispositions du paragraphe 13.5 ci-dessous ; elle comprend le nombre de copies indiqué dans les **Données particulières**. Toutes les copies nécessaires de la Proposition technique doivent être faites à partir de l'original. En cas de différence entre l'exemplaire original et les copies de la Proposition technique, l'original fait foi.

- 
- 14.4 Les Candidats doivent placer l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « **PROPOSITION TECHNIQUE** », qu'ils cachettent. De même, l'original et les copies de la Proposition financière sont placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « **PROPOSITION FINANCIERE** » suivie du nom de la mission, et de l'avertissement « **NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** ». Les Candidats placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe extérieure scellée portant l'adresse de soumission, le numéro de référence, ainsi que la mention « **À OUVRIR UNIQUEMENT PAR LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DE L'AUTORITE CONTRACTANTE** ». L'Autorité contractante n'est pas responsable en cas de perte ou d'ouverture prématurée de l'enveloppe extérieure si celle-ci n'est pas cachetée ou ne porte pas les informations requises ; la soumission peut alors être rejetée. Une proposition financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées ci-dessus doit être rejetée sauf décision contraire de la Commission compte tenu de circonstances bien précises.
- 14.5 Les Propositions doivent être envoyées à l'adresse indiquée dans les **Données particulières** et doivent être reçues par l'Autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les **Données particulières** ou modifiées par prorogation conformément au paragraphe 8.2 ci-dessus. Toute proposition reçue par l'Autorité contractante après le délai de soumission sera retournée sans avoir été ouverte.
- 14.6 A la date, à l'heure et à l'adresse indiquées dans les **Données Particulières**, les propositions techniques seront ouvertes par la Commission de Passation des Marchés publics de l'Autorité contractante. La Proposition financière restée cachetée sera déposée en lieu sûr. Le procès-verbal d'ouverture des offres techniques est publié et remis sans délai à tous les Soumissionnaires qui en font la demande.

## 15. Évaluation des propositions

Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution du marché, les Candidats s'abstiendront de prendre contact avec l'Autorité contractante sur toute question en rapport avec leurs Propositions. Toute tentative d'influencer l'Autorité contractante quant à l'examen, l'évaluation ou le classement des Propositions ou toute recommandation visant à influencer l'attribution du Marché peut entraîner le rejet de la Proposition du Candidat. Les évaluateurs des Propositions techniques n'auront pas accès aux propositions financières avant la fin de l'évaluation technique.

## 16. Évaluation des Propositions techniques

La sous-commission d'évaluation des offres évaluera les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation pondérés, comme indiqué dans les **Données particulières**. Chaque proposition conforme se verra attribuer une note technique (St). Une proposition sera rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants de la DP, et particulièrement aux Termes de référence, ou n'atteint pas la note technique minimum spécifiée dans les **Données particulières**.

## 17. Propositions financières des propositions fondées sur la qualité uniquement

En cas de Sélection fondée sur la qualité technique de la proposition uniquement (Sélection qualité), et après classement des Propositions, le Candidat ayant obtenu la note la plus élevée sera invité à négocier un Marché conformément aux instructions figurant au paragraphe 19.1 des présentes Instructions.

---

**18. Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières ;**

18.1 A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité contractante tiendra informés les Candidats des notes techniques obtenues par leurs Propositions techniques. Dans le même temps, l'Autorité contractante (a) notifiera aux Candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, ou ont été jugées non conformes à la Demande de propositions et aux Termes de référence, que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes, à l'issue du processus de sélection et (b) indique la date, le lieu et l'heure d'ouverture des Propositions financières aux Candidats dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure à la note de qualification minimum. La date d'ouverture des propositions financières doit être déterminée de manière à donner aux Candidats le temps suffisant pour assister à l'ouverture s'ils choisissent d'y assister.

18.2 Les Propositions financières seront ouvertes en séance publique par la Commission de Passation des Marchés de l'Autorité contractante, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Les noms des Candidats et les notes techniques sont lus à haute voix. Les Propositions financières des Candidats ayant atteint ou dépassé la note minimale de qualification seront examinées pour vérifier qu'elles n'ont pas été décachetées ni ouvertes. Ces enveloppes contenant les propositions financières seront ouvertes ensuite et les prix seront lus à haute voix et consignés par écrit. Le procès-verbal d'ouverture des offres financières est publié et remis sans délai à tous les Soumissionnaires qui en font la demande.

18.3 La Sous-commission d'évaluation des offres corrigera toute erreur de calcul et, en cas de différence entre le montant partiel et le montant total, ou entre lettres et chiffres, les premiers prévalent. Outre les corrections ci-dessus, et comme indiqué au paragraphe 12.1, les activités et intrants décrits dans la Proposition technique sans qu'un prix leur ait été attribué, sont supposés être inclus dans le prix des autres activités et intrants. Au cas où une activité ou un poste comptable est différent dans la Proposition technique et dans la Proposition financière, i) en cas de Marché rémunéré au temps passé, la Sous-commission d'évaluation des offres corrigera le(s) montant(s) figurant dans la Proposition financière de façon à rendre cette dernière cohérente avec la proposition technique, appliquera les prix unitaires de la proposition financière à la quantité corrigée et corrigera le prix total, ou ii) en cas de Marché à rémunération forfaitaire, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière.

18.4 En cas de Sélection fondée sur la qualité et le coût, la Proposition financière la moins disante ( $F_m$ ) recevra une note financière maximum ( $S_f$ ) de 100 points. Les notes financières ( $S_f$ ) des autres Propositions financières seront calculées comme indiqué dans les **Données particulières**. Les Propositions seront classées en fonction de leurs notes technique ( $S_t$ ) et financière ( $S_f$ ) pondérés ( $T$  étant le poids attribué à la Proposition technique et  $P$  le poids accordé à la Proposition financière ;  $T + P$  étant égal à 1, comme indiqué dans les **Données particulières** :

$$S = (S_t \times T\%) + (S_f \times P\%)$$

Le Candidat ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée sera invité à des négociations.

18.5 En cas de Sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé, l'Autorité contractante retiendra le Candidat ayant remis la Proposition technique la mieux

---

classée dans les limites du budget. Les Propositions dépassant ce budget seront rejetées. En cas de Sélection au prix le plus bas, l'Autorité contractante retiendra la proposition la moins disante parmi celles qui auront obtenu la note technique minimum requis. Dans les deux cas, le prix de la proposition évaluée conformément au paragraphe 17.3 sera pris en compte et le candidat sélectionné sera invité à des négociations.

**19. Confidentialité**

Aucun renseignement concernant l'évaluation des Propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du marché n'a pas été publiée. Toute utilisation induite de la part d'un quelconque Candidat d'informations confidentielles liées au processus de sélection peut entraîner le rejet de sa Proposition, et peut le rendre passible de l'application des sanctions au paragraphe 3.2ci-dessus.

**20. Négociations**

20.1 Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans les **Données particulières**. Le Candidat invité confirmera, à titre de condition préalable au début des négociations, la disponibilité de tout son personnel clé. Si cette condition n'est pas remplie, l'Autorité contractante aura le droit de rejeter ce candidat et d'entamer des négociations avec le Candidat sélectionné en deuxième position. Les représentants qui mèneront les négociations au nom du Candidat devront être pourvus d'une autorisation écrite les habilitant à négocier et à conclure un marché.

**Négociations techniques**

20.2 Les négociations comporteront une discussion de la Proposition technique, de la conception et de la méthodologie proposées, du plan de travail, de la dotation en personnel clé et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité contractante et le Candidat mettront ensuite au point les Termes de référence finalisés, la dotation en personnel clé, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Ces documents seront ensuite intégrés à la « Description des Prestations », qui fera partie du marché. Il faudra veiller tout particulièrement à préciser la contribution de l'Autorité contractante en matière d'intrants et de moyens matériels visant à assurer la bonne exécution de la mission. L'Autorité contractante préparera un procès-verbal des négociations qui sera signé par l'Autorité contractante et par le Candidat.

**Négociations financières**

20.3 Les négociations reflèteront l'impact des modifications techniques convenues sur le coût des prestations de services. Sauf circonstances exceptionnelles, en cas de Sélection qualité-coût, de Sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé ou de Sélection au moindre coût, les négociations financières ne porteront ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires. En cas de sélection sur la base de la qualité seule, le Candidat fournira à l'Autorité contractante les renseignements sur les taux de rémunération et autres coûts qui sont demandés dans l'Annexe à la Section 5 – Proposition financière – Formulaire type de cette DDP.

**Disponibilité du personnel clé**

20.4 Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel clé proposé, l'Autorité contractante entend négocier le marché sur la base des experts dont les noms figurent dans la Proposition. Préalablement à la



---

négociation du marché, l'Autorité contractante demande l'assurance que ces experts sont effectivement disponibles. Il ne prendra en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu'incapacité pour raisons médicales ou décès. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, le Candidat peut être disqualifié. Tout remplaçant proposé devra avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celle du candidat original, et devra être présenté par le Candidat dans les délais spécifiés dans la lettre d'invitation à négocier ; le prix demandé pour un remplaçant ne pourra être supérieur au prix demandé pour le personnel remplacé.

- Conclusion des négociations** 20.5 Les négociations s'achèveront par un examen du projet de Marché. En conclusion des négociations, l'Autorité contractante et le Candidat parapheront le marché convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité contractante invitera le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.
- 21. Signature du Marché** L'Autorité contractante enverra au Candidat retenu le Marché paraphé. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du Marché paraphé le Candidat retenu le signera, le datera et le renverra à l'Autorité contractante. Avant la signature de tout marché, les services compétents des autorités contractantes doivent fournir à leurs co-contractants la preuve que le crédit est disponible et a été réservé.
- 22. Notification de l'attribution du Marché** 22.1 L'Autorité contractante attribuera le Marché une fois les négociations terminées. Dans les meilleurs délais après son approbation par l'autorité compétente, le marché sera notifié par l'autorité contractante à l'attributaire du marché par la remise au titulaire contre récépissé ou par envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi. La date de notification sera celle du récépissé ou de l'avis de réception.
- 22.2 Sauf dispositions contraires dans le marché, la date de notification constituera le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché. Le marché ne produira d'effet à l'égard de l'attributaire qu'à compter de la date de sa notification.
- 23. Garantie de bonne exécution** Les titulaires des marchés de prestations intellectuelles ne sont pas soumis à l'obligation de fournir à l'Autorité contractante une garantie de bonne exécution de leur prestation conformément à l'article 88 du Code des marchés publics.
- 24. Information des candidats** 24.1 Dès qu'elle a approuvé la proposition d'attribution, l'Autorité contractante avise immédiatement les autres candidats du rejet de leurs propositions, et publie le procès-verbal d'attribution provisoire.
- 24.2 Le procès-verbal d'attribution provisoire mentionnera : (i) le ou les Soumissionnaires retenus, (ii) les noms des Soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs propositions, (iii) les principales dispositions permettant l'établissement du marché, et, en particulier, son objet, les conditions financières, les délais, la part du marché que le Soumissionnaire a l'intention de sous-traiter à des tiers, (iv) le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offres, et (v) le cas échéant, les raisons pour lesquelles l'autorité contractante a renoncé à passer un marché.

- 
- 24.3 Tout Candidat ayant présenté une proposition non retenue pourra demander par écrit à l'Autorité contractante une explication quant aux motifs pour lesquels sa proposition n'a pas été retenue. L'Autorité contractante répondra par écrit au Candidat dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de sa demande.
- 24.4 Dans les quinze (15) jours calendaires de l'entrée en vigueur du marché, l'autorité contractante publie un avis d'attribution définitive.

## **25. Recours**

- 25.1 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 à compter de la date de la publication de la décision incriminée.
- 25.2 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.
- 25.3 En l'absence de décision rendue par la personne responsable des marchés publics dans les cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de la 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 la saisine, faute de quoi l'attribution du marché ne peut plus être suspendu.

### Section 3. Données particulières de la DDP

| Clause des IC |  |
|---------------|--|
| 1.1           | Nom de l'Autorité contractante : <b>Autorité de régulation des communications électroniques et des postes (ARCEP)</b><br><br>Méthode de sélection : sélection qualité-coût   |
| 1.2           | Description de la mission : <b>Concevoir et développer un outil pour la comparaison et la simulation des tarifs des services de communications électroniques</b>   |
| 1.3           | <i>Sans objet</i>  |
| 1.4           | Sans objet   |
| 6.            | La Proposition doit rester valable pendant <b>90 jours</b> à compter de la date de soumission.   |
| 8.1           | Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante :<br><b>Autorité de régulation des communications électroniques et des postes (ARCEP), Direction générale</b><br>4638, Boulevard Général Gnassingbé Eyadema – Immeuble ARCEP<br>BP 358 Lomé, Tél : +228 22 23 63 80,<br>Fax : +228 22 23 63 94 / 22 61 70 82<br>E-mail : <a href="mailto:secretariat.central@arcep.tg">secretariat.central@arcep.tg</a> , Site Web : <a href="http://www.arcep.tg">www.arcep.tg</a>   |
| 9.3 (a)       | Sans objet   |
| 9.3 (b)       | Le nombre de jours/mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est estimé à : <b>03 hommes-mois</b>   |
| 12.1          | Sans objet   |
| 13.3          | Le Candidat doit présenter <b>l'original et trois (3) copies</b> de la Proposition technique et <b>l'original et trois (3) copies</b> de la Proposition financière   |
| 13.5          | La Proposition doit être envoyée à l'adresse suivante :<br><br><b>Autorité de régulation des communications électroniques et des postes (ARCEP), Direction générale, Secrétariat central</b><br>4638, Boulevard Général Gnassingbé Eyadema – Immeuble ARCEP<br>BP 358 Lomé, Tél : +228 22 23 63 80,<br>Fax : +228 22 23 63 94 / 22 61 70 82<br>E-mail : <a href="mailto:secretariat.central@arcep.tg">secretariat.central@arcep.tg</a><br><br>La Proposition doit être présentée à la date et à l'heure suivante, au plus tard :<br><b>le 28 janvier 2022 à 10H00 TU</b> |
| 15            | Les critères, sous-critères d'évaluation, et leurs poids respectifs sont les Suivants :<br><br>(i) Expérience du cabinet pertinente pour la mission : 25 points<br>a) Détail des missions similaires réalisés les 3 dernières années 10 points<br>b) Réalisation d'un Simulateur Tarifaire pour le compte d'un Régulateur 15 points  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>(ii) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés, aux termes de référence : 30 points</p> <p>a) Approche technique et méthodologie 15 points</p> <p>b) Plan de travail 10 points</p> <p>c) Organisation et personnel 5 points</p> <p>(iii) Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission : 45 points</p> <p>a. Un chef de projet avec une expérience IT minimum de 10 ans et ayant déjà conduit à terme au cours des 3 dernières années au moins un (01) projet de développement ou d'intégration d'une application d'architecture similaire n-tiers ou un projet de conception et développement d'un Simulateur Tarifaire 20 points</p> <p>b. Un programmeur avec une expérience minimum de 5 ans et ayant participé au cours des 3 dernières années à un projet similaire. Une description complète de l'apport du candidat au poste sera présentée. Tout autre référence ou justificatif prouvant les aptitudes du candidat peuvent être pourvues. 10 points</p> <p>c. Un administrateur de bases de données avec une expérience de 3 ans minimum et ayant participé au cours des 3 dernières années à un projet similaire. Une description complète de l'apport du candidat au poste sera présentée. Tout autre référence ou justificatif prouvant les aptitudes du candidat peuvent être pourvues. 5 points</p> <p>d. Un ingénieur en télécommunications et/ou spécialiste en tarifs de télécommunications avec une expérience minimum de 5 ans et ayant participé au cours des 3 dernières années à un projet similaire. Une description complète de l'apport du candidat au poste sera présentée. Tout autre référence ou justificatif prouvant les aptitudes du candidat peuvent être pourvues. 5 points</p> <p>e. Un graphiste d'interfaces web avec une expérience minimum de 3 ans et ayant participé au cours des 3 dernières années à un projet similaire. Une description complète de l'apport du candidat au poste sera présentée. Tout autre référence ou justificatif prouvant les aptitudes du candidat peuvent être pourvues. 5 points</p> <p>Le nombre de points attribués à chaque poste ou discipline ci-dessus est déterminé en tenant compte des trois sous-critères suivants et des pourcentages de pondération pertinents :</p> <p>1) Qualifications générales : 30%</p> <p>2) Pertinence avec la mission : 60%</p> <p>3) Expérience de la région et de la langue : 10%</p> <p><b>Pondération totale : 100%</b></p> |
|--|---|

|             |   |
|-------------|---|
|             | La note technique minimum T(s) requise pour être admis est : 70 Points  |
| <b>16</b>   | Le candidat doit avoir réalisé, au moins un projet de conception et de développement d'un simulateur tarifaire. A cet effet, il doit mettre à la disposition de l'Autorité de régulation les liens des applications ou systèmes d'information développés.<br><b>Cette exigence constitue un aspect important de la DP pour laquelle l'ARCEP se réserve le droit de rejeter un dossier.</b>  |
| <b>17.4</b> | La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante :<br>Soit $S_f = (F_m \times 100) / F$ , $S_f$ étant la note financière, $F_m$ la proposition la moins disante et $F$ le montant de la proposition considérée.<br><br>Les poids respectifs attribués aux Propositions technique (T) et financière (P) sont :<br><b>T = 0,7 et P = 0,3</b>  |
| <b>19.1</b> | Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :<br><br><b>Autorité de régulation des communications électroniques et des postes<br/>(ARCEP)</b><br><b>Direction générale</b><br>4638, Boulevard Général Gnassingbé Eyadema – Immeuble ARCEP<br>BP 358 Lomé, Tél : +228 22 23 63 80,<br>Fax : +228 22 23 63 94 / 22 61 70 82<br>E-mail : <a href="mailto:arcep@arcep.tg">arcep@arcep.tg</a> , Site Web : <a href="http://www.arcep.tg">www.arcep.tg</a> |

---

## Section 4. Proposition technique - Formulaire types

*[Les commentaires entre crochets [ ] sont destinés à aider les Candidats présélectionnés à préparer leurs Propositions techniques; ils ne doivent pas figurer sur les Propositions techniques qui sont soumises.]*

Prière de se reporter au Paragraphe 11.1 de la Section 2 pour toute information concernant le format des Propositions techniques, et pour les Formulaire type requis.

- Tech-1. Lettre de soumission de la Proposition technique
- Tech-2. Organisation et expérience du Candidat
  - A. Organisation
  - B. Expérience
- Tech-3. Observations et/ou suggestions du Candidat sur les Termes de référence, le personnel de contrepartie et les installations devant être fournies par l'Autorité contractante
  - A. Sur les Termes de référence
  - B. Sur le personnel de contrepartie et les installations
- Tech-4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission
- Tech-5. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- Tech-6. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé
- Tech-7. Calendrier du personnel
- Tech-8. Calendrier des activités (programme de travail)

---

## FORMULAIRE TECH-1 LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

---

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Autorité contractante]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition. Nous vous soumettons par la présente notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Nous vous soumettons notre Proposition en cotraitance avec : [Insérer le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé]<sup>2</sup>

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont vraies et nous acceptons que toute fausse déclaration y apparaissant puisse entraîner notre exclusion.

Notre candidature, ainsi que tous sous-traitants ou cotraitants 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.

Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à l'alinéa 2.2 des Instructions aux Candidats.

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, comme en atteste le formulaire d'engagement joint à notre proposition technique, signé par nos soins.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c'est-à-dire avant l'échéance indiquée aux Données particulières de la DDP (Clause 6 des IC), nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation de nos services de conseil pour la mission proposée dès réception d'un ordre de service de commencer nos prestations.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : [Complète et initiales]

Nom et titre du signataire : [A apposer]

Nom et adresse du cabinet du Candidat : [A insérer]

---

<sup>2</sup> [Supprimer si aucune cotraitance n'est envisagée]

---

## FORMULAIRE TECH-2 ORGANISATION ET EXPERIENCE DU CANDIDAT

---

### **A - Organisation**

*[Présenter une brève description (deux pages) de l'historique et de l'organisation de votre cabinet/société et de chaque associé à cette mission]*



## B – Expérience du Candidat

*[À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme, ainsi que chaque associé, ont obtenue par marché, soit individuellement en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association afin d'offrir des services similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente mission. Utiliser 20 pages maximum.]*

|   |  |   |
|---|--|---|
| Nom de la Mission :   |  | Valeur approximative du contrat (en FCFA):  |
| Pays :<br>Lieu :  |  | Durée de la mission (mois)  |
| Nom de l'Autorité contractante :  |  | Nombre total d'employés/mois ayant participé à la Mission :   |
| Adresse :   |  | Valeur approximative des services offerts par votre société dans le cadre du contrat (en FCFA) :  |
| Date de démarrage (mois/année) :  |  | Nombre d'employés/mois fournis par les consultants associés   |
| Date d'achèvement (mois/année)  |  |   |
| Noms des consultants associés/partenaires éventuels :   |  | Nom des cadres professionnels de votre société employés et fonctions exécutées (indiquer les postes principaux, par ex. Directeur/coordonnateur, Chef d'équipe) : |
| Description du projet :   |  |   |
| Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission : |  |   |

Nom de la Société : \_\_\_\_\_

---

**FORMULAIRE TECH –3 OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CANDIDAT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LE PERSONNEL DE CONTREPARTIE ET SERVICES DEVANT ETRE FOURNIS PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE**

---

**A – Sur les Termes de référence**

*[Présenter et justifier toute modification et/ou amélioration aux Termes de référence que vous proposez pour améliorer les résultats de la mission (par exemple, supprimer des activités que vous estimez superflues, en ajouter d'autres ou encore proposer un échelonnement différent des activités. Soyez concis et pertinents et intégrez ces suggestions dans votre proposition]*

---

## **B- Sur le personnel de contrepartie et les installations**

*[Commentaires sur le personnel de contrepartie et les services que doit fournir l'Autorité contractante conformément au paragraphe 1.4 des **Données particulières**, notamment : personnel administratif, espace de bureaux, transport local, équipements, données, etc.]*

---

**FORMULAIRE TECH-4 DESCRIPTION DE LA CONCEPTION, DE LA MÉTHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSÉS POUR ACCOMPLIR LA MISSION**

---

(Dans le cas de projets très simples, l'Autorité contractante amendera le texte en italique suivant, de manière adaptée à l'espèce)

*[La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la Proposition technique (50 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :*

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) Organisation et personnel*

*a) Conception technique et méthodologie.*

*Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.*

*b) Plan de travail*

*Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'Autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le Calendrier du Personnel (Section 4, TECH-7) doit être compatible avec le Programme de Travail (Section 4, formulaire TECH-8)*

*c) Organisation et personnel*

*Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert-clé responsable et une liste du personnel technique et d'appui proposé.]*

---

**Formulaire TECH-5 COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES (PERSONNEL CLE)**

| <b>Personnel technique/ personnel de gestion</b> |         |                |       |       |
|--|---------|----------------|-------|-------|
| Nom  | Société | Spécialisation | Poste | Tâche |
|  |         |                |       |       |
|  |         |                |       |       |
|  |         |                |       |       |
|  |         |                |       |       |
|  |         |                |       |       |
|  |         |                |       |       |
|  |         |                |       |       |
|  |         |                |       |       |
|  |         |                |       |       |

---

**Formulaire TECH-6. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE PROPOSE**

**1. Poste** [*un seul candidat par poste*] \_\_\_\_\_

**2. Nom du Candidat** [*indiquer le nom de la société proposant le personnel*] \_\_\_\_\_

**3. Nom de l'employé** [*nom complet*] \_\_\_\_\_

**4. Date de naissance** \_\_\_\_\_ **Nationalité** \_\_\_\_\_

**5. Education/Formation/Cursus** [*Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été*] \_\_\_\_\_

**6. Affiliation à des associations/groupements professionnels** \_\_\_\_\_

**7. Autres formations** [*Indiquer toute autre formation reçue depuis le point 5 ci-dessus*] \_\_\_\_\_

**8. Pays où l'employé a travaillé** [*Donner la liste des pays où l'employé a travaillé au cours des 10 dernières années*] :

**9. Langues** : [*Indiquer pour chacune le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite*] \_\_\_\_\_

**10. Expérience professionnelle** : [*En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.*]

Depuis [année] \_\_\_\_\_ jusqu'à [année] \_\_\_\_\_

Employeur : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

|  |   |
|--|---|
| <p><b>11. Détail des tâches exécutées</b></p> <p><i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i></p> | <p><b>12. Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence</b></p> <p><i>[Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé pour les tâches mentionnées au point 11]</i></p> <p>Nom du projet ou de la mission : _____</p> <p>Année : _____</p> <p>Lieu : _____</p> <p>Principales caractéristiques du projet :<br/>_____</p> <p>Poste : _____</p> <p>Activités : _____</p> |
|--|---|

**13 Attestation :**

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute fausse déclaration volontaire puisse entraîner ma disqualification de la présente procédure de demande de propositions ou la résiliation du contrat que j'obtiendrais.



\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
*[Signature de l'employé et du représentant habilité du Candidat]*  
 Jour/mois/année

ou

Nom du représentant habilité : \_\_\_\_\_

**Formulaire TECH-7. CALENDRIER DU PERSONNEL CLE <sup>1</sup>**

| N°              | Nom | Personnel (sous forme de graphique à barres) <sup>2</sup> |   |   |   |   |   |   |   |               |    |    |    |   | Total personnel/mois |                      |       |
|-----------------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|----|----|----|---|----------------------|----------------------|-------|
|                 |     | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9             | 10 | 11 | 12 | n | Siège                | Terrain <sub>3</sub> | Total |
| <b>Etranger</b> |     |   |   |   |   |   |   |   |   |               |    |    |    |   |                      |                      |       |
| 1               |     | [Siège]<br>[Terr.]  |   |   |   |   |   |   |   |               |    |    |    |   |                      |                      |       |
| 2               |     |   |   |   |   |   |   |   |   |               |    |    |    |   |                      |                      |       |
| 3               |     |   |   |   |   |   |   |   |   |               |    |    |    |   |                      |                      |       |
|                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |               |    |    |    |   |                      |                      |       |
| n               |     |   |   |   |   |   |   |   |   |               |    |    |    |   |                      |                      |       |
|                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   | Total partiel |    |    |    |   |                      |                      |       |
| <b>Local</b>    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |               |    |    |    |   |                      |                      |       |
| 1               |     | [Siège]<br>[Terr.]  |   |   |   |   |   |   |   |               |    |    |    |   |                      |                      |       |
| 2               |     |   |   |   |   |   |   |   |   |               |    |    |    |   |                      |                      |       |
| n               |     |   |   |   |   |   |   |   |   |               |    |    |    |   |                      |                      |       |
|                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   | Total partiel |    |    |    |   |                      |                      |       |
|                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   | Total         |    |    |    |   |                      |                      |       |

-  Plein temps
-  Temps partiel

<sup>1</sup> Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement voir nommément. Pour le personnel d'appui, les informations doivent être données par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif, etc.)

<sup>2</sup> Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Pour chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

<sup>3</sup> Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Consultant



**Formulaire TECH-8 - PROGRAMME DE TRAVAIL PAR ACTIVITE**

| N° | Activités <sup>1</sup> | Mois <sup>2</sup> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
|----|------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|
|    |                        | 1                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | n |
| 1  |                        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
| 2  |                        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
| 3  |                        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
| 4  |                        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
| 5  |                        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
|    |                        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
|    |                        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
|    |                        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
|    |                        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
|    |                        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
|    |                        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
|    |                        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
|    |                        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
|    |                        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
|    |                        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
|    |                        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
|    |                        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
|    |                        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
| n  |                        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |

- 1 Indiquer toutes les activités principales de la Mission, notamment la présentation des rapports (par ex. rapport de démarrage, intérimaire et final) et les autres jalons, notamment les approbations de l'Autorité contractante. Dans le cas de Missions divisées en étapes, indiquer les activités, la présentation des rapports et les jalons séparément pour chaque étape.
- 2 La durée des activités doit être présentée sous la forme d'un graphique à barres.

---

## **Section 5. Proposition financière - Formulaire types**

*[Les commentaires entre crochets [ ] visent à aider les Candidats présélectionnés à élaborer leurs propositions financières ; ils ne doivent pas figurer sur les propositions financières soumises]*

Les Formulaire types de Proposition financière doivent être utilisés pour l'élaboration de celle-ci conformément aux instructions figurant au paragraphe 12.1 de la Section 2. Ils doivent être utilisés quel que soit le mode de sélection stipulé au paragraphe 4 de la Lettre d'invitation

*[L'annexe « Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération » ne doit être utilisée que dans le cas de négociations financières lorsque la méthode " Sélection sur la base de la qualité " est adoptée, conformément aux indications du paragraphe 16 de la Section 2]*

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

FIN-3. Ventilation des coûts par activité

FIN-4. Ventilation des rémunérations

FIN-5. Frais remboursables

Annexe : Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération

---

**Formulaire FIN-1. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE**

---

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Autorité contractante]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]<sup>1</sup> FCFA, toutes taxes comprises.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Marché, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'à l'échéance stipulée au paragraphe 6 des Données particulières.

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, comme en atteste le formulaire d'engagement ci-joint, signé par nos soins.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : \_\_\_\_\_

Nom et titre du signataire : \_\_\_\_\_

Nom et adresse du Consultant : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2.

---

**Formulaire FIN-2 ÉTAT RECAPITULATIF DES COUTS**

| Poste  | <b>COUTS (FCFA ou DEVICES)</b>  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)</i> |  |  |  |
|  |   |  |  |  |
|  |   |  |  |  |
| Coût total de la proposition financière <sup>1</sup> |   |  |  |  |

---

<sup>1</sup> Indiquer les coûts totaux TTC, que l'Autorité contractante devra payer. Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans tous les Formulaires FIN-3 présentés avec la Proposition.

**Formulaire FIN-3. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITE<sup>1</sup>**

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| <b>Groupe d'activités (Etapes):<sup>2</sup></b><br>_____<br>_____ | <b>Description :<sup>3</sup></b><br>_____<br>_____  |  |  |  |
| Eléments du coût  | <b>Coûts (FCFA ou DEVICES)</b><br><i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)</i> |  |  |  |
| Remunération <sup>4</sup>   |   |  |  |  |
| Frais remboursables   |   |  |  |  |
| Totaux partiels   |   |  |  |  |

- 1 Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission au moins. Dans certains cas, certaines des activités requièrent des modalités de facturation et de paiement différentes (par ex. Lorsque la mission est divisée en étapes qui comportent chacune un échéancier différent); le Candidat complétera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d'activités. Le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.
- 2 Les noms des activités (Etapes) doivent être le même, ou correspondre, à ceux apparaissant à la deuxième colonne du Formulaire TECH-8.
- 3 Brèves descriptions des activités dont la ventilation des coûts figure sur le présent Formulaire.
- 4 La Rémunération et les Dépenses remboursables doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires FIN-4 et FIN-5, respectivement.



**Formulaire FIN-5. Ventilation des frais remboursables<sup>1</sup>**

| Groupe d'activités (Etapes): _____ |  |        |                            |          |   |  |  |
|------------------------------------|--|--------|----------------------------|----------|---|--|--|
| N°                                 | Description <sup>2</sup>                                       | Unité  | Coût unitaire <sup>3</sup> | Quantité | COUTS (FCFA ou DEVICES)   |  |  |
|                                    |  |        |                            |          | <i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)</i> |  |  |
|                                    | Perdiem  | Jour   |                            |          |   |  |  |
|                                    | Déplacements internationaux <sup>5</sup>                       | Voyage |                            |          |   |  |  |
|                                    | Frais voyage   | Voyage |                            |          |   |  |  |
|                                    | Frais de communication entre [nom du lieu] et [nom du lieu]    |        |                            |          |   |  |  |
|                                    | Plans, reproduction de   |        |                            |          |   |  |  |
|                                    | Equipements, instruments, matériels, fournitures, etc.         |        |                            |          |   |  |  |
|                                    | Envoi effets personnels  | Voyage |                            |          |   |  |  |
|                                    | Emploi ordinateurs, logiciel                                   |        |                            |          |   |  |  |
|                                    | Essais laboratoire.  |        |                            |          |   |  |  |
|                                    | Transport local  |        |                            |          |   |  |  |
|                                    | Location bureaux, aide   |        |                            |          |   |  |  |
|                                    | Formation du personnel de l'Autorité contractante <sup>6</sup> |        |                            |          |   |  |  |

1 Le Formulaire FIN-5 doit être complété le cas échéant pour chaque Formulaire FIN-3 fourni.

2 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément au paragraphe 12.1 des Données particulières.

3 Indiquer le coût unitaire.

4 Indiquer le coût de chaque poste remboursable. Coût = coût unitaire x quantité..

5 Indiquer la route de chaque déplacement et si il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour..

6 Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des Termes de référence.

---

**FORMULAIRE FIN-5 VENTILATION DES DEPENSES REMBOURSABLES**

*(Ce Formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché forfaitaire est inclus dans la DDP. Les informations figurant sur ce Formulaire sont utilisées uniquement pour définir des paiements au Consultant au titre de services supplémentaires éventuellement demandés par l'Autorité contractante)*

---

| <b>N°</b> | <b>Description<sup>1</sup></b>                                    | <b>Unité</b> | <b>Coût unitaire<sup>2</sup></b> |
|-----------|---|--------------|----------------------------------|
|           | Perdiem   | Jour         |                                  |
|           | Déplacements internationaux <sup>3</sup>                          | Voyage       |                                  |
|           | Frais de communication entre<br>[nom du lieu] et [Nom du lieu]    |              |                                  |
|           | Reproduction de rapports  |              |                                  |
|           | Equipements, instruments,<br>matériels, fournitures, etc.         |              |                                  |
|           | Envoi d'effets personnels   | Voyage       |                                  |
|           | Utilisation d'ordinateurs, logiciel                               |              |                                  |
|           | Essais de laboratoire.  |              |                                  |
|           | Transport local   |              |                                  |
|           | Location de bureaux, appoint<br>administratif                     |              |                                  |
|           | Formation du personnel de<br>l'Autorité contractante <sup>4</sup> |              |                                  |

- 1 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément au paragraphe 12.1 des Données particulières.
- 2 Indiquer le coût unitaire.
- 3 Indiquer la route de chaque déplacement et s'il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour
- 4 Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des Termes de référence.



---

## Annexe

### Négociations financières

#### Décomposition des taux de rémunération

(A ne pas utiliser si le coût est un facteur d'évaluation des Propositions)

#### 1. Examen des taux de rémunération

1.1 La rémunération du personnel comprend les salaires, les charges sociales, les frais généraux, les bénéfices, et toute prime ou indemnité versée pour affectation hors siège. Un formulaire indiquant la ventilation des éléments de la rémunération est joint pour aider le Candidat à préparer les négociations financières (aucun renseignement d'ordre financier ne doit être inclus dans la Proposition technique). Les formulaires indiquant la ventilation convenue font partie du marché négocié.

1.2 L'Autorité contractante, dépositaire de fonds publics, est intéressée à ce que la Proposition financière du Candidat soit raisonnable, et, pendant les négociations, il entend pouvoir examiner les états financiers audités à partir desquels sont établis les taux de rémunération du Consultant, certifiés par un vérificateur indépendant. Le Candidat doit accepter de divulguer les états financiers vérifiés des trois derniers exercices, pour justifier ses taux, et à accepter que les taux qu'il propose fassent l'objet d'un examen rigoureux. Le détail des taux est examiné ci-après.

##### (i) Salaire

Il s'agit du salaire périodique brut pécuniaire versé à un employé au siège du Candidat. Il n'inclut aucune prime d'affectation hors siège ou autre (sauf si celles-ci sont incluses en vertu de la législation ou d'une réglementation officielle).

##### (ii) Primes

Les primes sont en principe réglées sur les bénéfices réalisés. L'Autorité contractante ne souhaitant pas effectuer de double paiement, les primes accordées au personnel ne font pas partie du taux de rémunération. Si la comptabilité du Candidat est telle que le pourcentage de ses charges sociales et de ses frais généraux est basé sur le total de ses recettes, primes comprises, ces pourcentages doivent être ajustés à la baisse en proportion. Si la législation nationale stipule le paiement d'un treizième mois, il n'y a pas lieu d'ajuster à la baisse l'élément profit. Toute éventuelle discussion de primes devra s'appuyer sur les documents comptables audités, qui seront considérés comme confidentiels.

##### (iii) Charges sociales

On entend par charges sociales les charges que représentent pour le Candidat les prestations non monétaires qu'il offre à ses employés et comprennent, *inter alia* : retraite, assurance maladie et assurance vie, ainsi que congés annuels et congés de maladie. À cet égard, le coût des congés pour fête légale ne fait pas partie des charges sociales acceptables, pas plus que celui des congés pris pendant une mission si aucun personnel de remplacement n'a été fourni. Le congé supplémentaire, pris en fin de mission en application de la politique de congé du Candidat, constitue une charge sociale acceptable.

##### (iv) Coût des congés

Les règles de calcul du coût du nombre total de jours de congés annuels en pourcentage du salaire de base sont normalement les suivantes :

---

## **Coût des congés en pourcentage du salaire<sup>2</sup> = jours de congé X 100 / (365-w-fl-a-m)**

Il importe de souligner que les congés peuvent être considérés comme une charge sociale uniquement s'ils ne sont pas facturés à l'Autorité contractante.

### **(v) Frais généraux**

On entend par frais généraux les charges d'exploitation du Candidat qui ne sont pas directement liées à l'accomplissement de la mission et ne sont pas remboursées comme un poste de coût distinct au titre du marché. Il s'agit habituellement des dépenses du siège (temps de travail des associés, temps de travail non facturable, temps de travail des cadres qui administrent le projet, loyer, personnel d'appui, études, formation du personnel, commercialisation, etc.), du coût du personnel qui n'est pas affecté actuellement à des activités génératrices de revenu, des impôts sur l'entreprise et des charges de promotion de l'entreprise. Durant les négociations, les états financiers vérifiés, certifiés par un auditeur indépendant et justifiant les frais généraux des trois derniers exercices, doivent être disponibles aux fins d'examen, ainsi que des listes détaillées des éléments constitutifs de ces frais généraux et du pourcentage du salaire de base que représente chacun d'entre eux. L'Autorité contractante n'acceptant pas de marge supplémentaire pour charges sociales, frais généraux, et autres frais afférents au personnel qui n'est pas employé à titre permanent par le Candidat, ce dernier ne peut prétendre qu'au paiement des frais administratifs et commissions sur les sommes qu'il facture mensuellement pour le personnel sous-traitant.

### **(vi) Profit**

La marge de profit est exprimée en pourcentage sur la somme des salaires, charges sociales et frais généraux. Les frais de déplacement et autres frais remboursables (à moins pour ces derniers qu'ils n'exigent l'acquisition d'un volume exceptionnel de matériel) ne peuvent être inclus dans la base de calcul des bénéfices.

### **(vii) Indemnité ou prime d'affectation hors siège**

Certains consultants versent des indemnités d'expatriation à leur personnel affecté hors siège. Ces indemnités sont calculées en pourcentage du salaire et ne peuvent donner lieu à des frais généraux ou bénéfices. Il peut arriver que la législation applicable les frappe de charges sociales, auquel cas le montant de ces dernières figures sous la rubrique charges sociales, le montant net de l'indemnité étant indiqué séparément.

### **(viii) Indemnités de subsistance (ou perdiem)**

Les indemnités de subsistance ne font pas partie du taux de rémunération, mais sont versées séparément.

Les taux des perdiems sont négociés librement entre l'Autorité contractante et le Consultant.

## **2. Frais remboursables**

2.1 Les négociations financières portent en outre sur des éléments comme les faux-frais et autres dépenses remboursables (notamment coût des enquêtes, équipements, loyer de

---

<sup>2</sup> w étant les week-ends, fl les jours fériés légaux, a les congés annuels et m les congés de maladie

---

bureaux, fournitures, déplacements à l'étranger et au Togo, location d'ordinateurs, frais de démarrage et de cessation des activités, assurance, et frais d'impression). Ces montants peuvent être forfaitaires ou être remboursables, sur présentation des factures correspondantes.

---

## Formulaire type

Société:  
Tâche:

Pays:  
Date:

### Déclaration des Candidats relative aux coûts et charges

Par la présente, nous confirmons que

- (a) les salaires de base figurant ci-dessous sont extraits des relevés de feuilles de paie et reflètent les salaires actuels des membres du Personnel indiqués; que ces salaires n'ont pas été augmentés en dehors du cadre des augmentations de salaires conclues annuellement et applicables à l'ensemble du Personnel de la société;
- (b) sont jointes des copies conformes des derniers relevés de salaires des membres du Personnel indiqués;
- (c) les indemnités de mission indiquées ci-dessous sont bien celles que le Consultant est convenu de payer au titre de la présente affectation aux membres du Personnel indiqués;
- (d) les coefficients s'appliquant aux charges sociales et frais généraux indiqués ci-dessous ont bien été établis sur la base du coût moyen encouru par la société au cours des trois dernières années ainsi qu'il en ressort des états financiers de la société; et
- (e) ces coefficients ne comprennent pas de primes ou autres formes de participation aux profits.

\_\_\_\_\_  
*[Nom du Bureau d'études]*

\_\_\_\_\_  
Représentant habilité

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Titre

**Taux de rémunération du personnel clé (décomposition)  
Déclaration du Candidat relative aux coûts et charges**

**(Libellé en FCFA)**

| Personnel |       | 1  | 2                             | 3                           | 4              | 5                               | 6   | 7  | 8                              |
|-----------|-------|--|-------------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------------------|---|--|--------------------------------|
| Nom       | Poste | Salaire de base par mois/jour/heure ouvrable | Charges Sociales <sup>1</sup> | Frais généraux <sup>1</sup> | Total partie I | Marge bénéficiaire <sup>2</sup> | Indemnités de mission/expat. <sup>1</sup> | Taux fixe convenu par mois/jour/heure ouvrable | Taux fixe convenu <sup>1</sup> |
| Siège     |       |  |                               |                             |                |                                 |   |  |                                |
|           |       |  |                               |                             |                |                                 |   |  |                                |
|           |       |  |                               |                             |                |                                 |   |  |                                |
| Terrain   |       |  |                               |                             |                |                                 |   |  |                                |
|           |       |  |                               |                             |                |                                 |   |  |                                |
|           |       |  |                               |                             |                |                                 |   |  |                                |

- 1 1. Exprimé en pourcentage de la colonne (1)  
2 2. Exprimé en pourcentage de la colonne (4)

---

## Section 6. Termes de référence

### 1. Glossaire

- **Anomalie Bloquante** : anomalie qui unitairement ou cumulée avec d'autres Anomalies rend indisponible tout ou partie d'une fonctionnalité du Simulateur tarifaire
- **Anomalie Majeure** : anomalie qui unitairement ou cumulée avec d'autres Anomalies engendre une dégradation de tout ou partie de l'exécution du Simulateur Tarifaire
- **Anomalie Mineure** : anomalie autre qu'une Anomalie Bloquante ou Majeure
- **Application Client** : application permettant d'utiliser le Simulateur Tarifaire (web, web responsive, application IOS et Android)
- **Application Tierce** : toute application avec laquelle le Simulateur doit interagir en entrée ou en sortie de donnée
- **Autorité de Régulation ou Régulateur** : l'Autorité de Régulation des Communications électroniques et des postes du Togo (ARCEP).
- **BDD Tarifaire** : composant du Simulateur Tarifaire consistant en une base de données permettant d'intégrer, de traiter les Données Tarifaires et qui est accessible via les applications clientes (web, mobile responsive)
- **Consommateur** : utilisateur d'un service de communication électronique fourni par un opérateur.
- **Niveaux de Services** : les niveaux de qualité et de service devant être respectés par le Simulateur Tarifaire, notamment en terme de disponibilité, de fiabilité, et de performance
- **Opérateur** : tout opérateur ou toute autre personne commercialisant fournissant un service de communication électronique sur le territoire togolais
- **Réception Définitive** : la validation en service régulier du Simulateur Tarifaire intervenant au terme de la procédure de mise en production et dûment constatée par un PV de Réception Définitive
- **Réception Provisoire** : la validation de l'aptitude au bon fonctionnement, du Simulateur Tarifaire au terme de la procédure de recette dûment constatée par un procès-verbal de Réception Provisoire
- **Référentiel de Conformité** : ensemble des documents permettant d'apprécier la conformité du Simulateur Tarifaire aux besoins du Régulateur tel que indiqué dans la suite des présents TDR.
- **Simulateur Tarifaire** : l'outil applicatif en ligne (web et application iPhone et Android) de simulation et d'évaluation tarifaire objet des présents TDR

### 2. Contexte et justifications

La loi n°2012-018 du 17 décembre 2012 sur les communications électroniques, en son article 65, a confié à l'Autorité de régulation la mission de « traiter de toutes les questions touchant à la protection des intérêts des Consommateurs.

A cet effet, et conformément à sa vision stratégique consistant notamment à « ***promouvoir l'accès aux services numériques par une régulation par tous et pour tous*** », l'Autorité de Régulation a pris l'option dans l'axe stratégique 3 de son plan stratégique 2021-2023, de dynamiser la concurrence, l'innovation et la régulation par la donnée. Il s'agit ainsi de mettre à la disposition des Consommateurs, toute l'information nécessaire pour une meilleure maîtrise de leurs droits et devoirs.

---

Parmi ces droits, figure le droit de choisir les offres des Opérateurs en pleine connaissance de leurs tarifs.

Le projet objet des présents TDR consiste en la conception et en la mise en œuvre du Simulateur Tarifaire c'est-à-dire d'un outil de simulation tarifaire au bénéfice du Consommateur. Le Simulateur Tarifaire doit permettre au Consommateur, en quelques clics d'évaluer les offres des Opérateurs et, d'identifier celles qui correspondent le mieux à ses besoins, à son budget et à son profil de consommation.

Afin de mettre en œuvre ce projet, l'Autorité de Régulation des communications souhaite recruter un consultant pour concevoir et développer le Simulateur Tarifaire qui sera mis à la disposition des Consommateurs.

### **3. Objectifs de la mission**

L'objectif principal de la mission est de concevoir, développer, installer et mettre en service le Simulateur Tarifaire. Ce Simulateur Tarifaire est un outil en ligne (portail web) de comparaison tarifaire des services de communications électroniques (mobiles et Internet) disponibles à la vente sur le marché togolais.

Le Simulateur Tarifaire doit permettre aux Consommateurs de visualiser les offres disponibles sur le marché et les tarifs y afférents par le biais d'une interface publique accessible gratuitement à partir d'ordinateurs, tablettes et/ou smartphones.

Les acteurs du marché qui seront assujettis à fournir leurs tarifs dans le cadre de la mise en place de ce Simulateur Tarifaire sont les Opérateurs mobiles et les fournisseurs d'accès Internet (FAI).

Il s'agit des acteurs suivants, cette liste pouvant être amenée à évoluer :

#### Opérateurs mobiles

- Togo Cellulaire ;
- Moov Africa Togo

#### Fournisseurs d'accès Internet :

- Togo Telecom
- CAFE Informatique
- Group Vivendi Africa (GVA) Togo
- TEOLIS S.A

### **4. Résultats attendus et livrables**

Le présent projet est un projet clé en main. Les livrables de ce projet constituent l'ensemble des éléments matériels, logiciels et de services à fournir au minimum par le Soumissionnaire pour la réalisation et l'implémentation opérationnelle du Simulateur Tarifaire.

Le Simulateur Tarifaire objet des TDR comporte :

- Un moteur de simulation tarifaire en ligne et hors ligne ;
- Des applications clientes à savoir :

- 
- Un module client web responsive accessible par navigateur web (Chrome, Edge et Firefox)
  - Une App cliente disponible en téléchargement sur App Store et Google Play ;
  - Une BDD Tarifaire permettant d'intégrer les tarifs et plans tarifaires de Opérateurs et permettant d'opérer tous type de calculs, de tris, de rapprochement et de comparaison via l'un des modules clients susmentionnés ;
  - Une plateforme de collecte et de présentation des données.

A la fin de la mission, le Consultant doit mettre à disposition :

- i. le Simulateur Tarifaire et chacun de ses composants susmentionnés
- ii. les codes sources documentés et versionnés y compris les modules et bibliothèques externes, permettant de reconstruire le Simulateur Tarifaire ;
- iii. la document technique du Simulateur Tarifaire ;
- iv. la documentation utilisateur du Simulateur Tarifaire ;
- v. les matériels ;
- vi. les documents projets en langue française ;
- vii. un Rapport d'exécution de la mission.

## 5. Description du Simulateur Tarifaire

L'implémentation opérationnelle du Simulateur Tarifaire doit répondre à des critères qualitatifs comme l'ergonomie, la précision des résultats, la simplicité et la facilité d'utilisation. Elle doit aussi répondre à des critères de sécurité, de performance et de robustesse. A ce titre, le Simulateur Tarifaire doit faire face à une charge de trafic pouvant atteindre **500 consultations** à l'heure avec un temps d'attente, pour obtenir le résultat d'une requête, qui ne doit pas dépasser **5 secondes**.

### 5.1. Principes structurants

L'outil de simulation et de comparaison des plans tarifaires des services de communications électroniques doit satisfaire aux principes structurants suivants :

- être conforme aux meilleurs standards et aux meilleures pratiques du marché ;
- être agile, flexible, responsive web design sur la partie Web et ergonomique ;
- être conforme aux exigences des Stores (App Store et Android) ;
- être accessible en mode connexion et hors connexion pour l'utilisation des fonctionnalités clefs ;
- être opéré sur une infrastructure virtualisée ;
- avoir une partie ouverte sur internet
- être interconnectable et interopérable avec les Applications Tierces ainsi qu'à d'autres sources de données
- être flexible pour le Régulateur : une attention particulière sera accordée à la souplesse de l'exploitation de l'outil par l'ARCEP pour la limitation des coûts d'exploitation système ;
- être fiable : il est primordial que les résultats des simulations sur les tarifs en fonction des caractéristiques du profil de consommation de l'utilisateur soient aussi représentatifs que possible de la réalité du marché ;
- être convivial pour les Consommateurs : il doit exister une facilité d'accès à l'outil pour les Consommateurs, ainsi qu'une complexité limitée permettant de prendre en compte



- 
- les caractéristiques principales des profils abonnés afin de permettre une différenciation adaptée des produits sur le marché ;
- être simple pour les Opérateurs : l'accès des Opérateurs à l'outil ne doit pas être complexe au risque d'entraîner des confusions, ou une interprétation erronée. L'outil doit permettre de prendre en compte toutes les spécificités des produits de communications électroniques sur le marché togolais ;
  - être évolutif : avec l'évolution rapide de la technologie et des offres, l'outil doit être souple et rapide dans son évolution pour s'adapter aux innovations et permettre une intégration aisée de fonctionnalités futures ;
  - offrir un portail collaboratif intégré entre les différentes catégories d'utilisateurs
  - 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 l'ARCEP.

## 5.2. Exigences techniques, fonctionnelles et opérationnelles

Le Soumissionnaire mettra en œuvre les moyens techniques, humains, matériels suffisants ainsi que son savoir-faire afin de garantir la mise en place effective du Simulateur Tarifaire en respectant les fonctionnalités décrites dans les présents TDR. Le Soumissionnaire devra décrire clairement et de manière détaillée, pour chacune des fonctionnalités attendues, son approche méthodologique dans la mise en œuvre du Simulateur Tarifaire. Il devra par ailleurs préciser les différents inputs qui seront nécessaires de la part du Régulateur et des Opérateurs, et la présentation des outputs attendus du Simulateur Tarifaire.

Le Simulateur Tarifaire comporte à minima les modules suivants :

- **Le moteur de simulation tarifaire** en ligne et hors ligne, sur la base d'inputs à préciser par le Régulateur comme par exemple :
  - o le budget du Consommateur,
  - o le profil du Consommateur (Entrée de gamme, moyen de gamme et haut de gamme),
  - o la zone géographique,
  - o etc.

Ceci nécessitera l'implémentation d'algorithmes performants afin de réaliser le calcul, l'évaluation et la comparaison des coûts moyens des offres en fonction des profils des Consommateurs.

- Un moteur de requête permettant au Régulateur :
  - o de constituer et mettre en œuvre ses propres requêtes en sus de celles fournies en standard, au niveau de la BDD Tarifaire ;
  - o de constituer et mettre en œuvre des requêtes nouvelles utilisables par les consommateurs au niveau des applications clients ;
- **Une interface web publique** du Simulateur Tarifaire ;
- **Une version mobile** (Android et iOS) en libre téléchargement du Simulateur Tarifaire.

- 
- **Une base de données** permettant d'importer les tarifs et plans tarifaires des Opérateurs et d'effectuer tout type de traitement, de calcul et de simulation. Cette base reprend à minima les données disponibles sur les dix dernières années. Elle permet également d'assurer le suivi de l'évolution de ces tarifs afin de permettre au Régulateur d'analyser les tendances et les évolutions. La conception de cette base de données nécessitera la mise en place d'une plateforme de collecte (manuelle et automatique), de présentation et de validation des données de différentes sources et éventuellement de différents formats.
  - **Un module de ranking** (classement) des tarifs des offres au niveau national, puis par rapport aux tarifs des offres des Opérateurs dans les pays de la sous-région, à minima sur les offres les plus basses.
  - **Un module d'administration avec un accès sécurisé à trois facteurs**, réservé au Régulateur afin de lui permettre d'effectuer tout type d'opération sur le Simulateur Tarifaire et notamment :
    - o la validation des tarifs et plans tarifaires soumis par les Opérateurs ;
    - o l'interrogation de la base de données depuis une Application Client ou depuis le moteur de requête susmentionné ;
  - **Un module Opérateur avec un accès sécurisé à trois facteurs**, pour permettre notamment aux Opérateurs de soumettre de nouveaux plans tarifaires (ajout direct dans l'outil ou par upload de fichier selon un format défini, de même que la gestion par le Régulateur pour la validation des soumissions introduites par les Opérateurs ;
  - **Un module statistique** permettant de ressortir différents indicateurs de l'outil suivant les besoins indiqués par l'ARCEP (statistiques : d'utilisation de l'outil par le public, les plans tarifaires actifs, en cours de soumission, en cours de modification, rejetés, désactivés, etc... par Opérateurs, par profil ...)

Le Soumissionnaire pourra fournir une liste de fonctionnalités additionnelles.

Le Soumissionnaire devra explicitement indiquer les interdépendances avec les Applications Tierces et autres sources ou format de données, les documenter, et informer l'ARCEP sur toutes contraintes afférentes en terme technique, financier, ou opérationnel. Tout élément qui n'aurait pas été identifié devra être mis à jour à la charge du Soumissionnaire.

Le Simulateur Tarifaire et chacun de ses composant doit respecter la vie privée des utilisateurs et être conforme à la réglementation togolaise en matière de protection des données personnelles et aux meilleurs standards internationaux. Toutes les interfaces des Applications Clients doivent respecter la charte graphique de l'ARCEP Togo.

Une attention particulière sera accordée aux fonctionnalités clé du Simulateur Tarifaire proposée ainsi que la méthodologie et l'approche qui devront être clairement exposées à l'ARCEP.

Ci-dessous les fonctionnalités minimales souhaitées :

a) Moteur de simulation et de comparaison des plans tarifaires

Ce module est le cœur de l'outil. Sur la base des inputs du Consommateur (budget, profil, zone, mobile ou fixe, etc...) les principales fonctionnalités attendues sont les suivantes :

- 
- ✓ Détermination et affichage de(s) tarifs des meilleures offre(s) (voix, data, sms, packages, bonus, promotion etc...) correspondantes par opérateur mobile
  - ✓ Détermination et affichage de(s) tarifs des meilleures offre(s) à l'accès Internet fixe.

Le système doit donner la possibilité de délivrer les informations non exhaustives suivantes :

- doit afficher un classement des meilleures offres correspondant à la requête du Consommateur, y compris les offres de promotions disponibles à la période de la requête ;
- doit permettre de suivre l'évolution des tarifs en fonction des paramètres (bas de gamme, moyen de gamme, haut de gamme) ;
- doit permettre de faire des comparaisons avec les offres au moins dans les pays de l'UEMOA pour les offres les plus basses
- doit permettre des pop-up explicatifs
- doit permettre de prendre en compte des plans tarifaires de type pack avec plusieurs cartes SIM
- doit permettre de prendre en compte les différents types d'options tarifaires (les add-on multiples)
- doit permettre l'édition des textes et légendes et les pop-ups qui apparaîtront dans l'écran de la partie public de l'outil ;

b) Module de présentation d'interface web

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

- Proposer une interface conviviale, intuitive, responsive web design et dynamique
- Proposer une interface à l'effigie de l'ARCEP Togo (avec possibilité d'intégration au site web du Régulateur)
- Proposer des questionnaires simples aux utilisateurs afin de pouvoir déterminer son profil de consommation.
- Permettre aux utilisateurs de déterminer les caractéristiques du plan tarifaire correspondant à son budget (l'utilisateur indique son budget maximal et sa zone géographique. L'outil lui présentera alors toutes les offres disponibles sur le marché, en commençant par la plus avantageuse pour lui).
- Permettre aux utilisateurs de comparer les offres des Opérateurs locaux entre eux et par rapport aux offres des Opérateurs d'un ou d'autres pays de la sous-région (à minima, l'offre la plus basse).
- Voir la courbe d'évolution des tarifs des différents Opérateurs sur une période donnée.

c) L'application mobile

Le système doit prendre en charge une version avec les fonctionnalités clés de l'application web. L'application mobile à mettre à la disposition des abonnés doit permettre de :

- Disposer de la dernière version pour les différents systèmes d'exploitation : Android – IOS – Windows Phone ;
- Bénéficier d'un téléchargement gratuitement pour tous les types de smartphones (Android, IOS, Windows Phone) sur App Store, Google Play, Windows Phone et proposant un lien de téléchargement depuis web de l'ARCEP Togo.

---

d) La base de données tarifaires

L'application doit permettre, par un mécanisme de collecte (automatique et manuelle), de stocker les données tarifaires des Opérateurs locaux et de la sous-région au moins sur une période de 10 ans, permettant ainsi de ressortir les courbes d'évolution et de comparaison de ces tarifs des différents Opérateurs et sur les différents segments de leurs offres. Cette base alimentera non seulement le moteur de simulation mais aussi le module de ranking.

▪ **Un module de ranking**

Le module de ranking doit pouvoir permettre à l'utilisateur, sur la base des résultats obtenus dans le module de simulation tarifaire, de classer les tarifs des offres au niveau national. Le module doit permettre d'afficher également les tarifs les plus bas des offres des Opérateurs dans les pays de la sous-région et correspondant à la requête de l'utilisateur.

▪ **Un module opérateur**

Le module opérateur est soumis à un accès sécurisé à trois facteurs. Il permet notamment aux Opérateurs d'effectuer les tâches suivantes :

- Désignation des utilisateurs de l'Opérateur, définition de leurs habilitations et révocation de leurs accès ;
- Edition des plans tarifaires avec possibilité de différents statuts (actif, en cours de soumission, en cours de modification, rejetés, désactivés, etc...) ;
- Paramétrage des e-mails qui doivent recevoir des notifications ;
- Définition de tranches horaires avec des prix d'appels différents (heures creuses, heures pleines et le week-end
- Introduction aisée des tarifs pour les appels internationaux vers de nombreuses destinations à l'étranger (le Roaming international...) soit manuellement et par chargement d'un fichier selon un format défini ;
- Ajout aisé des produits combinés par association de différents plans tarifaires pour définir des packs ;
- Liaison des plans tarifaires à des actions promotionnelles qui sont offertes temporairement (réduction d'abonnement mensuel pour une durée donnée, gratuité des frais d'installation, etc.)

▪ **Un module administrateur**

Le module administrateur est soumis à un accès sécurisé à trois facteurs. Il permet notamment au Régulateur d'effectuer les tâches suivantes :

- Toutes les fonctions du module Opérateur en mode test ou production ;
- Validation, activation ou rejet des éléments soumis par les Opérateurs, notamment les plans tarifaires ;
- Désignation des utilisateurs du Régulateur, définition de leurs habilitations et révocation de leurs accès ;

---

e) Module de reporting statistiques

Le système doit permettre de fournir des informations statistiques concernant les consultations de l'outil par le public, ainsi que l'historique des plans tarifaires existants dans l'outil et les différents indicateurs de base de l'outil, ainsi que ceux désirés par l'ARCEP suivant ses besoins.

## **6. Tâches du consultant**

Le consultant conçoit et met en œuvre le Simulateur Tarifaire pour répondre aux exigences suivantes et notamment permettre :

- au Régulateur de mettre à jour les tarifs proposés par les Opérateurs ;
- aux Opérateurs de saisir leurs tarifs et plans tarifaires soumis à l'ARCEP et de les tenir à jour à la fois :
  - o dans la base de données du Simulateur Tarifaire ; et
  - o sur leur site web afin d'assurer des liens entre les tarifs affichés sur le Simulateur Tarifaire et les détails des plans tarifaires figurants sur leur site web auxquels les Consommateurs peuvent accéder par un clic via le Simulateur Tarifaire ;
- aux Consommateurs de consulter, simuler et de comparer en ligne et/ou hors ligne les offres tarifaires des différents Opérateurs mobiles et FAI selon les critères définis ou via un modèle d'autoapprentissage intégré.

Cet outil permettra d'avoir :

- un moteur de simulation et de comparaison des plans tarifaires
- un module de présentation d'interface web ;
- une application mobile ;
- une base de données tarifaires ;
- un module de ranking ;
- un module d'administration ;
- un module opérateur
- un module de reporting statistiques

L'application sera modulable, notamment avec la possibilité d'intégrer de nouvelles fonctionnalités.

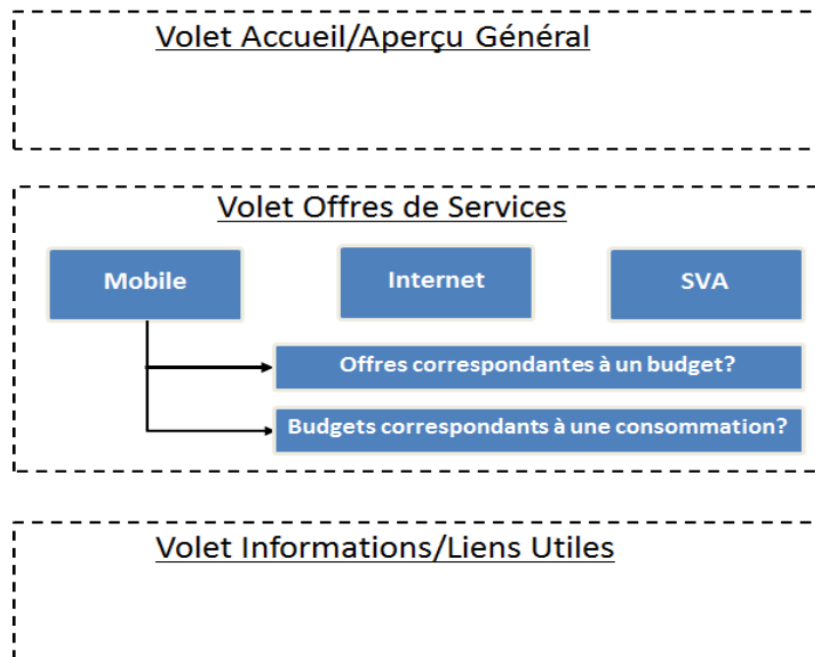
Les fonctionnalités attendues sont les suivantes :

### **6.1 Simulateur Tarifaire - Applications frontales**

Les applications frontales incluent l'ensemble des interfaces publiques accessibles par les utilisateurs

a) Accueil du portail

La page d'accueil permet de faire apparaître, de manière synthétique, toutes les informations relatives au Simulateur Tarifaire, à son utilité, ainsi qu'à son usage. Une présentation en mode « carrousel » pourra être présente sur cette page d'accueil pour le renvoi vers une description plus détaillée afin d'accrocher l'attention des utilisateurs. La page d'accueil doit nécessairement inciter l'utilisateur à désigner les rubriques d'intérêt (par exemple : mobile ou internet) et à insérer les éléments d'entrées nécessaires à sa requête. La page d'accueil doit au minimum inclure 3 volets :



Le volet accueil doit inclure un petit descriptif du Simulateur Tarifaire (incluant par exemple son utilité et son champ d'application). Ce volet doit aussi mettre en évidence l'ARCEP comme étant l'organisme responsable du Simulateur Tarifaire

Le volet service doit présenter les services assujettis à la comparaison tarifaire à savoir : La téléphonie mobile (voix, SMS, Data) ou l'Internet (Data fixe). Pour la téléphonie mobile, l'utilisateur doit définir (sur la même page sans renvoi) le type de requête, soit :

- i. L'utilisateur choisit la meilleure offre par rapport à un budget fixe
- ii. L'utilisateur choisit un plan tarifaire par rapport à un profil de consommation

Volet informations/liens utiles : Ce volet doit inclure l'ensemble des informations complémentaires et/ou annexes. A titre d'exemple :

- iii. Un espace de réclamations, foires aux questions
- iv. Formulaire « nous contacter »
- v. Les liens aux réseaux sociaux et aux différents services de l'ARCEP
- vi. Autres liens pertinents qui seront précisés en temps et lieu par l'ARCEP

La langue du portail sera le français. Il pourra ultérieurement être développé dans d'autres langues. L'ARCEP réitère l'importance de la simplification de l'interface publique afin d'augmenter la convivialité et l'ergonomie du portail. Son utilisation doit être la plus accessible et la plus intuitive pour tous les utilisateurs. A cet effet, le concepteur doit vulgariser les concepts propres au monde des communications électroniques par l'usage d'un vocabulaire accessible à l'ensemble du public.

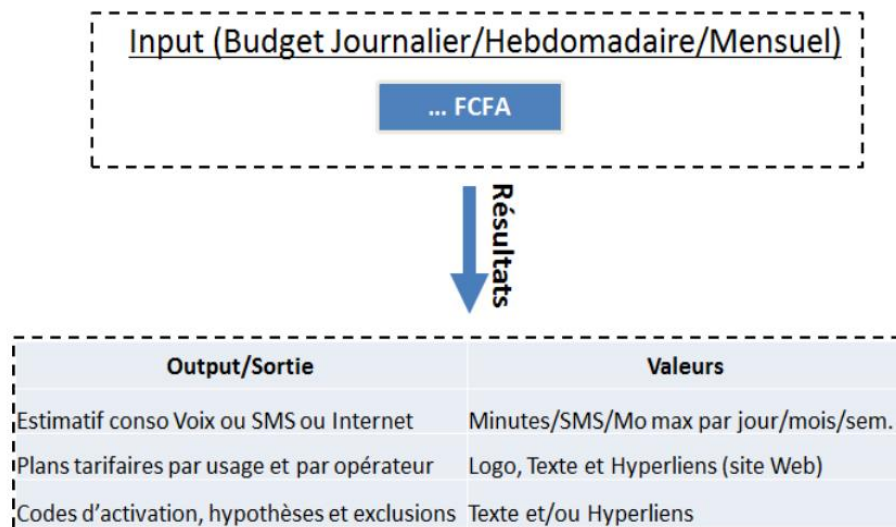
Outre les aspects de convivialité et d'accessibilité, l'interface publique devra obligatoirement être adaptée aux différents navigateurs disponibles sur le marché (Chrome, Firefox, Explorer...). Le portail doit être aussi adapté aux principes du « responsive web design » afin de garantir un accès

universel et optimal au portail, en particulier pour l'accès à partir d'équipements mobiles comme les tablettes et les téléphones intelligents.

b) Principes des requêtes et de fonctionnement

La page d'accueil permet de ressortir les types de requêtes, qui renvoient l'utilisateur aux pages différentes :

- Usage mobile pour un budget fixe
  - Usage mobile pour une consommation connue (bas de gamme, moyen de gamme ou haut de gamme)
  - Usage Internet fixe
  - Offres SAV (Services à valeur ajoutée)
  - Comparaison des tarifs des offres disponibles dans l'UEMOA
- i. Le choix sur la page d'accueil de la requête « usage mobile/budget fixe » donnera à l'utilisateur la possibilité de fixer son budget journalier, hebdomadaire ou mensuel en FCFA. L'utilisateur pourra sélectionner le type de budget à travers de « boutons » ou d'un menu du type « drop down ». Les résultats affichés correspondent aux éléments de sortie schématisés ci-dessous :



- ii. Le choix sur la page d'accueil de la requête « usage mobile/consommation connue » donnera à l'utilisateur des choix multiples pour définir son profil de consommation. Le type de plan devra faire apparaître au moins les sous options ci-après :
- Prépayé : forfait journalier - forfait hebdomadaire - forfait mensuel
  - Prépayé : bas de gamme - moyen de gamme - haut de gamme
  - Postpayé : forfait mensuel

Les résultats affichés correspondent aux éléments de sortie schématisés ci-dessous. Les estimations budgétaires pour les plans prépayés seront journalières, hebdomadaires ou mensuelles selon le choix de l'utilisateur ou bien bas de gamme, moyen de gamme ou haut de gamme.





- v. Le choix de la page d'accueil de la requête « comparaison dans l'UEMOA » donnera à l'utilisateur de voir, pour ses profils de Consommateurs, les meilleures offres (tarifs les plus bas) disponibles au sein de l'UEMOA, en comparaison aux Opérateurs mobiles et FAI togolais.
- vi. Principes de fonctionnement : Les requêtes des utilisateurs soumises à travers le Simulateur Tarifaire doivent donner un résultat sous forme d'une liste classée les plus avantageuses aux moins avantageuses en fonction de son budget, de son profil ou zone. L'utilisateur aura la possibilité de sélectionner les hyperliens des Opérateurs pour avoir plus d'informations sur les plans tarifaires qui l'intéressent. Les interfaces de résultats doivent être munies d'un espace spécifique pour l'affichage de messages explicatifs aux utilisateurs.

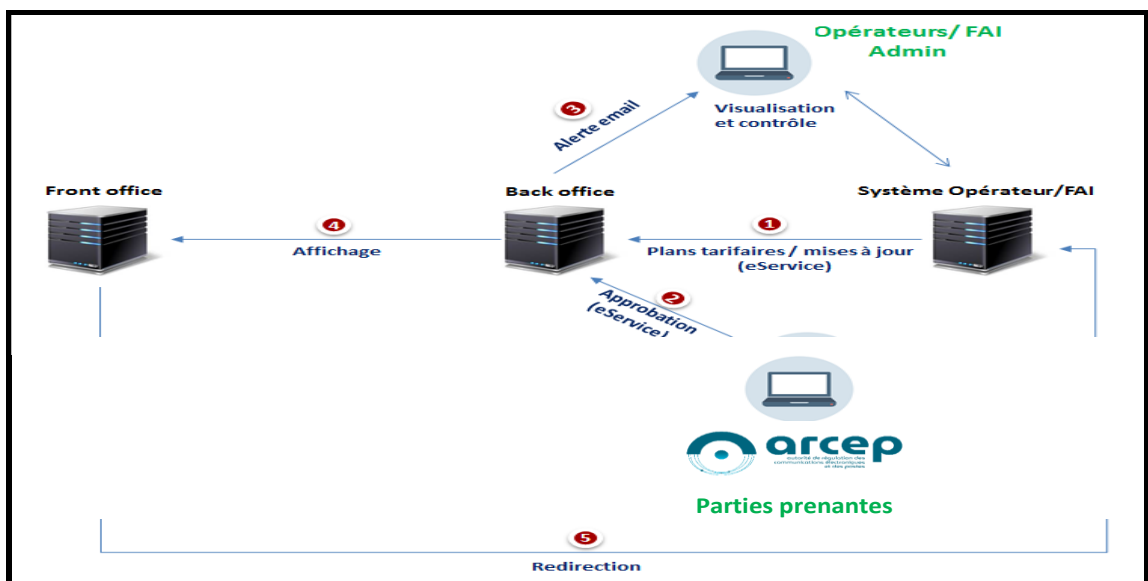
Par défaut et le cas échéant, l'utilisateur pourra revenir à la page d'accueil pour simuler une nouvelle requête.

### 6.2 Simulateur Tarifaire – Systèmes « arrière-plan »

Les systèmes d'arrière-plan forment l'ensemble des composantes techniques (matériels et logiciels) fournissant au minimum les fonctionnalités suivantes :

- Base de données et systèmes de gestion de contenu
- Interface administrative et la gestion des comptes d'utilisateurs
- Interface API avec le système « eService » pour la réception de données structurées provenant des Opérateurs
- Gestion dynamique des alertes via SMTP
- Sécurité (accès et systèmes)
- Archivage (historique) et traçabilité
- Module statistique et de reporting

Le schéma ci-dessous est une représentation des différents flux des données depuis l'initiation d'une mise à jour tarifaire jusqu'à la redirection vers le site de l'opérateur ou du FAI.



---

Le consultant doit intégrer dans sa conception l'input manuel qui sera privilégié pour les FAI et pour l'intégration des plans existants. Il doit, dans la mesure du possible, se conformer à ce schéma. La proposition technique doit mettre en évidence toutes divergences ou nouvelles propositions à celles-ci doivent être appuyées par des justificatifs techniques et/ou opérationnels.

### **6.3 Saisie et encode des tarifs**

#### a) Saisie des plans tarifaires

Les Opérateurs et FAI sont responsables de la saisie des tarifs dans le système. Cette saisie pourra se faire automatiquement à travers de l'API avec le système « e-Service » ou manuellement à travers l'interface d'administration.

Chaque plan tarifaire doit inclure au minimum les informations suivantes :

- Nom de l'opérateur
- Dénomination commerciale du plan
- Identifiant unique
- Description du plan
- Champ textuel permettant à l'opérateur d'ajouter des informations factuelles ou caractéristiques additionnelles relatives aux avantages ou fonctionnalités dudit plan (il pourra inclure les codes d'activation, les CPVs et/ou les exclusions)
- Lien URL du site de l'opérateur (site générique ou spécifique)
- Date effective de mise en service du plan tarifaire/offres
- Date d'expiration du plan tarifaire/offres
- Etat : Actif ou retiré (Ce statut pourra être changé manuellement ou par défaut à la date d'expiration)
- Statut : approuvé par l'ARCEP ?
- Type de l'offre : permanente ou promotionnelle
- Les différentes options tarifaires liées au plan : une option tarifaire est un complément de service qui peut être activée à la demande, et s'avère souvent intéressante en fonction du profil de consommation de l'utilisateur.

Un plan tarifaire pourra avoir plusieurs options. Pour chaque option tarifaire, il y a lieu d'inclure les informations suivantes :

- Nom commercial de l'option
- Conditions d'utilisation (pourra inclure les codes d'activation, période de validité ou consommation, les CPVs et/ou les exclusions)

#### b) Encodage des plans tarifaires

L'encodage des plans tarifaires pourra se faire grâce à l'usage de « tableaux croisés » ou toutes autres bases algorithmiques que le consultant se doit de spécifier. L'ARCEP accordera une attention particulière à la fiabilité et à la précision des résultats des calculs effectués et à la qualité des algorithmes employés.

Le résultat affiché dépendra à la fois des plans tarifaires disponibles et des éléments d'entrées spécifiés par l'utilisateur.

- 
- Usage mobile pour un budget fixe : le seul élément d'entrée indispensable à cette requête correspond au montant du budget journalier exprimé en FCFA. Ce budget journalier/hebdomadaire/mensuel exprimé en FCFA. Ce budget doit nécessairement être une valeur numérique comprise. Le montant est modulable en fonction des offres disponibles sur le marché.
  - Usage mobile pour une consommation connue : les éléments d'entrée relatifs à cette requête ont été spécifiés ci-dessus. Les valeurs par défaut sont établies comme suit :
    - i. Type de plan : prépayé – forfait journalier
    - ii. Consommation voix (Minutes/jour) : faible
    - iii. Consommation sms (sms/jour) : 0
    - iv. Consommation Internet (Mo/Jour) : 0
    - v. Appels au(x) même(s) numéros : non
    - vi. Appels internationaux : non
  - Usage Internet fixe : Les éléments d'entrée relatifs à cette requête ont été spécifiés ci-dessus. Les valeurs par défaut sont établies comme suit :
    - i. Localité : Menu du type « drop-down » des communes du Togo
    - ii. Débit : 512 kbps
    - iii. Disponibilité : soir et weekend

#### **6.4 Les Logiciels (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.

Ces composantes logicielles doivent inclure :

- L'application (front-end et back-end) ainsi que les développements annexes (e.g. API, notif...). A ce titre, le Soumissionnaire sera tenu de livrer le logiciel opérationnel ainsi que les « codes sources » et les éléments graphiques
- Logiciels systèmes : Operating system, logiciel de virtualisation, base de données...

L'ARCEP recommande que l'application et les logiciels systèmes reposent sur des composants sous licence de logiciel libre : PHP, Linux, Apache, MySQL...

#### **6.5 Les Matériels (Hardware)**

Le Simulateur Tarifaire sera hébergé dans la salle informatique de l'ARCEP. Le consultant doit spécifier l'ensemble des éléments matériels qui seront fournis dans le cadre de ce projet.

Le Soumissionnaire doit prendre en compte les exigences opérationnelles suivantes :

- Les serveurs d'application, des bases de données et des serveurs de collecte ;

- 
- Les onduleurs rackables avec une autonomie d'au moins trente (30) minutes pour les besoins en énergie du Simulateur Tarifaire ;
  - Les contraintes liées aux postes de travail des utilisateurs ;
  - Toute information qui lui paraît pertinente pour la mise en place du Simulateur Tarifaire et ses exigences en matière de continuité de service.
  - Dans le cas d'un système de virtualisation serveur, toutes les licences de virtualisation seront à prévoir dans l'offre.

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 du Simulateur Tarifaire.

Il fera une présentation générale des caractéristiques matérielles nécessaires comportant un schéma commenté de l'architecture permettant l'exploitation fluide du logiciel Simulateur Tarifaire 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.

## **6.6 La Documentation technique**

Le Soumissionnaire livre au fur et à mesure de l'avancement du projet et en cohérence avec les étapes concernées les documents techniques en langue française et ceux en deux phases : en cours de réalisation du projet et dès la mise en place du Simulateur Tarifaire. Cette documentation doit être fournie en format électronique et physique.

Durant la période de mise en œuvre, le consultant doit fournir au moins 2 types de documents :

- Dossier complet de spécifications livré pour approbation par l'ARCEP avant le commencement de toute activité de développement ou d'envoi de matériel ;
- cahier de recette et des tests détaillant les critères et les tests d'acceptation du Simulateur Tarifaire. Ce cahier de recette doit inclure la procédure à appliquer par les Opérateurs pour peupler la base de données du Simulateur Tarifaire en vue d'effectuer les tests.

Dès la mise en place du Simulateur Tarifaire et avant la clôture de la Réception Provisoire, le consultant doit prévoir la fourniture d'une documentation technique adéquate et complète de nature à permettre aux agents de l'ARCEP de pouvoir maîtriser suffisamment l'application en vue d'y apporter d'éventuelles adaptations. Cette documentation technique devra comprendre au minimum les volets suivants :

- Toutes les informations relatives à la structure, l'architecture, la conception et le fonctionnement de l'application ;

- 
- Les informations générales identifiant les technologies utilisées et leurs objectifs. Chaque programme ainsi que les principales composantes matérielles (serveurs, système de back-up...) devront avoir une identification unique. Le système de convention pour les noms (variables, bases de données, éléments d'entrée/sortie...) devra être fourni ;
  - Les objectifs généraux décrivant les buts et l'utilité de chaque programme. Cela doit inclure la mise à jour et/ou la modification des données
  - Les spécifications des programmes incluant les informations relatives aux logiciels externes (par exemple les outils PHP utilisés)
  - La documentation du code source
  - La documentation des bases de données incluant les tables, les champs, les indexes... ainsi que leur description
  - La documentation des éléments graphiques (boutons, icônes, labels...) et les rapports
  - Un manuel d'utilisation comportant une description détaillée de l'utilisation de chaque composante de l'application web, les interfaces d'administration, de collecte de données, de consultation et de simulation. La description de l'utilisation de chaque composante doit être assortie d'études de cas concrets d'utilisation ;
  - Un manuel d'utilisation comportant une description détaillée des composantes du client lourd (application Android et iOS) assortie d'études de cas concrets d'utilisation ;
  - Un manuel technique (les documents conceptuels) décrivant la modélisation des applications et des bases de données (relationnelles et NoSQL le cas échéant) et les diagrammes de conception (classes, objets, cas d'utilisation, etc.)
  - La liste des erreurs pouvant être générés par les programmes.

### **6.7 Intégration et Pérennité**

- Le Simulateur Tarifaire est exécuté depuis un seul et même environnement technique.
- Le Simulateur Tarifaire devra pouvoir s'intégrer avec cet environnement tant au niveau applicatif qu'au niveau de son infrastructure.
- Le Soumissionnaire s'assure de la compatibilité du Simulateur Tarifaire 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 au Simulateur Tarifaire à la charge du Soumissionnaire.

### **6.8 Scalabilité**

Le Simulateur Tarifaire devra supporter l'ajout de fonctionnalités et de modules supplémentaires sans refonte du Simulateur Tarifaire initial. Elle doit présenter des interfaces d'intégration assez souples pour permettre à l'ARCEP d'ajouter en interne, 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 du Simulateur Tarifaire 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 et des Opérateurs ;
  - Évolutivité fonctionnelle ultérieure pour pouvoir intégrer d'autres fonctionnalités indispensables au fonctionnement du Régulateur.

### **6.9 Niveaux de Services**

Les Niveaux de Services devant être respectés par le Simulateur Tarifaire 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 du Simulateur Tarifaire 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.

### **6.10 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.

Les fonctionnalités décrites dans les présents TDR concernent les données des Opérateurs dont certaines peuvent être confidentielles. Elles sont donc très fortement critiques pour leur activité et certains d'entre elles peuvent nécessiter 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.
- Outre la sécurité physique des environnements techniques, le Soumissionnaire a la responsabilité de gérer la sécurité logique du Simulateur Tarifaire, 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 du Simulateur Tarifaire.

---

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 du Simulateur Tarifaire que ledit Simulateur Tarifaire ainsi que les process et méthodes qu'il utilise respecte les principes de protection des Données Personnelles et sont conformes à la Loi susmentionnée.

Le Simulateur Tarifaire, considéré tant dans sa totalité que dans ses composants unitaires doit répondre aux meilleurs standards en matière de sécurité. A ce titre, le Soumissionnaire fournira dans sa proposition, une proposition de politique de sécurité prenant en compte tant le périmètre du Simulateur Tarifaire lui-même que les interfaces avec les Applications Tierces et les sources de données. Toutes les actions des utilisateurs doivent pouvoir être tracées et historisées.

### **6.11 Administration du Simulateur Tarifaire**

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

Le module d'Administration devra se limiter aux paramètres inhérents à l'ARCEP. Pour les éléments de données dépendant des Opérateurs, le Simulateur Tarifaire devra prévoir une interface sécurisée leur permettant de mettre à jour leurs données de paramétrage sans nécessiter l'intervention des Administrateurs de l'ARCEP.

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 du Simulateur Tarifaire

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.

### **6.12 Compatibilité et Interopérabilité**

Le Simulateur Tarifaire doit être multi-vendeurs : elle doit être dans la mesure du possible, indépendant du vendeur donc être compatible avec la plupart des systèmes des Opérateurs.

Le Simulateur Tarifaire 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.

---

### 6.13 Référentiel d'appréciation de la conformité aux Exigences

Le Référentiel de Conformité par rapport auquel sera appréciée la conformité du Simulateur Tarifaire 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 présents TDR, 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 TDR et les autres documents du Marché demeurent une référence permettant d'appréhender, en cas de doute ou de désaccord, le besoin auquel doit répondre le Simulateur Tarifaire.
- 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 le Simulateur Tarifaire.

### 7. Profil du consultant

Les critères d'évaluation techniques seront basés sur 2 ensembles d'éléments :

- Les compétences techniques et l'expérience du Soumissionnaire
- Les aspects techniques, méthodologiques et qualitatifs présentés pour la mise en œuvre du projet

#### 7.1 Compétences techniques et expériences du Soumissionnaire

##### *a) Expérience du Soumissionnaire*

Le Soumissionnaire doit avoir réalisé au cours des cinq dernières années, au moins deux (2) projets similaires, notamment, la conception et le développement de portail et d'interface web complexes incluant la mise en œuvre de bases de données relationnelles et d'API connectés à des systèmes externes.

Il doit avoir réalisé, au moins un projet de conception et de développement d'un simulateur tarifaire pour un régulateur. A cet effet, il doit mettre à la disposition de l'Autorité de régulation les liens des applications ou systèmes d'information développés. **Cette exigence constitue un aspect important de la DP pour lequel l'ARCEP se réserve le droit de rejeter un dossier.**

Le Soumissionnaire doit joindre à son offre les références de tous les projets réalisés pertinents au regard de la présente mission ou similaires à la présente mission, conformément au format indiqué au TECH-2

Les attestations émises ou contresignées par les clients ou toutes autres déclarations sont fournies.



---

## ***b) Compétences techniques***

Le Soumissionnaire doit disposer d'une équipe présentant différents types de profils permettant d'exécuter convenablement le projet. L'équipe doit inclure au minimum les profils suivants :

- Un chef de projet avec une expérience IT minimum de 10 ans et ayant déjà conduit à terme au cours des 3 dernières années au moins un (01) projet de développement ou d'intégration d'une application d'architecture similaire n-tiers ;
- un programmeur avec une expérience minimum de 5 ans et ayant participé au cours des 3 dernières années à un projet similaire. Une description complète de l'apport du candidat au poste sera présentée. Tout autre référence ou justificatif prouvant les aptitudes du candidat peuvent être pourvues.
- Un administrateur de bases de données avec une expérience de 3 ans minimum et ayant participé au cours des 3 dernières années à un projet similaire. Une description complète de l'apport du candidat au poste sera présentée. Tout autre référence ou justificatif prouvant les aptitudes du candidat peuvent être pourvues.
- Un ingénieur en télécommunication et/ou spécialiste en tarifs de télécommunications avec une expérience minimum de 5 ans et ayant participé au cours des 3 dernières années à un projet similaire. Une description complète de l'apport du candidat au poste sera présentée. Tout autre référence ou justificatif prouvant les aptitudes du candidat peuvent être pourvues.
- Un graphiste d'interfaces web avec une expérience minimum de 3 ans et ayant participé au cours des 3 dernières années à un projet similaire. Une description complète de l'apport du candidat au poste sera présentée. Tout autre référence ou justificatif prouvant les aptitudes du candidat peuvent être pourvues.

Le Soumissionnaire doit joindre à son offre les documents suivants :

- Composition de l'équipe projet et responsabilités de ses membres (TECH-5)
- Curriculum Vitae (CV) du personnel clé proposé (TECH-6)
- Expériences pertinentes, copies des diplômes, et attestations

### **7.2 Aspects techniques et quantitatifs pour la mise en œuvre du Simulateur Tarifaire**

La conception technique ainsi que tous les aspects qualitatifs pour la mise en œuvre du Simulateur Tarifaire constituent les éléments essentiels de la proposition technique

Le Soumissionnaire doit fournir les documents suivants :

- Un document détaillé de la compréhension du besoin et des livrables. Ce document doit nécessairement inclure les observations et/ou suggestions du Soumissionnaire ainsi que les risques (d'ordre technique) liés à la réalisation du projet (TECH-4)
- L'architecture technique du Simulateur Tarifaire à mettre en œuvre. 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 des Opérateurs ou de l'ARCEP (TECH-4).

- **Aspects qualitatifs**
- **Interface de l'outil public** : Le Soumissionnaire doit décrire les principes de fonction du Simulateur Tarifaire destinés au public, en présentant des modèles d'écrans qui pourraient être utilisés pour la saisie des profils de consommation ainsi que pour la présentation des résultats effectués par le système. L'évaluation sera basée sur les critères suivants :
  - o Ergonomie
  - o Convivialité
  - o Conception personnalisée et éléments de design/innovation
  - o Facilité d'usage et intuitivité des fonctionnalités
  - o Accessibilité à partir d'équipements mobiles (responsive design)
  - o Compréhension des résultats présentés
  - o Possibilité d'évolutions futures
- **Modélisation des calculs tarifaires** : Le Soumissionnaire doit présenter, sous forme de schéma ou autre, le principe de calcul des consommations et des budgets pour les services mobiles et Internet. L'évaluation sera basée sur les critères suivants :
  - o Prise en compte des hypothèses prédéfinies par défaut
  - o Structuration des calculs
  - o Fiabilité et précision des calculs
  - o Simplification des inputs de la part des Opérateurs
  - o Souplesse et évolutivité
- **Interface et outil d'administration** : L'interface d'administration sera éventuellement utilisée par les Opérateurs et l'ARCEP. Les Opérateurs pourront l'utiliser pour l'input manuel des plans tarifaires et pour visualiser le statut de chaque plan. L'ARCEP utilisera cette interface afin de gérer l'ensemble des informations disponibles en ligne dans l'interface publique, pour valider les options tarifaires, et pour générer les rapports et les statistiques d'usage. Le Soumissionnaire doit fournir une description des principes et des interfaces de l'outil administratif. L'évaluation sera basée sur les critères suivants :
  - o Rationalisation, simplification et convergence des processus d'input tarifaire. L'objectif étant de privilégier l'automatisme (API « eService »)
  - o Accessibilité par les Opérateurs et l'ARCEP
  - o Facilité et simplicité d'usage
  - o Sécurité et moyens de gestion des accès admin
  - o Système de notification performant
  - o Module reporting (liste des plans tarifaires par opérateur, liste des plans en cours de validation...)
  - o Flexibilité et intuitivité des requêtes statistiques offertes par l'outil
  - o Possibilité de répertorier l'historique des plans tarifaires
  - o Exportation et impression des fichiers de résultats

---

Le Soumissionnaire doit en outre disposer en son sein des ressources humaines ayant des connaissances des protocoles d'échange de données SOAP et REST, et des compétences dans l'analyse et l'interprétation des lois statistiques.

## **8. Méthodologie et organisation de la mission**

Le Soumissionnaire doit décrire la méthodologie suivie dans le cadre du développement du Simulateur Tarifaire. Il doit préciser les jalons de développement en précisant les besoins d'informations ainsi que les réunions et ateliers requis.

Un développement en mode itératif sera recevable. Dans ce cas, le Soumissionnaire doit préciser le périmètre fonctionnel de chaque itération.

Tout au long du déroulement du projet, l'ARCEP pourra demander et doit recevoir des éléments spécifiques permettant d'apprécier l'avancée du développement.

De même un planning prévisionnel (type GANTT) doit être joint à la réponse du Soumissionnaire. Il doit être actualisé, par le titulaire, au fur et à mesure de l'avancée des travaux

Il sera fourni au Consultant 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 Consultant travaillera en étroite collaboration avec l'équipe projet de l'ARCEP.

L'ARCEP lui désignera à cet effet un point focal.

Le Consultant est soumis aux exigences ci-après :

- une feuille de route de la mission avec un chronogramme détaillé sera soumise à la validation de l'Autorité de régulation ; chaque étape jalon du projet fera l'objet d'une présentation validée par l'Autorité de régulation ;
- la charte graphique de l'outil sera discutée avec l'Autorité de régulation ;
- les versions beta des modules développés seront mises à disposition de l'Autorité de régulation sur une période minimale d'une semaine pour des tests. A l'issue des tests, les observations doivent être intégrées par le Consultant pour une dernière validation ;
- le déploiement de l'outil ainsi que l'intégration des modules complémentaires doivent être validés par l'Autorité de régulation ;
- la modélisation des données doit se faire avec une méthode d'analyse et des outils éprouvés. Des données seront mises à disposition du consultant le cas échéant ;
- le consultant est tenu de proposer les spécifications de l'environnement nécessaire au fonctionnement de l'application ;
- le consultant assurera une formation destinée à permettre la prise en main de l'outil par les utilisateurs (les agents de l'ARCEP et des acteurs chez qui les données sont collectées).

---

## 9. Calendrier des travaux et fourniture des livrables

Le délai de mise en œuvre opérationnelle du Simulateur Tarifaire est de deux (2) mois. Le cabinet proposera un planning d'exécution de la mission à compter de la signature du marché jusqu'à la soumission du rapport d'exécution.

Le cabinet produira un rapport provisoire d'exécution de la mission à valider par l'ARCEP et un rapport final après la prise en compte des remarques de l'ARCEP.

Le consultant doit incorporer dans son offre un planning permettant de visualiser les différentes étapes et livrables. Ce planning prévisionnel doit reprendre comme livrables au minimum, les éléments suivants :

- Mise à disposition des documents de spécifications
- Développement du front-end
- Développement du back-end incluant l'interface administrative, l'API pour l'input des données tarifaires et les différents modules (Calcul tarifaire, statistiques, notifications...)
- Mise à disposition du matériel informatique
- Mise à disposition du cahier des recettes
- Mise en place du processus assurant l'input des plans tarifaires actuels (responsabilité de l'ARCEP et des Opérateurs)
- Validation et assurance qualité
- Phases de tests et de réception
- Mise à disposition de la documentation technique et des codes sources
- Formation
- Réception provisoire

### 9.1 Formation préalable aux opérations de recette du Simulateur Tarifaire

Le Soumissionnaire assure préalablement aux opérations de recette, la formation des équipes projet de l'ARCEP de manière à permettre aux dites 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 Chef de Projet de l'ARCEP.

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

L'ARCEP 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 à l'ARCEP ses supports de formation au moins dix (10) jours ouvrés avant le démarrage de chaque session de formation pour chacune des catégories de

---

participants. Le Soumissionnaire procède à tout complément ou correction demandés par l'ARCEP 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 communique une copie au Chef 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 Chef 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 Chef 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 le Simulateur Tarifaire.

### **9.2 Test Internes du Soumissionnaire : tests unitaires, tests d'intégration et tests de non-régression du Simulateur Tarifaire**

Avant toute livraison, le Soumissionnaire vérifie et teste unitairement chaque module du Simulateur Tarifaire 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 créées 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 du Simulateur Tarifaire 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 le Simulateur Tarifaire 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.

### **9.3 Réception provisoire du Simulateur Tarifaire**

Après l'achèvement des étapes ci-dessus, le Soumissionnaire procède à la livraison du Simulateur Tarifaire 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 du Simulateur Tarifaire 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 du Simulateur Tarifaire 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 TDR 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 :

### **9.4 Test de sauvegarde et restauration**

Le Soumissionnaire devra proposer une stratégie pour tester la sauvegarde et la restauration du Simulateur Tarifaire 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.

---

## 9.5 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 son Simulateur Tarifaire.

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.

## 9.6 Friendly User Test (FUT)

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

Une attention particulière sera portée aux applications clientes proposées au grand public.

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 30 jours 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 du Simulateur Tarifaire. 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.

### **9.7 Mise en production du Simulateur Tarifaire 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 le Simulateur Tarifaire pourra être intégré tant d'un point de vue métier, fonctionnel que technique.

La Recette Définitive a pour but de constater que le Simulateur Tarifaire 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 du Simulateur Tarifaire.

Au cours de cette période, le Simulateur Tarifaire est utilisé 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.

### **9.8 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 lui-même le Simulateur Tarifaire 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 du Simulateur Tarifaire 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 du Simulateur Tarifaire.

### **9.9 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 du Simulateur Tarifaire et/ou sous la forme d'un audit des Environnements Techniques.

### **Services d'implémentation**

#### **9.10 Conception et architecture du Simulateur Tarifaire**

Les activités non exhaustives attendues :

- Architecture (logique, applicative, matérielle, intégration) ;
- Analyse des architectures des Opérateurs et identification des nœuds de collecte adéquats ;
- Spécifications techniques détaillées des fonctionnalités ;
- Dimensionnement matériel et logiciel par rapport aux besoins exprimés ;
- Planification capacitaire détaillée ;
- Détail des interfaces internes et externes ;
- 

#### **9.11 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 de l'ARCEP 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 de l'ARCEP sera impliquée dans la gouvernance du Projet au travers de sa participation aux comités clés (COPROJ, COFIL...) 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.

### **9.12 Installation et interopérabilité**

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

### **9.13 Intégration fonctionnelle**

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

Le Soumissionnaire devra aussi démontrer que le Simulateur Tarifaire a été implémentée suivant les standards et les meilleures pratiques du marché.

Le Régulateur se réserve le droit de faire un audit du Simulateur Tarifaire implémenté pour vérifier la conformité aux standards conformément aux exigences méthodologiques indiquées ci-avant.

### **9.14 Environnements**

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

- Le développement du Simulateur Tarifaire ;
- Les tests techniques, fonctionnels (UAT) et pré-production ;
- La production

### **9.15 Garantie, Maintenance et Support**

#### a) Garantie

Le Soumissionnaire devra garantir le Simulateur Tarifaire, pour une période de trois (3) ans à compter de la date d'établissement du procès-verbal (PV) de Réception Provisoire. La garantie devra couvrir toutes les Anomalies.

#### 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 ;
  - 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 du Simulateur Tarifaire 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.

#### b) Maintenance

Les mises à jour et upgrades de version du Simulateur Tarifaire 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.

#### c) 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.

#### d) 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 des Opérateurs (ajout ou modification de node ou de process chez l'opérateur pouvant impacter le fonctionnement de la Plateforme). Mais elle ne vise pas à en modifier les fonctionnalités. Elle devra être incluse dans l'offre de maintenance standard.

---

e) 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.

**10. Modalités d'exécution et de supervision de la mission**

Les services, la formation, les tests et les installations auront lieu au siège de l'ARCEP. Les développements logiciels pourront être effectués dans les locaux du consultant

La mission sera supervisée du côté de l'ARCEP par la direction système d'information et digitalisation et la direction économie, marchés et concurrence.

Toutes les étapes de développement de l'application devront être réalisées en collaboration avec l'équipe de l'ARCEP, notamment la conception, le développement et de déploiement de l'outil.

L'ARCEP mettra en place une équipe projet dédié. Cette équipe inclura des vis-à-vis pour chaque intervenant du côté du Soumissionnaire (chef de projet, développeur, graphistes, experts tarification, etc.). Cette équipe facilitera les tâches des intervenants à différents stades du projet et le transfert de compétences devra être assuré sans faille et de façon efficiente.

Pour chacune des phases et étapes de la mission, le consultant devra présenter les acteurs qui interviennent et préciser leurs rôles et responsabilités. Chaque phase et étape devra faire obligatoirement de validation par l'ARCEP.

**11. Documents à mettre à la disposition du consultant**

- Les offres et plans tarifaires des Opérateurs mobiles et FAI

---

## **Section 7. Modèles de Marchés**

### **ANNEXE - Marché à rémunération forfaitaire**

---

**MODELE TYPE DE MARCHE**

**Services de Consultants  
(PRESTATIONS INTELLECTUELLES)**

**Marché à rémunération forfaitaire**

**Source de financement : Budget ARCEP 2021**

---

## Table des Matières

|   |    |
|---|----|
| I. Modèle de Marché .....   | 83 |
| II. Conditions Générales du Marché .....  | 85 |
| 1. Dispositions Générales .....   | 85 |
| 1.1 Définitions .....   | 85 |
| 1.2 Droit Applicable au Marché .....  | 85 |
| 1.3 Langue .....  | 85 |
| 1.4 Notifications.....  | 85 |
| 1.5 Lieux.....  | 86 |
| 1.6 Autorité du mandataire du Groupement.....   | 86 |
| 1.7 Représentants Habilités .....   | 86 |
| 1.8 Impôts et Taxes.....  | 86 |
| 1.9 Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics .....   | 86 |
| 2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation du Marché .....                       | 88 |
| 2.1 Entrée en vigueur du Marché.....  | 88 |
| 2.2 Commencement des Prestations .....  | 88 |
| 2.3 Achèvement du Marché .....  | 88 |
| 2.4 Avenant .....   | 88 |
| 2.5 Force Majeure .....   | 88 |
| 2.5.1 Définition .....  | 88 |
| 2.5.2 Non rupture de Marché .....   | 88 |
| 2.5.3 Dispositions à prendre .....  | 88 |
| 2.5.4 Prolongation des délais.....  | 89 |
| 2.5.5 Paiements .....   | 89 |
| 2.6 Résiliation.....  | 89 |
| 2.6.1 Par l'Autorité contractante.....  | 89 |
| 2.6.2 Par le Consultant .....   | 90 |
| 2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation .....   | 90 |
| 3. Obligations du Consultant .....  | 90 |
| 3.1 Dispositions Générales .....  | 90 |
| 3.1.1 Normes de performance .....   | 90 |
| 3.2 Conflit d'Intérêts .....  | 90 |
| 3.2.1 Commissions, Rabais, etc. ....  | 90 |
| 3.2.2 Non Participation du Consultant et de ses Associés à Certaines<br>Activités           | 90 |
| 3.2.3 Interdiction d'Activités Incompatibles.....   | 91 |
| 3.3 Devoir de Réserve .....   | 91 |
| 3.4 Assurance à la Charge du Consultant .....   | 91 |
| 3.5 Actions du Consultant nécessitant l'Approbation préalable de l'Autorité contractante... | 91 |
| 3.6 Obligations en Matière de Rapports .....  | 91 |
| 3.7 Propriété des Documents Préparés par le Consultant .....                                | 91 |
| 4. Personnel du Consultant .....  | 91 |
| 4.1 Description du Personnel.....   | 91 |
| 4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé .....                                       | 92 |
| 5. Obligations de l'Autorité contractante .....   | 92 |
| 5.1 Assistance et exemptions .....  | 92 |
| 5.2 Changements réglementaires.....   | 92 |
| 5.3 Services et installations .....   | 92 |
| 6. Paiements Versés au Consultant.....  | 92 |
| 6.1 Rémunération Forfaitaire .....  | 92 |
| 6.2 Montant du Marché .....   | 92 |
| 6.3 Paiement de Prestations Supplémentaires.....  | 92 |
| 6.4 Conditions des Paiements .....  | 93 |
| 6.5 Intérêts dus au Titre des retards de Paiement.....                                      | 93 |
| 7. Bonne Foi.....   | 93 |



---

|   |     |
|---|-----|
| 7.1 Bonne Foi.....  | 93  |
| 8. Règlement des Différends .....   | 93  |
| 8.1 Règlement amiable .....   | 93  |
| 8.2 Procédure contentieuse .....  | 93  |
| III. Conditions particulières du Marché.....                                  | 95  |
| IV. Annexes.....  | 101 |
| Annexe A - Description des Prestations .....                                  | 101 |
| Annexe B - Rapports .....   | 102 |
| Annexe C - Personnel Clé et Sous-traitants.....                               | 103 |
| Annexe D - Ventilation du Prix du Marché .....                                | 104 |
| Annexe E - Services et Installations Fournis par l'Autorité contractante..... | 105 |
| ANNEXE F – Modèle de remboursement d'avance (garantie bancaire).....          | 106 |

---

**Marché de Consultant pour des Prestations intellectuelles**

**Marché à rémunération forfaitaire**

passé entre

---

[nom de l'Autorité contractante]

et

---

[nom du Consultant]

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

---

## I. Modèle de Marché

### REMUNERATION FORFAITAIRE

*(Le texte entre crochets [ ] est d'usage facultatif ; toutes les notes doivent être éliminées du texte final)*

Le présent MARCHÉ (intitulé ci-après le "Marché") est passé le [jour] jour du [mois] de [année], entre, d'une part, [nom de l'Autorité contractante] (ci-après désignée l'Autorité contractante) et, d'autre part, [nom du Consultant] (ci-après désigné le "Consultant").

**[Note :** *Si le Consultant est constitué de plusieurs entités, le texte ci-dessus doit être modifié en partie comme suit: "... (Ci-après désigné le "Client") et, d'autre part, une co-entreprise/association /groupement constituée des partenaires suivants [insérer la liste des partenaires] solidairement [ou conjointement] responsables à l'égard de l'Autorité contractante pour l'exécution de toutes les obligations contractuelles, (ci-après désignés "le Consultant")."]*

#### ATTENDU QUE

- (a) l'Autorité contractante a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans le présent Marché (ci-après intitulées les "Services ");
- (b) le Consultant, ayant démontré à l'Autorité contractante qu'il possède les compétences professionnelles requises, ainsi que les ressources techniques et en personnel, a convenu de fournir les Services conformément aux termes et conditions stipulés dans le présent Marché ;
- (c) l'Autorité contractante [insérer le nom de l'Autorité contractante] [a obtenu/a sollicité] des [insérer la source de ces fonds] fonds, afin de financer le coût [insérer le nom du projet ou du programme], et se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché [insérer le nom / numéro du Marché]. [Hypothèse des marchés publics financés sur ressources extérieures]

#### Ou

L'Autorité contractante [insérer le nom de l'Autorité contractante] dispose de fonds sur le budget de l'Etat, afin de financer le coût [insérer le nom du projet ou du programme], et se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché [insérer le nom / numéro du Marché]. [Hypothèse des marchés publics financés sur Ressources nationales]

#### EN CONSEQUENCE, les Parties ont convenu de ce qui suit :

1. Les documents suivants, qui sont joints au présent document, seront considérés comme faisant partie intégrante du présent Marché :
  - (a) les Conditions générales du Marché ;
  - (b) les Conditions particulières du Marché ;

- 
- (c) les Annexes : [**Note** : Si une annexe n'est pas utilisée, indiquer la mention « Non utilisée » en regard du titre de l'Annexe en question sur la liste ci-jointe.]

Annexe A : \_\_\_\_\_ Description des prestations : Non utilisée  
Annexe B : \_\_\_\_\_ Obligations en matière de rapports : Non utilisée  
Annexe C : \_\_\_\_\_ Personnel et Sous-traitants : Non utilisée  
Annexe D : \_\_\_\_\_ Ventilation du Prix du Marché : Non utilisée  
Annexe E : \_\_\_\_\_ Services et installations fournis par l'Autorité contractante :  
Non utilisée  
Annexe F : \_\_\_\_\_ Formulaire de Garantie d'avance de démarrage : Non utilisée

2. Les droits et obligations réciproques de l'Autorité contractante et du Consultant sont ceux figurant au Marché ; en particulier :
- (a) le Consultant fournira les Prestations conformément aux stipulations du Marché; et
  - (b) l'Autorité contractante effectuera les paiements au Consultant conformément aux stipulations du Marché.

**EN FOI DE QUOI**, les Parties ont fait signer le présent Marché en leurs noms respectifs le jour et l'an ci-dessus :

Pour [*l'Autorité contractante*] et en son nom

\_\_\_\_\_  
[*Représentant Habilité*]

Pour [*le Consultant*] et en son nom

\_\_\_\_\_  
[*Représentant Habilité*]

[**Note** : Si le Consultant est constitué de plusieurs entités juridiques, chacune d'entre elles doit apparaître comme signataire de la façon suivante :]

Pour et au nom de chacun des Membres du Consultant

[*Membre du Groupement*]

\_\_\_\_\_  
[*Représentant Habilité*]

[*Membre du Groupement*]

\_\_\_\_\_  
[*Représentant Habilité*]

---

## II. Conditions Générales du Marché

### 12. Dispositions Générales

- 1.1 Définitions** A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le présent Marché, les termes ci-après ont les significations suivantes :
- (a) « **Droit applicable** » : désigne les lois et autres textes ayant force de loi au Togo, ou dans tout autre pays qui peut être indiqué dans les Conditions particulières (CP) du Marché, au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur ;
  - (b) « **Consultant** » : désigne toute entité publique ou privée qui fournit les Prestations intellectuelles à l'Autorité contractante en vertu du Marché.
  - (c) « **Marché** » : le présent Marché passé entre l'Autorité contractante et le Consultant auquel sont jointes les présentes Conditions générales (CG) du Marché, les Conditions particulières (CP) et les Annexes, ainsi que tous les documents énumérés à la Clause 1 du Marché signé;
  - (d) « **Montant du Marché** » : prix qui doit être payé pour l'exécution des Prestations, conformément à la Clause 6;
  - (e) « **Date d'entrée en vigueur** » : signifie la date à laquelle le Marché entre en vigueur conformément aux dispositions de la Clause CG 2.1
  - (f) « **CG** » : Conditions générales du Marché;
  - (g) « **Membre** » : renvoi à l'hypothèse où le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, notamment coentreprise/ consortium /association / cotraitance / groupement, et désigne l'une quelconque de ces entités juridiques. L'expression au pluriel « Membres » : désigne toutes ces entités juridiques prises ensemble ;
  - (h) « **Partie** » : l'Autorité contractante ou le Consultant, selon le cas; « Parties » : signifie l'Autorité contractante et le Consultant;
  - (i) « **Personnel** » : les personnes engagées en tant qu'employés par le Consultant et affectées à l'exécution de tout ou partie des Prestations
  - (j) « **CP** » : Conditions particulières du Marché qui permettent de modifier ou de compléter les Conditions générales;
  - (k) « **Prestations** » : les prestations que doit effectuer le Consultant en vertu du présent Marché, comme indiqué à l'Annexe A ci-après;
  - (l) « **Tiers** » : toute personne physique ou morale autre que l'Administration, l'Autorité contractante ou le Consultant.
  - (m) « **Par écrit** » : signifie une communication écrite accompagnée d'un accusé de réception.
- 1.2 Droit Applicable au Marché** Le présent Marché, sa signification, son interprétation, et les relations s'établissant entre les Parties seront régis par le Droit applicable en République togolaise à moins que la présente convention n'en dispose autrement de manière expresse.
- 1.3 Langue** Le présent Marché est rédigé dans la langue française.
- 1.4 Notifications**  
1.4.1 Toute notification, demande ou approbation requise ou accordée, faite conformément au présent Marché, devra être sous forme

- 
- écrite. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu'elle aura été envoyée à cette Partie à l'adresse indiquée dans les CP.
- 1.4.2 Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en donnant à l'autre Partie notification par écrit de ce changement à l'adresse indiquée dans les CP.
- 1.5 Lieux** Les Prestations sont exécutées sur les lieux indiqués à l'Annexe A ci-jointe et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en des lieux que l'Autorité contractante approuvera, au Togo ou à l'étranger.
- 1.6 Autorité du mandataire du Groupement** Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/association/groupement de plus d'une entité, les Membres autorisent par la présente l'entité indiquée dans les CP à exercer en leur nom tous les droits, et remplir toutes les obligations envers l'Autorité contractante en vertu du présent Marché et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par l'Autorité contractante.
- 1.7 Représentants Habilités** Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi au titre du présent Marché par l'Autorité contractante ou par le Consultant, sera effectuée ou établie par les représentants indiqués dans les CP.
- 1.8 Impôts et Taxes** Sauf disposition contraire figurant aux Conditions particulières, le Consultant et son Personnel paieront les impôts, droits, taxes, redevances (y compris 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) et autres charges imposées en vertu du Droit applicable et dont le montant est réputé être inclus dans le Prix du Marché.
- 1.9 Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics**
- 1.9.1 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 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 ;

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

- e) 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;
- f) 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 ;
- g) le retrait de leur agrément et/ou de leur certificat de qualification ;
- h) 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.

1.9.3 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.

1.9.4 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.

1.9.5 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.

---

## 2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation du Marché

- 2.1 Entrée en vigueur du Marché** Le présent Marché entrera en vigueur à la “Date d’entrée en vigueur” de la notification faite par l’Autorité contractante au Consultant de commencer à fournir les Prestations. Cette notification confirmera que les conditions d’entrée en vigueur du Marché, le cas échéant, énumérées dans les **CP** ont été remplies.
- 2.2 Commencement des Prestations** Le Consultant commencera l’exécution des Prestations au plus tard à l’issue de la période faisant suite à la Date d’entrée en vigueur indiquée dans les **CP**.
- 2.3 Achèvement du Marché** A moins qu’il n’ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause 2.6 ci-après, le présent Marché prendra fin à l’issue de la période et à la date suivant la Date d’entrée en vigueur indiquées dans les **CP**.
- 2.4 Avenant** Aucun avenant aux termes et conditions du présent Marché, y compris les modifications portées au volume des Prestations, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties et sans avoir été approuvé par l’autorité compétente. Toutefois, chaque Partie prendra dûment en considération les propositions de modification présentées par l’autre partie.
- 2.5 Force Majeure**
- 2.5.1 Définition**
- (a) Aux fins du présent Marché, “Force majeure” signifie tout événement hors du contrôle d’une Partie , qui n’est pas prévisible, qui est inévitable et qui rend impossible l’exécution par une Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu’elle peut être considérée comme étant impossible dans de telles circonstances; les cas de Force majeure comprennent, mais ne sont pas limités à : guerres, émeutes, troubles civils, tremblements de terre, incendies, explosions, tempêtes, inondations ou autres catastrophes naturelles, grèves, ou autres actions revendicatives (à l’exception des cas où ces grèves, ou autres actions revendicatives relèvent du contrôle de la Partie invoquant la force majeure), confiscations, ou fait du prince.
  - (b) Ne constituent pas des cas de Force majeure : (i) les événements résultant d’une négligence ou d’une action délibérée d’une des Parties ou d’un de ses, agents ou employés, (ii) les événements qu’une Partie agissant avec diligence aurait été susceptible de prendre en considération au moment de la conclusion du Marché et d’éviter ou de surmonter dans l’exécution de ses obligations contractuelles.
  - (c) L’insuffisance de fonds et le défaut de paiement ne constituent pas des cas de Force majeure.
- 2.5.2 Non rupture de Marché** Le manquement de l’une des Parties à l’une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de Marché, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d’un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation a :
- (a) pris toutes les précautions et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du présent Marché ; et
  - (b) averti l’autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais.
- 2.5.3 Dispositions à prendre**
- (a) Une Partie faisant face à un cas de Force majeure doit continuer de s’acquitter, dans toute la mesure du possible, de ses obligations en vertu



- 
- de ce Marché et doit prendre toutes les dispositions raisonnables pour minimiser les conséquences de tout cas de Force majeure.
- (b) Une Partie affectée par un cas de Force majeure doit en avvertir l'autre Partie dans les plus brefs délais et en tout état de cause au plus tard quatorze (14) jours après l'apparition de l'événement ; apporter la preuve de l'existence et de la cause de cet événement ; et de la même façon notifier dans les plus brefs délais le retour à des conditions normales.
  - (c) Tout délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de Force majeure.
  - (d) Pendant la période où il est dans l'incapacité d'exécuter les Prestations à la suite d'un cas de Force majeure, le Consultant, sur instructions de l'Autorité contractante, doit ;
    - i) Cesser ses activités, auquel cas il sera remboursé des coûts raisonnables et nécessaires encourus et de ceux afférents à la reprise des Prestations si ainsi requis par l'Autorité contractante, ou
    - j) Continuer l'exécution des Prestations autant que faire se peut, auquel cas, le Consultant continuera d'être rémunéré conformément aux termes du présent Marché ; il sera également remboursé dans une limite raisonnable pour les frais nécessaires encourus.
  - (e) En cas de désaccord entre les Parties quant à l'existence ou à la gravité d'un cas de Force majeure, le différend sera tranché conformément aux dispositions prévues aux articles 129 et 130 du code des marchés publics.

#### **2.5.4 Prolongation des délais**

Tout délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de force majeure.

#### **2.5.5 Paiements**

Pendant la période où il est dans l'incapacité d'exécuter les Prestations à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant continue à être rémunéré conformément aux termes du présent Marché ; il est également remboursé dans une limite raisonnable des frais supplémentaires encourus pendant ladite période aux fins de l'exécution des Prestations et de leur reprise à la fin de ladite période.

### **2.6 Résiliation**

#### **2.6.1 Par l'Autorité contractante**

L'Autorité contractante peut résilier le Marché dans les cas visés aux alinéas (a) à (e) ci-après. L'Autorité contractante remettra une notification écrite d'un délai minimum de trente (30) jours au Consultant.

- (a) si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles dans les trente (30) jours suivant la réception d'une notification ou dans le délai que l'Autorité contractante pourra avoir accepté ultérieurement par écrit ;
- (b) si le Consultant fait faillite ou fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire.
- (c) si le Consultant présente à l'Autorité contractante une déclaration volontairement erronée ayant des conséquences sur les droits, obligations ou intérêts de l'Autorité contractante;
- (d) si, suite à un cas de force majeure, le Consultant est placé dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période au moins égale à soixante (60) jours;

---

**2.6.2 Par le Consultant**

(e) si l'Autorité contractante, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Marché.

Le Consultant peut résilier le présent Marché par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours suivant l'apparition de l'un des événements décrits aux alinéas (a) ou (b) ci-après :

(a) si l'Autorité contractante ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du présent Marché, et non sujettes à contestation dans le cadre des dispositions de la Clause 8 ci-après ; ou

(b) si, à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d'au moins soixante (60) jours.

**2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation**

Dans le cas d'une résiliation du présent Marché conformément aux dispositions des Clauses 2.6.1 ou 2.6.2 ci-dessus, l'Autorité contractante réglera au Consultant les sommes suivantes :

(a) la rémunération due conformément aux dispositions de la Clause 6 ci-après au titre des Prestations qui ont été effectuées de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation ; et

(b) excepté dans les cas de résiliation visés aux alinéas (a) et (c) de la Clause CG 2.6.1, le remboursement, dans une limite raisonnable, des dépenses résultant de la clôture rapide et en bon ordre des Prestations, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel du Consultant.

3. Obligations du Consultant

**3.1 Dispositions Générales**

**3.1.1 Normes de performance**

Le Consultant exécutera les Prestations et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées ; pratiquera une saine gestion ; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du présent Marché ou des Prestations, le Consultant se comportera toujours en conseiller loyal de l'Autorité contractante, et il défendra en toute circonstance les intérêts de l'Autorité contractante dans ses rapports avec les Tiers.

**3.2 Conflit d'Intérêts**

Le Consultant défendra avant tout les intérêts de l'Autorité contractante, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure et évitera scrupuleusement tout conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de sa propre société.

**3.2.1 Commissions, Rabais, etc.**

La rémunération de Consultant qui sera versée conformément aux dispositions de la Clause CG 6 constituera la seule rémunération versée au titre du présent Marché et le Consultant n'acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du présent Marché ou des Prestations dans l'exécution de ses obligations contractuelles, et ils s'efforcera à ce que son Personnel et ses agents, ainsi que les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.

**3.2.2 Non Participation du**

Le Consultant, ainsi que ses associés, s'interdisent, pendant la durée du Marché et à son issue, à fournir des biens, travaux ou services (à l'exception

|   |  |
|---|--|
| <b>Consultant et de ses Associés à Certaines Activités</b>                                      | de services de conseil) destinés à tout projet découlant des Prestations ou ayant un rapport étroit avec elles.  |
| <b>3.2.3 Interdiction d'Activités Incompatibles</b>   | Le Consultant et ses Sous-traitants, leur Personnel et agents ne devront pas s'engager, directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou commerciales qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu du présent Marché.   |
| <b>3.3 Devoir de Réserve</b>  | Le Consultant et ses Sous-traitants, et leur Personnel, s'engagent à ne pas divulguer d'information confidentielle relative aux Prestations ni les recommandations formulées lors de l'exécution des Prestations ou qui en découleraient sans autorisation préalable écrite de l'Autorité contractante.  |
| <b>3.4 Assurance à la Charge du Consultant</b>  | Le Consultant (a) prendra et maintiendra conformément aux termes et conditions approuvés par l'Autorité contractante, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CP ; et (b) à la demande de l'Autorité contractante, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées.  |
| <b>3.5 Actions du Consultant nécessitant l'Approbation préalable de l'Autorité contractante</b> | Le Consultant obtiendra par écrit l'approbation préalable de l'Autorité contractante avant de :<br>(a) sous-traiter l'exécution d'une partie des Prestations<br>(b) nommer les membres du Personnel non identifiés à l'Annexe C ;<br>(c) prendre toute autre mesure spécifiée dans les CP  |
| <b>3.6 Obligations en Matière de Rapports</b>   | Le Consultant soumettra à l'Autorité contractante les rapports et documents indiqués dans l'Annexe B ci-après, dans la forme, les délais et selon les quantités indiquées dans cette Annexe. Les rapports finaux seront fournis sur support magnétique, en plus des copies sur support papier prévues dans ladite Annexe.  |
| <b>3.7 Propriété des Documents Préparés par le Consultant</b>                                   | Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, préparés par le Consultant pour le compte de l'Autorité contractante en vertu du présent Marché deviendront et demeureront la propriété de l'Autorité contractante, et le Consultant les remettra à l'Autorité contractante avant la résiliation ou l'achèvement du présent Marché, avec l'inventaire détaillé correspondant. Le Consultant pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels pour son propre usage sous réserve de l'approbation écrite préalable de l'Autorité contractante. Si le Consultant doit passer un accord de brevet avec des Tiers pour la conception de ces logiciels, il devra obtenir l'approbation écrite préalable de l'Autorité contractante qui aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses encourues. Toutes autres restrictions pouvant concerner l'utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées dans les CP. |

#### 4. Personnel du Consultant

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>4.1 Description du Personnel</b> | Le Consultant emploiera et offrira le Personnel ayant l'expérience et les qualifications nécessaires à l'exécution des Prestations. Les titres, les |
|-------------------------------------|---|

---

positions, les qualifications minimales et la durée estimative consacrée à l'exécution des Prestations par les membres clés du Personnel du Consultant sont décrits dans l'Annexe C. Le Personnel dont le nom et le titre figurent à l'Annexe C est approuvés par l'Autorité contractante.

- 4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé**
- (a) Sauf dans le cas où l'Autorité contractante en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du Personnel, le Consultant fournira une personne de qualification égale ou supérieure.
  - (b) Si l'Autorité contractante (i) découvre qu'un des membres du Personnel s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou (ii) a des raisons suffisantes de n'être pas satisfait de la performance d'un membre du Personnel, le Consultant devra, sur demande motivée de l'Autorité contractante, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables par l'Autorité contractante.
  - (c) Le Consultant ne pourra soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait et/ou remplacement du Personnel.

## 5. Obligations de l'Autorité contractante

- 5.1 Assistance et exemptions** L'Autorité contractante fera son possible pour que l'Administration fournisse au Consultant l'assistance et les exemptions indiquées dans les CP.
- 5.2 Changements réglementaires** Si, après la date de signature du présent Marché, le Droit applicable aux impôts et taxes est modifié, et qu'il en résulte une augmentation ou une diminution du coût des Prestations du Consultant, la rémunération et les dépenses remboursables payables au Consultant augmenteront ou diminueront par accord entre les Parties, et le montant indiqué à la Clause CG 6.2 sera ajusté en conséquence.
- 5.3 Services et installations** L'Autorité contractante mettra gratuitement à la disposition du Consultant les services et installations indiqués à l'Annexe E.

## 6. Paiements Versés au Consultant

- 6.1 Rémunération Forfaitaire** La rémunération totale du Consultant n'excédera pas le Montant du Marché et sera un montant forfaitaire couvrant la totalité des coûts nécessaires à l'exécution des Prestations décrites à l'Annexe A. Sauf dispositions contraires de la Clause 5.2, le Montant du Marché ne pourra être porté à un niveau supérieur au montant indiqué à la Clause 6.2 que si les Parties sont convenues de paiements supplémentaires conformément à la Clause 2.4.
- 6.2 Montant du Marché** Le montant à payer au Consultant est indiqué dans les CP.
- 6.3 Paiement de Prestations Supplémentaires** Aux fins de la détermination de la rémunération due au titre des Prestations supplémentaires dont il pourrait avoir été convenu conformément aux dispositions de la Clause 2.4, une ventilation du prix forfaitaire est donnée à l'Annexe D.

- 
- 6.4 Conditions des Paiements** Les paiements seront versés au compte du Consultant sur la base du calendrier présenté dans les **CP** sur présentation d'une facture, par ses soins, indiquant le montant dû.
- 6.5 Intérêts dus au Titre des retards de Paiement** Si l'Autorité contractante n'a pas effectué le paiement prévu dans un délai de soixante (60) jours à partir de la date du paiement indiquée à la Clause 6.4, des intérêts seront versés au Consultant pour chaque jour de retard au taux indiqué dans les **CP**.

## 7. Bonne Foi

- 7.1 Bonne Foi** Les Parties s'engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et respectifs et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du présent Marché.

## 8. Règlement des Différends

- 8.1 Règlement amiable** Les Parties conviennent qu'il est crucial d'éviter les différends ou de les régler le plus rapidement possible pour garantir le bon déroulement et le succès de la Mission. Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir de l'exécution du présent Marché ou de son interprétation.
- 8.2 Procédure contentieuse**
- 8.2.1 Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à la juridiction compétente à l'initiative de l'Autorité contractante ou du Titulaire ou par la voie arbitrale dans les conditions prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage.
- 8.2.2 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 Consultant toute somme qui lui sera due.



---

### III. Conditions particulières du Marché

(Les Clauses entre crochets [ ] sont facultatives ; toutes les notes doivent être éliminées du texte final)

| Numéro de la Clause CG | Modifications et compléments apportés aux clauses des dispositions générales du marché   |
|------------------------|--|
| 1.4                    | <p>Les adresses sont les suivantes :</p> <p>Autorité contractante : Autorité de régulation des communications électroniques et des postes (ARCEP)<br/>A l'attention de : Directeur Général<br/>Tél : +228 22 23 63 80<br/>Fax : +228 22 23 63 94<br/>E-mail : <a href="mailto:arcep@arcep.tg">arcep@arcep.tg</a></p> <p>Consultant : _____<br/>A l'attention de : _____<br/>Tél : _____<br/>Fax : _____<br/>E-mail : _____</p>         |
| [1.6]                  | <p>{Le Membre responsable est [insérer le nom]}</p> <p><b>Note :</b> Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/consortium/association/groupement de plus d'une entité juridique, le nom de l'entité dont l'adresse figure à la Clause CP 1.6 doit être inséré ici. Si le Consultant est constitué par une seule entité, la présente Clause 1.8 doit être supprimée.</p>   |
| 1.7                    | <p>Les Représentants habilités sont :</p> <p>Pour l'Autorité contractante: _____<br/>Pour le Consultant: _____</p>   |
| 1.8<br>[2.1]           | <p>Sans objet</p> <p>{La date d'entrée en vigueur du Marché est [date].}</p> <p><b>Note:</b> Enumérer ici toutes les conditions de mise en vigueur du Marché, par exemple: l'approbation par l'Autorité contractante des propositions de Personnel clé par le Consultant, la réception par le Consultant de l'avance de démarrage, etc. Si aucune condition de mise en vigueur n'est imposée, supprimer la présente Clause des CP.</p> |
| 2.2                    | <p>Le délai pour le commencement des Prestations est [nombre de jours] après la date d'entrée en vigueur. La date de commencement des prestations est [insérer la date]</p>  |

---

**2.3** La période considérée sera de *[durée à préciser, par ex. douze mois]* ; la date est *[insérer la date d'achèvement des prestations]*

**3.4** Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants :

- (a) Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés au Togo par le Consultant ou son Personnel, pour une couverture minimum de *[insérer le montant en FCFA]*
- (b) Assurance au tiers pour une couverture minimum de *[insérer le montant en FCFA]*
- (c) Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de *[insérer le montant et la devise]*
- (d) Assurance patronale et contre les accidents du travail couvrant le Personnel du Consultant, conformément aux dispositions légales en vigueur ainsi que, pour le Personnel, toute autre assurance, notamment assurance vie, maladie, accident, voyage ; et
- (e) Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre du présent Marché, (ii) les biens utilisés par le Consultant pour l'exécution des Prestations, et (iii) les documents préparés par le Consultant pour l'exécution des Prestations.

**Note :** *Supprimer les alinéas sans objet*

**[3.7 (b)]**

“Le Consultant ne pourra utiliser ni ces documents ni le logiciel à des fins de publicité et/ou commerciales sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite de l’Autorité contractante.”

### **Droit de propriété**

L'ARCEP aura la propriété Logiciel, dans sa version code objet et code source.

### **Propriété intellectuelle**

#### *Droit d'auteur*

Le Consultant cède à l'ARCEP tous les droits d'auteur liés au Logiciel, notamment les droits relatifs :

- au logiciel lui-même ;
- à l'écriture proprement dite du logiciel, au code source et au code objet ou exécutable ;
- aux travaux de conception du logiciel ;
- à la documentation de conception ;
- à la structure et à l'architecture du logiciel ;
- à la documentation utilisateur.



---

### *Droits patrimoniaux*

Le Consultant qui est reconnu comme auteur de l'application conformément à la réglementation sur le droit d'auteur, cède à l'ARCEP, sans réserve aucune et en exclusivité, tous ses droits sur le Logiciel sans que cette cession n'emporte une reconnaissance des droits cédés. Cette cession vise notamment les droits de reproduction, de communication au public et d'adaptation du Logiciel dans son ensemble et des éléments qui le composent (éléments graphiques, concepts d'interactivité, codes de programmation originaux, fonctionnalité, architecture, etc.).

L'ARCEP peut ainsi reproduire sous toute forme, adapter, imprimer, enregistrer sur tous supports, publier, traduire en toutes langues, commercialiser en tous pays le Logiciel ainsi que tous manuels et documents se rapportant au Logiciel.

### *Droits moraux*

L'ARCEP et le Consultant, Auteur, reconnaissent le caractère inaliénable des droits moraux de l'Auteur. Cependant, le Consultant renonce à ce que son nom soit mentionné sur l'œuvre et à l'occasion de l'exploitation de son œuvre. Les mentions de titularité, les marques et signes distinctifs figurant sur l'application ou la plateforme sont ceux de l'ARCEP.

L'ARCEP aura le droit, mais non l'obligation, de faire figurer le nom de l'Auteur sur une liste de références commerciales et sur les supports de promotion du logiciel. A moins qu'il ne soit porté atteinte à son honneur ou à sa réputation, l'Auteur renonce à tous ses droits à cet égard.

Le Consultant autorise l'ARCEP à procéder à des modifications de l'œuvre. Le Consultant renonce expressément à invoquer son droit moral en vue de s'opposer à ces modifications, sauf s'il démontre que la modification en cause est préjudiciable à son honneur ou à sa réputation.

L'ARCEP détermine, seul, si le logiciel est achevé et peut être divulgué. Le Consultant renonce à tous ses droits à cet égard.

Le Consultant autorise l'ARCEP à donner un nom au logiciel

Les droits sur le logiciel sont cédés à l'ARCEP à titre exclusif pour le monde entier et pour la durée légale de protection des droits de propriété intellectuelle afférents au Logiciel et aux éléments qui le composent ainsi que ses éventuelles prolongations. En conséquence, le Consultant s'interdit de confier à quiconque des droits même partiels ou réduits sur ce même logiciel. Le Consultant ne pourra pas non plus exploiter lui-même ce logiciel sous quelque forme que ce soit.

---

## Garanties

Le Consultant garantit être le titulaire des droits d'auteur cédés et garantit l'ARCEP contre toutes les prétentions que les tiers pourraient faire valoir en raison de l'utilisation de l'œuvre par l'ARCEP ou ses ayants droit conformément au présent marché.

En tout état de cause, le Consultant garantit expressément que le logiciel n'a pas été réalisé en contravention des droits d'un tiers, et notamment qu'il ne comprend aucun élément sur lequel un tiers pourrait faire valoir un droit d'auteur ou tout autre droit.

Le cas échéant, le Consultant garantit expressément avoir obtenu toutes les autorisations nécessaires pour communiquer et utiliser comme prévu dans le présent marché tous les éléments qu'il a reproduits.

Le Consultant garantit l'ARCEP contre tout recours qui serait intenté par un titulaire des droits de propriété intellectuelle sur le Logiciel.

### **[5.1]**

#### ***Facilitation des contacts avec les parties prenantes***

### **6.2**

Le montant du marché est de *[insérer le montant FCFA]*.

La rémunération que le Consultant perçoit dans le cadre du présent marché lui est versée au titre de la conception du logiciel et en rémunération de la cession de l'œuvre et des droits sur celle-ci tels que définis ci-dessus.

Il est expressément convenu que les droits cédés à l'ARCEP sont suspendus jusqu'à l'encaissement par le Consultant des sommes convenues conformément au présent marché et selon les modalités qui y sont définies

### **6.4 (a)**

Le compte bancaire est :  
*[insérer le numéro de compte]*

Les paiements seront effectués sur la base du calendrier ci-après :

- 20% du montant du marché à la commande 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 des livrables que l'ARCEP juge acceptable ;
- 15% du montant du marché à la réception du rapport final que l'ARCEP juge acceptable. 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.

**6.5** Le taux d'intérêt moratoire des paiements dus au consultant par l'Autorité contractante est *[taux fixé par arrêté du Ministre chargé des Finances]*.

**8.2** **[Note :** *Tout litige sera soumis à la juridiction compétente par défaut. Toutefois, si l'Autorité contractante est une Société nationale ou une Société anonyme à participation publique majoritaire, elle peut insérer une clause compromissoire d'arbitrage. Adopter à cet effet la clause libellée ci-après]*

*«La Clause 8.2.2 des CG est modifiée et remplacée par : Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à l'arbitrage dans les conditions prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage ».*



---

## IV. Annexes

### Annexe A - Description des Prestations

**Note :** *Décrire de manière détaillée les Prestations à fournir; les dates d'achèvement des différentes tâches; le lieu d'exécution des différentes tâches; les tâches spécifiques qui doivent être approuvées par l'Autorité contractante; etc.*

---

## Annexe B - Rapports

**Note :** *Indiquer le format, la fréquence, le contenu, les dates de remise, les destinataires des rapports, etc.*

---

Annexe C - Personnel Clé et Sous-traitants

**Note :** Porter sous:

- C-1 *Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des tâches et qualifications minimales du Personnel clé appelé à travailler au Togo et l'estimatif du nombre de mois de travail de chacun d'entre eux*
- C-2 *Les mêmes informations qu'en C-1 pour le Personnel clé appelé à travailler en dehors du Togo.*

---

Annexe D - Ventilation du Prix du Marché

**Note :** *Indiquer ci-après les éléments de coûts du prix forfaitaire:*

1. *Taux mensuels du Personnel (Personnel clé et autres membres du Personnel).*
2. *Dépenses remboursables.*

*La présente Annexe servira exclusivement à déterminer la rémunération d'éventuels services additionnels.*



---

Annexe E - Services et Installations Fournis par l'Autorité contractante

*Note : Indiquer ci-dessous les services et installations devant être fournis au Consultant par l'Autorité contractante.*

---

ANNEXE F – Modèle de remboursement d'avance (garantie bancaire)

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

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

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

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

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

Nous avons été informés que \_\_\_\_\_ [nom du Consultant] (ci-après dénommé « le Consultant ») a conclu avec vous le Marché no. \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_ pour l'exécution \_\_\_\_\_ [nom du marché et description des prestations] (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 Consultant, nous \_\_\_\_\_ [nom de la banque] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de \_\_\_\_\_ [Insérer la somme en chiffres] \_\_\_\_\_ [Insérer la somme en lettres]<sup>2</sup>. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Consultant ne se conforme pas aux conditions du Marché parce qu'il a utilisé l'avance à d'autres fins que la Prestation des services stipulée dans le Contrat.

Toute demande et paiement au titre de la présente garantie est conditionnelle à la réception par le Consultant de l'avance mentionnée plus haut dans son compte portant le numéro \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ [nom et adresse de la banque].

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de paiement remboursé par le Consultant et indiqué sur le relevé mensuel certifié qui nous sera présenté. La garantie s'éteindra, au plus tard, soit sur réception par nous du certificat mensuel de paiement indiquant que le Consultant a versé la totalité du montant de l'avance. Par conséquent, toute demande de paiement doit être reçue au plus tard à cette date.

La présente garantie de soumission doit être établie en conformité avec l'Acte Uniforme OHADA portant organisation des suretés du 17 avril 1997, dont les articles 29 et 30 sont respectivement relatifs aux règles de formation de la lettre de garantie et à ses mentions obligatoires.

---

Signature

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

---

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