



Université
de Lomé

CENTRE D'EXCELLENCE
REGIONAL POUR LA MAITRISE
DE L'ELECTRICITE (CERME)



Sélection d'un cabinet pour la réalisation des études architecturales techniques et la surveillance et le contrôle des travaux de construction du bâtiment principal et des plateformes techniques du CERME

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Référence de la procédure: **DPN°02C/2021/UL-CERME du 15 novembre 2021**

Projet : **Centre d'Excellence Régional pour la Maîtrise de l'Electricité (CERME)**

Autorité Contractante : **Université de Lomé (UL)**

Pays (Emprunteur) : **Togo**

Source de financement : **Crédit IDA 6512-TG (Banque Mondiale)**

novembre 2021



REPUBLIQUE TOGOLAISE
Travail-Liberté-Patrie

Lomé, le

CABINET DU PRESIDENT

==--==
PERSONNE RESPONSABLE
DES MARCHES PUBLICS

N° _____/UL/CP/PRMP/11-2021

*La Personne Responsable
des Marchés Publics*

à

**Mesdames, Messieurs les
Soumissionnaires
Lomé**

Section 1. Lettre d'Invitation (LI)

Objet: DPN°02C/2021/UL-CERME relative à la "Sélection d'un cabinet pour la réalisation des études architecturales, techniques et la surveillance et le contrôle des travaux de construction du bâtiment principal et des plateformes techniques du CERME"

(Demande de propositions techniques et financières)

Mesdames, Messieurs,

Madame/Monsieur,

1. Dans le cadre du Projet des Centres d'Excellence de l'enseignement supérieur de l'Afrique pour un impact sur le développement (CEA-Impact) initiés par la Banque mondiale pour améliorer la qualité, la quantité et l'impact sur le développement de l'enseignement postuniversitaire en Afrique de l'Ouest et du Centre y compris Djibouti, le Gouvernement du Togo a obtenu de l'Association Internationale pour le Développement (IDA), un financement pour la mise en œuvre des activités du Centre d'Excellence Régional pour la Maîtrise de l'Electricité (CERME) de l'Université de Lomé et désire utiliser une partie de ce financement pour effectuer des paiements autorisés au titre du présent contrat pour lequel cette Demande de Propositions est élaborée.

2. Pour ce faire, l'Université de Lomé, agissant au nom et pour le compte du CERME, sollicite des propositions en vue de réaliser les études architecturales, techniques et la surveillance et le contrôle des travaux de construction du bâtiment principal et des plateformes techniques dudit Centre.

Pour soumettre des propositions, les cabinets et bureaux d'études devront être membres de l'ONAT¹ et ou de l'ONIT² ou des ordres professionnels de leur pays.

3. Pour de plus amples renseignements sur les prestations à réaliser, veuillez consulter les Termes de Référence joints.

La présente Demande de propositions (DP) a été adressée aux consultants figurant sur la liste restreinte dont les noms figurent ci-après :

N°	NOM DU CONSULTANT	PAYS D'ORIGINE	ADRESSES
1	Cabinet Foli EKUE AKPA (CAFEA)	TOGO	(00228) 90 05 66 39, Email : cafea2004@yahoo.fr
2	Groupement SINGEXT CONSULTING & ETC BTP	TOGO	Lomé Avédji, 05 BP 976 Lomé, Tél : (00228) 22 19 77 96/90 12 41 96/98 43 60 19, Email : singextconsultancebtp@gmail.com
3	EVP	TOGO	Rue des Sinistrés, Agoè Logopé, non loin du Camp de Police, 2 BP 20605 Lomé 2 Lomé Togo Tél: (00228) 70 54 67 11/98 41 13 35 Email : evptogo.direction@gmail.com / evptogo.direction@evptogo.com
4	AGENCE DESCO	TOGO	TEL : (00228) 90 03 33 53 Email : agencedesco@yahoo.fr
5	FAITHFUL & PARTNERS GROUP Sarl	TOGO	Agoè-Nyivé, Tél : 91 52 93 36, Email : Archidave91@gmail.com
6	CEITP	BURKINA FASO	TEL : (00226) 25 36 67 12/25 41 46 28/71 02 30 54/78 96 92 00/74 00 15 51 email : ceitp.sarl@gmail.com
7	ARCHINOVA SARLU	TOGO	TEL : (00228) 22 51 49 44/ 90 04 11 45
8	CIP-AFRIQUE	TOGO	Adresse: tokoin dogbeavou Email : cip_afric@yahoo.fr Tél : (00228) 91 01 78 17/ 22 22 36 70

NB : Cette invitation ne peut être transférée à un autre cabinet.

4. Un Consultant/cabinet sera choisi par la méthode de *sélection fondée sur la qualité-coût (SFQC)* et une Proposition Technique Complète (PTC) est demandée selon le format prescrit dans la présente DP, conformément aux procédures de passation des marchés publics et des délégations de services publics du Togo.

¹ Ordre National des Architectes du Togo

² Ordre National des Ingénieurs du Togo

5. La présente DP comprend les sections suivantes :
 - Section 1 - La présente Lettre d'invitation
 - Section 2 – La Note d'information aux consultants (y inclus les Données Particulières)
 - Section 3 – La Proposition technique – Formulaire types
 - Section 4 – La Proposition financière – Formulaire types
 - Section 5 – Les Termes de référence
 - Section 6 – Le Contrat type

6. La date limite de dépôt des propositions est le **lundi, 29 novembre 2021 à 15 heures GMT** aux **services de la commande publique de l'Université de Lomé, sis dans l'enceinte du Lycée de Tokoin 1, porte 014, Tél : (+228) 91 63 07 36/ 91 75 32 45/90 54 62 58**

7. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, par écrit, dès réception, à l'adresse suivante : **Services de la commande publique de l'Université de Lomé, sis dans l'enceinte du Lycée de Tokoin 1, porte 014, Tél : (+228) 91 63 07 36/ 91 75 32 45/90 54 62 58, e-mail : prmp_ul@univ-lome.tg/cerme_ul@univ-lome.tg/cerme_ul@univ-lome.tg/www.cerme-togo.org**
 - a) que vous avez reçu cette lettre d'invitation ; et
 - b) que vous soumettez une proposition, seul ou en association

Veuillez agréer, **Mesdames, Messieurs**, l'assurance de ma considération distinguée.

Mme Cicavi Akuavi Sossou

Section 2. Instructions aux Candidats (IC)

[Note à l'attention de l'Autorité contractante : cette Section 2, Instructions aux Candidats ne doit pas être modifiée. Si des changements doivent être introduits pour tenir compte du contexte propre à la mission considérée, ils devront l'être exclusivement par le biais des Données particulières (par l'insertion de nouvelles dispositions, par exemple)]

Définitions

- (b) Autorité contractante : l'institution avec laquelle le Candidat sélectionné signe le Marché.
- (c) Consultant : toute entité ou personne qui peut fournir ou qui fournit les prestations à l'Autorité contractante en vertu du Marché.
- (d) 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
- (e) Données particulières : la Section 3 qui énonce les conditions propres à la mission.
- (f) 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.
- (g) Instructions aux Candidats : (Section 2 de la DP) le document donnant aux candidats les informations nécessaires à l'élaboration de leur Proposition.
- (h) Lettre d'Invitation (Section 1 de la DP) : la Lettre d'invitation envoyée par l'Autorité contractante aux Candidats présélectionnés.
- (i) 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.
- (j) Proposition : la proposition technique et la proposition financière.
- (k) Demande de Propositions (DP) : Demande de propositions préparée par l'Autorité contractante en vue de la sélection des Consultants.
- (l) Prestations : le travail devant être exécuté par le Consultant en vertu du Marché.
- (m) Sous-traitant : toute personne ou entité engagée par le Consultant pour exécuter une partie des Prestations.

- (n) Termes de référence (TDR) : le document figurant à la Section 6 de la DP qui énonce les objectifs, le champ d'application, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives de l'Autorité contractante et du Consultant ainsi que les résultats attendus devant être fournis dans le cadre de la Mission.

1. Introduction

- 1.1 L'Autorité contractante figurant dans les **Données particulières** sélectionnera un Prestataire parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les **Données particulières**.
- 1.2 Les Candidats présélectionnés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, pour la prestation des services de consultants nécessaires pour exécuter la mission désignée dans les **Données particulières**. La proposition du candidat sélectionné servira de base aux négociations du marché et, à terme, à l'établissement du marché qui sera signé avec le Candidat retenu.
- 1.3 Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leurs propositions. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats de rencontrer l'Autorité contractante avant de soumettre une proposition et d'assister à la conférence préparatoire, si les **Données particulières** en prévoient une. La participation à cette réunion n'est pas obligatoire. Les Candidats doivent contacter le représentant de l'Autorité contractante mentionné dans les **Données particulières** pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent s'assurer que ces responsables sont informés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.4 L'Autorité contractante fournit aux Consultants, en temps opportun et à titre gracieux les services et installations spécifiés dans les **Données particulières**, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets.
- 1.5 Les Candidats sont responsables de tous les frais liés à l'élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu'aux négociations relatives au marché. L'Autorité contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions et se réserve le droit, à tout moment avant l'attribution de celui-ci, d'annuler la procédure de sélection sans encourir de responsabilité envers le Candidat.

2. Conflit d'intérêts

- 2.1 L'Autorité contractante exige des Consultants qu'ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de leur client, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent

scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société.

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

**Activités
incompatibles**

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

**Missions
incompatibles**

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

**Relations
incompatibles**

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

- 2.3 Les Candidats ont l'obligation d'informer l'Autorité contractante de tous les aspects de leur identité susceptibles de générer des conflits d'intérêts, et de toute situation présente ou possible de conflit d'intérêts qui risquerait de les mettre dans l'impossibilité de servir au mieux l'intérêt de l'Autorité contractante ou qui pourrait raisonnablement être interprétée comme ayant cet effet. Faute d'informer l'Autorité contractante sur l'existence de telles situations, le Candidat pourra être disqualifié et faire l'objet de sanction en application de la Clause 3.2.

- 2.4 Lorsque le Candidat propose un fonctionnaire Togolais dans sa proposition technique, ce fonctionnaire doit être en possession d'une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'un congé sans solde et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera

cette attestation à l'Autorité contractante dans le cadre de sa Proposition technique.

**Concurrence
inéquitable**

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

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

3.1 La République Togolaise exige de la part des candidats, soumissionnaires et titulaires de ses marchés publics, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Les candidats ou soumissionnaires ont l'obligation, sous peine de rejet de leur candidature ou de leur offre, de s'engager par écrit auprès de l'autorité contractante et ce pendant toute la procédure de passation jusqu'à la fin de l'exécution du marché, à ne pas effectuer de paiement, procurer d'avantage ou de privilège au profit de toute personne, agissant comme intermédiaire ou agent, en rémunération de services visant à influencer sur le résultat de la procédure. Sans préjudice des sanctions pénales prévues par les lois et règlements en vigueur, des sanctions peuvent être prononcées par le Comité de Règlement des Différends de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics à l'égard du candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui a :

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

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

façon cumulative :

- a) la confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures d'appel d'offres incriminées, dans l'hypothèse où elle n'aurait pas été prévue par le cahier des charges ;
 - b) l'exclusion de la concurrence pour une durée temporaire en fonction de la gravité de la faute commise, y compris, en cas de collusion établie par l'autorité de régulation des Marchés publics, de toute entreprise qui possède la majorité du capital de l'entreprise sanctionnée, ou dont l'entreprise sanctionnée possède la majorité du capital ;
 - c) le retrait de leur agrément et/ou de leur certificat de qualification ;
 - d) une sanction à caractère pécuniaire dont le montant est fonction de la gravité des irrégularités et des violations de la réglementation, ainsi que des avantages que l'auteur a pu en tirer, sans préjudice de la réparation des dommages subis par l'autorité contractante.
- 3.3 L'inexactitude des mentions obérant les capacités techniques, financières et les pièces administratives demandées dans le dossier d'appel d'offres ou leur fausseté est sanctionnée par le rejet de l'offre, sans préjudice des sanctions pouvant être prises dans le cadre des dispositions ci-dessus.
- 3.4 Le marché peut être résilié, sans préjudice des sanctions pouvant être prises dans le cadre des dispositions ci-dessus, lorsque les infractions commises sont établies pendant son exécution.
- 3.5 Le contrevenant dispose d'un recours devant les tribunaux de l'ordre administratif à l'encontre des décisions du Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'est pas suspensif.

4. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés

- 4.1 Seuls les candidats qui se sont vus notifier qu'ils étaient présélectionnés sont autorisés à soumettre une proposition. Les candidats peuvent être des personnes physiques, des personnes morales ou toute combinaison entre elles avec une volonté formelle de conclure un accord ou ayant conclu une convention de groupement. Le groupement peut être conjoint ou solidaire. Toutefois, en cas de groupement, sauf spécification contraire dans les **Données Particulières**, toutes les parties membres sont solidairement responsables. Les candidats doivent fournir tout document que l'Autorité contractante peut raisonnablement exiger, établissant à la satisfaction de celui-ci qu'ils continuent d'être admis à concourir.
- 4.2 Ne sont pas admises à concourir les personnes physiques ou morales :
- a) qui ne se sont pas acquittées de leurs droits, taxes, impôts, cotisations,

contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit, y compris, le paiement sur des marchés antérieurs (à compter de septembre 2011), de la taxe parafiscale prévue par l'article 11 de la loi n° 2009-013 du 30 juin 2009 relative aux marchés publics et délégations de service public, ou à défaut, ne peuvent justifier par un document de l'Administration concernée du respect de leurs obligations en matière fiscale et sociale ;

- b) qui font de procédure de déclaration de faillite personnelle, de redressement judiciaire, sauf à avoir été autorisés à poursuivre leur activité par une décision de justice ;
- c) qui sont en état de liquidation de biens ou en faillite ;
- d) qui sont frappées de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les textes en vigueur, notamment le Code pénal et le Code général des impôts ;
- e) qui sont affiliés aux consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appel d'offres ou de consultation ;
- f) dans lesquels l'un des membres des organes de passation, de contrôle ou d'approbation ayant eu à connaître de la procédure possède des intérêts financiers ou personnels de quelque nature que ce soit ;
- g) qui auront été reconnues coupables d'infractions à la réglementation des marchés publics ou qui auront été exclues des procédures de passation des marchés par une décision de justice définitive en matière pénale, fiscale, ou sociale ou par une décision de l'Autorité de Régulation des Marchés ;

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

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

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

- a) se trouve dans les situations décrites aux alinéas 4.2 e) et f) ci-dessus ; ou
- b) est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des prescriptions techniques et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre de la présente Demande De Proposition ; ou
- c) s'il est affilié à une firme ou entité que l'Autorité contractante a recruté, ou envisage de recruter, pour participer au contrôle des prestations dans le

cadre du Marché.

5. Une seule Proposition

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

6. Validité de la proposition

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

7. Admissibilité des Sous-traitants

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

8. Eclaircissements et modifications 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 A 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° 2009-013 du 30 juin 2009 relative aux marchés publics et délégations de service public, ou à défaut, peut (peuvent) justifier par un document de l'Administration concernée du respect de ses (leurs) obligations en matière fiscale et sociale ; à l'exception de la taxe parafiscale, cette disposition ne s'applique qu'aux candidats ou membre d'association ou groupement de ayant un établissement stable ou une base fixe dans un Etat membre de l'UEMOA.

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

12. Proposition financière

12.1 La Proposition financière doit être établie en utilisant les Formulaires 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.

13. Fiscalité

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

14. Monnaie de l'offre

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

15. Soumission,

15.1 L'original de la proposition ne doit comporter aucun ajout entre les lignes

**réception et
ouverture des
propositions**

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.

- 15.2 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 ».
- 15.3 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.
- 15.4 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.
- 15.5 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.
- 15.6 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.

16. 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.

17.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**.

18.Propositions financières des propositions fondées sur la qualité uniquement

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

19.Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières ;

(uniquement en cas de Sélection qualité-coût, sélection dans le cadre d’un budget déterminé, et sélection au prix le plus bas)

19.1 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.

19.2 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.

19.3 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.

19.4 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.

19.5 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.

-
- 20. Confidentialité** 20.1 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 induue 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.
- 21. Négociations** 21.1 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** 21.2 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** 21.3 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** 21.4 Ayant fondé son choix du Candidat, entre autre, 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 | 21.5 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. |
| 22.Signature du Marché | 22.1 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. |
| 23.Notification de l'attribution du Marché | 23.1 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.

23.2 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. |
| 24.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. |
| 25.Information des candidats | 25.1 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.

- 25.2 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.
- 25.3 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.
- 25.4 Dans les quinze (15) jours calendaires de l'entrée en vigueur du marché, l'autorité contractante publie un avis d'attribution définitive.

26. Recours

- 26.1 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.
- 26.2 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.
- 26.3 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.

DONNEES PARTICULIERES

Clause des IC	
1.1	<p>Nom du Client : Université de Lomé/ Centre d'Excellence Régional pour la Maîtrise de l'Electricité (CERME)</p> <p>Mode de sélection : <i>Sélection fondée sur la qualité-coût (SFQC)</i></p> <p>Procédures de passation des marchés publics et des délégations des services publics du Togo</p>
1.2	<p>Les Candidats présélectionnés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière : Oui</p> <p><u>Description de la mission</u> : Réalisation des études architecturales, techniques et la surveillance et le contrôle des travaux de construction du bâtiment principal et des plateformes techniques du CERME</p>
1.3	<p>Réunion (s) préalable (s) à l'établissement des propositions : Non</p> <p>Le représentant de l'Autorité contractante est: Personne Responsable des marchés Publics de l'Université de Lomé</p> <p>Adresse : CERME, sis dans l'enceinte de l'Université de Lomé, Boulevard GNASSINGBE EYADEMA, 01 BP : 15 15 Lomé 01, Tél : (+228) 90 17 47 63/ 90 54 62 58, Email : cerme_ul@univ-lome.tg / www.cerme-togo.org</p>
1.4	<p>L'Autorité contractante fournit le personnel de contrepartie, et les services et installations suivants : Documentation relative à la mise en œuvre du CERME (Document du projet, accords de prêt et de don (BM), lettre à l'emprunteur, Directives, manuels de procédures...)</p>
5.	<p>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.</p>
6.	<p>La Proposition doit rester valable pendant 90 jours à compter de la date de soumission.</p>
7.	<p>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 des IC</p>
8.1	<p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante:</p> <p>Services de la commande publique de l'Université de Lomé, sis dans l'enceinte du Lycée de Tokoin 1, porte 014, 01 BP : 15 15 Lomé 01, Tél : (+228) 91 63 07 36/ 91 75 32 45/90 17 47 63/90 54 62 58, e-mail : prmp_ul@univ-lome.tg/ cerme_ul@univ-lome.tg/www.cerme-togo.org</p>

9.3 (a)	<p>Les consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer avec d'autres consultants figurant sur la même liste : Non</p> <p>Des consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer avec d'autres consultants ne figurant pas sur la même liste : Oui</p> <p>En cas d'association avec un ou plusieurs Consultant(s) ne figurant pas sur la liste restreinte, le Consultant qui y figure agit en qualité de dirigeant de l'association. Dans le cas d'une co-entreprise, tous les partenaires assument une responsabilité conjointe et solidaire et indiquent le partenaire agissant en qualité de dirigeant de ladite co-entreprise.</p> <p><i>NB) Les consultants devront fournir des preuves (attestations) qu'ils sont membres des ordres professionnels (ONAT et ONIT ou des ordres professionnels de leur pays).</i></p> <p><i>Compte tenu de la spécificité de l'étude couvrant des aspects architecturaux et d'ingénierie, un cabinet d'architecte (membre de l'ONAT) devra être en groupement avec un bureau d'études techniques (membre de l'ONIT) et vice versa.</i></p>
9.3 (b)	<p>Le nombre de jours/mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est estimé à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>trois (03) mois pour les études architecturales et techniques et ;</i> - <i>onze (11) mois pour la surveillance et contrôle des travaux de construction.</i>
10.	<p>Les propositions doivent être soumises ainsi que les rapports rédigés dans la langue suivante : Français</p>
12.1	<p><i>La liste des dépenses remboursables admises en FCFA :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) une indemnité de subsistance allouée au personnel du Consultant pour chaque jour d'absence du siège principal et, le cas échéant, pour chaque jour passé en dehors de son pays de base fixe aux fins de cette mission ; (2) le coût des voyages nécessaires qui inclus le transport du personnel par le moyen de transport le plus approprié et par la route la plus directe ; (3) le coût des communications locales ou internationales, le cas échéant ainsi que l'utilisation de téléphone et télécopie nécessaires aux fins de la mission ; (4) le coût, la location et le fret de tout instrument ou équipement devant être fourni par le Consultant aux fins de la mission (5) le coût d'impression et d'envoi des rapports nécessaires à la mission ; et (6) le coût d'autres postes nécessaires à la mission et non mentionnés ci-dessus
13.3	<p>Le Client est redevable des impôts auxquels le consultant est assujéti dans le cadre</p>

	<p>du Contrat, conformément à la fiscalité nationale : Oui</p> <p>De ce fait, le Client :</p> <p style="padding-left: 40px;">(a) rembourse le Consultant des impôts payés par celui-ci : Oui</p> <p style="padding-left: 40px;">ou</p> <p style="padding-left: 40px;">(b) verse ces impôts au nom du Consultant : Oui</p> <p>Dans le cadre de l'exécution de cette mission, le régime fiscal et douanier et les droits de timbre et d'enregistrement sont les suivants :</p> <p><u>Régime fiscal et Douanier</u></p> <p>Le présent contrat est soumis aux droits, impôts et taxes exigibles au Togo. Les taxes et impôts indirects locaux dus au titre du Contrat pour les Services fournis par le Consultant à l'administration fiscale feront l'objet d'un prélèvement à la source par le Client pour être payé au nom du Consultant</p> <p>Pour toutes informations relatives à la présente clause, le Consultant est tenu d'obtenir des renseignements auprès du Commissariat des Impôts et du Commissariat des Douanes.</p> <p><u>Droits de timbre et d'enregistrement</u></p> <p>Les droits d'enregistrement du contrat sont à la charge du consultant. A ce jour, Ils sont constitués d'une part fixe de 200 000 F CFA et d'une part variable à déterminer par l'OTR en plus d'un droit de timbre de 1500 F CFA par page.</p>
14.1	Le Candidat doit libeller le prix de ses services en FCFA : Oui
15.4	<p>Le Consultant doit présenter l'original et deux (02) copies de la Proposition technique et l'original et deux (02) copies de la Proposition financière.</p> <p>La Proposition doit contenir :</p> <p style="padding-left: 40px;">1ère enveloppe intérieure contenant la Proposition technique :</p> <p style="padding-left: 40px;">(1) Pouvoir du signataire de la Proposition</p> <p style="padding-left: 40px;">(2) TECH-1</p> <p style="padding-left: 40px;">(3) TECH-2</p> <p style="padding-left: 40px;">(4) TECH-3</p> <p style="padding-left: 40px;">(5) TECH-4</p> <p style="padding-left: 40px;">(6) TECH-5</p> <p style="padding-left: 40px;">(7) TECH-6</p> <p style="padding-left: 40px;">(8) Les pièces administratives :</p> <p><u>Pour les entreprises communautaires</u></p> <p><i>*Une copie l'égalisée de l'attestation d'inscription au registre du commerce et du crédit mobilier ;</i></p> <p><i>*Une copie l'égalisée de la carte d'opérateur économique en cours de validité ou tout autre document équivalent ;</i></p> <p><i>*Une Attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois délivrée par le tribunal compétent ;</i></p> <p><i>*L'original du quitus fiscal datant de moins d'un (01) an ou l'attestation de</i></p>

	<p><i>régularité fiscale datant de moins de trois (03) mois, délivré par l'Office togolais des recettes ;</i></p> <p><i>*Attestation de l'inspection du travail et des lois sociales (ITLS) datant de moins de trois (03) mois ;</i></p> <p><i>*Le quitus social datant de moins de six (6) mois ;</i></p> <p><i>*Attestation du paiement de la taxe parafiscale de régulation.</i></p> <p><u>Pour les entreprises étrangères</u></p> <p><i>*Un extrait du registre du commerce</i></p> <p><i>*Une attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois</i></p> <p><i>*Une attestation de paiement de la taxe parafiscale de régulation</i></p> <p><i>NBI : A l'exception du quitus fiscal ou l'attestation de régularité fiscale et de l'attestation du paiement de la taxe parafiscale de régulation qui doivent être fournies en original, toutes les autres pièces peuvent être des copies légalisées</i></p> <p><i>* Une copie des attestations de membres de l'ONAT et de l'ONIT ou des ordres professionnels du pays de résidence.</i></p> <p>ET</p> <p>2ème enveloppe intérieure contenant la Proposition financière :</p> <table data-bbox="467 863 943 1003"> <tr> <td>(1)</td> <td>FIN-1</td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td>FIN-2</td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td>FIN-3</td> </tr> <tr> <td>(4)</td> <td>FIN-4</td> </tr> </table> <p><i>NB : Les deux (02) enveloppes contenant chacune ses éléments constitutifs sus énumérés, doivent être scellées dans un pli unique.</i></p> <p><i>La présentation d'une Proposition dans un format incorrect pourra conduire au rejet de la Proposition pour non-conformité aux exigences de la DP.</i></p>	(1)	FIN-1	(2)	FIN-2	(3)	FIN-3	(4)	FIN-4
(1)	FIN-1								
(2)	FIN-2								
(3)	FIN-3								
(4)	FIN-4								
15.5	<p>La Proposition doit être envoyée à l'adresse suivante :</p> <p>Services de la commande publique de l'Université de Lomé, sis dans l'enceinte du Lycée de Tokoin 1, porte 014, Tél : (+228) 91 63 07 36/ 91 75 32 45/90 54 62 58</p> <p>La Proposition doit être présentée à la date et à l'heure suivantes, au plus tard :</p> <p>le lundi, 29 novembre 2021 à 15 heures GMT.</p> <p>L'ouverture publique des plis aura lieu le même jour (le lundi, 29 novembre 2021) au lieu et à l'heure suivants :</p> <p><u>Lieu</u> : Salle de réunion N° 02 de l'Université de Lomé, sise dans l'enceinte du Lycée de Tokoin 1, porte 013, Tél : (+228) 91 63 07 36 /91 75 32 45/ 90 54 62 58</p> <p><u>Heure</u> : 15 h 30 GMT</p> <p><i>NB/ * Les plis remis en retard ne seront pas ouverts et seront retournés en l'état aux candidats en retard après la séance d'ouverture par voie officielle.</i></p> <p><i>*Le mode de transmission des propositions étant « main à main », les soumissionnaires ne sont pas autorisés à soumettre leurs propositions par voie électronique.</i></p>								

17	<p>Les critères, sous-critères d'évaluation, et leurs poids respectifs sont les suivants:</p> <p style="text-align: right;"><u>Points</u></p> <p>(i) Expérience des consultants pertinente pour la mission : 08 points</p> <p>a) Expérience générale (2 points)</p> <p><i>Réaliser au moins cinq (05) missions dans le domaine de prestations au cours des dix (10) dernières années (0,40 point par projet)</i></p> <p>b) Expérience spécifique (6 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Avoir réalisé au moins trois (03) missions analogues aux études architecturales et techniques dont une (01) mission capitalisée sur financement des partenaires techniques et financiers au cours des dix (10) dernières années : 03 points (01 point par projet);</i> • <i>Avoir réalisé au moins trois (03) missions de surveillance et le contrôle des travaux de bâtiments portant sur des complexes pédagogiques et administratifs dont au moins une mission (01) capitalisée sur financement des partenaires techniques et financiers au cours des dix (10) dernières années: 03 points (01 point par projet).</i> <p>N.B. : Le soumissionnaire est tenu de joindre pour chaque mission citée, un certificat de fin de prestation délivré par le client. Les références non accompagnées de preuves de prestation ne seront pas prises en compte dans l'évaluation du Cabinet (note zéro).</p> <p>(ii) Conformité du plan de travail et la méthode proposés aux termes de référence 25 points</p> <p>a) Approche technique et méthodologie 07 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation générale de la proposition : 1 point • Exhaustivité : 1,5 points • Cohérence : 2,5 points • Clarté : 2 points <p>b) Plan de travail (Chronogramme d'intervention des experts) 7,5 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendrier du personnel clé : 2,5 points • Calendrier des activités : 3 points • Calendrier des rapports : 2 points <p>c) Organisation et personnel (Conformité) 6,5 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation de la mission : 3,5 points • Organisation de tout le personnel : 3 points <p>d) Implication participative des bénéficiaires dans les études 4 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implication des bénéficiaires dans les études : 2 points
-----------	--

<ul style="list-style-type: none"> • Collaboration avec l'administration, les structures techniques et partenaires impliqués: 2 points <p>(iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission: 60pts</p> <p>1) Architecte, Chef de Mission 13 pts</p> <p>-Qualification générale 3,25 points</p> <ul style="list-style-type: none"> * Formation de base (BAC +5 en architecture) 1,25points * Expérience professionnelle : 2 points <p><i>Disposer d'au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dans la réalisation de missions d'études architecturales pour la réalisation des travaux de génie civil et ou de bâtiment (0,20pt/année).</i></p> <p>- Pertinence avec la mission (Expérience similaire de l'expert) : 7,8 points</p> <ul style="list-style-type: none"> *Avoir participé à au moins trois (03) projets similaires (architecturales), <u>en tant qu'architecte</u> (03 points, soit 01 point/projet réalisé); * Avoir participé à au moins trois (03) missions de surveillance et contrôle des travaux de génie civil et ou bâtiments de taille et de complexité similaires, <u>en tant qu'architecte, Chef de Mission</u> (03 points, soit 01 point/mission réalisée); *Disposer d'au moins deux (02) références dans la conduite d'études pluridisciplinaires ainsi que dans la coordination du travail d'une équipe d'experts (1,80 points, soit 0,90 point/projet réalisé). <p>- Expérience de la région et de la langue française 1,95 points</p> <p>2) Ingénieur de conception en génie civil ou équivalent, <u>Génie civil</u> 11 points</p> <p>-Qualification générale 2,75points</p> <ul style="list-style-type: none"> * Formation de base (Bac+5 : Ingénieur Génie Civil ou équivalent) 0,75 point * Expérience professionnelle : 2 points <p><i>Disposer d'au moins de huit (08) ans d'expérience professionnelle dans la réalisation de missions d'études techniques ainsi que dans la surveillance et du contrôle des travaux de génie civil et ou de bâtiment (02 points, soit 0,25 point/année d'expérience).</i></p> <p>- Pertinence avec la mission (Expérience similaire de l'expert) 6,6 points</p> <ul style="list-style-type: none"> *Avoir participé à au moins trois (03) projets similaires (études techniques), <u>en tant que Génie Civil</u>, (03 points, soit 01 point/projet réalisé);

<p><i>*Avoir réalisé au moins deux (02) missions de surveillance et contrôle des travaux génie civil et ou bâtiments en qualité de Génie Civil (02 points, soit 01 point/mission réalisée);</i></p> <p><i>*Avoir au moins deux (2) références dans la collecte des données de terrain et de la conception des aménagements de nature et complexité similaires en qualité de Génie Civil, (1,6 points, soit 0,80 point/projet réalisé).</i></p> <p>-Expérience de la région et de la langue française 1,65 points</p> <p>3) Ingénieur de conception en génie électrique ou équivalent, <u>Génie électricien</u> 10 points</p> <p>- Qualification générale 2,5 points</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>* Formation de base (Bac+5) : Ingénieur de conception en génie électrique ou équivalent</i> 0,5point</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>* Expérience professionnelle :</i> 02 points</p> <p><i>Disposer d'au moins huit (08) ans d'expérience professionnelle dans la réalisation de missions d'études techniques en électricité bâtiment et ou en énergies renouvelables (02 points, 0,25 point/année d'expérience)</i></p> <p>- Pertinence pour la mission (Expérience similaire de l'expert) 06 points</p> <p><i>*Avoir participé à au moins trois (03) projets similaires (études techniques) au moins, en tant que <u>Génie électricien</u> (03 points, soit 01 point/projet réalisé);</i></p> <p><i>*Avoir réalisé au moins deux (02) missions de surveillance et contrôle des travaux génie civil et ou bâtiments en qualité de <u>Génie électricien</u> (1,5 points, soit 0,75 point/projet réalisé);</i></p> <p><i>*Capitaliser au moins deux (02) références dans la collecte des données de terrain et de la conception en électricité bâtiment et ou en énergies renouvelables de nature et de complexité similaires en tant que <u>Génie électricien</u> (1,5 points, soit 0,75 point/projet réalisé).</i></p> <p>-Expérience de la région et de la langue française 1,5 points</p> <p>4) Ingénieur Géotechnicien, ou équivalent <u>Géotechnicien</u> 10 points</p> <p>-Qualification générale 2,5 points</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>* Formation de base (Bac+5 : Ingénieur Géotechnicien ou équivalent</i> 0,50 point</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>* Expérience professionnelle :</i> 02 points</p> <p><i>Disposer d'au moins huit (08) ans d'expérience professionnelle dans la réalisation de missions d'études techniques des travaux géotechniques ou d'études de sol (02 points, soit 0,25 point/année d'expérience).</i></p> <p>- Pertinence avec la mission (Expérience similaire de l'expert), 06 points</p>
--

<p><i>*Avoir participé à au moins trois (03) projets similaires (études techniques), en tant que <u>Géotechnicien</u> (03 points, soit 01 point/projet réalisé);</i></p> <p><i>*Avoir réalisé au moins deux (02) missions de surveillance et contrôle des travaux de génie civil et ou bâtiments <u>en qualité du Géotechnicien</u> (1,5 points, soit 0,75 point/projet réalisé);</i></p> <p><i>*Disposer d'au moins deux (2) références dans la collecte des données de terrain et de la conception de nature et complexité similaires <u>en tant que Géotechnicien</u> (1,5 points, soit 0,75 point/projet réalisé).</i></p> <p>-Expérience de la région et de la langue française 1,5 points</p>
<p>5) Technicien Supérieur topographe ou Génie civil spécialisé en Topographie 03 points</p> <p>-Qualification générale 0,75 points</p> <p><i>* Formation de base (BAC + 2 en Topograhie ou Génie civil spécialisé en Topographie)</i> <i>0,25 point</i></p> <p><i>*Expérience professionnelle :</i> <i>0,5 point</i></p> <p><i>Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience dans les opérations de levés topographiques dans le cadre des aménagements Génie civil avec une bonne maîtrise de l'utilisation d'appareils topographique tels que les stations totales (distance-mètre, carnet électronique) et des logiciels topographiques courants (0,5 point, soit 0,1 point/année d'expérience).</i></p> <p>- Pertinence avec la mission (Expérience similaire de l'expert), 2,25 points</p> <p><i>*Avoir participé à au moins trois (03) de projets similaires (études techniques), en tant que <u>Technicien Supérieur topographe</u> (1,5 points, soit 0,5 point/projet réalisé) ;</i></p> <p><i>*Avoir réalisé au moins deux (02) missions en matière d'implantation et suivi des travaux topographiques <u>en tant que Technicien Supérieur topographe</u> (0,75 point, soit 0,375 point/projet réalisé)</i></p> <p>-Expérience de la région et de la langue française 0,45 points</p>
<p>6) Technicien Supérieur (au moins BAC +2) ou équivalent en <u>Génie civil - Contrôleur Permanent des travaux</u> 09 points</p> <p>-Qualification générale 2,25 points</p> <p><i>* Formation de base (au moins BAC +2) ou équivalent en <u>Génie civil</u></i> <i>0,5point</i></p> <p><i>*Expérience professionnelle :</i> <i>1,75 points</i></p> <p><i>Disposer d'au moins sept (07) ans d'expérience professionnelle dans la réalisation de contrôle et surveillance des travaux de génie civil ou bâtiments (1,75 point, soit 0,25 point/année d'expérience).</i></p>

	<p>- Pertinence avec la mission (Expérience similaire de l'expert), 5,4 points</p> <p><i>*Avoir participé à au moins trois (03) missions de contrôle et surveillance des travaux de génie civil et ou bâtiments de nature et de complexité similaires en tant que Contrôleur Permanent des travaux (5,4 points, soit 1,80 points/projet réalisé)</i></p> <p>-Expérience de la région et de la langue française 1,35 points</p> <p>7) Expert Environnementaliste 05 points</p> <p>- Qualification générale : 1,25 points</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>* Formation de base (BAC+4/5 en Sciences environnementales ou équivalent avec spécialisation en environnement)</i> 0,50 point</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>* Expérience professionnelle :</i> 0,75 points</p> <p><i>Disposer d'au moins cinq (05) ans d'expérience dans les opérations de suivi environnemental (0,75 point, soit 0,15 point/année d'expérience)</i></p> <p>- Pertinence pour la mission (Expérience de l'expert) 3,00 points</p> <p><i>*Avoir réalisé au moins trois (03) missions de suivi et de contrôle de mise en œuvre et de prise en compte des mesures de sauvegarde environnementales de nature et de complexité similaires en tant qu'Expert environnementaliste (3points, soit 01 point/année d'expérience).</i></p> <p>- Expérience de la région et de la langue française 0,75 points</p> <p style="text-align: center;">Total des points pour le critère (iii) : 60 points</p> <p>Le nombre de points attribués à chaque poste ou discipline ci-dessus est déterminé en tenant compte des trois sous-critères suivants et des pourcentages de pondération pertinents :</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">1)</td> <td style="padding-right: 20px;"><i>Qualifications générales</i></td> <td style="text-align: right;"><i>25%</i></td> </tr> <tr> <td>2)</td> <td><i>Pertinence pour la mission</i></td> <td style="text-align: right;"><i>60%</i></td> </tr> <tr> <td>3)</td> <td><i>Expérience de la région et de la langue</i></td> <td style="text-align: right;"><i>15%</i></td> </tr> </table> <p>Pondération totale: 100%</p> <p><i>NB/ (a) Seuls les C.V actualisés, signés et datés par les auteurs auxquels seront jointes les copies certifiées conformes à l'original des diplômes et certificats de bonne fin seront considérés.</i></p> <p><i>Tout diplôme ou toute expérience non justifiée ne seront pas pris en compte lors de l'évaluation et donc sera noté Zéro (0).</i></p> <p><i>Le décompte de l'expérience des experts se fera à partir de l'obtention du 1er stage dans le domaine de spécialité.</i></p> <p>(iv) Adéquation du programme de transfert de connaissances (formation) : <i>Sans objet</i></p>	1)	<i>Qualifications générales</i>	<i>25%</i>	2)	<i>Pertinence pour la mission</i>	<i>60%</i>	3)	<i>Expérience de la région et de la langue</i>	<i>15%</i>
1)	<i>Qualifications générales</i>	<i>25%</i>								
2)	<i>Pertinence pour la mission</i>	<i>60%</i>								
3)	<i>Expérience de la région et de la langue</i>	<i>15%</i>								

	<p>(v) Participation de ressortissants nationaux au personnel clé : 07 points</p> <p><u>Total des points pour les trois (03) critères (i), (ii), (iii) et (v) : 100 points</u></p> <p>Le score technique minimum TS requis pour être admis pour la suite de la procédure est de : <u>70 Points</u></p>
<p>19.4</p>	<p>Les critères, sous-critères d'évaluation, et leurs poids respectifs sont les suivants : soit $Sf = 100 \times Fm / F$, Sf étant la note financière, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.</p> <p>Les poids respectifs attribués aux Propositions technique (T) et financière (P) sont :</p> <p>T = 0,7 et</p> <p>P = 0,3</p> <p>Les Propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (St) et financière (Sf) 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. Le score total est désigné par « S ». La formule suivante sera utilisée pour le calcul du présent score total: S= (St x T%) + (Sf x P%)</p> <p>Le Soumissionnaire ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée sera invité à des négociations du marché.</p>
<p>21.1</p>	<p>Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :</p> <p>Salle de réunion N° 02 de l'Université de Lomé, sise dans l'enceinte du Lycée de Tokoin 1, porte 013, Tél : (+228) 91 63 07 36 /91 75 32 45/ 90 54 62 58</p> <p>Date de négociation : janvier 2022</p>

Section 3. Proposition technique - Formulaires types

Prière de se reporter au Paragraphe 3.4 de la Section 2 pour toute information concernant le format des Propositions techniques (PTC ou PTS ; voir Données particulières), et pour les Formulaires types requis et le nombre de pages recommandées (voir Note).

- Tech-1. Lettre de soumission de la Proposition technique
- Tech-2. Organisation et expérience du Consultant
 - A. Organisation
 - B. Expérience
- Tech-3. Observations et/ou suggestions du Consultant sur les Termes de référence, le personnel de contrepartie et les installations devant être fournis par le Client
 - 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]²

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]

² [Supprimer si aucune cotraitance n'est envisagée]

FORMULAIRE TECH-2 ORGANISATION ET EXPERIENCE DU CONSULTANT

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 Consultant

[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 contrat, 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 dollars courants des Etats-Unis ou en francs cfa):
Pays : Lieu :	Durée de la mission (mois)
Nom du Client:	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 dollars courants ou en ou en francs cfa) :
Date de démarrage (mois/année) : Date d'achèvement (mois/année)	Nombre d'employés/mois fournis par les consultants associés
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 CONSULTANT SUR
LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LE PERSONNEL DE CONTREPARTIE ET
SERVICES DEVANT ETRE FOURNIS PAR LE CLIENT**

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 pertinent 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 le Client 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 METHODOLOGIE
ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION (PROPOSITION
TECHNIQUE COMPLEXE)**

(Dans le cas de projets très simples ou de petite envergure, le Client omettra le texte en italiques suivant)

[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 du Client) 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 3, TECH-7) doit être compatible avec le Programme de Travail (Section 3, 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-6. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE PROPOSE

1. Poste [*un seul candidat par poste*] _____

2. Nom du consultant [*indiquer le nom de la société proposant le personnel*] _____

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

4. Date de naissance _____ **Nationalité** _____

5. Education [*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 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>11. Détail des tâches exécutées</p> <p><i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i></p>	<p>12. Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence</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 : _____</p> <p>Poste : _____</p> <p>Activités : _____</p>
--	---

1.3 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 déclaration volontairement erronée peut entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé.

_____ Date : _____
[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant] *Jour/mois/année*

ou

Nom du représentant habilité : _____

Formulaire TECH-7. CALENDRIER DU PERSONNEL CLE ¹

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

Plein temps

Temps partiel

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

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

³ Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Consultant

Formulaire TECH-8 PROGRAMME DE TRAVAIL PAR ACTIVITE

N°	Activité ¹	Mois ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

NB/ Le calendrier du personnel clé (Formulaire TECH-7) et le programme de travail par activité (Formulaire TECH-8) devront tenir compte du timing imparti aux deux (02) phases de la mission : (1) Etudes architecturales et techniques et (2) Surveillance et contrôle des travaux de construction.

- 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 du Client. 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 forme d'un graphique à barres.

Section 4. Proposition financière - Formulaire types

[Les commentaires entre crochets [] visent à aider les Consultants figurant sur la liste restreinte à élaborer leurs Propositions financières; ils ne doivent pas figurer sur les Propositions financières soumises]

Les Formulaire type de Proposition financière doivent être utilisés pour l'élaboration de celle-ci conformément aux instructions figurant au paragraphe 3.6 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 où la méthode " Sélection sur la base de la qualité", " Sélection sur la base des compétences" ou "Sélection par entente directe" est adoptée, conformément aux indications du paragraphe 6.3 de la Section 2]

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

FIN-3. Ventilation des coûts par activité

FIN-4. Ventilation des rémunérations

FIN-5. Frais remboursables

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]¹ 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.

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

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du Consultant : _____

Adresse : _____

¹ 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 COÛTS

Poste	Coûts			
	FCFA			
Coût total de la proposition financière ³				

³ 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 ACTIVITE¹

Groupe d'activités (Étapes): ² _____ _____	Description: ³ _____ _____			
Éléments du coût	Coûts			
	FCFA			
Remunération ⁴				
Frais remboursables ou autres coûts ⁴				
Totaux partiels				

- 1 Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission au moins. Dans certains cas, certaines des activités requièrent des modalités de facturation et de paiement différentes (par ex. Lorsque la mission est divisée en étapes qui comportent chacune un échéancier différent); le Candidat complétera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d'activités. Le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.
- 2 Les noms des activités (Étapes) 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 ¹

Groupe d'activités (Etapes): _____							
Nom ²	Poste ³	Taux personnel/ mois ⁴	Temps passé Intrants ⁵ (Persx/mois)	FCFA			
Personnel Etranger							
		[Siège]					
		[Terrain]					
Personnel local							
		[Siège]					
		[Terrain]					
Coût total							

- 1 Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour chacun des Formulaires FIN-3 fournis.
- 2 Le Personnel professionnel doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif).
- 3 Les postes du Personnel professionnel doivent correspondre à ceux indiqués dans le Formulaire TECH-5.
- 4 Indiquer séparément le taux de personnel/mois pour le travail au siège et sur le terrain.
- 5 Indiquer séparément pour le travail au siège et sur le terrain le total de personnel prévu pour exécuter le groupe d'activités ou l'étape figurant sur le Formulaire.
- 6 IPour chaque agent du personnel, indiquer la rémunération séparément pour le travail au siège et sur le terrain. Rémunération = Taux personnel/mois x intrant.

Formulaire FIN-5. Ventilation des frais remboursables¹

Groupe d'activités (Etapes): _____								
N°	Description ²	Unité	Coût unitaire ³	Quantité	FCFA			
	Per diem	Jour						
	Déplacements internationaux ⁵	Voyage						
	Frais voyage	Voyage						
	Frais de communication entre <i>[nom du lieu] et [nom du lieu]</i>							
	Plans, reproduction de rapports							
	Equipments, instruments, matériel, fournitures, etc.							
	Envoi effets personnels	Voyage						
	Emploi ordinateurs, logiciel							
	Essais laboratoire.							
	Marchés sous-traitants							
	Transport local							
	Location bureaux, aide admin.							
	Formation du personnel de l'Autorité contractante ⁶							

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

2 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément au paragraphe 3.6 des Données particulières.

3 Indiquer le coût unitaire.

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

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

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

Formulaire type

Société:

Pays:

Tâche:

Date:

Déclaration des Consultants 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 REMUNERATION DU PERSONNEL CLE (DECOMPOSITION)**DECLARATION DU CONSULTANT RELATIVE AUX COUTS ET CHARGES**

(Libellé en [indiquer la monnaie])

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

NB/ L'estimation des coûts liés aux prestations devront tenir compte des deux (02) phases de la mission : (1) Etudes architecturales et techniques et (2) Surveillance et contrôle. A cet effet, les formulaires types relatifs à la proposition financière (FIN...) devront être renseignés en prenant en compte ces coûts inhérents. Toutefois, le personnel auxiliaire devra être comptabilisé au niveau du poste (ligne) fonctionnement.

1 Exprimé en pourcentage de (1)

2 Exprimé en pourcentage de (4)

Section 5

TERMES DE REFERENCE

Sélection d'un consultant pour la réalisation des études architecturales, techniques et le suivi-contrôle des travaux de construction du bâtiment principal et des plateformes techniques du CERME

1- Contexte et justification

Dans le cadre du Projet des Centres d'Excellence de l'enseignement supérieur de l'Afrique pour un impact sur le développement (CEA-Impact) initiés par la Banque mondiale pour améliorer la qualité, la quantité et l'impact sur le développement de l'enseignement postuniversitaire en Afrique de l'Ouest et du Centre y compris Djibouti, le Gouvernement du Togo a obtenu de l'Association Internationale pour le Développement (IDA), un financement pour la mise en œuvre des activités du Centre d'Excellence Régional pour la Maîtrise de l'Electricité (CERME) de l'Université de Lomé. L'objectif du projet est de produire des diplômés qualifiés et des innovations permettant de répondre à des défis de développement régional spécifiques dans le secteur de l'électricité. Le plan d'actions du CERME comporte quatre axes : i) excellence dans l'enseignement supérieur et la formation professionnelle, ii) excellence dans la recherche, iii) impact de développement et iv) bonne gouvernance et coordination du Projet.

Afin de contribuer à l'atteinte efficace et efficiente de ces objectifs, il est prévu les travaux de construction de l'immeuble devant abriter l'administration, les salles de cours ainsi que les laboratoires du CERME. La production et mise à disposition de l'Entrepreneur, des plans architecturaux (par l'entremise des études géotechniques, topographiques, génie électriques) constitue des éléments fondamentaux pour la réalisation selon les règles de l'art des travaux de cet immeuble d'une part et surtout de lui permettre de livrer des ouvrages de qualité. D'où la pertinence et la nécessité d'une étude technique ou d'avant-projets détaillés commanditée par un Consultant indépendant spécialisé en la matière en vue de parvenir à ces livrables.

Pour ce faire, l'Université de Lomé/CERME a prévu au titre du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA 2021) et Plan de Passation de Marchés (PPM 2021) dudit centre, la « *Sélection d'un consultant pour la réalisation des études architecturales, techniques et le suivi-contrôle des travaux de construction du bâtiment principal et des plateformes techniques du CERME* ».

La mission couvre deux (02) phases à savoir les études architecturales, techniques et le contrôle et de la surveillance de l'exécution des travaux de construction inhérents. Les présentes prestations devant se réaliser conformément au plan de jalonnement du CERME spécifiquement au point **RLD 4.3.2 JALON 2 relatifs aux Travaux de construction des infrastructures pédagogiques et de recherche.**

Dans le cadre du déroulement de la procédure de passation de ce marché, les présents termes de références sont élaborés. Ils précisent les objectifs, une description détaillée de la mission du Consultant, le profil requis du consultant.

2- OBJECTIFS

Les objectifs de la mission du Consultant (Cabinet d'architecture ou Bureau d'étude et de contrôle) consistent à (i) réaliser les études techniques et architecturales ; définir des prescriptions techniques et les cadres DQE (Devis Quantitatifs et Estimatif) pour la construction du bâtiment, (ii) élaborer les différents dossiers de consultation, (iii) assurer le contrôle et le suivi de l'exécution des travaux de construction du bâtiment du CERME.

3- RESULTATS ATTENDUS DES PRESTATIONS DU CONSULTANT

Les résultats attendus de la mission du Consultant sont les suivants:

a. S'agissant des études techniques

Pour le bâtiment du CERME

- les plans architecturaux, les plans détaillés et les notes de calcul des structures porteuses à construire sont élaborés;
- le cahier des prescriptions techniques du bâtiment à construire est conçu ;
- le bordereau des prix unitaires (BPU) et les devis quantitatifs et estimatifs (DQE) pour chaque corps d'état de l'ouvrage à réaliser est défini ;
- les divers plans et dossiers d'exécution nécessaires à la préparation des offres et à la bonne marche des travaux sont élaborés ;
- la stratégie d'allotissement des travaux, pour préparer les dossiers d'appel à concurrence est élaborée.

b. S'agissant de l'élaboration des différents dossiers d'appel d'offres

- les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) pour les travaux, en collaboration avec l'administration du CERME suivant les modèles types de la Passation des marchés (travaux) au Togo (septembre 2020).

c. S'agissant du contrôle et du suivi des travaux

- un contrôle permanent qui implique le suivi des chantiers / activités, de la qualité du travail et des travaux effectués par le ou les entrepreneurs retenus, notamment en présentiel est assuré ;
- les rapports mensuels et de fin de chantier décrivant les activités mises en œuvre sur le chantier, les difficultés rencontrées sont disponibles. Ces rapports peuvent être établis à l'aide d'une application web qui peut permettre le suivi des activités sur le chantier par tous les acteurs.
- des réunions bihebdomadaires et une réunion mensuelle de chantier avec tous les acteurs

du projet et les entrepreneurs retenus, sont tenues et sanctionnées par des PV de réunion rédigés par le consultant et remis aux différentes parties, dans un délai maximum de 3 jours après les réunions ;

d. S'agissant de l'assistance à la coordination

- Une stratégie d'allotissement des travaux en vue de faciliter le suivi et le nombre de contrats à signer avec les entreprises de travaux est retenue, en étroite collaboration avec l'administration du CERME ;
- Un appui à l'analyse et à l'évaluation des offres, en vue de la sélection des entreprises / fournisseurs est réalisé ;
- les différents états d'avancement de chantier plus précisément les décomptes qui pourront permettre un paiement des entreprises sont préparés, en collaboration avec les entrepreneurs;
- l'appui au CERME dans la résolution des problèmes relatifs à l'exécution des travaux est réalisé ;
- l'appui au CERME dans les réceptions provisoires et définitives des chantiers est réalisé.

4- ETENDUE DES SERVICES ET ACTIVITES A REALISER

L'étendue des services, reposant sur les besoins du CERME spécifiés en annexe des présents TdR, est énumérée ainsi qu'il suit.

a. Réalisation des études techniques

Pour le bâtiment

- Elaborer les différents plans architecturaux, les plans détaillés, les notes de calcul, les prescriptions techniques, les devis quantitatifs estimatifs du bâtiment à construire;
- réaliser les différentes études et tests (les études topographiques, les essais géotechniques pour déterminer les paramètres géotechniques du site de construction);
- définir, suivant chaque corps de métiers, les prescriptions techniques, en prenant en compte les spécificités de chacun ;
- recevoir et intégrer les observations des parties prenantes (CERME, BAILLEUR et AUTRES) du projet, à l'issue des travaux soumis pour approbation (Evaluation du site, différentes études et tests, conception et révision du plan de construction, évaluations financières, etc.) ;

b. Elaboration des différents dossiers de consultation

- Elaborer, en collaboration avec l'administration du CERME, les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) nécessaires pour l'exécution des travaux de construction du bâtiment au profit du CERME.

c. Suivi et contrôle des travaux

- Assurer le contrôle et le suivi permanent des travaux sur le chantier.

d. Assistance au CERME

- Assister l'administration du CERME, lors de l'analyse et de l'évaluation des offres, en vue de la sélection des entreprises de construction / fournisseurs ;
- Préparer les états d'avancement de chantier plus précisément les décomptes qui pourront permettre un paiement des entreprises, en collaboration avec les entrepreneurs ;
- Appuyer l'administration du CERME dans la résolution des problèmes relatifs à l'exécution des travaux suivant les spécifications techniques ;
- Assister l'administration du CERME, dans la réception (provisoire et définitive) des ouvrages ;

Il est entendu que le bureau d'études est responsable pour le respect total des sauvegardes environnementales et sociales du bailleur dans les plans architecturaux, les pièces graphiques et le cahier de charge technique, ainsi que dans le suivi et contrôle des travaux.

La Coordination du projet mettra à la disposition du bureau d'études une copie de ces directives.

5- APPROCHE METHODOLOGIQUE

Il est proposé sept (07) phases pour la mise en œuvre des activités par le Consultant, à savoir :

- Préparation de la mission ;
- Réalisation des différentes études ;
- Elaboration des dossiers de consultation, dépouillement et analyse des offres des entreprises ;
- Contrôle et surveillance des travaux ;
- Réception des travaux et gestion de la période de garantie ;
- Assistance au maître d'ouvrage (couvre toute la durée de la mission).

5.1. Phase de préparation de la mission

Il s'agit d'une phase qui pourrait être réalisée en passant par les étapes ci-après :

- Réunion de cadrage avec les parties prenantes ;
- Documentation et la reconnaissance du site par le bureau d'études ;
- Etablissement d'un calendrier opérationnel de réalisation de la mission ;

5.1.1. Réunion de cadrage

Au démarrage de la mission, il est prévu d'organiser une réunion de cadrage impliquant les représentants du CERME, et le bailleur afin de coordonner l'ensemble des activités avec le Consultant. De manière particulière, il s'agira de:

- identifier les exigences spécifiques de la mission ;

-
- établir des procédures de communication entre toutes les parties impliquées dans le projet ;
 - planifier l'obtention des informations disponibles sur les plans techniques, administratifs et contractuels ;
 - obtenir les noms et les coordonnées des représentants du CERME participants à la réalisation du projet ;
 - A l'issue de cette étape un rapport de démarrage sera soumis dans un délai de cinq (5) jours,

5.1.2. Documentation et reconnaissance du site par le bureau d'études

Il s'agit d'une étape essentielle en vue de permettre l'identification des (i) problèmes d'occupation des infrastructures et besoins réels en vue de la réalisation d'espaces fonctionnels afin que les bénéficiaires puissent en faire une utilisation optimale.

Il s'agira alors de recueillir toutes les informations nécessaires pour la réalisation des études, afin d'éviter les erreurs, les non-conformités et les malentendus, surtout en ce qui concerne la consistance des travaux.

Pour la Documentation

Le bureau d'études pourra prendre contact avec l'administration du CERME dès l'attribution du marché, afin de recueillir les données nécessaires pour la mission (liste et contacts des responsables ressources, etc.).

Par ailleurs, une partie de l'équipe du Consultant pourra réaliser des visites systématiques aux responsables du CERME aux fins de collecter leurs observations et suggestions sur les travaux à réaliser à leur profit.

Pour la reconnaissance du site

Une partie de l'équipe du Consultant pourra faire une reconnaissance du site en menant un parcours sommaire des lieux d'implantation du bâtiment à construire.

Lors des visites de site, le Consultant est en mesure de compléter, auprès de l'administration du CERME leur exigences.

Ceci vise à réaliser des conceptions qui soient adaptées aux réalités du milieu.

5.1.3. Etablissement d'un calendrier de réalisation de la mission

Après la visite des différents sites, le Consultant mettra à jour son plan d'action en procédant à l'élaboration d'un calendrier opérationnel des actions / activités à exécuter, depuis le démarrage de sa mission jusqu'à la réception provisoire du bâtiment.

Ce calendrier sera soumis à l'administration du CERME et au bailleur pour appréciation.

5.2. Phase de réalisation des différentes études

Elle pourra comporter les étapes ci-après:

- Etudes topographiques ;
- Elaboration de l'Avant-Projet Sommaire (APS) ;
- Elaboration de l'Avant-Projet Détaillé (APD).

5.2.1. Modalités de travail avec les acteurs

Pour chacune des étapes, le Consultant travaillera en étroite collaboration avec les différentes catégories d'acteurs du CERME chacun en ce qui le concerne, pour la prise en compte des besoins/avis/suggestions.

Plus spécifiquement, il s'agira d'associer chacun des acteurs dans les choix à opérer surtout concernant ;

- **l'affinement des spécifications techniques pour les travaux**

Les catégories de travaux étant énumérées à travers les besoins exprimés par les responsables du CERME, il s'agira, en lien avec ces derniers de retenir les travaux détaillés à réaliser en matière de construction qui serviront de base pour la réalisation des Avant-Projet Sommaire (APS) et Détaillé (APD).

- **La validation des documents**

Les différents documents élaborés (APS, APD, etc.) seront soumis aux différents acteurs du projet ci-dessus énumérés, pour validation.

Ladite validation sera précisée dans chacune des étapes développée, si nécessaire.

5.2.2. Etudes topographiques

Au cours de la reconnaissance de site, le Consultant pourra lancer les études topographiques afin de gagner du temps.

Cette activité devra être réalisée par une équipe appropriée du Consultant.

En plus de la documentation, les résultats issus des études topographiques devront permettre à l'architecte de faire des esquisses des plans répondant aux normes et coûts des travaux, en prenant en compte la maîtrise de l'assainissement à l'intérieur des sites.

Les esquisses des plans élaborés seront soumises à la validation de l'administration du CERME.

5.2.3. Elaboration Avant-Projet Sommaire (APS)

A partir des documents issus des levés topographiques, les études architecturales (en fonction des besoins exprimés et approuvés) seront réalisées simultanément avec les études géotechniques.

Etudes architecturales bâtiment à construire

Il s'agira de procéder à l'établissement :

- des plans définissant les différentes parties des structures des infrastructures à construire ;
- des plans d'implantation et de masse ;
- des vues en plan, façades, coupes des ouvrages ;
- d'une note descriptive et justificative de l'orientation choisie ;
- d'un avant - métré sommaire des travaux à réaliser ;
- d'une estimation sommaire du projet,

Etudes géotechniques

La réalisation de ces études passera par :

- l'implantation des points d'essais et sondages
- la réalisation des essais de pénétration dynamique
- la réalisation des sondages à la tarière mécanique
- la réalisation des sondages par puits manuel et prélèvement d'échantillons remaniés et intacts.
- la réalisation de tout autre essai nécessaire à assurer la stabilité du bâtiment

Présentation de l'APS aux parties prenantes

L'Avant-Projet Sommaire élaboré devra faire l'objet de présentation aux Responsables du CERME, chacun en ce qui le concerne, pour validation.

5.2.4. Elaboration Avant-Projet Détaillé (APD)

Cette étape devra permettre au bureau d'études de finaliser les études architecturales et les études techniques.

5.2.4.1 Finalisation des études architecturales

Il s'agira de procéder au développement des propositions architecturales à partir des observations et souhaits issus de l'étape précédente.

Le Consultant établira le projet comportant tous les éléments graphiques et écrits ci- après énoncés, éléments qui permettront d'avoir une compréhension totale du projet dans ses détails architecturaux.

Elaboration des documents graphiques

Les documents graphiques élaborés aux échelles appropriées comporteront :

- le plan de situation ;
- le plan d'état des lieux ;
- le plan de masse ;
- le plan de VRD et Espaces verts ;
- le plan d'implantation ;
- les plans cotés et les plans d'aménagement de chaque niveau du bâtiment, les détails techniques et architecturaux, etc.
- les coupes significatives permettant de comprendre les différentes hauteurs des bâtiments
- les façades
- les perspectives significatives permettant de visualiser les volumétries et les options architecturales choisies

Elaboration des pièces écrites

Les pièces écrites à fournir à cette étape sont le devis descriptif et le cahier des prescriptions techniques.

Dans le devis descriptif, il sera indiqué la description générale des ouvrages précisant l'organisation sur le plan architectural des locaux les uns par rapport aux autres, la description technique par corps d'état précisant les types de matériaux, leurs natures et leurs qualités et les techniques de mise en œuvre appropriée.

Dans le cahier des prescriptions techniques, il sera précisé les normes à respecter et les conditions générales techniques de mise en œuvre des matériaux choisis.

5.2.4.2 Réalisation des études géotechniques en laboratoire

Il est proposé de réaliser ces études en vue d'identifier la qualité des sols des sites et d'en déterminer leur portance.

Les essais en laboratoire devraient comprendre les essais d'identification, de cisaillement et de compressibilité.

Il est souhaité de réaliser ces études au même moment que les études architecturales.

5.2.4.3 Réalisation des études techniques

Il s'agit d'une sous-étape à réaliser suivant la progression des études architecturales. Elle comportera les études de structure du bâtiment à construire, les études techniques

de plomberie, de VRD et assainissement, les études techniques d'électricité et de ventilation/climatisation, éventuellement des études géotechniques complémentaires.

Ces études se feront à chaque niveau du bâtiment.

Au plan des études de structure des infrastructures

Sur la base des résultats des études géotechniques, le Consultant procédera au calcul des structures des ouvrages tout en précisant le dimensionnement de chacune de ses parties.

Ainsi, il sera réalisé :

- les divers plans d'exécution des ouvrages (béton armé, charpente – couverture éventuelle, etc.) qui définissent les caractéristiques géométriques exactes des ouvrages.
- les plans de ferrailages, issus des calculs, compléteront les études qui seront approuvées par le Maître d'Ouvrage avant l'élaboration du Dossier d'Appel d'Offre (DAO). Les diverses nomenclatures compléteront cette partie.
- les spécifications techniques détaillées qui définissent de façon précise les caractéristiques physiques de l'ouvrage.

Au plan des études techniques de plomberie, de VRD et assainissement

Il sera fait :

- la conception des installations et canalisations des bâtiments, assortis de prescriptions ;
- le calcul et le dimensionnement des divers éléments de plomberie et les divers raccordements au réseau existant ;
- la conception des ouvrages d'assainissement et VRD, assortis de plans et de prescriptions.

Au plan des études techniques d'électricité et de ventilation/climatisation

Il est nécessaire de réaliser :

- la conception des circuits électriques (plans et divers schémas assortis de prescriptions)
- le calcul et le dimensionnement des divers éléments et les divers raccordements au réseau public existant;

A l'issue de la présente sous-étape, un avant métré définitif sera établi ainsi que le devis estimatif du projet.

5.2.4.4 Validation de l'APD

A la fin de la réalisation de l'APD, une séance de validation sera organisée avec les Responsables de CERME, chacun en ce qui le concerne.

Le Consultant se chargera d'élaborer un rapport d'approbation, sur la base des diverses observations faites au cours de la séance.

5.3 Phase d'élaboration des dossiers d'appel à concurrence, dépouillement et analyse des offres des entreprises de BTP.

A la présente phase, le Consultant contribuera à élaborer les différents dossiers de consultation principalement le Dossier d'Appel d'Offres (DAO), en vue de la sélection des entreprises d'exécution pour les travaux de construction ou de réhabilitation ;

La conception de ces dossiers sera faite suivant les modèles type du bailleur.

Par ailleurs, le bureau d'études prendra également part au dépouillement et à l'analyse des offres des entreprises/ fournisseurs ayant soumissionné aux différents marchés.

5.4 Phase de contrôle et surveillance des travaux

5.4.1 Mise en place des préalables

Le Consultant devra :

- assister le CERME dans la coordination, l'administration, ainsi que l'installation du chantier et l'élaboration des documents préalables au démarrage des travaux par les entreprises ;
- s'assurer de la conformité des plans d'exécution élaborés par l'entreprise ainsi que toutes les spécifications à usages du chantier avec le projet, conformément aux règles de l'art ;
- vérifier la conformité du personnel et l'état du matériel et équipement de l'entreprise avec son offre.

Sur la base du projet d'exécution, le bureau d'études ou le cabinet d'Architecture contrôlera que le découpage du projet lots est réalisé de manière rationnelle et en harmonie avec les techniques utilisées, afin de porter un jugement objectif sur la méthodologie d'exécution des travaux et le planning de l'Entreprise. Il aidera cette dernière à actualiser si possible le planning afin de respecter le délai d'exécution.

Le bureau d'études procédera également à :

- l'analyse des dispositions sécuritaires des entreprises,
- l'obtention d'un permis de la mission de contrôle pour l'exécution de tous travaux après une brève analyse sécuritaire des risques.

5.4.2 Contrôle et surveillance des travaux proprement dits

Dans cette étape, la mission du bureau d'études ou le cabinet d'Architecture consistera à :

- veiller à la bonne exécution des travaux et la tenue du calendrier d'exécution des travaux;

-
- établir et appliquer une méthode appropriée pour le suivi de l'avancement des travaux ;
 - préparer les attachements ;
 - vérifier les décomptes de travaux et assurer le suivi des dépenses ;
 - établir les fiches de suivi des chantiers et les différents rapports périodiques ;
 - s'assurer que les matériaux utilisés sont de bonne qualité et qu'ils ont été bien mis en œuvre conformément aux clauses des contrats et aux règles de l'art ;
 - suivre et accompagner les entreprises adjudicataires.

A cet effet, le bureau d'études ou le cabinet d'Architecture privilégiera le contrôle à priori. Il veillera à l'approbation des méthodologies d'exécution proposées par les entreprises.

Des réunions hebdomadaire et mensuelle de chantier, dirigée par le chef de mission, seront organisées et seront sanctionnées par des procès-verbaux (PV) de réunion de chantier à envoyer à tous les acteurs du projet.

Mensuellement, le bureau d'études adressera un rapport d'avancement sur l'évolution des travaux sur le terrain. Un rapport circonstancié par courriel se fera si nécessaire.

Pour une bonne exécution du contrôle et de la surveillance des travaux, le bureau d'études ou le cabinet d'Architecture devra désigner une personne ressource compétente pour assurer les activités/ tâches ci-après :

- **Contrôles de la bonne application des textes régissant le marché des travaux**

Il vérifiera le soin apporté à la préparation du chantier et donnera son agrément aux conditions d'exécution et surveillera plus particulièrement les opérations délicates et importantes, afin d'être en mesure de donner, dans les plus brefs délais, les réponses aux éventuels problèmes techniques.

- **Contrôle topographique**

- ✓ implantation des ouvrages ;
- ✓ suivi des côtes des projets ;

- **Contrôle des dispositions techniques**

- ✓ information sur les problèmes techniques ou administratifs rencontrés par les entreprises et propositions d'approche de solutions ;
- ✓ suivi du respect des mesures et dispositions de sécurité, de protection de l'environnement conformément aux standards ;
- ✓ suivi des entreprises d'exécution en vue du respect du planning d'exécution fourni par ces dernières ;
- ✓ utilisation correcte des matériaux pour garantir leur conformité avec les plans d'exécution, les cahiers des dispositions techniques et autres documents spécifiant les normes en vigueur ;
- ✓ réceptions partielles des tâches élémentaires exécutées par les entreprises en donnant clairement un avis avant l'étape suivante.

Par ailleurs, le bureau d'études mobilisera un contrôleur permanent qui aura sa résidence dans la zone, afin de s'assurer la régularité des tâches quotidiennes ci-après :

- vérification des ouvrages à exécuter par l'entreprise dans la journée ;
- vérification du personnel et du matériel de l'entreprise, afin de respecter le programme établi par le planning d'exécution ;
- contrôle de la qualité des matériaux et du stock disponible ;
- rappel et vérification des dispositions sécuritaires prises pour l'exécution des différents ouvrages ;
- réception des fouilles, des coffrages, des ferraillements, des travaux, etc. avant toute exécution ;
- appréciation de l'impact de l'exécution sur l'environnement ;
- rappel à l'entreprise de la nécessité du nettoyage quotidien du chantier ;
- métré des ouvrages réalisés ;
- rédaction du rapport à chaque passage sur un chantier, rapport qui doit être envoyé au chef de mission en fin de journée ;
- élaboration planification des travaux à exécuter dans la semaine avec le chef chantier.

Un cahier sera mis sur chaque chantier et géré par le responsable du CERME, pour attester du contrôle effectif du contrôleur permanent.

5.5 Phase d'assistance au maître d'ouvrage pour la réception définitive des travaux

5.5.1 Phase d'assistance au maître d'ouvrage pour la réception définitive des travaux

Dans cette phase, le bureau d'études ou du cabinet d'Architecture constatera l'achèvement effectif de tous les travaux, objet du marché, et organisera les opérations de réception des travaux, fournitures et prestations, y compris les réceptions provisoires et partielles.

Elle informera suffisamment tôt les différents intervenants. Le Consultant organisera les opérations préalables à la réception, en présence de l'entrepreneur et du représentant de CERME, dans les 10 jours calendaires suivant la réception de la lettre de l'entreprise indiquant l'achèvement des travaux.

Ces opérations devront comporter:

- le constat des travaux exécutés ;
- les épreuves éventuellement prévues par le Cahier des Spécifications Techniques ;
- la constatation éventuelle d'imperfections ou malfaçons ;
- la gestion de la période de garantie ;
- la constatation de la remise en état des lieux.

A l'issue des opérations préalables à la réception, le bureau d'études établira et adressera à CERME un procès-verbal signé par lui et par l'entrepreneur ou mentionnant le cas échéant son absence ou son refus de signature. Il informera ensuite l'entrepreneur, dans les cinq (5) jours suivant la date du procès-verbal, de sa décision de proposer ou de reporter la

réception provisoire de l'ouvrage et, dans le premier cas, de la date d'achèvement qu'il proposera de retenir. Il participera à la visite de réception provisoire des travaux qui sera organisée par le CERME dans un délai maximum de 15 jours suivant la date du procès-verbal des opérations préalables à la réception. Il établira le décompte définitif et le notifiera à l'entrepreneur.

Pendant le délai de garantie, le bureau d'études ou le cabinet d'Architecture veillera à ce que l'entrepreneur remplisse les obligations dont il a la charge, ainsi que l'obligation de "parfait achèvement" au titre de laquelle il doit assurer le maintien en conformité des ouvrages, en remédiant à tous les désordres signalés par CERME ou le Consultant, de telle sorte que ces ouvrages soient conformes à l'état où ils étaient après leur réception provisoire. Pour ce faire, le Consultant fera l'examen des désordres remarqués ou signalés par CERME ou par lui-même, établira un rapport circonstancié, précisant la nature et les origines de ces désordres, en formulant des propositions quant à leur traitement.

La mission de Contrôle veillera au règlement à l'amiable des litiges entre tous les intervenants dans l'acte de construire.

5.5.2 Délai de garantie de parfait achèvement et réception définitive

Pendant le délai de garantie de 12 mois, le bureau d'études ou le Cabinet d'Architecture veillera à ce que l'entrepreneur remplisse les obligations dont il a la charge, notamment la fourniture du rapport final d'exécution des travaux et des plans de récolement, ainsi que l'obligation de "parfait achèvement" au titre de laquelle il doit assurer le maintien en conformité des ouvrages en remédiant à tous les désordres signalés par la Cellule Projet ou le Consultant, de telle sorte que ces ouvrages soient conformes à l'état où ils étaient après leur réception provisoire. L'obligation de "parfait achèvement" ne porte pas sur l'entretien des ouvrages et ne s'étend pas aux travaux nécessaires pour remédier aux effets de l'usage ou de l'usure normale. Le bureau d'études ou le Cabinet d'Architecture devra préparer en concertation avec le CERME, la réception définitive des ouvrages, en élaborer le procès-verbal dont il est cosignataire.

5.5.3 Dossier des ouvrages exécutés

A la fin des travaux, et dans un délai maximum de deux (02) semaines, le bureau d'études ou le Cabinet d'Architecture établira, avec ses propres moyens, et remettra (en cinq exemplaires dont un reproductible) tous les plans du projet et le dossier des ouvrages exécutés et comprenant les plans d'ensemble et de détails conformes à l'exécution.

Ce document contiendra notamment le rappel des dispositions techniques arrêtées par le marché. Il comprendra en outre :

- Les plans de récolement des travaux tels qu'exécutés ;
- Un album photo comprenant les images des états suivants :
 - ✓ *situation initiale du projet,*
 - ✓ *en cours de travaux,*
 - ✓ *à la réception des travaux.*

Le bureau d'études ou le Cabinet d'Architecture devra prévoir et mettre à la disposition de l'équipe de contrôle la logistique nécessaire à cet effet.

6. DUREE DE LA MISSION

La durée globale de la mission est quatorze (14) mois répartie selon les phases comme suit :

- **Phase d'études architecturales et techniques** : *Trois (03) mois et ;*
- **Phase de surveillance et contrôle** : *Onze (11) mois*

Tableau : répartition de la quantité de travail par phase de la mission

N°	DIFFERENTES PHASES	QUANTITES (Mois)
1	Réalisation des différentes études, élaboration du dossier d'appel à concurrence et leur validation	3
2	Contrôle et surveillance des travaux	11
TOTAL		14

La mission du maître d'œuvre sera étalée sur une période de quatorze (14) mois.

Il est à noter que le délai envisagé pour l'exécution des travaux de construction du *bâtiment principal et des plateformes techniques du CERME, objet de la présente mission est dix (10) mois et* la réception définitive sera prononcée douze (12) mois après la réception provisoire.

Etant donné que la mission sera exécutée suivant deux (02) phases (phase d'études et celle du suivi-contrôle des travaux), la réalisation de la deuxième phase (suivi-contrôle) sera conditionnée par le lancement et l'attribution de marchés pour les travaux. Ce délai doit être pris en compte dans la durée globale du marché.

7. PROFIL DU CONSULTANT

Le profil ici décrit concerne le cabinet en tant que personne morale et le personnel qu'il devra préposer pour la mission.

7.1 Profil du cabinet en tant que personne morale

Le Consultant doit être un Cabinet d'Architectures ou un Bureau d'Etudes indépendant, spécialisé dans les études techniques et architecturales des bâtiments, ayant une expérience confirmée en la matière. A cet effet, le consultant devra avoir :

- réalisé au moins cinq (05) missions dans le domaine de prestations au cours des dix (10) dernières années ;
- réalisé au moins trois (03) missions analogues aux études architecturales et techniques dont une (01) mission sur financement des partenaires techniques et financiers au cours des dix (10) dernières années ;
- réalisé au moins trois (03) missions de surveillance et le contrôle des travaux de bâtiments dont au moins deux (02) portant sur des complexes pédagogiques et administratifs au cours des dix (10) dernières années.

7.2 Composition et profil du personnel clé à préposer

La composition, les qualifications et les expériences minimales requises au titre du personnel clé du consultant (cabinet d'architecture ou bureau d'études) sont les suivantes :

- **Un (1) Architecte (au moins BAC +5) ou équivalent-Chef de mission** , disposant d'au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dans la réalisation de missions d'études architecturales pour la réalisation des travaux de génie civil et de bâtiment, ayant participé à au moins trois (03) études de projets similaires (études architecturales) en tant qu'Architecte et avoir participé à au moins trois (03) missions de surveillance et contrôle des travaux de génie civil et ou bâtiments de taille et de complexité similaires, en tant qu'architecte, Chef de Mission. Il devra avoir au moins deux (2) références dans la conduite d'études pluridisciplinaires ainsi que dans la coordination du travail d'une équipe d'experts. L'architecte devra en plus avoir une meilleure connaissance de la région subsaharienne et être capable de s'exprimer et d'écrire sans difficulté en français.
- **Un (1) Ingénieur de conception en génie civil (au moins BAC +5) ou équivalent-Génie civil**, disposant d'au moins de huit (08) ans d'expérience professionnelle dans la réalisation de missions d'études techniques ainsi que dans la surveillance et du contrôle des travaux de génie civil et ou de bâtiment, ayant participé à au moins à trois (03) projets similaires (études techniques), en tant **qu'Ingénieur Génie Civil** et avoir réalisé au moins deux (02) missions de surveillance et contrôle des travaux de génie et ou bâtiment toujours en qualité **d'Ingénieur Génie Civil**. Il devra avoir au moins deux (2) références dans la collecte des données de terrain et de la conception des aménagements de nature et complexité similaires. L'Ingénieur de conception en génie civil devra en plus avoir une meilleure connaissance de la région subsaharienne et être capable de s'exprimer et d'écrire sans difficulté en français.
- **Un (1) Ingénieur de conception en génie électrique (au moins BAC +5) ou équivalent-Génie électricien**, ayant au moins huit (08) ans d'expérience professionnelle dans la réalisation de missions d'études techniques en électricité bâtiment et ou en énergies renouvelables, ayant participé à au moins trois (03) projets similaires (études techniques), en tant **qu'Ingénieur électricien** et avoir réalisé au moins deux (02) missions de surveillance et contrôle des travaux de génie civil et ou bâtiment toujours en qualité **d'Ingénieur électricien**. Il devra avoir au moins deux (2) références dans la **collecte des données de terrain et de la conception d'électricité bâtiment de nature et de complexité similaires**. L'Ingénieur de conception en génie électrique devra en plus avoir une meilleure connaissance de la région subsaharienne et être capable de s'exprimer et d'écrire sans difficulté en français.
- Un (1) Ingénieur Géotechnicien (au moins BAC +5) ou équivalent-Géotechnicien**, disposant d'au moins huit (08) ans d'expérience professionnelle dans la réalisation de missions d'études techniques des travaux géotechniques ou d'études de sol, ayant participé à au moins trois (03) études de projets similaires (études techniques), en tant **qu'Ingénieur Géotechnicien** et avoir réalisé au moins deux (02) missions de surveillance et contrôle des travaux de génie civil et ou bâtiments en qualité **d'Ingénieur Géotechnicien** Il devra avoir au moins deux (2) références dans la **collecte des données de terrain et de la conception géotechniques de nature et complexité similaires**. L'Ingénieur Géotechnicien devra en plus avoir une meilleure

connaissance de la région subsaharienne et être capable de s'exprimer et d'écrire sans difficulté en français.

- **Un (01) Technicien Supérieur topographe ou Génie civil spécialisé en Technicien Supérieur ou Génie civil spécialisé en Topographie (BAC + 2 ans)** : ayant au moins cinq (05) ans d'expérience dans les opérations de levés topographiques dans le cadre des aménagements Génie civil avec une bonne maîtrise de l'utilisation d'appareils topographique tels que les stations totales (distance-mètre, carnet électronique) et des logiciels topographiques courants ; il doit avoir participé à au moins trois (03) de projets similaires (études techniques), en tant que **Technicien Supérieur topographe** et avoir réalisé au moins deux (02) missions en matière d'implantation et suivi des travaux topographiques. Le Topographe devra en plus avoir une meilleure connaissance de la région subsaharienne et être capable de s'exprimer et d'écrire sans difficulté en français.
- **Un (01) Technicien Supérieur (au moins BAC +2) ou équivalent en Génie civil - Contrôleur Permanent des travaux**, disposant d'au moins sept (07) ans d'expérience professionnelle dans la réalisation de contrôle et surveillance des travaux de génie civil ou bâtiments, ayant participé à au moins trois (03) projets (contrôle et surveillance des travaux de génie civil et ou bâtiments) **de nature et de complexité similaires** en tant que **Contrôleur Permanent des travaux** . Le Contrôleur permanent devra en plus avoir une meilleure connaissance de la région subsaharienne et être capable de s'exprimer et d'écrire sans difficulté en français.
- **Un (01) Expert environnementaliste (BAC+4/5) en Sciences environnementales ou équivalent avec spécialisation en environnement** ayant au moins cinq (5) ans d'expérience dans les opérations de suivi environnemental dans le cadre des aménagements Génie civil et ou bâtiments. Il devra réaliser au moins trois (03) projets de suivi et de contrôle de la mise en œuvre et de prise en compte des mesures de sauvegarde environnementales **de nature et de complexité similaires**, en tant que **Expert environnementaliste** et avoir une meilleure connaissance de la région subsaharienne et être capable de s'exprimer et d'écrire sans difficulté en français.

Personnel auxiliaire :

- une équipe topographique supervisée par un Technicien Supérieur Topo, chef d'équipe ;
- une équipe géotechnique mise à la disposition du Consultant par un Laboratoire géotechnique agréé par l'Administration.

L'intervention en Hommes/mois des différents experts et du personnel d'appui est indiquée dans le tableau ci-après

	PHASE ETUDES TECHNIQUES ET ARCHITECTURALES	QUANTITES (Hommes/Mois)
1	Architecte	3

	PHASE ETUDES TECHNIQUES ET ARCHITECTURALES	QUANTITES (Hommes/Mois)
2	Ingénieur Génie Civil	1,5
3	Ingénieur Génie Electrique	1
4	Ingénieur Géotechnicien	1
5	Technicien Topographe	1
Sous total 1		7,5
	PHASE CONTROLE ET SUIVI DES TRAVAUX	QUANTITES (Hommes/Mois)
1	Architecte	11
2	Ingénieur Génie Civil	10
3	Ingénieur Génie Electrique	10
4	Ingénieur Géotechnicien	10
5	Technicien supérieur Génie civil-Contrôleur permanent	10
6	Expert environnementaliste	5
Sous total 2		56
TOTAL		63,5

8. MODALITES POUR LES RAPPORTS DE MISSION

Tous les rapports (documents écrits, documents graphiques et cartographiques, etc.) seront produits en versions provisoires et définitives, en langue française en nombre d'exemplaires requis, sur support papier, version électronique transcrits en fichiers compatibles Windows (Word, Excel, AUTO CAD, etc.) et en vidéo sur support DVD, clés USB, etc., pour transmission au Client.

A l'issue de chaque phase de la mission, le bureau d'études ou le Cabinet d'Architecture produira:

8.1 Un rapport de démarrage à l'issue de la phase de cadrage comprenant :

- la synthèse de la démarche méthodologique retenue ;
- les points d'attention relevés lors de la réunion de cadrage (exigences des acteurs);
- la confirmation du personnel clé indiqué dans le marché ;
- la planification opérationnelle détaillée retenue pour l'exécution de la mission ;
- les recommandations / suggestions formulées.

Le présent rapport devra être soumis, en 05 exemplaires, plus tard deux (02) semaines après le

démarrage de la mission.

8.2 Des rapports techniques ayant trait à l'ensemble des résultats attendus pour les études techniques.

De façon particulière, il s'agira de fournir:

i) un rapport d'études d'Avant-projet sommaire (APS)

L'APS comprendra les plans architecturaux du bâtiment à construire et sera soumis, en 05 exemplaires, plus tard un (01) mois après le démarrage de la mission. Ce rapport devra être validé par le client dans un délai au plus tard de sept (07) jours pour la suite de la mission par le consultant.

ii) un rapport d'études techniques d'Avant-projet détaillé (APD)

Le rapport APD comprendra :

- les plans architecturaux du bâtiment à construire ;
- les plans détaillés et les notes de calcul;
- le cahier des prescriptions techniques;
- le bordereau des prix unitaires pour chaque corps d'état du bâtiment à construire;
- les devis quantitatifs et estimatifs;
- le devis estimatif du bâtiment à construire ;
- le cadre du sous détail des prix pour chaque corps d'état de l'ouvrage à construire ;
- les divers plans et dossiers d'exécution nécessaires à la préparation des offres et à la bonne marche des travaux sont élaborés ;

Le rapport APD devra être soumis, en 05 exemplaires, plus tard deux (02) mois après le démarrage de la mission. Il devra faire l'objet de validation du client.

La validation de l'APD se fera sur la base des rapports suivants :

Le rapport des études architecturales ;

Le rapport des études structurales

Le rapport des études topographiques ;

Le rapport des études géotechniques ;

Le rapport des études sur les installations électriques et sanitaires.

L'Administration examinera les propositions du Consultant et donnera son avis dans un délai de quinze (15) jours. Le Consultant transmettra le rapport définitif des études d'APD en cinq (05) exemplaires, au Plus tard deux (02) semaines à compter de la date de la réception des observations de l'Administration sur ces études APD.

iii) un projet dossier d'appel d'offres

Un projet du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) pour l'appel à concurrence en vue du recrutement d'une entreprise pour l'exécution des travaux de construction du bâtiment sera élaboré par le consultant en collaboration avec la Coordination du CERME suivant les normes régissant la réglementation en vigueur en république Togolaise et en lien avec les directives de la Banque

Mondiale (BM). Le projet de DAO sera soumis par le consultant au client au plus tard deux (02) semaines après la validation de l'APD en vue de recueillir des apports pour son enrichissement (version finale qui sera introduite par le consultant au client à la même date que celle de la soumission des rapports APD).

iv) Les rapports de suivi des travaux, comprenant :

Les rapports mensuels, techniques et financiers sur l'état d'avancement des travaux et consignants tous les éléments de la mission tels que définis dans les présents termes de référence et le cas échéant les études réalisées dans le cadre de la mission ainsi que les éléments suivants :

- avancement physique du marché par rapport au programme approuvé par le maître d'ouvrage ;
- situation financière d'exécution du marché en comparaison aux prévisions initiales et la situation de règlement des factures de l'entrepreneur ;
- planning prévisionnel des travaux mis à jour ;
- récapitulatif des réserves et réclamations émises par l'entrepreneur au cours de la période et un résumé des conclusions de leur instruction, ainsi que les notes techniques éventuellement produites par le maître d'œuvre;
- les recommandations du bureau d'études ;
- le rapport concernant ses propres activités de contrôle permettant en particulier de comparer les moyens réellement mobilisés par rapport à ce qui est prévu ;
- une appréciation globale sur la qualité des travaux et le respect par l'entrepreneur des délais contractuels ;
- les problèmes spécifiques rencontrés et les approches de solution
- des supports visuels dans la mesure du possible (photos).

v) un rapport synthèse, contenant:

- les activités réalisées ;
- l'ensemble des produits fournis ;
- les problèmes rencontrés et les approches de solution,
- les recommandations/suggestions en vue de l'utilisation durable du bâtiment.

Les rapports (version provisoire et version finale), ainsi que leurs annexes seront transmis au CERME en version numérique (Word et/ ou Excel) et en version papier en quatre exemplaires accompagnés de copies électroniques sur support magnétique (CD-R ou clé USB, sauf les rapports mensuels à transmettre uniquement par voie électronique), dans un délai de 5 jours ouvrables pour les rapports mensuels et de 15 jours ouvrables pour les autres rapports.

9- AUTRES DISPOSITIONS

9.1 Moyens à mobiliser par le bureau d'études

Le bureau d'études est responsable de la fourniture des éléments suivants, que ce soit au Togo ou à son siège :

- ses propres moyens informatiques ;
- ses imprimantes ;
- sa photocopieuse ou moyen de reproduction ;

- ses fournitures de bureau ;
- ses équipements techniques et appareils de mesure, si nécessaire ;
- ses moyens de déplacement.

Le bureau d'études prendra en charge :

- les billets d'avion internationaux de ses experts si nécessaire ;
- ses déplacements sur place au Togo ;
- le logement de ses experts ;
- l'obtention des éventuels visas ;
- les autorisations d'entrée en importation temporaire des matériels de mesure si nécessaire.

Les prix du bureau d'études sont censés couvrir :

- les charges liées aux différentes prestations dans le cadre de la présente mission
- les charges sociales appliquées à ses employés ;
- les impôts et taxes applicables aux revenus de ses employés ;
- tous les autres frais relatifs aux prestations sociales ou aux obligations légales dans le pays de chaque employé ou au Togo.

Les prix du bureau d'études couvrent également les dépenses suivantes pour lesquelles il ne percevra pas de rémunération particulière:

- les charges de son siège ;
- les charges de son bureau local ;
- les charges de gestion ;
- les charges commerciales (établissement de son offre) ;

Les prix du bureau d'études ou du Cabinet d'Architecture sont censés couvrir :

- les charges sociales appliquées à ses employés ;
- les impôts et taxes applicables aux revenus de ses employés ;
- tous les autres frais relatifs aux prestations sociales ou aux obligations légales dans le pays de chaque employé ou au Togo.

Les prix du bureau d'études couvrent également les dépenses suivantes pour lesquelles il ne percevra pas de rémunération particulière:

- les charges de son siège ;
- les charges de son bureau local ;
- les charges de gestion ;
- les charges commerciales (établissement de son offre) ;

9.2 Données fournies par le Maître d'Ouvrage

Le Maître d'Ouvrage s'engage à mettre à disposition du bureau d'études les données disponibles à exploiter dans le cadre de l'étude.

9.3 Relations du bureau d'études avec le Maître d'Ouvrage

L'Autorité contractante signera un contrat avec le bureau d'études selon le modèle type en vigueur concernant le recrutement de consultants/firmes.

Conformément aux objectifs visés par le CERME en engageant ces prestations de service, le bureau d'études devra servir d'appui technique tout au long du contrat. En retour le bureau d'études pourra compter sur tout le soutien du CERME et des services concernés.

Le bureau entretiendra des relations techniques et contractuelles avec le bailleur de fonds, exclusivement, via le CERME

La Maitrise d'Ouvrage insiste sur la qualité des prestations et notamment sur la qualité et l'engagement du chef de mission qui sera retenu.

Section 6. Contrat

CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS

REMUNERATION AU TEMPS PASSE

Entre

L'Université de Lomé (UL), à travers le Centre d'Excellence Régional pour la Maîtrise de l'Electricité (CERME), ayant son siège dans l'enceinte de ladite université, Boulevard GNASSINGBE EYADEMA, BP : 15 15, Tél : (+228) 22 51 35 00, fax : (+228) 22 51 85 95, Email : cerme_ul@univ-lome.tg/www.cerm.togo.org, représentée par **la Personne Responsable des Marchés Publics, Madame Cicavi Akuavi SOSSOU, ci-après appelée l' "Autorité Contractante" ou (le " Client ")** **d'une part,**
ET

Le cabinet.....BP :....., Téléphone :, email :, Numéro d'identification fiscal :, , représentée par..... en qualité....., ci-après désigné« le Consultant»ou«Titulaire» **d'autre part**

ATTENDU QUE

- (a) l'Autorité contractante a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans le présent Marché (ci-après dénommés 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 lesdits Services conformément aux termes de référence et conditions stipulés dans le présent Marché;
- (c) l'Autorité contractante Le gouvernement Togolais a obtenu de l'Association Internationale de Développement (IDA)/Banque Mondiale (BM), des fonds afin de financer la mise en œuvre des activités du Centre d'Excellence Régional pour la Maîtrise de l'Electricité (CERME) fonds et se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché « Sélection d'un cabinet pour la réalisation des études architecturales, techniques et la surveillance et le contrôle des travaux de construction du bâtiment principal et des plateformes techniques du CERME ».

EN CONSÉQUENCE, les Parties ont convenu ce qui suit:

1. Les documents suivants ci-joints sont considérés comme faisant partie intégrante du présent Marché:

- (a) les Conditions générales du Marché
- (b) les Conditions particulières du Marché
- (c) les Annexes suivantes: *[Note: Si une Annexe n'est pas utilisée, indiquer "Non utilisée" en regard du titre de l'Annexe correspondante sur la liste ci-jointe]*

Annexe A: Description des services

___ Non utilisée

Annexe B: Obligations en matière d'établissement de rapports	___ Non utilisée
Annexe C: Personnel et Horaires de travail du personnel clé	___ Non utilisée
Annexe D: Estimation des coûts	___ Non utilisée
Annexe E: Obligation de 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 dispositions du Marché; et
- (b) l'Autorité contractante effectuera les paiements conformément aux dispositions du Marché.

EN FOI DE QUOI, les Parties au présent marché ont fait signer le présent Marché en leurs noms respectifs les jours et an ci-dessus:

<p>Lu et accepté Pour le Consultant</p> <p>Lomé, le</p>	<p>Dressé et présente par La Personne Responsable des Marchés de l'Université de Lomé</p> <p>Lomé, le</p> <p><u>Mme Cicavi Akuavi SOSSOU</u></p>
<p>Approuvé par Le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche</p> <p>Lomé, le</p> <p><u>Prof. Majesté N. Ihou WATEBA</u></p>	

II. Conditions Générales du Marché

1. DISPOSITIONS GENERALES

- 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** »: désigne le présent Marché signé par les Parties ainsi que tous les documents joints stipulés à la Clause 1, à savoir les Conditions générales (CG) du Marché (1.a) les Conditions particulières (CP) (1.b) et les Annexes (1.c) ;
 - (d) « **Jour** » : signifie jour calendaire
 - (e) « **Date d'entrée en vigueur** »: la date à laquelle le présent Marché entrera en vigueur, conformément à la Clause CG 2.1 ;
 - (f) « **CG** »: Conditions générales du Marché;
 - (g) « **Membre** »: désigne toute entité qui appartient à la coentreprise/cotraitance/groupement/consortium/association; et « **Membres** » : toutes ces entités;
 - (h) « **Partie** »: l'Autorité contractante ou le Consultant, selon les cas; et, " Parties": l'Autorité contractante et le Consultant
 - (i) « **Personnel** »: désigne les agents du personnel spécialisé et d'appui offerts par le Consultant et affectés à l'exécution de tout ou partie des Services; Personnel étranger: les agents du personnel spécialisés ou d'appui qui, à la date de leur recrutement, n'étaient pas domiciliés au Togo; Personnel local : désigne les agents du personnel spécialisé ou d'appui qui, à la date de leur recrutement, étaient domiciliés au Togo et Personnel clé : les agents du personnel auxquels il est fait référence à la Clause CG 4.2(a);
 - (j) « **Dépenses remboursables** »: désigne tous les coûts liés à l'exécution de la mission autres que la rémunération du Consultant ;
 - (k) « **CP** » : Conditions particulières du Marché, qui permettent de

modifier ou de compléter les CG;

- (l) « **Prestation** » : désigne le travail exécuté par le Consultant en vertu de ce Marché, décrit à l'Annexe A jointe.
- (m) « **Tiers** »: toute personne physique ou morale autre que l'Administration, l'Autorité contractante et le Consultant.
- (n) « **Par écrit** » signifie communication sous forme écrite accompagnée d'un accusé de réception.

1.2. Relations entre les Parties

Aucune disposition figurant au présent Marché ne peut être interprétée comme créant une relation de commettant à préposé, ou établissant un lien de subordination d'employé à employeur entre l'Autorité contractante et le Consultant. Dans le cadre du présent Marché, le Personnel exécutant les Prestations dépend totalement du Consultant, le cas échéant, lesquels sont entièrement responsables des Prestations exécutées par ces derniers ou en leur nom.

1.3. Droit Applicable au Marché

Le présent Marché, sa signification, son interprétation, et les relations s'établissant entre les Parties seront régis par le Droit Togolais à moins que la présente convention n'en dispose autrement de manière expresse.

1.4. Langue

Le présent Marché a été rédigé dans la langue française.

1.5. Titres

Les titres ne limiteront, ne modifieront, ni n'affecteront en rien la Signification du présent Marché.

1.6. Notifications

1.6.1 Toute notification, demande ou approbation faite en vertu du présent Marché devra l'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**.

1.6.2 Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en donnant à l'autre partie notification écrite envoyée à l'adresse indiquée dans les **CP**.

1.7. 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.

1.8. Autorité du Membre responsable

Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/association 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.

- 1.9. Représentants habilités** Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi en vertu du présent Marché par l'Autorité contractante ou par le Consultant, pourra l'être par les représentants désignés dans les **CP**.
- 1.10. Impôts et Taxes** Sauf disposition contraire figurant aux **CP**, le Consultant et le personnel s'acquitteront du paiement des impôts, redevances (y compris la taxe parafiscale prévue par l'article 11 de la loi n° 2009-013 du 30 juin 2009 relative aux marchés publics et délégations de service public), taxes et autres contributions pouvant être imposés en vertu du Droit applicable identifié au point 1.3 du présent contrat, et dont le montant est réputé être inclus dans le Prix du Marché.
- 1.11. Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics**
- 1.11.1 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 ;

1.11.2 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.

1.11.3 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.

1.11.4 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.

1.11.5 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, EXECUTION, AMENDEMENT ET RESILIATION DU MARCHE

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. Résiliation du Marché par Défaut d'entrée en Vigueur** Si le présent Marché n'est pas entré en vigueur dans les délais indiqués dans les **CP** à partir de la date du Marché signé par les Parties, chacune des Parties peut, par notification écrite adressée à l'autre Partie suivie d'une période d'attente d'une durée de vingt et un (21) jours calendaires au moins, dénoncer le présent Marché. Le cas échéant, il devient nul et non avvenu et aucune Partie ne pourra élever de prétentions en vertu du Marché envers l'autre Partie.
- 2.3. 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**.
- 2.4. Achèvement du Marché** A moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause CG 2.9 ci-après, le présent Marché prendra fin à l'issue de la période faisant suite à la Date d'entrée en vigueur indiquée dans les **CP**.
- 2.5. Marché Formant un Tout** Le présent Marché contient toutes les clauses et dispositions convenues entre les Parties. Aucun agent ou représentant des Parties n'a le pouvoir de lier les Parties par une déclaration, promesse, engagement ou accord qui ne soit contenue dans le présent Marché.
- 2.6. Avenant** Aucun avenant aux termes et conditions du présent Marché, y compris des 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, en application de la disposition CG 7.2, chaque Partie évaluera dûment toute proposition de modification ou de changement présentée par l'autre Partie.
- 2.7. Force Majeure**
- 2.7.1 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.

2.7.2 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 précautions, et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du présent Marché; et b) a averti l'autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais..

2.7.3 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 avertir 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
 - (ii) 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 à la disposition CG 8.

2.8. Suspension

L'Autorité contractante peut arrêter tous paiements au Consultant en lui adressant une lettre de notification de constatation de suspension si le

des Paiements consultant manque de s'acquitter de ses obligations contractuelles, y compris la prestation des services. Cette lettre de notification de suspension (i) précisera la nature du manquement et (ii) demandera au consultant d'expliquer la raison du manquement et de chercher à y remédier dans une période ne dépassant pas 30 jours calendaires après la réception de la notification de suspension par le Consultant.

2.9. Résiliation

2.9.1 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 au Consultant suivi d'un délai d'attente minimum de trente (30) jours calendaires.

- (a) si le Consultant ne remédie pas au manquement à ses obligations contractuelles suivant la notification de constatation de suspension conforme aux dispositions de la Clause 2.8 ci-dessus, dans les trente (30) jours calendaires suivant la réception de ladite notification ou dans un délai écrit accepté ultérieurement par l'Autorité contractante;
- (b) si le Consultant (ou, dans le cas d'un groupement en cotraitance, l'un des Membres) fait faillite ou fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire, sauf à avoir été autorisé de poursuivre son activité par une décision de justice.
- (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 supérieure 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.

2.9.2 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 cas décrits aux paragraphes (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 conformément aux dispositions de la Clause CG 8 ci-après;
- (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.

- 2.9.3 Cessation des Droits et Obligations** Tous les droits et obligations contractuelles des Parties cesseront à la résiliation du présent Marché conformément aux dispositions des Clauses CG 2.2 ou CG 2.9, ou à l'achèvement du présent Marché conformément aux dispositions de la Clause CG 2.4, à l'exception (i) des droits et obligations qui pourraient demeurer à la date de résiliation ou d'achèvement du Marché, (ii) de l'obligation de réserve définie dans la Clause CG 3.3 ci-après, (iii) de l'obligation qui incombe au Consultant d'autoriser l'inspection, la copie et la vérification de leurs comptes et écritures, conformément à la Clause CG 3.6 ci-après, et (iv) des droits qu'une Partie pourrait conserver conformément aux dispositions du Droit applicable.
- 2.9.4 Cessation des Prestations** Sur résiliation du présent Marché par notification de l'une des Parties à l'autre conformément aux dispositions des Clauses CG 2.9.1 ou 2.9.2 ci-dessus, le Consultant devra, dès l'envoi ou la réception de cette notification de constatation, prendre les mesures permettant de clôturer au mieux l'exécution des prestations et tenter de réduire dans toute la mesure du possible les dépenses correspondantes. En ce qui concerne les documents préparés par le Consultant, et les équipements et autres contributions de l'Autorité contractante, le Consultant procédera comme indiqué aux Clauses CG 3.9 et 3.10 ci-après.
- 2.9.5 Paiement à la Suite de la Résiliation** Suite à la résiliation du présent Marché conformément aux dispositions des Clauses CG 2.9.1 ou 2.9.2 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 auront été effectuées de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation; et les dépenses remboursables conformément aux dispositions de la Clause 6 au titre de dépenses effectivement encourues avant la date d'entrée en vigueur de la résiliation ; et
 - (b) dans les cas de résiliation autres que ceux définis dans les paragraphes (a) et (c) de la Clause CG 2.9.1 ci-dessus, 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.
- 2.9.6 Différends Résultant de la Résiliation** Si l'une des Parties conteste l'existence d'un des événements définis aux paragraphes (a) à (c) de la Clause CG 2.9.1 ou à la Clause CG 2.9.2, elle peut dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification de la résiliation faite par l'autre Partie, saisir la juridiction compétente conformément aux dispositions de la Clause CG 8 ci-après, et le présent Marché ne pourra être résilié que conformément aux termes de la sentence y faisant suite.

3. OBLIGATIONS DU CONSULTANT

3.1. Conditions Générales

- 3.1.1 Normes
d'Exécution** 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 modernes 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 défendra en toute circonstance les intérêts légitimes de l'Autorité contractante dans ses rapports avec les Sous-traitants ou les Tiers.

3.1.2 Droit Applicable aux Prestations	Le Consultant exécutera les Prestations conformément au Droit applicable et prendra toute mesure possible pour que son personnel respecte ce Droit applicable tel que défini dans les conditions générales du contrat.
3.2. Conflits d'Intérêts	Le Consultant défendra avant tout les intérêts de l'Autorité contractante sans prendre en compte l'éventualité d'une mission future et évitera strictement tout conflit d'intérêts avec d'autres missions ou avec les intérêts de sa propre société.
3.2.1 Commissions, Rabais, etc.	<p>(a) La rémunération du Consultant, qui lui sera versée conformément aux dispositions de la Clause CG 6 ci-dessous, 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 dans l'exécution de ses obligations contractuelles, et il s'efforcera à ce que son Personnel et ses agents ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.</p> <p>(b) Si, dans le cadre de l'exécution de ses Prestations, le Consultant est chargé de conseiller l'Autorité contractante en matière d'achat de fournitures, travaux ou services, il exercera en toutes circonstances ses responsabilités de façon à protéger au mieux les intérêts de l'Autorité contractante. Tout rabais ou commission obtenu par le Consultant dans l'exercice de ses responsabilités en matière de passation des marchés sera crédité à l'Autorité contractante.</p>
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, de livrer des fournitures, réaliser des travaux ou prester des services (autres que 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, son Personnel et ses agents ne devront pas s'engager, directement ou indirectement dans des activités commerciales ou professionnelles 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 son Personnel, s'engagent à ne pas divulguer d'informations confidentielles relatives 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. Responsabilité du Consultant	Sous réserve des dispositions supplémentaires qui peuvent figurer dans les CP, les responsabilités du Consultant en vertu du présent Marché sont celles prévues par le Droit applicable.

- 3.5. Assurance à la Charge du Consultant** Le Consultant (i) prendra et maintiendra à ses frais, conformément aux termes et conditions approuvés par l'Autorité contractante, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les **CP**, et (ii) 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.
- 3.6. Comptabilité, Inspection et Audits** Le Consultant (i) tiendra à jour et de façon systématique la comptabilité et la documentation relative aux Prestations, selon des principes de comptabilité généralement reconnus, et sous une forme suffisamment détaillée pour permettre d'identifier clairement toutes les dépenses et coûts, et la base sur laquelle ils ont été calculés, (ii) autorisera l'inspection périodique par l'Autorité contractante, ou par ses représentants de cette comptabilité et de cette documentation (et ce jusqu'à cinq ans après l'achèvement ou résiliation du présent Marché), et leur donnera la possibilité d'effectuer des copies susceptibles d'être vérifiées par des experts désignés par l'Autorité contractante si celui-ci le demande.
- 3.7. 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) Changer la liste du personnel figurant à l'Annexe C ou d'y apporter des ajouts ;
 - (b) prendre toute autre mesure spécifiée dans les **CP**.
- 3.8. 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.
- 3.9. 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**.
- 3.10. Equipements, véhicules et** Les équipements, véhicules et fournitures mis à la disposition du Consultant par l'Autorité contractante ou achetés en tout ou en partie grâce

**fournitures
apportés par
l'Autorité
contractante**

à des fonds fournis par l'Autorité contractante, seront la propriété de l'Autorité contractante et seront classés en conséquence. Sur résiliation du marché ou à son achèvement, le Consultant remettra à l'Autorité contractante un inventaire de ces équipements, véhicules et fournitures et les traitera conformément aux instructions de l'Autorité contractante. Le Consultant, sous réserve d'instructions écrites contraires de l'Autorité contractante, prendra une assurance, pour les équipements, véhicules et fournitures, qui restera valable aussi longtemps que ces biens resteront en sa possession, aux frais de l'Autorité contractante et pour un montant égal à leur valeur de remplacement.

**3.11. Equipements
et Fournitures
Apportés par le
Consultant**

Les équipements et fournitures importés par le Consultant et son Personnel au Togo et utilisés soit aux fins de la Mission ou aux fins d'usage personnel resteront propriété du Consultant ou de son Personnel, selon le cas.

4. PERSONNEL DU CONSULTANT

**4.1. Conditions
Générales**

Le Consultant emploiera et fournira un Personnel dont les qualifications et l'expérience seront celles que nécessite l'exécution des Prestations.

**4.2. Description
du Personnel**

- (a) Les titres, les positions, les qualifications minimales et la durée estimative d'engagement nécessaire à l'exécution des Prestations pour les membres clé du Personnel du Consultant sont décrits dans l'Annexe C. Si l'un quelconque des membres clé du Personnel a déjà été approuvé par l'Autorité contractante, son nom sera également indiqué sur la liste.
- (b) Si nécessaire pour se conformer aux dispositions de la Clause CG 3.1.1 du présent Marché, le Consultant pourra ajuster la durée estimative d'engagement du Personnel clé indiquée dans l'Annexe C, par notification écrite à l'Autorité contractante, à la condition que (i) ces ajustements ne modifient pas la durée prévue d'engagement d'un individu de plus de 10%, ou d'une semaine, la durée la plus longue étant retenue, et (ii) la totalité de ces ajustements ne fasse pas dépasser le plafond fixé à la Clause CG 6.1(b) du présent Marché. Tout ajustement de ce type doit être fait avec l'approbation écrite de l'Autorité contractante.
- (c) S'il est demandé des tâches additionnelles au-delà des Prestations définies à l'Annexe A, la durée estimative d'engagement du Personnel clé indiquée à l'Annexe C pourra être prolongée par accord écrit entre l'Autorité contractante et le Consultant. Si cette prolongation conduit à un dépassement du plafond fixé à la Clause CG 6.1(b) du présent Marché, il en sera fait mention expresse dans l'accord.

- 4.3. Agrément du Personnel par l'Autorité contractante** Le Personnel clé dont le nom et les titres figurent à l'Annexe C doit recevoir l'agrément de l'Autorité contractante. Le Consultant soumettra pour examen et approbation, pour le reste du Personnel qu'il entend consacrer à l'exécution des Prestations, un exemplaire des curricula vitae. Si l'Autorité contractante ne formule pas d'objection motivée par écrit dans les vingt et un (21) jours calendaires suivant la date où il aura reçu les curricula vitae, ce Personnel sera considéré comme étant approuvé par l'Autorité contractante.
- 4.4. Heures Ouvrables, Heures Supplémentaires, Congés, etc.**
- (a) Les heures ouvrables et les jours fériés applicables au Personnel clé sont indiqués dans l'Annexe C ci-après. Pour prendre en compte les délais de route, le Personnel étranger qui exécutera les Prestations au Togo sera considéré comme ayant commencé ou terminé à exécuter les Prestations le nombre de jours avant leur arrivée ou après leur départ du Togo indiqué dans l'Annexe C ci-après.
 - (b) Le Personnel clé n'aura pas le droit d'être payé en heures supplémentaires, ni de bénéficier de congés maladie ou de vacances, sauf dans les cas définis à l'Annexe C ci-après; sauf dans ces cas, la rémunération du Consultant sera réputée couvrir ces heures, congés de maladie ou vacances. Les congés accordés au Personnel sont inclus dans le nombre de mois de service figurant dans l'Annexe C. Les congés pris par le Personnel seront sujets à agrément préalable du Consultant qui s'assurera que les absences pour congé ne risquent pas de retarder le déroulement et le suivi des Prestations.
- 4.5. Retrait et/ou Remplacement du Personnel**
- (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, notamment mise à la retraite, décès, incapacité pour raisons médicales, 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 prestation 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 à l'Autorité contractante.
 - (c) Pour chaque membre du Personnel de remplacement mis à disposition de l'Autorité contractante conformément aux Clauses (a) et (b) ci-dessus, le taux de rémunération et les dépenses remboursables y afférentes seront soumis à approbation préalable écrite de l'Autorité contractante. A moins que l'Autorité contractante n'en ait convenu autrement, (i) le Consultant prendra à sa charge tous les frais additionnels de voyage et autres résultant du retrait et/ou remplacement, et (ii) la rémunération versée au titre de chaque membre du Personnel de remplacement ne saurait dépasser la

rémunération qui aurait été versée au membre du Personnel qui a été remplacé.

**4.6. Chef de
Projet Résident**

Si les CP l'exigent, le Consultant assurera de façon continue, pendant toute la durée de l'exécution des Prestations au Togo, la présence d'un chef de projet résident jugé acceptable par l'Autorité contractante et qui assumera la direction de l'exécution de ces Prestations.

5. OBLIGATIONS DE L'AUTORITE CONTRACTANTE

**5.1. Assistance et
Exemptions**

Sauf indication contraire dans les CP, l'Autorité contractante fera son possible pour que l'Administration:

- (a) fournisse au Consultant et à son Personnel, ainsi qu'aux Sous-traitants et à leur Personnel, les permis de travail et autres documents qui leur sont nécessaires dans le cadre de l'exécution des Prestations;
- (b) fasse en sorte que le Personnel obtienne rapidement les visas d'entrée et de sortie, les permis de résidence, et tous autres documents requis pour leur séjour au Togo ;
- (c) facilite le dédouanement des biens nécessaires à l'exécution des Prestations et des effets personnels appartenant au Personnel;
- (d) donne aux agents et représentants officiels de l'Administration les instructions nécessaires à l'exécution rapide et efficace des Prestations;
- (e) exempte le Consultant et le Personnel de tout droit d'enregistrement, ou obtienne pour eux les autorisations d'exercer leur profession en société ou à titre individuel conformément aux dispositions du Droit applicable; et
- (f) offre au Consultant et à son Personnel, toute autre assistance indiquée, le cas échéant, dans les CP.

**5.2. Accès aux
Lieux**

L'Autorité contractante garantit au Consultant l'accès libre, gratuit et sans contrainte aux lieux situés sur le territoire togolais et dont l'accès est nécessaire pour l'exécution des Prestations. L'Autorité contractante sera responsable pour tout dommage aux biens, meubles et immeubles qui peut en résulter, et dédommagera le Consultant et le Personnel de la responsabilité de tels dommages, à moins qu'ils ne résultent d'un manquement ou de la négligence du Consultant ou de son Personnel.

**5.3. Changement
s 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 des coûts à la charge du Consultant au titre de l'exécution des Prestations, la rémunération et les dépenses remboursables payables au Consultant en vertu du présent Marché, augmenteront ou diminueront par accord entre les Parties, et le montant maximum figurant à la Clause CG

6.1(b) sera ajusté en conséquence.

5.4. Services, Installations et Propriétés de l'Autorité contractante

- (a) L'Autorité contractante mettra gratuitement à la disposition du Consultant et de son Personnel, aux fins de l'exécution des Prestations, les services, installations et propriétés indiqués à l'Annexe E aux dates et selon les modalités figurant à cette Annexe;
- (b) Si de tels services, installations et propriétés ne peuvent être mis à la disposition du Consultant aux dates et selon les modalités prévues à l'Annexe E, les Parties se mettront d'accord sur (i) le délai supplémentaire accordé au Consultant pour l'exécution des Prestations, (ii) les modalités selon lesquelles le Consultant obtiendra ces services, installations et propriétés, et (iii) les paiements additionnels qui pourraient être versés au Consultant conformément aux dispositions de la Clause CG 6.1(c) ci-après.

5.5. Paiements

L'Autorité contractante effectuera les paiements au Consultant au titre des Prestations rendues dans le cadre du présent Marché, conformément aux dispositions de la Clause 6 des CG.

5.6. Personnel de Contrepartie

- (a) Si l'Annexe E du présent Marché le stipule, l'Autorité contractante mettra à la disposition du Consultant, le Personnel de contrepartie qu'il aura lui-même sélectionné, aidé des conseils du Consultant. Le Personnel de contrepartie travaillera sous la direction exclusive du Consultant
- (b) Si l'Autorité contractante ne fournit pas le Personnel de contrepartie au Consultant aux dates et comme indiqué à l'Annexe E, il s'entendra avec le Consultant sur (i) la façon dont les Prestations affectées par ce changement seront effectuées, (ii) les paiements additionnels qu'il versera, le cas échéant, au Consultant à ce titre conformément aux dispositions de la Clause CP 6.1(c) du présent Marché.
- (c) Le personnel cadre et d'appui de contrepartie, à l'exclusion du personnel de liaison de l'Autorité contractante, travaillera sous la direction exclusive du Consultant. Si un membre du Personnel de contrepartie n'exécute pas de façon satisfaisante les tâches qui lui sont confiées par le Consultant dans le cadre de la position qui lui a été attribuée, le Consultant pourra demander qu'il soit remplacé; l'Autorité contractante ne pourra pas refuser, à moins d'un motif sérieux, de donner suite à la requête du Consultant.

6. PAIEMENTS VERSES AU CONSULTANT

6.1. Estimation du Coût; Montant Plafond

- (a) Une estimation du coût des Prestations figure à l'Annexe D.
- (b) Excepté le cas où il en aurait été convenu autrement conformément aux dispositions de la Clause CG 2.6, et sous réserve des dispositions de la Clause CG 6.1(c), les paiements effectués en vertu du Marché

ne dépasseront pas le plafond spécifié dans les **CP**.

- (c) Nonobstant les dispositions de la Clause CG 6.1(b) ci-dessus, si, conformément aux dispositions des Clauses CG 5.3, 5.4 ou 5.6 du présent Marché, les Parties conviennent que des paiements additionnels doivent être versés au Consultant pour couvrir des dépenses additionnelles non comprises dans l'estimation des coûts visée à la Clause CG 6.1 (a) ci-dessus, le plafond indiqué dans la Clause CG 6.1(b) ci-dessus sera augmenté du montant de ces paiements.

6.2. Rémunérations et Dépenses Remboursables

- (a) Sous réserve du plafond arrêté à la Clause CG 6.1 (b) ci-dessus, l'Autorité contractante réglera au Consultant (i) la rémunération définie à la Clause CG 6.2 (b) ci-après, et (ii) les dépenses remboursables définies à la Clause 6.2 (c). Sauf dispositions contraires dans les **CP**, les rémunérations ne seront pas modifiées pendant la durée du présent Marché.
- (b) La rémunération du Personnel sera déterminée sur la base du temps qu'il aura effectivement consacré à l'exécution des Prestations après la date déterminée conformément à la Clause CG 2.3 et à la Clause CP 2.3 (ou toute autre date dont les Parties auront convenu par écrit) par application des taux prévus à la Clause CP 6.2 (b) et sous réserve des ajustements prévus à la Clause CP 6.2 (a).
- (c) Les dépenses remboursables raisonnables, correspondant aux catégories de dépenses figurant à la Clause CP 6.2 (c) encourues par le Consultant pour l'exécution des Prestations.
- (d) Les taux de rémunération mentionnés à l'alinéa (b) ci-dessus comprennent : (i) les salaires et indemnités que le Consultant aura convenu de payer au Personnel ainsi que les facteurs relatifs aux charges sociales et aux frais généraux (ii) le coût du personnel du siège offrant un appui technique ne figurant pas sur la liste du Personnel de l'Annexe C, et (iii) la marge de profit du Consultant.
- (e) Les paiements correspondant à des périodes de moins d'un mois seront calculés sur une base horaire correspondant au temps effectivement utilisé au siège du Consultant et directement lié aux Prestations et sur la base de journée calendaire correspondant au temps passé en dehors du siège (une journée étant compris comme équivalent à 1/30ème d'un mois).

6.3. Monnaie de Paiement

Les paiements seront effectués en FCFA.

6.4. Modalités de Facturation et de Paiement

La facturation et les paiements au titre des Prestations seront effectués comme suit:

- (a) Dans les délais prévus après la date d'entrée en vigueur spécifiée dans les **CP**, l'Autorité contractante versera au Consultant une

avance du montant indiqué dans les **CP**, lorsque les **CP** spécifient le paiement d'une avance. L'avance sera récupérée par l'Autorité contractante en prélèvements de montants égaux sur les facturations présentées par le Consultant et correspondant au nombre de mois de Prestations spécifiés dans les **CP** jusqu'à ce que l'avance ait été totalement remboursée.

- (b) Aussitôt que possible et au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la fin du mois civil pendant la période des Prestations, ou après la fin de chaque période de temps spécifiée dans les **CP**, le Consultant présentera à l'Autorité contractante, en double exemplaire, une facture détaillée accompagnée de copies des factures, bordereaux et autres pièces justificatives appropriées des montants à payer conformément aux Clauses CG 6.3 et 6.4 (a) pour les mois ou toutes autres périodes indiquées dans les **CP**. Chaque facture indiquera séparément la partie des dépenses qui correspond à la rémunération et celle qui correspond aux dépenses remboursables.
- (c) L'Autorité contractante fera procéder au paiement des sommes correspondant aux factures du Consultant dans les soixante (60) jours suivant la réception de ces factures et des pièces justificatives correspondantes. Seul le paiement de la partie de la facture mensuelle qui n'est pas correctement justifiée pourra être différé. Si des paiements effectués ne correspondent pas à des dépenses autorisées, l'Autorité contractante pourra procéder à l'ajustement lors des paiements suivants. Un intérêt moratoire au taux indiqué dans les **CP** sera dû au-delà de la période de 60 jours indiquée ci-dessus pour toute somme due, mais non payée à cette date.
- (d) Le dernier paiement effectué au titre de la présente Clause ne pourra être versé qu'après remise par le Consultant et approbation par l'Autorité contractante du rapport intitulé "Rapport final" et de la facture intitulée "facture finale". Les Prestations seront considérées achevées et acceptées par l'Autorité contractante, et le rapport final ainsi que la facture finale approuvés par l'Autorité contractante dans les soixante (60) jours suivant réception par l'Autorité contractante à moins que celle-ci dans ce même délai de soixante jours ne notifie par écrit au Consultant quelles sont les insuffisances et les inexactitudes qu'elle aurait relevées dans l'exécution des Prestations, dans le Rapport final ou dans la facture finale. Le Consultant apportera immédiatement les changements et les corrections nécessaires et la même procédure sera répétée. Tout montant que l'Autorité contractante aurait payé ou fait payer conformément aux dispositions de la présente Clause en plus des montants effectivement payables conformément aux dispositions du présent Marché sera remboursé à l'Autorité contractante par le Consultant dans les trente (30) jours suivant la notification qui lui en sera faite. Une telle demande de remboursement émanant de l'Autorité contractante devra être formulée dans les douze (12) mois calendaires suivant la

réception par l'Autorité contractante du Rapport final et de la facture finale, et de son approbation conformément à la procédure mentionnée ci-dessus.

- (e) Tous les paiements effectués au titre du présent Marché seront versés au compte du Consultant spécifié dans les **CP**.
- (f) Les paiements relatifs à la rémunération ou aux dépenses remboursables qui dépassent les estimatifs indiqués aux Annexes D et E peuvent être payés sur les provisions pour imprévus à condition que ces dépenses aient été approuvées par l'Autorité contractante avant qu'elles ne soient encourues.
- (g) A l'exception du paiement final visé au paragraphe (d) ci-dessus, les paiements ne constituent pas la preuve d'acceptation des Prestations et ne libèrent pas le Consultant de ses obligations.

7. EQUITE ET BONNE FOI

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

7.2. Exécution du Marché Les Parties reconnaissent qu'il n'est pas possible de prévoir dans le présent Marché toutes les éventualités qui pourraient survenir pendant sa durée. Elles reconnaissent ici qu'il est dans leur intention de veiller à ce que le Marché soit exécuté équitablement, sans que soient lésés les intérêts de l'une ou l'autre d'entre elles. Les Parties feront de leur mieux pour s'entendre sur les mesures destinées à permettre l'exécution du Marché dans des conditions équitables, si nécessaire. Toutefois, l'absence d'un tel accord à ce sujet donnera lieu à un différend au sens de la Clause CG 8 ci-après.

8. REGLEMENT DES DIFFERENDS

8.1. Règlement Amiable Si l'une quelconque des Parties conteste l'action ou l'inaction de l'autre Partie, la Partie qui s'oppose peut notifier le différend à l'autre Partie en indiquant les motifs. La Partie à laquelle s'adresse la notification l'examinera et y répondra par écrit dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la notification. Si cette Partie ne répond pas dans le délai de quatorze (14) jours et si le différend ne peut être réglé à l'amiable dans les 14 jours suivant la remise de la réponse de cette Partie, la Clause CG 8.2 s'appliquera.

8.2. Procédure contentieuse 8.2.1 Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à la juridiction compétente à l'initiative de l'Autorité contractante ou du Titulaire ou par la voie arbitrale dans les conditions prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage.

8.2.2 Nonobstant toute référence au titre du recours contentieux, les parties continueront de réaliser leurs obligations contractuelles respectives, à moins qu'elles n'en décident autrement d'un commun accord, et l'Autorité contractante paiera au Consultant toute somme qui lui sera due.

III. Conditions Particulières du Marché

Numéro de la Clause CG	Modifications et Compléments Apportés aux Clauses des Dispositions Générales du Marché
1.6	<p>Les adresses sont les suivantes:</p> <p>Autorité contractante : Université de Lomé, à travers le CERME</p> <p>A l'attention de : Mme Cicavi Akuavi SOSSOU Personne Responsable des Marchés Publics</p> <p>sis dans l'enceinte de l'Université de Lomé, 01 BP : 15 15 Lomé 01, Tél : (+228) 90 17 47 63/ 90 54 62 58, Email : cerme_ul@univ-lome.tg / www.cerme-togo.org</p> <p>Consultant : _____</p> <p>A l'attention de : _____</p> <p>Fax : _____</p>
[1.8]	<p>Le mandataire du groupement est <i>[nom du mandataire]</i>.</p> <p>Note: Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/association de plusieurs entités juridiques, insérer le nom de l'entité dont l'adresse est spécifiée à la Clause CP 1.6. Si le Consultant n'est constitué que d'une entité, cette Clause CP 1.8 doit être supprimée.</p>
1.9	<p>Les représentants désignés sont:</p> <p>Pour l'Autorité contractante: _____</p> <p>Pour le Consultant: _____</p>
1.10	<p>Le Consultant et le personnel s'acquitteront du paiement des impôts, redevances (y compris la taxe parafiscale prévue par l'article 11 de la loi n° 2009-013 du 30 juin 2009 relative aux marchés publics et délégations de service public), taxes et autres contributions pouvant être imposés en vertu du Droit applicable identifié au point 1.3 du présent contrat, et dont le montant est réputé être inclus dans le Prix du Marché.</p>
[2.1]	<p>Le présent Marché entrera en vigueur à compter de la notification faite par l'Autorité contractante au Consultant de commencer à fournir les Prestations.</p>
2.2	<p>La période considérée pour la résiliation du Marché par défaut d'entrée en vigueur sera de vingt et un (21) jours calendaires au moins.</p>

2.3 La période considérée pour le commencement des prestations sera de : **15 jours au plus tard suivant d'entrée en vigueur du contrat.**

2.4 La période considérée pour l'achèvement du marché sera de : **Quatorze (14) mois**, soit

- **Trois (03) mois pour la Phase d'études architecturales et techniques et ;**
- **Onze (11) mois pour la phase de surveillance et contrôle**

[3.4] Limite de la responsabilité du Consultant à l'égard de l'Autorité contractante

- (a) A l'exception des cas où les dommages ou pertes résultent d'une faute lourde ou intentionnelle du Consultant ou de toute personne ou entreprises opérant pour le compte du Consultant dans le cadre de l'exécution des Prestations, le Consultant ne sera pas responsable envers l'Autorité contractante des dommages causés par le Consultant à la propriété de l'Autorité contractante:
- (i) pour tous dommages ou pertes indirects ou induits; et
 - (ii) pour tous dommages ou pertes directs dont le montant dépassera le *montant total des paiements à percevoir par le Consultant au titre de la rémunération et des dépenses remboursables* prévu au Marché.
- (b) Cette limite de responsabilité ne couvre pas la responsabilité civile du Consultant, le cas échéant, au titre de dommages causés à des Tiers par le Consultant ou toute autre personne ou entreprise agissant pour le compte du Consultant aux fins de l'exécution des Prestations prévues au contrat."

3.5 Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants:

- (a) Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés par le Consultant et son Personnel, au Togo, pour une couverture minimum de **20.000 000 F CFA**;
- (a) (b) Assurance au tiers, pour une couverture minimum de **50 000 000 F CFA**;
- (c) Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de **20.000 000 F CFA**;
- (d) Assurance patronale et contre les accidents de travail couvrant le Personnel du Consultant, conformément aux dispositions légales en vigueur et, pour ce qui est du Personnel, assurance vie, maladie, voyage ou autre; et
- (e) Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les

équipements financés en totalité ou en partie au titre du présent Marché, (ii) les biens utilisés par le Consultant pour la fourniture des Prestations, et (iii) les documents préparés par le Consultant pour l'exécution des Prestations..

[3.7 (c)] Les autres actions recouvrent: de prendre toute mesure relative à un marché de génie civil où le Consultant est désigné en tant qu' "Ingénieur" pour laquelle l'approbation écrite de l'Autorité contractante agissant en tant qu' "Employeur" est requise

[3.9] Le Consultant ne pourra utiliser ces documents et logiciels à des fins n'ayant aucun rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite de l'Autorité contractante.

[4.6] La personne désignée comme chef de projet résident à l'Annexe C remplira ces fonctions de la manière indiquée dans la Clause CG 4.6.

[5.1 (f)] L'Autorité contractante fera son possible pour que l'Administration:

- (a) fournisse au Consultant et à son Personnel, ainsi qu'aux Sous-traitants et à leur Personnel, les permis de travail et autres documents qui leur sont nécessaires dans le cadre de l'exécution des Prestations;
- (b) fasse en sorte que le Personnel obtienne rapidement les visas d'entrée et de sortie, les permis de résidence, et tous autres documents requis pour leur séjour au Togo ;
- (c) facilite le dédouanement des biens nécessaires à l'exécution des Prestations et des effets personnels appartenant au Personnel;
- (d) donne aux agents et représentants officiels de l'Administration les instructions nécessaires à l'exécution rapide et efficace des Prestations; et
- (f) offre au Consultant et à son Personnel, toute autre assistance indiquée, le cas échéant, dans les CP du présent marché.

6.1 (b) Le plafond est : *[insérer le montant]* FCFA.

[6.2 (a)] Les paiements des rémunérations effectuées conformément à la Clause CG 6.2(a) seront ajustés de la manière indiquée ci-après :

La rémunération payée aux taux indiqués à l'Annexe D sera ajustée tous les douze mois (le premier ajustement s'appliquant à la rémunération du treizième mois de l'année suivant la date du Marché) par la formule ci-après :

$$R_f = R_{fo} \times (0,1 + 0,9 \times I_f / I_{fo})$$

Dans laquelle R_f est la rémunération ajustée, R_{fo} est la rémunération payable sur la base des taux indiqués à l'Annexe D, I_f est la valeur de l'indice officiel des salaires pour le mois considéré, et I_{fo} la valeur du même indice pour le mois de la date du Marché.

6.2 (b)

Les taux applicables au Personnel sont indiqués à l'Annexe D.

Les taux de rémunération ont été convenus sur la base des justifications produites par le Consultant au cours de la négociation du Marché et relatives aux coûts et charges encourus par le Consultant telles qu'attestés dans le formulaire "Déclaration des Consultants relative aux Coûts et Charges," de l'Annexe jointe à la Section 5 « Propositions financière – Formulaires types » de la DDP que le Consultant a soumis à l'Autorité contractante avant ladite négociation. Les taux de rémunération convenus sont indiqués dans le Formulaire « Ventilation des taux fixes convenus dans le Marché du Consultant » présenté par le Consultant à l'issue des négociations ; un exemple de ce formulaire est joint à la fin des CP comme Formulaire I. Si à la suite d'inspections et d'audits conduits conformément aux dispositions de la Clause CG 3.6 ci-dessus ou par d'autres moyens, l'Autorité contractante découvre que ces déclarations sont nettement incomplètes ou inexactes, il sera en droit d'introduire les modifications nécessaires dans les taux de rémunération qui ont été incomplètement ou incorrectement déclarés. De telles modifications auront un effet rétroactif et, si la rémunération a déjà été payée par l'Autorité contractante avant que ces modifications n'aient été effectuées, (i) l'Autorité contractante aura le droit de déduire les paiements en excès du paiement mensuel suivant versé au Consultant, ou (ii) si tous les paiements ont été effectués, le Consultant remboursera à l'Autorité contractante tout paiement en excès dans les trente (30) jours suivant réception de la demande écrite de l'Autorité contractante. Cette demande de remboursement devra être introduite par l'Autorité contractante dans les douze (12) mois civils suivant réception par l'Autorité contractante du Rapport final et du décompte final approuvés par l'Autorité contractante conformément aux dispositions de la Clause CG 6.4 (d) du présent Marché.

6.2(c)

Les dépenses remboursables sont indiquées à l'Annexe D.

6.4 (a)

La facturation et les paiements au titre des Prestations seront effectués comme suit:

(1) **Phase d'études architecturales et techniques**

- (a) **Vingt pour cent (20%)** du Montant Toutes Taxes Comprises lié aux études architecturales et techniques au titre d'avance de démarrage sur présentation d'une garantie bancaire du même montant, conforme au modèle fourni à l'annexe F, suite à la notification du contrat approuvé et après soumission de la demande de paiement (facture) par le Titulaire du marché au client;

-
- (b) **Trente pour cent (30 %)** du montant total TTC des rémunérations liées aux études architecturales et techniques après la soumission par le Titulaire du rapport d'études d'Avant-projet sommaire (APS) et sa validation par le client;
- (c) **Vingt-cinq pour cent (25%)** des rémunérations liées aux études architecturales et techniques après la soumission par le Titulaire du projet de rapport **d'études techniques d'Avant-projet détaillé (APD)** et ;
- (d) **Vingt-cinq pour cent (25%)** des rémunérations liées aux études architecturales et techniques après la soumission par le Titulaire du projet rapport final et sa validation par le client.

La garantie bancaire sera libérée lorsque le montant total des paiements aura atteint cinquante (50) pour cent du Montant du montant.

(2) Phase de surveillance et de contrôle des travaux

- (a) **Vingt pour cent (20%)** du montant du montant total Toutes Taxes Comprises des rémunérations relatives aux contrôle et surveillance des travaux au titre d'avance de démarrage sur présentation d'une garantie bancaire du même montant, conforme au modèle fourni à l'annexe F , suite à la notification du contrat approuvé et après soumission de la demande de paiement (facture) par le Titulaire et;
- (b) **80 %** du montant total total Toutes Taxes Comprises des rémunérations relatives aux contrôle et surveillance des travaux **par décompte mensuels** au cours de l'exécution, la réception provisoire des travaux et après dépôt et acceptation par le CERME, de la version définitive du rapport de la phase de surveillance et de contrôle des travaux.

Tous ces livrables doivent être fournis en support hard (papier) en cinq (05) exemplaires et sous forme électronique sous MS Office (Word et/ou Excel) et clé USB

La garantie bancaire ne sera libérée qu'après la validation du rapport définitive de chaque phase jugé acceptable par le CERME.

[6.4 (b)]

Le Consultant présentera à l'Autorité contractante des factures détaillées dans les conditions suivantes :

Pour la phase des études architecturales et techniques :

- au plus tard dans les quinze (15) jours après la fin de chaque

période de temps spécifiée à la clause 6.4 (a) des CP ci-dessus , le Consultant présentera à l'Autorité contractante, en double exemplaire, une facture détaillée accompagnée de copies des factures, bordereaux et autres pièces justificatives appropriées des montants à payer conformément aux Clauses CG 6.3 et 6.4 (a) pour les mois ou toutes autres périodes indiquées dans les CP du présent marché. Chaque facture indiquera séparément la partie des dépenses qui correspond à la rémunération et celle qui correspond aux dépenses remboursables.

Pour la phase de surveillance et du contrôle :

- **Sans objet**

6.4 (c) L'Autorité contractante fera procéder au paiement des sommes correspondant aux factures du Consultant dans les soixante (60) jours suivant la réception de ces factures et des pièces justificatives correspondantes. Seul le paiement de la partie de la facture mensuelle qui n'est pas correctement justifiée pourra être différé. Si des paiements effectués ne correspondent pas à des dépenses autorisées, l'Autorité contractante pourra procéder à l'ajustement lors des paiements suivants. Un intérêt moratoire au taux indiqué au paragraphe ci-dessus sera dû au-delà de la période de 60 jours indiquée ci-dessus pour toute somme due, mais non payée à cette date

Le taux d'intérêt moratoire est le taux d'escompte de la BCEAO majoré d'un (01) point.

6.4 (e) Le compte bancaire de paiement est:

[insérer le numéro de compte]

8.2.2 POUR LES ETRANGERS

Les différends seront soumis à arbitrage conformément aux dispositions suivantes :

1. Choix des arbitres. Les différends soumis à arbitrage par une Partie devront être

réglés par un arbitre unique ou par un groupe de trois arbitres, conformément aux dispositions suivantes :

(a) Lorsque les deux Parties reconnaissent que le différend est d'une nature technique, elles peuvent s'entendre pour désigner un arbitre unique ou, à défaut d'accord sur le choix de cet arbitre unique dans les trente (30) jours suivant réception par l'autre Partie d'une proposition de nomination effectuée par la Partie qui a engagé la procédure, chacune des Parties pourra demander à la

Fédération internationale des ingénieurs-conseil (FIDIC) de Lausanne, Suisse une liste d'au moins cinq noms. Chacune des Parties supprimera à son tour un nom de cette liste et le dernier nom subsistant sur la liste sera celui de l'arbitre unique chargé du règlement du différend. Si la sélection finale de l'arbitre n'a pas été faite dans les soixante (60) jours suivant la réception de cette liste, la FIDIC nommera sur demande de l'une ou l'autre des Parties, et à partir de cette même liste ou bien d'une autre, l'arbitre unique chargé du règlement du différend.

(b) Si les Parties ne se mettent pas d'accord sur le fait que le différend est de nature technique, chacune d'entre elles désignera un arbitre et ces deux arbitres s'entendront sur la désignation d'un troisième arbitre qui présidera l'arbitrage. Si les arbitres désignés par les Parties ne parviennent pas à s'entendre sur la nomination d'un troisième arbitre dans les trente (30) jours suivant la nomination par les Parties des deux premiers arbitres, le troisième arbitre sera nommé à la demande de l'une ou l'autre des Parties par la Chambre internationale de commerce de Paris.

(c) Si, dans le cas d'un différend de nature non technique, soumis aux dispositions de la Clause CP 8.2.1(b), l'une des Parties ne désigne pas son arbitre dans les trente(30) jours suivant la désignation de l'arbitre par l'autre Partie, cette dernière pourra demander à la Chambre Internationale de Commerce de Paris de désigner un arbitre unique qui sera seul chargé du règlement du différend en question.

2. Règles de procédure. En l'absence de dispositions contraires, l'arbitrage se déroulera conformément aux règles de procédure d'arbitrage de la Cour d'Arbitrage du Togo (CATO) en vigueur à la date du présent contrat.

3. Arbitres suppléants. Si, pour quelque raison que ce soit, un arbitre ne peut exercer ses fonctions, son suppléant sera désigné de la même manière que lui.

4. Nationalité et qualifications des arbitres. L'arbitre unique ou le troisième arbitre désigné conformément aux dispositions des alinéas (a) à (c) de la Clause CP 8.2.1 ci-dessus seront des experts de renom international légaux ou techniques particulièrement compétents dans le domaine du différend en question ; ils ne seront pas ressortissants du pays d'origine du Consultant ni du Gouvernement ou du pays d'origine de l'un quelconque de leurs Membres. Aux fins de la présente Clause, "pays d'origine" aura la signification suivante :

(a) la nationalité du Consultant ou de l'un quelconque de ses Membres ou

Parties; ou

(b) le pays dans lequel le Consultant ou l'un quelconque de ses Membres ou Parties a son établissement principal ; ou

(c) le pays dont la majorité des actionnaires du Consultant, ou de l'un de ses membres ou Parties, est ressortissant

(d) le pays dont le Sous-traitant concerné est ressortissant, lorsque le différend concerne une sous-traitance.

5. Dispositions diverses. Dans le cas d'une procédure d'arbitrage réglée par les dispositions de la présente Clause :

(a) à moins qu'il n'en ait été convenu autrement, la procédure se déroulera à Bruxelles ;

(b) le Français sera la langue officielle à toutes fins utiles ; et

(c) la décision de l'arbitre unique ou de la majorité des arbitres (ou du troisième

arbitre en l'absence d'une telle majorité) sera définitive, obligatoire, exécutoire devant les tribunaux compétents. Les Parties excluent par la présente Clause toute objection ou toute réclamation fondée sur une immunité relative à l'exécution du jugement.»

POUR LES NATIONAUX

En cas de litiges, si aucun règlement à l'amiable ne pouvait intervenir trente (30) jours après la survenance, il en sera référé à la juridiction compétente en République Togolaise.

FORMULAIRE TYPE I

[Voir la Note du Formulaire relatif à la Clause CP 6.2 (b) (ii)]

Décomposition des Taux Fixes Convenus dans le Marché de Consultants

Nous confirmons par la présente que nous avons accepté de payer le personnel clé figurant sur la liste et qui participera à l'exécution de la Mission, les salaires de base et, le cas échéant, les indemnités d'expatriation indiqués ci-dessous :

(Libellé en FCFA)

Personnel		1	2	3	4	5	6	7
Nom	Poste	Salaire de base par mois/jour/heure ouvrable	Charges Sociales ¹	Frais généraux ¹	Total partiel	Marge bénéficiaire ²	Taux fixe convenu par mois/jour/heure ouvrable	Taux fixe convenu ¹
Siège								
Terrain								

1 Exprimé en pourcentage de (1)

2 Exprimé en pourcentage de (4)

Signature

Date

Nom: _____

Titre: _____

IV. Annexes

ANNEXE A—DESCRIPTION DES SERVICES

Note : Cette Annexe comprend les Termes de référence définitifs convenus par l'Autorité contractante et le Consultant pendant les négociations techniques, les dates d'achèvement des différentes tâches; le lieu d'exécution des différentes tâches; les tâches spécifiques devant être approuvées par l'Autorité contractante; etc.

ANNEXE B—RAPPORTS

***Note :** Indiquer le format, la fréquence, le contenu des rapports, personnes désignées pour les recevoir, dates de présentation, etc. Si aucun rapport ne doit être présenté, porter ici la mention “Sans objet.”*

ANNEXE C—PERSONNEL CLE – HORAIRE DU PERSONNEL CLE.

Note : Porter sous:

C-1 Titres [et noms, si possible], description détaillée des tâches et qualifications minimales du Personnel clé étranger appelé à travailler au Togo, nombre de mois de travail par individu.

C-2 Idem pour le Personnel clé local.

C-3 Idem pour le Personnel clé appelé à travailler en dehors du Togo.

Indiquer l'horaire du Personnel clé ; la durée des voyages à destination et en provenance du Togo pour le Personnel étranger ; le cas échéant, le droit à paiement au titre des heures supplémentaires, de congé de maladie, de congés, etc.

ANNEXE D—ESTIMATION DES COÛTS

Indiquer ci-après les estimations des coûts:

1.
 - (a) *Taux mensuels pour le Personnel étranger (Personnel clé et autres membres du Personnel)*
 - (b) *Taux mensuels pour le Personnel local (Personnel clé et autres membres du Personnel).*

2. *Dépenses remboursables (les dépenses non applicables doivent être supprimées ; d'autres dépenses peuvent être ajoutées) :*
 - (a) *Une indemnité journalière (per diem) versée à chacun des membres du Personnel étranger ou local pour chaque journée au cours de laquelle il sera absent du siège et se trouvera à l'extérieur du Togo.*
 - (b) *Transport aérien pour le Personnel étranger : le coût des voyages internationaux du Personnel étranger en utilisant les moyens de transport les mieux appropriés et par l'itinéraire le plus direct aller-retour ; en cas de voyage aérien, ce voyage s'effectuera en classe inférieure à la première classe ;*
 - (c) *Frais de voyage divers (i) dans le cas des voyages aériens de chaque membre du Personnel étranger, les dépenses d'excès de bagage dans la limite de vingt (20) kilos par personne, ou un montant équivalent en bagages non accompagnés ou en fret aérien ; (ii) le montant unitaire par voyage aller-retour au titre de frais de voyage divers tels que les dépenses de transfert à destination et en provenance des aéroports, taxes d'aéroport, frais de passeport, de visa, de permis de voyage, de vaccinations, etc.*

-
- (d) *Communications internationales: le coût des communications raisonnablement requises par le Consultant pour l'exécution des Prestations ;
Le coût des postes suivants: espace de bureaux, installations des campements, services aux campements, services analyses de sols, location d'équipements, fournitures, services publics et frais de communications encourus au Togo dans la mesure où ils sont indispensables à l'exécution de la Mission.*
 - (e) *les frais d'impression, de reproduction et d'expédition des documents, rapports, plans, etc.*
 - (f) *Les frais d'achat, de transport et de manutention des équipements, instruments, matériels et fournitures nécessaire à l'exécution des Prestations, devant être importés par le Consultant et payés par l'Autorité contractante (y compris le transport à destination du Togo).*
 - (g) *Les frais de programmation, d'utilisation d'ordinateurs, et de communications entre ordinateurs qui sont nécessaire à l'exécution des Prestations.*
 - (h) *Les frais d'essai en laboratoire des matériels, des essais sur modèle et des autres prestations techniques qui ont été autorisés ou demandés par l'Autorité contractante.*
 - (i) *Les frais de formation du Personnel de l'Autorité contractante, si la formation est un élément essentiel de la Mission, spécifié en tant que tels dans les Termes de référence.*
 - (j) *Le coût des postes non couverts ci-dessus mais pour des dépenses nécessaires à l'exécution des Prestations, sous réserve de l'approbation préalable écrite de l'Autorité contractante.*

ANNEXE E – OBLIGATIONS DE L’AUTORITE CONTRACTANTE

Note : Indiquer sous :

F-1 Les services, installations et biens devant être mis à la disposition du Consultant par l’Autorité contractante.

F-2 Le Personnel de contrepartie et d’appui devant être mis à la disposition du Consultant par l’Autorité contractante.

ANNEXE F – MODELE 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]⁴. 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

⁴ Le Garant doit Insérer un montant représentant l’avance sous forme de pourcentage du montant du Marché mentionné au Marché.

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