

## DEMANDE DE PROPOSITION



**DP N° 004/ARCEP/PRMP/25 du 25 juillet 2025**

**Pour le**

**RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LA REALISATION D'UNE ETUDE  
D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL (EIES) POUR LA MISE EN  
ŒUVRE DU PROJET DE CONSTRUCTION D'UNE STATION FIXE DE  
CONTRÔLE DE FREQUENCES RADIOELECTRIQUES A KARA**

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

Source de financement : **Budget ARCEP 2025**

**Année 2025**

## TABLE DES MATIÈRES

|   |    |
|---|----|
| Section 1. Lettre d'invitation .....  | 4  |
| Section 2. Instructions aux Candidats (IC).....   | 6  |
| Section 3. Données particulières de la DDP.....   | 19 |
| Section 4. Proposition technique - Formulaires types.....                                     | 22 |
| Section 5. Proposition financière - Formulaires types.....                                    | 34 |
| Section 6.....  | 46 |
| Termes de référence.....  | 46 |
| Section 7. Modèles de Marchés.....  | 53 |
| ANNEXE - Marché à rémunération forfaitaire .....  | 53 |
| I. Modèle de Marché .....   | 58 |
| II. Conditions Générales du Marché.....   | 61 |
| 1. Dispositions Générales.....  | 61 |
| 1.1 Définitions.....  | 61 |
| 1.2 Droit Applicable au Marché.....   | 61 |
| 1.3 Langue .....  | 61 |
| 1.4 Notifications.....  | 62 |
| 1.5 Lieux.....  | 62 |
| 1.6 Autorité du mandataire du Groupement .....  | 62 |
| 1.7 Représentants Habilités .....   | 62 |
| 1.8 Impôts et Taxes .....   | 62 |
| 1.9 Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics           | 62 |
| 2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation du Marché .....                         | 64 |
| 2.1 Entrée en vigueur du Marché .....   | 64 |
| 2.2 Commencement des Prestations.....   | 64 |
| 2.3 Achèvement du Marché .....  | 64 |
| 2.4 Avenant.....  | 64 |
| 2.5 Force Majeure.....  | 64 |
| 2.6 Résiliation .....   | 65 |
| 2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation.....  | 66 |
| 3. Obligations du Consultant .....  | 66 |
| 3.1 Dispositions Générales.....   | 66 |
| 3.2 Conflit d'Intérêts.....   | 66 |
| 3.3 Devoir de Réserve.....  | 67 |
| 3.4 Assurance à la Charge du Consultant .....   | 67 |
| 3.5 Actions du Consultant nécessitant l'Approbation préalable de l'Autorité contractante..... | 67 |
| 3.6 Obligations en Matière de Rapports.....   | 67 |
| 3.7 Propriété des Documents Préparés par le Consultant.....                                   | 67 |
| 4. Personnel du Consultant .....  | 68 |
| 4.1 Description du Personnel.....   | 68 |
| 4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé .....   | 68 |
| 5. Obligations de l'Autorité contractante .....   | 68 |
| 5.1 Assistance et exemptions .....  | 68 |

|      |   |    |
|------|---|----|
| 5.2  | Changements réglementaires .....  | 68 |
| 5.3  | Services et installations .....   | 68 |
| 6.   | Paiements Verses au Consultant .....  | 68 |
| 6.1  | Rémunération Forfaitaire.....   | 68 |
| 6.2  | Montant du Marché .....   | 69 |
| 6.3  | Paiement de Prestations Supplémentaires .....                                 | 69 |
| 6.4  | Conditions des Paiements .....  | 69 |
| 6.5  | Intérêts dus au Titre des retards de Paiement .....                           | 69 |
| 7.   | Bonne Foi .....   | 69 |
| 7.1  | Bonne Foi.....  | 69 |
| 8.   | Règlement des Différends .....  | 69 |
| 8.1  | Règlement amiable .....   | 69 |
| III. | Conditions particulières du Marché .....                                      | 71 |
| IV.  | Annexes .....   | 75 |
|      | Annexe A - Description des Prestations .....                                  | 75 |
|      | Annexe B - Rapports.....  | 76 |
|      | Annexe C - Personnel Clé et Sous-traitants .....                              | 77 |
|      | Annexe D - Ventilation du Prix du Marché .....                                | 78 |
|      | Annexe E - Services et Installations Fournis par l'Autorité contractante..... | 79 |
|      | ANNEXE F – Modèle de remboursement d'avance (garantie bancaire).....          | 80 |



## Section 1. Lettre d'invitation

### **Objet : Demande de proposition de prestation de services**

**Madame/Monsieur,**

- 1- L'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes (ARCEP) dispose des fonds sur le budget 2025, afin de financer la mission de réalisation d'une étude d'impact environnemental et social (EIES), selon cette approche, et a 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'Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes (ARCEP) invite, par la présente demande de proposition, les candidats intéressés à présenter leurs propositions sous pli fermé, relatives à la mission de réalisation d'une étude d'impact environnemental et social (EIES). Pour de plus amples renseignements sur les services en question, veuillez consulter les Termes de référence joints.
- 3- La passation du marché sera conduite par une demande de proposition ouverte telle que définie par le Code des marchés publics en vigueur et ses textes d'application, et ouvert à tous les candidats éligibles.

**NB : Condition requise - le cabinet ou consultant doit être agréer par l'Agence Nationale de Gestion de l'Environnement (ANGE) du Togo pour la réalisation des études d'impact environnemental et social et en apporter la preuve.**

- 4- Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations auprès de :

**Monsieur DADJIOGOU Kanlou Zandina**

ARCEP, 4638, Boulevard Général Gnassingbé Eyadema – Cité OUA, BP : 358 Lomé, Togo Tél. +228 22 23 63 80 ; Fax : +228 22 23 63 94 E-mail : [arcep@arcep.tg](mailto:arcep@arcep.tg) Site web : [www.arcep.tg](http://www.arcep.tg)

et prendre connaissance des documents de la demande de proposition de 8h 00 à 12h 00 le matin et de 15h à 17h l'après-midi à la même adresse.

***Les demandes d'éclaircissements se feront du 25 juillet 2025 au 04 août 2025.***

- 5- Le cabinet sera choisi par la méthode de sélection fondée sur la qualité technique et le coût (sélection qualité-coût).
- 6- La présente DP comprend les sections suivantes :

Section 1 - La Lettre d'invitation  
Section 2 - Instructions aux Consultants  
Section 3 - Données Particulières

Section 4 - Proposition technique – Formulaire type  
Section 5 - Proposition financière – Formulaire type  
Section 6 - Termes de référence  
Section 7 – Modèle de Marché

- 7- **Vous êtes invités à soumettre les offres à l’Autorité de Régulation des Communications Électroniques et des Postes (ARCEP), 4638, Boulevard Général Gnassingbé Eyadema – Cité OUA, Tél. +228 22 23 63 80 ; Fax : +228 22 23 63 94 au secrétariat central au plus tard le 14 août 2025 à 10 heures 00 (heure locale).**
- 8- L’ouverture des offres techniques aura lieu le **14 août 2025** à partir de 10 heures 30 m (heure locale) à : **Autorité de Régulation des Communications Électroniques et des Postes (ARCEP) Direction Générale 4638, Boulevard Général Gnassingbé Eyadema – Cité OUA, dans les locaux de l’ARCEP BP : 358 Lomé, Togo Tél. +228 22 23 63 80 ; Fax : +228 22 23 63 94 E-mail : [arcep@arcep.tg](mailto:arcep@arcep.tg), site web : [www.arcep.tg](http://www.arcep.tg).**

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l’assurance de ma considération distinguée.

La Personne Responsable des Marchés Publics

**Michel Yaovi 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.
- 4.1 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. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés**

- 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° 2021-033 du 31 décembre 2021 relative aux marchés publics, 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 d'échéances prévues par les textes en vigueur, notamment le Code pénal et le Code général des impôts ;
  - e) qui sont affiliés aux consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appel d'offres ou de consultation ;
  - f) dans lesquels l'un des membres des organes de passation, de contrôle ou d'approbation ayant eu à connaître de la procédure possède des intérêts financiers ou personnels de quelque nature que ce soit ;
  - g) qui auront été reconnues coupables d'infractions à la réglementation des marchés publics ou qui auront été exclues des procédures de passation des marchés par une décision de justice définitive en matière pénale, fiscale, ou sociale ou par une décision de l'Autorité de Régulation des Marchés ;
- 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 valables 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. 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.

## 7. Admissibilité des Sous-traitants

## 8. Eclaircissements et modifications apportés 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 personnel du Consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue française.

## 11. Forme et contenu de la proposition technique

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° 2021-033 du 31 décembre 2021 relative aux marchés publics, 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° 2021-033 du 31 décembre 2021 relative aux marchés publics, 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

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

**fondées sur la  
qualité  
uniquement**

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

conformément aux instructions figurant au paragraphe 19.1 des présentes Instructions.

- 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 Electroniques et des Postes (ARCEP)</b><br><br>Méthode de sélection : sélection qualité-coût  |
| 1.2           | Description de la mission : <b>RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LA REALISATION D'UNE ETUDE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL (EIES) POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE CONSTRUCTION D'UNE STATION FIXE DE CONTRÔLE DE FREQUENCES RADIOELECTRIQUES A KARA</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><br><b>Autorité de régulation des communications électroniques et des postes ARCEP), Direction générale</b> 4638, Boulevard Général Gnassingbé Eyadema – Immeuble ARCEP BP 358 Lomé, Tél : +228 22 23 63 80, 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><br><br><b>Les demandes d'éclaircissements se feront du 25 juillet 2025 au 04 août 2025.</b>  |
| 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>06 hommes-mois (02 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 : <b>Autorité de régulation des communications électroniques et des postes (ARCEP), Direction générale, Secrétariat central</b> 4638, Boulevard Général Gnassingbé Eyadema – Immeuble ARCEP BP 358 Lomé, Tél : +228 22 23 63 80, 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 : <b>le 14 août 2025 à 10H00 TU</b>  |
| 15            | Les critères, sous-critères d'évaluation, et leurs poids respectifs sont les Suivants :<br><br>(i) Expériences pertinentes du cabinet pour la mission : 10 points<br>a) Nombre d'années d'expérience 3 points<br>b) Détail des missions similaires réalisés les 3 dernières années : 7 points<br>(ii) Conformité du plan de travail et de la méthode proposée, aux termes de référence : 45 points<br><br>a) Approche technique et méthodologie 20 points<br>b) Plan de travail 15 points<br>c) Organisation et personnel 10 points<br><br>(iii) Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission : 45 points |

|   |  |                               |     |                                 |     |  |     |                             |             |  |
|---|--|-------------------------------|-----|---------------------------------|-----|--|-----|-----------------------------|-------------|--|
|   | <p>a. Un Chef de projet, expert en environnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il doit avoir au moins un niveau BAC+5 en sciences de l'environnement ou en génie de l'environnement ;</li> <li>• Il doit justifier d'au moins cinq (5) ans d'expérience dans le domaine des études d'impact sur l'environnement ;</li> <li>• Il doit avoir participé au moins à une étude d'impact sur l'environnement dans le cadre de la réalisation de projet de construction de pylône d'une station fixe de contrôle de fréquences ;</li> <li>• Il doit avoir de bonnes capacités de synthèse ;</li> <li>• il doit avoir de bonnes connaissances des textes juridiques nationaux ;</li> <li>• des expériences dans la zone de travail seront un atout.</li> </ul> <p>b. Un expert en télécommunications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il doit avoir au moins un niveau BAC+5 en télécommunications ;</li> <li>• Il doit justifier d'un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le secteur des télécommunications ;</li> <li>• Il doit avoir participer au moins à une étude d'impact environnemental et social dans le cadre de la réalisation de projet de construction de pylône pour une station fixe de contrôle de fréquences.</li> </ul> <p>c. Un expert en sciences sociales ou économiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il doit avoir au moins un niveau BAC+5 en sciences sociales, en économie, en psychologie ou en sciences humaines ;</li> <li>• Il doit justifier d'au moins cinq (5) ans d'expérience dans le domaine des études d'impact socio-économique ;</li> <li>• il doit avoir participé au moins à une étude d'impact sur l'environnement dans le cadre de la réalisation de projet d'infrastructures de télécommunications.</li> </ul> <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> <table data-bbox="300 1680 1201 1816"> <tr> <td>1) Qualifications générales :</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>2) Pertinence avec la mission :</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>3) Expérience de la région et de la langue :</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td><b>Pondération totale :</b></td> <td><b>100%</b></td> </tr> </table> | 1) Qualifications générales : | 30% | 2) Pertinence avec la mission : | 60% | 3) Expérience de la région et de la langue : | 10% | <b>Pondération totale :</b> | <b>100%</b> | <p>20 points</p> <p>15 points</p> <p>10 points</p> |
| 1) Qualifications générales :   | 30%  |                               |     |                                 |     |  |     |                             |             |  |
| 2) Pertinence avec la mission :   | 60%  |                               |     |                                 |     |  |     |                             |             |  |
| 3) Expérience de la région et de la langue :                                  | 10%  |                               |     |                                 |     |  |     |                             |             |  |
| <b>Pondération totale :</b>   | <b>100%</b>  |                               |     |                                 |     |  |     |                             |             |  |
| <p>La note technique minimum T(s) requise pour être admis est : 70 Points</p> |  |                               |     |                                 |     |  |     |                             |             |  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <p><b>17.4</b></p> | <p>La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante :<br/>         Soit <math>S_f = (F_m \times 100) / F</math>, <math>S_f</math> étant la note financière, <math>F_m</math> la proposition la moins disante et <math>F</math> le montant de la proposition considérée.</p> <p>Les poids respectifs attribués aux Propositions technique (T) et financière (P) sont :<br/> <b>T = 0,7 et P = 0,3</b></p>                                  |
| <p><b>19.1</b></p> | <p>Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :<br/> <b>Autorité de régulation des communications électroniques et des postes (ARCEP)</b><br/> <b>Direction générale</b> 4638, Boulevard Général Gnassingbé Eyadema – Immeuble ARCEP<br/>         BP 358 Lomé, Tél : +228 22 23 63 80, Fax : +228 22 23 63 94 / 22 61 70 82 E-mail :<br/> <a href="mailto:arcep@arcep.tg">arcep@arcep.tg</a>, Site Web : <a href="http://www.arcep.tg">www.arcep.tg</a></p> |

## 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.

Veillez 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 ou 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]   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |               |   |                      |                      |       |  |
|                 |     | [Terr.]   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |               |   |                      |                      |       |  |
| 2               |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |               |   |                      |                      |       |  |
|                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |               |   |                      |                      |       |  |
| 3               |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |               |   |                      |                      |       |  |
|                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |               |   |                      |                      |       |  |
| n               |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |               |   |                      |                      |       |  |
|                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |               |   |                      |                      |       |  |
|                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | Total partiel |   |                      |                      |       |  |
| <b>Local</b>    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |               |   |                      |                      |       |  |
| 1               |     | [Siège]   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |               |   |                      |                      |       |  |
|                 |     | [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 activité**

---

| 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 - Formulaires 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 Formulaires 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

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> |   |  |  |  |

***Les soumissionnaires sont informés que leurs offres financières doivent être élaborées dans le respect des prix contenus dans la dernière version du répertoire des prix de référence (mercuriale des prix) disponible sur le site du Ministère de l'économie et des finances au [www.finances.gouv.tg](http://www.finances.gouv.tg). Dans le cas contraire, leurs offres financières seront redressées.***

---

<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 (Etapas):<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   |   |  |  |  |

**Les soumissionnaires sont informés que leurs offres financières doivent être élaborées dans le respect des prix contenus dans la dernière version du répertoire des prix de référence (mercuriale des prix) disponible sur le site du Ministère de l'économie et des finances au [www.finances.gouv.tg](http://www.finances.gouv.tg). Dans le cas contraire, leurs offres financières seront redressées.**

- 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 (Etapas) 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-4 VENTILATION DE LA REMUNERATION<sup>1</sup>**

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

| Nom <sup>2</sup>          | Poste <sup>3</sup> | Taux personnel/mois           |
|---------------------------|--------------------|-------------------------------|
| <b>Personnel étranger</b> |                    |                               |
|                           |                    | [Siège]<br>-----<br>[Terrain] |
|                           |                    | -----<br>-----                |
| <b>Personnel local</b>    |                    |                               |
|                           |                    | [Siège]<br>-----<br>[Terrain] |
|                           |                    | -----<br>-----                |

**Les soumissionnaires sont informés que leurs offres financières doivent être élaborées dans le respect des prix contenus dans la dernière version du répertoire des prix de référence (mercuriale des prix) disponible sur le site du Ministère de l'économie et des finances au [www.finances.gouv.tg](http://www.finances.gouv.tg). Dans le cas contraire, leurs offres financières seront redressées.**

1. Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour le même personnel professionnel et d'appui figurant sur le Formulaire TECH-7.
2. Le Personnel- Clé doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex.: dessinateur, administratif).
3. Les postes du Personnel-Clé doivent correspondre à ceux indiqués sur le Formulaire TECH-5

---

## 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)

---

## Formulaire d'engagement des soumissionnaires à respecter le code d'éthique et de déontologie<sup>2</sup>

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

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

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

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

Je déclare avoir pris connaissance des principes, règles et procédures régissant la passation et l'exécution des marchés publics, et plus particulièrement, des dispositions du décret n° 2019-097/PR du 08 juillet 2019 portant code d'éthique et de déontologie dans la commande publique, et en avoir saisi le sens et les conséquences.

J'adhère aux principes, normes de comportement, règles d'éthique et de déontologie et aux valeurs qui y sont mentionnées avant, pendant la procédure de passation du marché ou après son exécution.

Je m'engage à assumer toutes les obligations qui y sont énumérées, notamment en matière de :

- l'exhaustivité et la véracité des informations fournies aux autorités contractantes ;
- la prohibition de toute atteinte aux règles de la concurrence, notamment, le fractionnement, la surfacturation ou la fausse facturation ;
- la prohibition de toutes pratiques ou manœuvres frauduleuses, corruptives, collusoires, coercitives ou de toute situation de conflit d'intérêts ou de recours dilatoires ou obstructifs ;
- le respect des délais d'exécution et des prescriptions en matière environnementale de durabilité et sociale ;
- la préservation du secret professionnel et de mon indépendance ou de celle de mon personnel ;

---

<sup>2</sup>Ce formulaire est établi en application de l'article 35 du décret n° 2019-097/PR du 08 juillet 2019 portant code d'éthique et de déontologie dans la commande publique. Il fait partie intégrante du dossier d'appel à la concurrence (appel d'offres ou demande de renseignement de prix) et ne doit être modifié ni par l'Autorité contractante ni par le soumissionnaire.

---

Je confirme que je comprends les conséquences qui peuvent résulter du non-respect des obligations susmentionnées et mon entreprise peut, sans préjudice des sanctions pénales et financières prévues par la réglementation en vigueur :

- être déclarée inéligible des procédures de passation et d'exécution ;
- voir son offre/proposition disqualifiée de l'attribution du marché ;
- voir son contrat annulé ou résilié, en cas d'attribution ;
- être temporairement ou définitivement exclue des marchés publics.

Je m'engage également à respecter et à faire respecter ces obligations par mes sous-traitants, personnel, consultants, prestataires de service ou fournisseurs, et à permettre à l'ARMP ou à des auditeurs désignés par elle d'accéder à l'ensemble des pièces comptables, registres, fichiers et autre document relatif à la passation et/ou l'exécution du contrat.

Fait \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ (lieu \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_ date) :

Nom de la personne dûment autorisée à signer l'offre/la proposition au nom du

Soumissionnaire \_\_\_\_\_ :

Titre du signataire du formulaire : \_\_\_\_\_

---

## Section 6.

### Termes de référence

#### 1. Contexte :

Dans le cadre de la construction d'une station fixe de contrôle de fréquences radioélectriques de l'Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes (ARCEP) dans la région septentrionale du Togo, l'ARCEP a acquis un terrain devant abriter ladite station qui sera composée d'un bâtiment et d'un pylône. Le site se situe dans la Kozah (région de la Kara), dans la Commune de Kozah 3 plus précisément dans la localité de SOUMBOU au bord de la nationale N°1 face à l'EPP Sombou.

Les travaux de construction et les activités de contrôle sur le site peuvent engendrer des impacts et des risques environnementaux et sociaux qui doivent faire l'objet d'évaluation. Il s'agit notamment, des pollutions atmosphériques (rejets de particules fines), des nuisances sonores et des déchets solides et liquides, la modification de la texture et la structure du sol, la contamination du sol, la pollution des eaux par les déchets et de l'air, les risques d'atteinte à la santé du personnel et du voisinage, etc.

Afin de minimiser ces impacts négatifs et risques potentiels et optimiser les impacts positifs conformément à la législation togolaise, l'ARCEP souhaite recruter un cabinet spécialisé dans le domaine pour l'accompagner dans la réalisation de l'Etude d'Impact Environnemental et Social (EIES).

#### 2. Objectifs de la mission

Avant de procéder à la construction des infrastructures pour un tel projet, les procédures administratives exigent qu'une étude environnementale soit faite. Au Togo, c'est le Ministère de l'Environnement, à travers l'Agence Nationale de Gestion de l'Environnement (ANGE) qui délivre le certificat de conformité environnementale. A cet effet, l'ARCEP souhaite recruter un cabinet pour l'accompagner dans l'obtention d'un certificat de conformité environnementale dans le cadre du projet de construction de sa station fixe de contrôle de fréquences radioélectriques à Kara et de mettre à sa disposition et des entreprises de travaux, un outil de gestion environnementale et sociale.

##### 2.1. Objectif global

L'étude vise d'une part, à identifier, à caractériser et à évaluer, les impacts environnementaux et sociaux potentiels ainsi que les risques associés aux travaux de construction et de mise en service des infrastructures de la station fixe de l'ARCEP et d'autre part, à développer un programme de suivi et de surveillance environnementale et sociale afin de conformer lesdits travaux et activités aux principes directeurs de préservation de l'environnement et de développement durable.

##### 2.2. Objectifs spécifiques

La réalisation de cette Etude d'Impact Environnemental et Social (EIES) assortie d'un Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) et d'un Plan de Gestion des Risques (PGR), vise à :

- 
- mettre les travaux de construction de la station fixe en conformité avec les exigences légales nationales et internationales applicables en matière environnementale et sociale, d'hygiène, de santé et de sécurité ;
  - proposer les mesures d'atténuation, de bonification, de suivi, et les mesures institutionnelles requises pour prévenir, minimiser, atténuer ou compenser les impacts environnementaux et sociaux négatifs ou pour accroître les impacts positifs ;
  - formuler un programme de surveillance de l'application des mesures d'atténuation et de suivi environnemental et social des impacts négatifs des travaux ;
  - définir des indicateurs environnementaux et sociaux de suivi des impacts des travaux de construction de la station fixe de contrôle de fréquences ;
  - obtenir pour le compte de l'ARCEP, le certificat de conformité environnementale dans le cadre du projet de construction de sa station fixe de contrôle de fréquences ;
  - accompagner l'ARCEP dans les différentes phases du processus, jusqu'à la l'obtention du quitus environnemental.

### **3. Livrables**

Les impacts environnementaux et sociaux du projet de construction de la station fixe de contrôle de fréquences et les mesures d'atténuation proposées pour réduire ou éliminer les impacts défavorables au maximum doivent être évalués avant de commencer le projet. Les évaluations et les mesures prévues doivent être présentées dans une série de documents comme suit :

- l'avis de projet ;
- les termes de références pour la réalisation de l'EIES ;
- le rapport provisoire d'EIES incluant un plan de gestion sociale et environnementale avec les indicateurs de suivi pour sa mise en œuvre ;
- le rapport final d'EIES incluant un plan de gestion sociale et environnementale avec les indicateurs de suivi pour sa mise en œuvre ;
- le certificat de conformité environnemental ;
- le quitus environnemental.

En outre, des Rapports d'avancement mensuels seront soumis à l'ARCEP.

Chaque document, provisoire et version définitive doit être rédigés dans les règles de l'art et comprendra un Résumé analytique, en français, récapitulant les principales découvertes ou principes majeurs du document.

Chaque document à livrer, provisoire et version définitive, sera fourni sur format papier et sous format électronique en version Word et pdf.

### **4. Tâches du cabinet**

Le cabinet sélectionné aura pour objectif l'obtention d'un certificat de conformité pour l'ARCEP. A cet effet, il devra effectuer toutes les démarches administratives et techniques auprès de l'Agence Nationale de Gestion de l'Environnement (ANGE) et du Ministère de l'Environnement. Il devra à cet effet constituer le dossier de demande de certificat de conformité, le suivre et enfin obtenir ledit certificat pour le compte de l'ARCEP.

---

Il devra se familiariser avec la législation togolaise en matière de protection de l'environnement, notamment la Loi N°2008-005 du 30 mai 2008 portant loi-cadre sur l'environnement au Togo et le cadre environnemental et social ainsi que les normes environnementales et sociales y compris les bonnes pratiques. Il devra examiner les conventions et protocoles dont le Togo est Partie signataire et qui ont un lien direct avec les impacts susceptibles d'être générés dans le cadre des travaux.

Le cabinet devra proposer des mesures permettant de réaliser les travaux conformément à toutes les dispositions indiquées dans le cadre environnemental et social ainsi que les normes environnementales et sociales et à la réglementation nationale. Plus précisément, le consultant sera chargé au minimum des tâches suivantes :

- **dépôt de l'avis de projet de l'ARCEP** : l'avis de projet devra être préparé par le cabinet sélectionné et soumis à l'Agence Nationale de la Gestion de l'Environnement (ANGE) au nom de l'ARCEP. L'avis de projet devra respecter le contenu prévu à l'article 7 de l'Arrêté n° 013 MERF du 01 sept 2006 portant réglementation de la procédure, de la méthodologie et du contenu des études d'impact sur l'environnement ;
- **préparation de termes de références pour la réalisation de l'EIES** : le cabinet, préparera pour le compte de l'ARCEP, à partir des guides de l'ANGE, un projet de termes de référence suivant le canevas réglementaire. Il devra décrire le projet de construction et d'exploitation de la station fixe de contrôle de fréquences, tous les détails utiles à l'identification des sources d'impacts et à la compréhension de leurs effets sur les composantes de l'environnement susceptibles d'être affectées ;
- **visite du site** : le cabinet assistera, pour le compte de l'ARCEP, à la visite de site et décrira la méthodologie de collecte de données générales, identifiera et évaluera les impacts, proposera des mesures d'évitement, d'atténuation et de compensation des impacts négatifs et de bonification des impacts positifs ;
- **finalisation des termes de référence** : le cabinet sélectionné devra, suite à la visite de site, **finaliser** les termes de référence, en tenant compte des observations faites par l'ANGE tout en décrivant les caractéristiques biophysiques et humaines du site sur lequel les activités de l'ARCEP auront lieu et mettra en exergue les contraintes majeures qui méritent d'être prises en compte au moment de la préparation du site, de son aménagement et de son exploitation ;
- **réalisation et dépôt du rapport provisoire d'étude d'impact environnemental et social (EIES)** : sous la responsabilité de l'ARCEP, le cabinet sélectionné, réalisera l'étude d'impact environnemental et social conformément à la règle de l'art, aux termes de référence et aux guides de réalisation des études d'impact d'environnement et social. Ce rapport devra être transmis à l'ANGE ;
- **suivi du processus de validation du rapport provisoire d'EIES** : le cabinet sélectionné devra suivre le processus de validation du rapport provisoire de l'EIES et informer l'ARCEP à chaque étape de validation. Il devra indiquer en outre à l'ARCEP les différents coûts qui devront être engagés durant tout le processus jusqu'à l'obtention du certificat de conformité ;
- **production et transmission du rapport final d'EIES** : le cabinet sélectionné, à la suite des observations faites par l'ANGE, devra transmettre au nom de l'ARCEP, le rapport final d'EIES

---

avec toutes les observations formulées. Ce rapport final sera transmis conformément aux dispositions édictées par l'ANGE, accompagné d'une demande de certificat de conformité environnementale.

- **mise en œuvre et contrôle du plan de gestion environnementale et sociale (PGES) :** à l'issue de l'obtention du certificat de conformité, le cabinet sélectionné accompagnera l'ARCEP dans l'exécution de son projet. Il enverra à l'ANGE, au nom de l'ARCEP, un rapport trimestriel de mise en œuvre du PGES, le plan de gestion des risques (PGR) et obtiendra pour le compte de l'ARCEP, un quitus environnemental à la fin de la phase de construction.
- **organisation des différentes réunions :** le cabinet sélectionné organisera les réunions suivantes :
  - une revue des TDR de l'étude aux côtés d'une commission composée de l'ANGE et de l'ARCEP ;
  - une réunion de cadrage préalable à la collecte des données de terrain ;
  - une réunion d'analyse du premier draft de l'EIES ;
  - les ateliers nationaux de validation du rapport d' EIES assortis de PGES et PGR.

En outre, la mission du cabinet doit être suffisamment participative afin de sensibiliser les populations environnantes, les ONG, les administrations locales (Mairie, chefs quartiers, etc.) et le secteur privé. Cette sensibilisation permettra de présenter l'ARCEP ainsi que ses missions d'une part, et d'autres part, permettra de recueillir les préoccupations, observations et recommandations afin de les refléter dans l'étude. Une synthèse de ces consultations publiques durant la conduite de l'étude devra faire partie du rapport, et l'intégralité portée en annexe du document tout comme les Procès-Verbaux de ces consultations. Le cabinet présentera enfin, le rapport provisoire lors d'un atelier de validation avec les représentants des différents acteurs impliqués dans l'étude. L'étude sera coordonnée à travers une supervision de l'ARCEP.

## 5. Profil du cabinet

L'étude sera conduite par un cabinet disposant d'un personnel qualifié pour ce genre de missions. Le cabinet doit justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience.

Le cabinet devra faire partie de la liste des cabinets agréés par l'Agence Nationale de Gestion de l'Environnement (ANGE) du Togo, l'habilitant à réaliser les études d'impact environnemental et social sur le territoire national. La preuve de l'agrément obtenu auprès de l'ANGE est requise.

Le cabinet devra prouver qu'il a réalisé au moins un (01) marché d'étude d'impact environnemental et social pour la construction de pylône pour une station fixe de contrôle de fréquences ayant abouti à l'obtention d'un certificat de conformité environnemental sur les trois (3) dernières années pour le compte d'une autorité de régulation des communications électroniques.

Dans son équipe projet, le personnel clé du projet devra être constitué de :

| Désignation                                   | Profil   |
|---|--|
| Un Chef de projet, expert en environnement    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- il doit avoir au moins un niveau BAC+5 en sciences de l'environnement ou en génie de l'environnement ;</li> <li>- Il doit justifier d'au moins cinq (5) ans d'expérience dans le domaine des études d'impact sur l'environnement ;</li> <li>- Il doit avoir participé au moins à une étude d'impact sur l'environnement dans le cadre de la réalisation de projet de construction de pylône d'une station fixe de contrôle de fréquences ;</li> <li>- Il doit avoir de bonnes capacités de synthèse ;</li> <li>- il doit avoir de bonnes connaissances des textes juridiques nationaux ;</li> <li>- des expériences dans la zone de travail seront un atout.</li> </ul> |
| Un expert en télécommunications               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- il doit avoir au moins un niveau BAC+5 en télécommunications ;</li> <li>- Il doit justifier d'un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le secteur des télécommunications ;</li> <li>- Il doit avoir participé au moins à une étude d'impact sur l'environnement dans le cadre de la réalisation de projet de construction de pylône pour une station fixe de contrôle de fréquences.</li> </ul>   |
| Un expert en sciences sociales ou économiques | <ul style="list-style-type: none"> <li>- il doit avoir au moins un niveau BAC+5 en sciences sociales, en économie, en psychologie ou en sciences humaines ;</li> <li>- Il doit justifier d'au moins cinq (5) ans d'expérience dans le domaine des études d'impact socio-économique ;</li> <li>- il doit avoir participé au moins à une étude d'impact sur l'environnement dans le cadre de la réalisation de projet d'infrastructures de télécommunications.</li> </ul>  |

Pour satisfaire aux critères susmentionnés, le cabinet devra fournir des preuves et des références détaillées pour toutes les déclarations faites en termes d'expérience et de capacité, de missions similaires, etc. Chaque référence fournie sera accompagnée des pièces justificatives notamment les attestations de bonne exécution de chaque marché, présentées tel que délivrées par le client.

Le cabinet doit en outre disposer, au sein de l'équipe projet, des ressources humaines lui permettant d'assurer toutes les autres tâches liées aux objectifs visés par la présente mission.

Les CV des membres de l'équipe projet seront joints à l'offre. Le candidat indiquera aussi si les membres de son équipe ont une expérience de la région et de la langue parlée dans la localité où se situe le site de l'ARCEP.

## 6. Méthodologie et organisation de la mission

Le cabinet devra collaborer avec l'Agence Nationale de Gestion de l'Environnement (ANGE) du Ministère de l'Environnement et des Ressources Forestières (MERF) et tous services impliqués dans la construction de la station fixe de contrôle de fréquences de l'ARCEP.

---

Il sera fourni au cabinet les informations nécessaires 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 cabinet retenu travaillera en étroite collaboration avec l'équipe projet de l'ARCEP.

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

Le cabinet est soumis aux exigences ci-après :

- présenter un calendrier indiquant toutes les étapes du processus de la réalisation d'étude d'impact environnemental et social jusqu'à l'obtention du certificat de conformité et du quitus environnemental à la fin de la construction ;
- présenter une feuille de route de la mission, avec un chronogramme détaillé, qui sera soumise à la validation de l'ARCEP ainsi que chaque étape jalon du projet ;
- présenter les méthodes et techniques qu'il mettra en œuvre pour réaliser les objectifs de la mission.

## **7. Calendrier des travaux et production de rapports**

Le certificat de conformité environnemental devra être obtenu au plus tard soixante (60) jours, après la signature du marché avec le cabinet sélectionné.

Le cabinet produira des rapports d'étapes dans le cadre de l'exécution de la mission. Un rapport provisoire d'exécution de la mission, à valider par l'ARCEP, sera produit à l'obtention du certificat de conformité. A la suite des observations formulées par l'ARCEP, le rapport final de la mission sera rédigé par le cabinet et transmis à l'ARCEP. Les critères d'appréciation et de recevabilité du rapport sont :

- l'exactitude des informations sur le plan technique ;
- la conformité du rapport d'étude et celui des termes de références ;
- la consultation effective des parties prenantes ;
- la compréhension et la clarté des informations pouvant permettre une prise de décision ;
- les informations correctes et exactes sur le plan technique :
- la qualité et la fidélité de l'analyse de l'état initial du site du projet ;
- la qualité et la fiabilité des données ;
- la pertinence des méthodes scientifiques utilisées ;
- la qualité des analyses dans l'identification, la description et l'évaluation des impacts du projet sur l'environnement et le social ;
- la conformité des mesures proposées avec les normes et la législation en vigueur au niveau national ;
- la pertinence et l'adéquation des mesures d'atténuation proposées avec les impératifs de protection de l'environnement et de développement durable ;
- le contenu du programme de gestion de l'environnement et sa cohérence avec les mesures d'atténuation envisagées ;
- le contenu du plan de gestion des risques ;
- la cohérence avec les mesures préventives proposées ;
- le programme de surveillance et de suivi ainsi que les arrangements institutionnels correspondants ;
- les modalités du financement du plan de gestion environnementale et sociale ;

- 
- la prise en compte des commentaires du public :
  - l'énoncé complet et satisfaisant de conclusions calées.

Le quitus environnemental devra être obtenu au plus tard trente (30) jours après la construction de la station fixe de contrôle des fréquences radioélectriques de l'ARCEP.

### **8. Supervision de la mission**

La mission sera supervisée du côté de l'ARCEP par la Direction du Spectre Radiofréquences (DSR).

### **9. Documents à mettre à disposition du cabinet**

L'ARCEP mettra à disposition du cabinet, les documents nécessaires pour la réalisation des objectifs de la mission, notamment l'obtention du certificat de conformité environnemental.

### **10. Sélection**

Le cabinet sera recruté selon la méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût, conformément aux règlements de passation des marchés.

---

## **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 2025**

---

## Table des Matières

|   |    |
|---|----|
| I. Modèle de Marché .....   | 58 |
| II. Conditions Générales du Marché .....  | 61 |
| 1. Dispositions Générales .....   | 61 |
| 1.1 Définitions .....   | 61 |
| 1.2 Droit Applicable au Marché .....  | 61 |
| 1.3 Langue .....  | 61 |
| 1.4 Notifications .....   | 62 |
| 1.5 Lieux .....   | 62 |
| 1.6 Autorité du mandataire du Groupement .....  | 62 |
| 1.7 Représentants Habilités .....   | 62 |
| 1.8 Impôts et Taxes .....   | 62 |
| 1.9 Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics.....    | 62 |
| 2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation du Marché .....                       | 64 |
| 2.1 Entrée en vigueur du Marché .....   | 64 |
| 2.2 Commencement des Prestations .....  | 64 |
| 2.3 Achèvement du Marché.....   | 64 |
| 2.4 Avenant.....  | 64 |
| 2.5 Force Majeure.....  | 64 |
| 2.5.1 Définition.....   | 64 |
| 2.5.2 Non rupture de Marché.....  | 64 |
| 2.5.3 Dispositions à prendre.....   | 64 |
| 2.5.4 Prolongation des délais .....   | 65 |
| 2.5.5 Paiements.....  | 65 |
| 2.6 Résiliation .....   | 65 |
| 2.6.1 Par l'Autorité contractante .....   | 65 |
| 2.6.2 Par le Consultant .....   | 66 |
| 2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation .....   | 66 |
| 3. Obligations du Consultant.....   | 66 |
| 3.1 Dispositions Générales.....   | 66 |
| 3.1.1 Normes de performance.....  | 66 |
| 3.2 Conflit d'Intérêts.....   | 66 |
| 3.2.1 Commissions, Rabais, etc. ....  | 67 |
| 3.2.2 Non Participation du Consultant et de ses Associés à Certaines Activités              | 67 |
| 3.2.3 Interdiction d'Activités Incompatibles .....  | 67 |
| 3.3 Devoir de Réserve .....   | 67 |
| 3.4 Assurance à la Charge du Consultant.....  | 67 |
| 3.5 Actions du Consultant nécessitant l'Approbation préalable de l'Autorité contractante .. | 67 |
| 3.6 Obligations en Matière de Rapports .....  | 67 |
| 3.7 Propriété des Documents Préparés par le Consultant .....                                | 67 |
| 4. Personnel du Consultant .....  | 68 |
| 4.1 Description du Personnel .....  | 68 |
| 4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé .....                                       | 68 |
| 5. Obligations de l'Autorité contractante .....   | 68 |
| 5.1 Assistance et exemptions .....  | 68 |
| 5.2 Changements réglementaires .....  | 68 |
| 5.3 Services et installations .....   | 68 |
| 6. Paiements Verses au Consultant .....   | 68 |
| 6.1 Rémunération Forfaitaire .....  | 68 |
| 6.2 Montant du Marché.....  | 69 |
| 6.3 Paiement de Prestations Supplémentaires .....   | 69 |
| 6.4 Conditions des Paiements.....   | 69 |

---

|      |  |    |
|------|--|----|
| 6.5  | Intérêts dus au Titre des retards de Paiement .....                            | 69 |
| 7.   | Bonne Foi .....  | 69 |
| 7.1  | Bonne Foi .....  | 69 |
| 8.   | Règlement des Différends .....   | 69 |
| 8.1  | Règlement amiable.....   | 69 |
|      | 8.2 Procédure contentieuse.....  | 69 |
| III. | Conditions particulières du Marché .....                                       | 71 |
| IV.  | Annexes .....  | 75 |
|      | Annexe A - Description des Prestations.....                                    | 75 |
|      | Annexe B - Rapports.....   | 76 |
|      | Annexe C - Personnel Clé et Sous-traitants.....                                | 77 |
|      | Annexe D - Ventilation du Prix du Marché.....                                  | 78 |
|      | Annexe E - Services et Installations Fournis par l'Autorité contractante ..... | 79 |
|      | ANNEXE F – Modèle de remboursement d'avance (garantie bancaire) .....          | 80 |

---

**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

### 1. 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° 2021-033 du 31 décembre 2021 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;
  - (e) si l'Autorité contractante, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Marché.

**2.6.2 Par le Consultant**

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 Consultant et de ses Associés à Certaines Activités** 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 de services de conseil) destinés à tout projet découlant des Prestations ou ayant un rapport étroit avec elles.
- 3.2.3 Interdiction d'Activités Incompatibles** 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.
- 3.3 Devoir de Réserve** 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.
- 3.4 Assurance à la Charge du Consultant** 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.
- 3.5 Actions du Consultant nécessitant l'Approbation préalable de l'Autorité contractante** Le Consultant obtiendra par écrit l'approbation préalable de l'Autorité contractante avant de :
- (a) sous-traiter l'exécution d'une partie des Prestations
  - (b) nommer les membres du Personnel non identifiés à l'Annexe C ;
  - (c) prendre toute autre mesure spécifiée dans les CP
- 3.6 Obligations en Matière de Rapports** 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.
- 3.7 Propriété des Documents Préparés par le Consultant** 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

- 4.1 Description du Personnel** 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 VERSES 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.   |
| <b>6.2</b> | <b>Montant du Marché</b>                             | Le montant à payer au Consultant est indiqué dans les CP.  |
| <b>6.3</b> | <b>Paiement de Prestations Supplémentaires</b>       | 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.                               |
| <b>6.4</b> | <b>Conditions des Paiements</b>                      | Les paiements seront versés au compte du Consultant sur la base du calendrier présenté dans les <b>CP</b> sur présentation d'une facture, par ses soins, indiquant le montant dû.  |
| <b>6.5</b> | <b>Intérêts dus au Titre des retards de Paiement</b> | Si l'Autorité contractante n'a pas effectué le paiement prévu dans un délai de quarante-cinq (45) 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 <b>CP</b> . |

## **7. BONNE FOI**

|            |                  |   |
|------------|------------------|---|
| <b>7.1</b> | <b>Bonne Foi</b> | 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**

|            |                               |   |
|------------|-------------------------------|---|
| <b>8.1</b> | <b>Règlement amiable</b>      | 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.  |
| <b>8.2</b> | <b>Procédure contentieuse</b> | <p>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.</p> <p>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.</p> |



---

### 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><i>Sans objet</i></p> <p>La date d'entrée en vigueur du Marché est la date de notification du marché approuvé.</p>  |
| 2.2                    | <p>Le délai pour le commencement des Prestations est quinze (15) 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]* en y ajoutant deux (02) semaines à la durée d'exécution.
- 3.4 Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants :
- (a) Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés dans le pays du Gouvernement par le Consultant ou son Personnel ou par les Sous-traitants et leur Personnel, pour une couverture minimum de 60 000 000 F CFA ;
  - (b) Assurance au tiers pour une couverture minimum de 80 000 000 F CFA ;
  - (c) Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de 30 000 000 F CFA ;
  - (d) Assurance patronale et contre les accidents du travail couvrant le Personnel du Consultant et de tous les Sous-traitants, conformément aux dispositions légales en vigueur ainsi que, pour le Personnel, toutes autres assurances, notamment assurance vie, maladie, accident, voyage ; et 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 la fourniture des Prestations, et (iii) les documents préparés par le Consultant pour l'exécution des Prestations.
- [3.7  
(b)] "Le Consultant ne pourra utiliser ces documents à des fins de publicité et/ou commerciales sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite de l'Autorité contractante."
- [5.1]  
6.2 ***Facilitation des contacts avec les parties prenantes***  
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 après notification du marché approuvé à titre d'avance de démarrage contre une caution bancaire couvrant 100% du montant dont la mainlevée sera prononcée à la réception provisoire ;
- 70% du montant du marché à la réception des livrables attendus et du rapport d'exécution de la mission que l'ARCEP juge acceptable ;
- 10% du montant du marché à la réception du rapport final que l'ARCEP juge acceptable.

**6.5** Le taux d'intérêt moratoire des paiements dus au consultant par l'Autorité contractante est *le taux d'intérêt légal en vigueur*.

**8.2** *Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à la juridiction compétente en République Togolaise ».*



---

## 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>3</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>3</sup> *Le Garant doit Insérer un montant représentant l’avance sous forme de pourcentage du montant du Marché mentionné au Marché.*