



Section II - Instructions aux Candidats¹

A. Introduction.....	2
1. Dispositions générales	2
2. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés	2
3. Sanctions des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics	2
B. Le Dossier d'Appel d'Offres	3
4. Contenu du Dossier.....	3
C. Préparation des offres	3
5. Langue de l'offre	3
6. Documents constitutifs de l'offre	4
7. Soumission.....	4
8. Monnaies de l'offre.....	4
9. Délai de validité des offres	4
D. Dépôt des offres.....	4
10. Cachetage et marquage des offres	4
11. Date et heure limite de dépôt des offres	5
E. Ouverture des plis et évaluation des offres.....	5
12. Ouverture des soumissions par l'Autorité contractante.....	5
13. Evaluation et Comparaison des offres	5
14. Vérification de la qualification des candidats.....	5
F. Attribution du marché.....	6
15. Attribution du Marché	6
16. Signature de l'Acte d'engagement.....	6
17. Notification de l'attribution du Marché.....	6
18. Information des candidats.....	6
19. Recours	6



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

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

A. Introduction

1. **Dispositions générales**
 2. **Conditions à remplir pour prendre part aux marchés**
- 1.1 Le terme "jour" désigne un jour calendaire franc, sauf disposition contraire.
 - 2.1 Ne sont pas admises à concourir les personnes physiques ou morales :
 - a) qui ne se sont pas acquittées de leurs droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit, y compris, le paiement sur des marchés antérieurs (à compter de septembre 2011), de la taxe parafiscale prévue par l'article 11 de la loi n° 2009-013 du 30 juin 2009 relative aux marchés publics et délégations de service public, ou à défaut, ne peuvent justifier par un document de l'Administration concernée du respect de leurs obligations en matière fiscale et sociale ;
 - b) qui font de procédure de déclaration de faillite personnelle, de redressement judiciaire, sauf à avoir été autorisés à poursuivre leur activité par une décision de justice ;
 - c) qui sont en état de liquidation de biens ou en faillite ;
 - d) qui sont frappées de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les textes en vigueur, notamment le Code pénal et le Code général des impôts ;
 - e) qui sont affiliés aux consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appel d'offres ou de consultation ;
 - f) dans lesquels l'un des membres des organes de passation, de contrôle ou d'approbation ayant eu à connaître de la procédure possède des intérêts financiers ou personnels de quelque nature que ce soit ;
 - g) qui auront été reconnues coupables d'infractions à la réglementation des marchés publics ou qui auront été exclues des procédures de passation des marchés par une décision de justice définitive en matière pénale, fiscale, ou sociale ou par une décision de l'Autorité de Régulation des Marchés.
 - 2.2 Un candidat ne peut se trouver en situation de conflit d'intérêts. Tout candidat se trouvant dans une situation de conflit d'intérêts sera disqualifié.
 - 3.1 La République Togolaise exige de la part des candidats, soumissionnaires et titulaires de ses marchés publics, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Les candidats et
3. **Sanctions des fautes commises par les candidats**



ou titulaires de marchés publics

soumissionnaires ont l'obligation, sous peine de rejet de leur candidature ou de leur offre, de s'engager par écrit auprès de l'autorité contractante et ce pendant toute la procédure de passation jusqu'à la fin de l'exécution du marché, à ne pas effectuer de paiement, procurer d'avantage ou de privilège au profit de toute personne, agissant comme intermédiaire ou agent, en rémunération de services visant à influencer sur le résultat de la procédure. Sans préjudice des sanctions pénales prévues par les lois et règlements en vigueur, des sanctions peuvent être prononcées par le Comité de Règlement des Différends de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics à l'égard des candidats et titulaires de marchés en cas de constatation de violations des règles de passation des marchés publics commises par les intéressés.

B. Le Dossier d'Appel d'Offres

4. Contenu du Dossier

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

C. Préparation des offres

5. Langue de l'offre

- 5.1 La soumission ainsi que toute la correspondance constituant la soumission, seront rédigés dans la langue française.



6. Documents constitutifs de l'offre

6.1 La soumission présentée par le candidat comprendra les documents suivants dûment remplis:

- (a) La lettre de soumission, datée et signée
- (b) le Bordereau descriptif quantitatif dûment rempli
- (c) la garantie de soumission établie suivant le modèle fourni
- (d) les éléments de preuve écrits démontrant que le Candidat est admis à concourir et qu'il est qualifié pour exécuter le marché si son offre est acceptée
- (e) le projet de Formulaire de marché, rempli, daté et signé.

7. Soumission

7.1 Le Candidat remplira et signera la lettre de soumission comportant le prix total de l'offre toutes taxes et tous droits de douanes (TTC), compris en remplissant le formulaire fourni à la Section III.

7.2 Le Candidat complétera le Bordereau descriptif quantitatif fourni dans la Section III, en indiquant les caractéristiques des fournitures dans la ligne qui lui sont réservées, les prix unitaires, le prix total pour chaque article et les délais des fournitures ou services qu'il se propose de livrer en exécution du présent marché.

7.3 Le Candidat remplira le formulaire de qualification attestant qu'il remplit les conditions de qualification requises en remplissant le formulaire fourni à la Section III.

7.4 Le Candidat remplira et signera le projet d'Acte d'engagement fourni à la Section III.

7.5 Le Candidat fournira une garantie de soumission établie suivant le modèle fourni à la Section III.

8. Monnaies de l'offre

8.1 Les prix seront libellés en FCFA.

9. Délai de validité des offres

9.1 Les offres seront valables pour la période stipulée dans l'Avis public d'appel d'offres.

D. Dépôt des offres

10. Cachetage et marquage des offres

10.1 Les Candidats placeront l'original et les copies de leur soumission dans une enveloppe intérieure et une enveloppe extérieure cachetées. L'enveloppe contenant la garantie de soumission doit en outre être contenue dans l'enveloppe intérieure.

10.2 Les enveloppes intérieure et extérieure :

- (a) seront adressées à l'Autorité contractante à l'adresse indiquée dans l'Avis public d'appel d'offres ;



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

10.3 L'enveloppe intérieure comportera en outre le nom et l'adresse du Candidat.

11. Date et heure limite de dépôt des offres

11.1 Les offres doivent être reçues à l'adresse spécifiée au paragraphe 10.1(a) ci-dessus au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans l'Avis public d'appel d'offres.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

12. Ouverture des soumissions par l'Autorité contractante

12.1 L'Autorité contractante ouvrira les soumissions en présence des représentants des candidats qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisées dans l'Avis public d'appel d'offres.

12.2 L'Autorité contractante préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis. Le procès-verbal sera publié et remis sans délai à tous les soumissionnaires qui en font la demande.

13. Evaluation et Comparaison des offres

13.1 L'Autorité contractante procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres en procédant dans l'ordre suivant :

- (a) L'examen de la conformité des offres, notamment du point de vue des délais et spécifications techniques ;
- (b) la vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires pour procéder aux corrections nécessaires ;
- (c) L'élaboration d'un classement des offres par ordre de prix croissant.

14. Vérification de la qualification des candidats

14.1 L'Autorité contractante déterminera si le Candidat choisi pour avoir soumis l'offre conforme évaluée la moins disante, a la capacité d'exécuter le marché de façon satisfaisante selon les critères indiqués dans le formulaire de qualification.

14.2 Cette détermination tiendra compte des capacités financières, techniques et de production du Candidat. Elle sera fondée sur un examen des preuves des qualifications du Candidat que celui-ci aura fournies en application de la Clause 6, et sur toute autre information que l'Autorité contractante jugera nécessaire et adéquate.

14.3 Le Candidat ne pourra se voir attribuer le marché que si la réponse est affirmative. Dans la négative, son offre sera rejetée et l'Autorité contractante examinera la seconde offre évaluée la moins disante; puis elle procédera à la même détermination de la



capacité de ce Candidat à exécuter le marché de façon satisfaisante.

F. Attribution du marché

- 15. Attribution du Marché** 15.1 L'Autorité contractante attribuera le marché au Candidat possédant les qualifications requises, dont elle aura déterminé que l'offre est conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, et qu'elle est la moins disante.
- 16. Signature de l'Acte d'engagement** 16.1 Avant l'expiration du délai de validité des offres, l'Autorité contractante et l'attributaire signeront le Marché qui sera soumis à l'autorité compétente pour approbation.
- 17. Notification de l'attribution du Marché** 17.1 Le marché approuvé par l'autorité compétente sera notifié par ordre de service, invitant le Titulaire à livrer les fournitures dans les conditions de l'Avis public d'appel d'offres.
- 18. Information des candidats** 18.1 Dès qu'elle a approuvé la proposition d'attribution, l'Autorité contractante publie le procès-verbal d'attribution.
18.2 L'Autorité contractante communiquera par écrit à tout soumissionnaire écarté des motifs du rejet de son offre, le montant du marché attribué et le nom de l'attributaire.
18.3 Tout soumissionnaire écarté peut demander une copie du procès-verbal d'attribution et toute autre information pertinente qui lui seront remises dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de sa demande écrite.
- 19. Recours** 19.1 Tout candidat ou soumissionnaire s'estimant injustement évincé des procédures de passation des marchés peut introduire un recours effectif préalable à l'encontre des procédures et décisions rendues à l'occasion de la procédure de passation leur causant préjudice, devant la personne responsable des marchés publics. Une copie de ce recours est adressée à l'autorité de régulation des marchés publics. Ce recours est exercé soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par tout moyen de communication électronique selon les modalités définies par le Code des marchés publics et ses décrets d'application. Ce recours peut porter sur la décision prise en matière de pré qualification ou d'établissement de la liste restreinte, la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché, les conditions de publication des avis, les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées, la procédure de passation et de sélection retenue, les spécifications techniques retenues, les critères d'évaluation. Il doit invoquer une infraction caractérisée de la réglementation des marchés publics. Il doit être exercé au plus tard



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

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



Section III – Modèles d'annexes

1. Lettre de Soumission

Date: _____

Avis public d'appel d'offres N°: _____

A: [nom et adresse de l'Autorité contractante]

Messieurs et/ou Mesdames,

Après avoir examiné le Dossier d'Appel d'Offres dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de fournir et de livrer [description des fournitures et services] conformément à l'Avis public d'appel d'offres et pour la somme de [prix total de l'offre en chiffres et en lettres] ou autres montants énumérés au Bordereau descriptif et quantitatif ci-joint et qui fait partie de la présente soumission.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à livrer les fournitures selon les dispositions précisées dans le Bordereau descriptif quantitatif.

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

Fait à _____ Le _____ jour de _____ 20_____.

[signature]_____
[titre]

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



2. ANNEXE 1
DESCRIPTION DES PRESTATIONS A REALISER
Spécifications techniques

DESIGNATION	DESCRIPTION	QUANTITE (Quantité/rapport ITIE)
Edition du rapport ITIE 2017, version complète (Français)	Format : A4 fermé	300
	Brochage : à la française	
	Couverture : avec 4 pages de couverture en quadri recto/verso	
	Papier couverture : 300g couché brillant	
	Pelliculage de la couverture : pelliculage brillant ou mat	
	Papier : 135g couché brillant	
	Impression : quadrichromie recto/verso	
Edition du rapport ITIE 2017, version complète (Anglais)	Façonnage : reliure dos carré portant le titre du document	300
	Format : A4 fermé	
	Brochage : à la française	
	Couverture : avec 4 pages de couverture en quadri recto/verso	
	Papier couverture : 300g couché brillant	
	Pelliculage de la couverture : pelliculage brillant ou mat	
	Papier : 135g couché brillant	
Edition du rapport ITIE 2017, version simplifiée	Impression : quadrichromie recto/verso	300
	Façonnage : reliure dos carré portant le titre du document	
	Format : A5 fermé	
	Brochage : à la française	
	Couverture : avec 4 pages de couverture en quadri recto/verso	
	Papier couverture : 300g couché brillant	
	Pelliculage de la couverture : pelliculage brillant ou mat	



	<p>Façonnage : reliure dos carré portant le titre du document</p> <p>Format : A4 fermé</p> <p>Brochage : à la française</p> <p>Couverture : avec 4 pages de couverture en quadri recto/verso</p>	
Edition du rapport ITIE 2017, version traduite en Ewé	<p>Papier couverture : 300g couché brillant</p> <p>Pelliculage de la couverture : pelliculage brillant ou mat</p> <p>Papier : 135g couché brillant</p> <p>Impression : quadrichromie recto/verso</p> <p>Façonage : reliure dos carré portant le titre du document</p> <p>Format : A4 fermé</p> <p>Brochage : à la française</p> <p>Couverture : avec 4 pages de couverture en quadri recto/verso</p> <p>Papier couverture : 300g couché brillant</p> <p>Pelliculage de la couverture : pelliculage brillant ou mat</p> <p>Impression : quadrichromie recto/verso</p> <p>Papier : 135g couché brillant</p> <p>Façonage : reliure dos carré portant le titre du document</p>	100
Edition du rapport ITIE 2017, version traduite en Kabyè	<p>Façonage : reliure dos carré portant le titre du document</p> <p>Format : A4 fermé</p> <p>Brochage : à la française</p> <p>Couverture : avec 4 pages de couverture en quadri recto/verso</p> <p>Papier couverture : 300g couché brillant</p> <p>Pelliculage de la couverture : pelliculage brillant ou mat</p> <p>Impression : quadrichromie recto/verso</p> <p>Papier : 135g couché brillant</p> <p>Façonage : reliure dos carré portant le titre du document</p>	100
Traduction du Rapport ITIE 2017 en version Ewé	<p>Traduction de la version française du rapport ITIE 2017 en Ewé</p>	01
Traduction du Rapport ITIE 2017 en version Kabyè	<p>Traduction de la version française du rapport ITIE 2017 en Kabyè</p> <p>Format : A4 fermé</p> <p>Brochage : à la française</p> <p>Couverture : avec 4 pages de couverture en quadri recto/verso</p> <p>Papier couverture : 300g couché brillant</p> <p>Pelliculage de la couverture : pelliculage brillant ou mat</p> <p>Papier : 135g couché brillant</p> <p>Impression : quadrichromie recto/verso</p> <p>Façonage : reliure dos carré portant le titre du document</p> <p>Format : A4 fermé</p> <p>Brochage : à la française</p> <p>Couverture : avec 4 pages de couverture en quadri recto/verso</p> <p>Papier couverture : 300g couché brillant</p>	01
Edition des Rapports d'avancement ITIE de 2013, 2014, 2015 et 2016	<p>Format : A4 fermé</p> <p>Brochage : à la française</p> <p>Couverture : avec 4 pages de couverture en quadri recto/verso</p> <p>Papier couverture : 300g couché brillant</p>	50
Edition du Rapport d'avancement ITIE 2017	<p>Format : A4 fermé</p> <p>Brochage : à la française</p> <p>Couverture : avec 4 pages de couverture en quadri recto/verso</p> <p>Papier couverture : 300g couché brillant</p>	100



	Pelliculage de la couverture : pelliculage brillant ou mat Papier : 135g couché brillant Impression : quadrichromie recto/verso Façonnage : reliure dos carré portant le titre du document Format : ouvert 63x21cm Papier : 170g brillant Impression : quadri recto/verso Façonnage : 2 plis roulés	
Conception et édition des dépliants ITIE		2 000

Tous les rapports ITIE sont consultables sur le site internet de l'ITIE-Togo, www.itietogo.org

- *Veillez noter que la quantité renseignée dans le tableau descriptif des prestations correspond à la quantité d'édition retenue pour chaque rapport ITIE.*



Formulaire de qualification

[A remplir par le Candidat]

[L'Autorité contractante indiquera dans ce formulaire, les conditions minimales de qualification à satisfaire par les candidats ; le texte ci après est fourni à titre d'exemple et devra être adapté au cas par cas]

Nous soussignés, certifions l'exactitude des informations ci après, attestant que nous remplissons les conditions de qualifications requises pour exécuter le Marché, fixées par l'Autorité contractante, à savoir:

- a) nous sommes dûment autorisé par le fabricant ou le producteur des Fournitures pour les fournir au Togo;
- b) nous sommes ou serons (si notre offre est acceptée) représenté par un agent équipé et en mesure de répondre aux besoins en matière d'entretien, de réparations des équipements, et de fournitures de pièces détachées.
- c) nous remplissons les conditions de qualification suivantes :

Capacité technique et expérience

Nous avons exécuté [insérer « un » ou « deux »] marchés similaires, portant sur des fournitures ou des services de nature similaire au cours des [insérer « trois » ou « quatre »] dernières années. Ces marchés sont identifiés ci-après : [le candidat doit documenter distinctement ces marchés]

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



5. Formulaire de Marché

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

ATTENDU que l'Autorité contractante désire que certaines fournitures soient livrées et certains services assurés par le Titulaire, c'est-à-dire, [brève description des fournitures et/ou services] et a accepté une offre du Titulaire pour la livraison de ces fournitures et/ou la prestation de ces services pour un montant égal à [prix des fournitures en toutes lettres et en chiffres, toutes taxes comprises] (ci-après désigné comme le « Prix du marché »).

PUIS IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT:

1. Les documents ci après seront considérés comme faisant partie intégrante du Marché:
 - (a) le présent Formulaire de Marché
 - (b) la soumission du Titulaire
 - (c) le Bordereau descriptif quantitatif;
 - (d) la description technique des Fournitures ou Services
2. En contrepartie des règlements à effectuer par l'Autorité contractante au profit du Titulaire, comme indiqué ci-après, le Titulaire convient de livrer les fournitures, de réaliser les services et de remédier aux défauts et insuffisances de ces fournitures et services conformément, à tous égards aux stipulations du présent Marché.
3. L'Autorité contractante convient de son côté de payer au Titulaire, au titre des fournitures et services, et des rectifications apportées à leurs défauts et insuffisances, le Prix du Marché, ou tout autre montant dû au titre de ce Marché, et ce selon les modalités de paiement ci-après : [Inscrire les modalités de paiement retenues].
4. En cas de retard dans l'exécution du Marché, le Titulaire sera passible d'une pénalité par jour de retard fixé à [préciser entre 1/2000 IÈME et 1/5000 IÈME (ou toutes autres modalités de pénalités retenues)] du montant du Marché. L'Autorité contractante se réserve le droit de résilier le marché sans mise en demeure préalable, lorsque le montant cumulé des pénalités atteint une valeur équivalente à 10% du montant du marché.
5. L'Autorité contractante et le Titulaire feront tout leur possible pour régler à l'amiable, par voie de négociation directe et informelle, tout différend entre eux ou en rapport avec le Marché.
6. Si L'Autorité contractante et le Titulaire n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis au Tribunal.

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



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

Signé, Fait à _____ le _____ (pour le Candidat)



6. Modèle de garantie de soumission

6.1. Garantie bancaire

[La banque remplit ce modèle de garantie de soumission conformément aux indications entre crochets]

[Insérer le nom de la banque, et l'adresse de l'agence émettrice]

Bénéficiaire : [Insérer nom et adresse de l'Autorité contractante]

Date : [Insérer date]

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

Nous avons été informés que [Nom du Candidat] (ci-après dénommé « le Candidat ») a répondu à votre appel d'offres n°. [Insérer n° de l'avis d'appel d'offres] pour la réalisation des Travaux de [Insérer description des travaux] et vous a soumis son offre en date du [Insérer date du dépôt de l'offre] (ci-après dénommée « l'Offre »).

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

A la demande du Candidat, nous [Insérer nom de la banque] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de [Insérer la somme en FCFA]. _____ [Insérer la somme en lettres].

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

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

1. ne signe pas le Marché ; ou

2. ne fournit pas la garantie de bonne exécution du Marché, s'il est tenu de le faire ainsi qu'il est prévu dans les Instructions aux candidats.

La présente garantie expire :

- (a) si le marché est octroyé au Candidat, lorsque nous recevons une copie du Marché signé et de la garantie de bonne exécution émise en votre nom, selon les instructions du Candidat ; ou



- (b) si le Marché n'est pas octroyé au Candidat, à la première des dates suivantes : (i) lorsque nous recevons copie de votre notification au Candidat du nom du candidat retenu, ou (ii) vingt-huit (28) jours après l'expiration du délai de validité de l'Offre [Rappeler ce délai spécifié aux DPAO. 90 jours en l'occurrence] ainsi que spécifié au DPAO et dans la lettre de soumission du candidat

Toute demande de paiement au titre de la présente garantie doit être reçue au plus tard à cette date.

En tout état de cause, la présente garantie de soumission doit être établie conformément à l'Acte Uniforme OHADA portant organisation des sûretés du 17 avril 1997, dont les articles 29 et 30 sont respectivement relatifs aux règles de formation de la lettre de garantie (encore appelée garantie à première demande) et à ses mentions obligatoires.

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

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



6.2. Garantie de soumission : Cautionnement émis par une compagnie de garantie ou d'assurance)

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

Garantie No [Insérer No de garantie]

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

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

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

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

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

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

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

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



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

En date du _____ jour de _____, _____. [*Insérer date*]

