



**ORGANISME DE MISE EN OEUVRE DU MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT-  
TOGO (OMCA-TOGO)**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**

**FOURNITURE ET INSTALLATION DE MATÉRIELS IT ET ONDULEURS  
STABILISATEURS POUR LA SALLE DES MACHINES ET CERTAINS BUREAUX DU  
STAFF DE OMCA TOGO**

Pays	TOGO
Nom du Programme	OMCA-Togo
Titre du marché	Fourniture et installation de matériels IT et onduleurs stabilisateurs pour la salle des machines et certains bureaux du staff de OMCA-Togo
Numéro de référence du marché	TTP/2024/Goods/Shopping/001 du PP#15
Type de passation des marchés (biens, travaux ou services, selon le cas)	Biens
Acheteur	OMCA-TOGO
Date de publication	<b>18 octobre 2024</b>
Date limite de soumission	<b>31 octobre 2024</b>

- 1- L'organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account Togo (OMCA-Togo) a reçu un financement de la Millennium Challenge Corporation pour couvrir le coût du projet TIC, et a l'intention d'affecter une partie du produit aux paiements en vertu du contrat relatif à la fourniture et l'installation de matériels IT et onduleurs stabilisateurs pour la salle des machines et certains bureaux du staff de OMCA-Togo.
- 2- Le financement du MCC est alloué par le Congrès américain et obligé au pacte initial, sans financement supplémentaire ou partiel. Ainsi, lorsqu'un contrat est signé avec une Entité MCA, l'argent est déjà disponible pour l'Entité MCA et, pour la plupart des contrats, les factures sont payées directement aux Entrepreneurs/Consultants/Fournisseurs par le Trésor américain.
- 3- OMCA-Togo invite maintenant les soumissionnaires éligibles pour la fourniture et l'installation de matériels IT et onduleurs stabilisateurs pour la salle des machines et certains bureaux du staff de OMCA-Togo.

- 4- L'appel d'offres sera mené selon les procédures de Demande de Cotations « Shopping » conformément aux « Directives relatives à la passation des marchés du Programme de MCC », lesquelles sont disponibles sur le site web de la MCC ([www.mcc.gov/ppg](http://www.mcc.gov/ppg)) et est ouvert à tous les soumissionnaires ou consultants éligibles tels que définis dans le PPG.
- 5- Un ensemble complet de documents d'appel d'offres peut être obtenu par les soumissionnaires éligibles intéressés sur présentation d'une demande écrite à l'adresse électronique suivante : [procurement@omcatogo.tg](mailto:procurement@omcatogo.tg) avec copie à [k.batchey@omcatogo.tg](mailto:k.batchey@omcatogo.tg) / [s.pitta@omcatogo.tg](mailto:s.pitta@omcatogo.tg) et à [ma\\_desire@yahoo.fr](mailto:ma_desire@yahoo.fr).
- 6- Les offres doivent être envoyées aux adresses électroniques ci - dessus au plus tard **le 31 octobre 2024 à 10 heures 00 TU**. Les offres en retard seront rejetées. Les offres seront ouvertes publiquement en ligne le **31 octobre 2024 à 10 heures 30 minutes** en présence des représentants désignés par les soumissionnaires et de toute personne qui choisit d'y assister suivant le lien qui sera envoyé aux soumissionnaires.

**NB : Toute offre non transmise par voie électronique ne sera pas considérée**

Adresse :

OMCA-Togo, 05 BP 587, après la cour d'appel de Lomé, non loin de l'agence CEET d'Agoé Cacavéli, [contact@omcatogo.tg](mailto:contact@omcatogo.tg) ; [www.omcatogo.tg](http://www.omcatogo.tg)

**NB : Le dossier complet de demande de cotation est consultable sur le site de OMCA-Togo : [www.omcatogo.tg](http://www.omcatogo.tg)**

**Pour le Directeur Général et p.i.  
Le Directeur du projet TIC**

**Piyabélan BOUYO**



**ORGANISME DE MISE EN OEUVRE DU MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT-TOGO  
(OMCA-TOGO)**

## **Demande de Cotations**

### **Passation de marchés de Biens et services connexes**

**Consultation de fournisseurs pour l'acquisition de  
matériels IT et onduleurs stabilisateurs pour la salle  
des machines et certains bureaux du staff de  
OMCA-Togo**

**Octobre 2024**



**ORGANISME DE MISE EN OEUVRE DU MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT-TOGO  
(OMCA-TOGO)**

**DEMANDE DE COTATIONS (DC) – BIENS ET SERVICES CONNEXES**

Intitulé du marché : Acquisition de matériels IT et onduleurs stabilisateurs pour la salle des machines et certains bureaux du staff de OMCA Togo

N° de référence du marché : TTP/2024/Goods/Shopping/001 du PP#15

Date d'émission de la Demande : **18 octobre 2024**

Monsieur/Madame :

1. L'Organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account-Togo (OMCA-Togo), (l'Acheteur) vous invite par les présentes à soumettre votre/vos Cotation(s) pour la fourniture des Biens suivants répartis en trois (3) lots :

**Lot 1 : Fourniture et l'installation d'une serrure électronique et d'un lecteur de carte  
ainsi que la politique d'accès à la salle des machines**

**Lot 2 : Développement de l'application web pour la solution Ticketing**

**Lot 3 : Fourniture et installation du logiciel back up, du serveur NAS et des onduleurs**

Pour vous aider dans la préparation de votre Cotation, nous avons joint à ce document le **Bordereau des prix**, le **Calendrier d'achèvement**, les **Spécifications techniques**, le **Formulaire de Demande de Cotation** et le projet de **Contrat**.

2. Pour être admissible, vous devez avoir une expérience en tant que Fournisseur offrant les articles faisant l'objet de la présente Demande de Cotations et, devez également joindre un document attestant de votre expérience dans au moins les domaines suivants :

- a. Fourniture des équipements des lots pour lesquels vous soumissionnez avec preuve à l'appui (un contrat au cours des trois dernières années (2023, 2022 et 2021) accompagnées d'une attestation de bonne exécution ou un procès-verbal de réception provisoire dénué de toute réserve, d'un montant et de nature similaires aux articles figurant dans la liste des fournitures au titre du présent contrat).
  - b. Pour la définition de la politique d'accès à la salle des machines, fournir une attestation de bonne exécution d'un contrat similaire au cours des cinq dernières années (2023, 2022, 2021, 2020, 2019)
  - c. Pour l'application web relatif à la solution Ticketing fournir une attestation de bonne exécution d'un contrat similaire au cours des cinq dernières années (2023, 2022, 2021, 2020, 2019)
  - d. Pour le logiciel back up et le serveur NAS fournir une attestation de bonne exécution d'un contrat similaire au cours des cinq dernières années (2023, 2022, 2021, 2020, 2019)
  - e. **En plus de votre expérience vous devez faire accompagner votre offre de l'autorisation du fabricant (ou agrément distributeur) pour chaque équipement objet de la présente demande de cotation.**
3. Votre Cotation doit être soumise conformément aux instructions et procédures suivantes, ainsi qu'aux termes et conditions du **Contrat**.

#### Préparation

- (a) La/les Cotation(s) doit/doivent porter sur tous les articles figurant dans les Annexes, être soumise(s) exclusivement selon le **Formulaire de Demande de Cotation** joint en Annexe et accompagnée(s) du **Bordereau des prix** et du **Calendrier d'achèvement**. La monnaie des Cotations et de règlement est le **Francs CFA**.
- (b) Les prix doivent inclure le prix des fournitures ainsi que le prix du transport jusqu'au siège de **OMCA-Togo** et doivent être accompagnés de la documentation technique appropriée, du/des catalogue(s) et autres imprimés ou informations pertinentes en **Français** pour chaque article inclus dans la Cotation, y compris les noms et adresses des entreprises fournissant un service après-vente à Lomé.
- (c) Vous ne pouvez soumettre qu'une seule Cotation pour les articles susmentionnés. Votre Cotation doit être signée par vous ou par une personne habilitée à signer en votre nom. Un **Formulaire de Demande de Cotation** non signé *pourrait* ne pas être prise en considération.

Votre cotation doit être soumise par voie électronique, une seule copie du **Formulaire de Demande de Cotation** doit être soumise. Dans ce cas, cette copie sera considérée comme l'original les signatures peuvent être apposées sous forme écrite ou électronique au moyen de tout logiciel pertinent.

Vous pouvez soumissionner pour plusieurs lots.

- (d) Votre/vos Cotation (s) doit (doivent) être valable (s) pour une période de **120 jours** à

compter de la date limite de soumission de la/des Cotation(s) comme indiqué ci-dessous.

- (e) Toute demande de clarification concernant cette DC peut être adressée par courriel avant **le 22 octobre 2024** de sorte que les réponses puissent être données avant **le 24 octobre 2024**. Toute demande de clarification doit être envoyée à l'adresse suivante :

OMCA-TOGO

Attn : L'Agent de passation de marchés :

Adresse : OMCA-TOGO

E-mail : [k.batchey@omcatogo.tg](mailto:k.batchey@omcatogo.tg) avec copie à [s.pitta@omcatogo.tg](mailto:s.pitta@omcatogo.tg) et [procurement@omcatogo.tg](mailto:procurement@omcatogo.tg)

#### Soumission et Ouverture

- (f) Votre **Formulaire de Demande de Cotation** ainsi que le **Bordereau des prix** et le **Calendrier d'achèvement**, doivent être soumis par voie électronique avant **le 31 octobre 2024 à 10 heures 00 TU** par courriel à l'adresse suivante :

Attn : Agent de passation de marchés de l'Acheteur :

E-mail : [k.batchey@omcatogo.tg](mailto:k.batchey@omcatogo.tg) ; avec copie à [procurement@omcatogo.tg](mailto:procurement@omcatogo.tg) ; [s.pitta@omcatogo.tg](mailto:s.pitta@omcatogo.tg)

- (g) Les Cotations seront ouvertes **le 31 octobre 2024 à 10 heures 30 minutes TU** par voie électronique

**Les soumissions tardives seront automatiquement rejetées.**

**Vous pouvez soumissionner pour tous les lots**

#### Evaluation et Comparaison

- (h) Les Cotations jugées substantiellement conformes à la présente **Demande de Cotations** seront évaluées en comparant leurs prix. Une Offre substantiellement conforme est une Offre qui est conforme à tous les termes, conditions et spécifications de la présente **Demande de Cotations** sans divergence, réserve ou omission importante.
- (i) Lors de l'évaluation des Cotations, l'Acheteur révisera les prix pour la correction de toute erreur de calcul, de la manière suivante :
- (i) En cas de divergence entre le montant en lettres et le montant en chiffres, le montant en lettres fera foi; et
  - (ii) En cas de divergence entre le prix unitaire et le prix total obtenu par la multiplication du prix unitaire par la quantité correspondante, le prix unitaire indiqué fera foi.

Vous serez notifié des éventuelles corrections introduites à votre Cotation. Si vous refusez d'accepter la correction, votre Cotation sera rejetée. Aucun changement de la Cotation n'est autorisé après la soumission de la Cotation.

## Adjudication du Contrat

- (j) L'Acheteur procédera à l'adjudication du Contrat au Fournisseur dont la Cotation a été jugée substantiellement conforme à la présente Demande de Cotations, et qui offre le prix le plus bas ou l'offre ayant le meilleur rapport qualité-prix (y compris les coûts pendant la durée de vie du matériel, la garantie, le calendrier de livraison, etc.), à la seule discrétion de OMCA-TOGO, à condition que le Fournisseur soit jugé éligible et qualifié pour exécuter le Contrat de manière satisfaisante.
  - (k) L'Acheteur informera le Fournisseur dont la Cotation a été retenue dans un délai de 30 jours à compter de la date de soumission de la Cotation, par le renvoi d'une copie du **Formulaire de Demande de Cotation** avec son **Acceptation** signée par le représentant autorisé de l'Acheteur.
  - (l) Le Fournisseur retenu doit signer le **Contrat** qui est régi par les **Termes et Conditions** du Contrat. Il convient de signaler que par la simple soumission d'une Cotation, vous êtes réputé avoir accepté les **Termes et Conditions du Contrat**, et que ces derniers ne pourront être modifiés.
4. Les États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire de la Millenium Challenge Corporation, et le Gouvernement ont signé le Programme Seuil. Le Gouvernement du Togo, agissant par l'intermédiaire du Millennium Challenge Account-Togo, (*Organisme de mise en oeuvre du Millennium Challenge Account-Togo*), entend utiliser une partie du Financement MCC pour effectuer des paiements autorisés en vertu du Contrat. L'Acheteur entend utiliser une partie du financement accordé à OMCA-Togo pour effectuer des paiements autorisés en vertu du **Contrat** découlant de la présente **Demande de Cotations**.
5. En vertu de la Politique de la MCC en matière de lutte contre la fraude et la corruption (la politique de la MCC en matière de prévention et de détection de la fraude et de la corruption, et de lutte contre ces pratiques dans les opérations de la MCC | Millennium Challenge Corporation), la MCC exige de tous les bénéficiaires du Financement MCC, y compris OMCA-Togo et de tout candidat, soumissionnaire, entrepreneur, sous-traitant, consultant et sous-consultant dont les services auraient été sollicités au titre d'un contrat financé par la MCC, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de l'adjudication et de l'exécution de ces contrats.
6. Conflit d'intérêts : Le Soumissionnaire ne doit pas avoir de conflit d'intérêts. Les Soumissionnaires sont soumis aux dispositions la **clause 4.8** sur le conflit d'intérêts des Directives sur la passation des marchés du Programme de la MCC. Tout soumissionnaire en situation de conflit d'intérêts sera disqualifié.
7. Éligibilité : Les Soumissionnaires doivent répondre aux critères d'éligibilité énoncés à la **clause 4.10** des Directives sur la passation des marchés du Programme de la MCC.
8. Les Soumissionnaires pourront contester les résultats d'une procédure de Passation de marchés conformément aux règles et stipulations prévues dans le Système de contestation des

Soumissionnaires, publié sur le site web de OMCA-Togo : [www.omcatogo.tg](http://www.omcatogo.tg) . **Les frais de dépôt de plainte sont fixés à cent cinquante mille (150 000) Francs CFA.**

9. Veuillez confirmer par courriel à l'adresse ci-après : [k.batchey@omcatogo.tg](mailto:k.batchey@omcatogo.tg) la réception de cette Demande et si vous avez l'intention ou pas de soumettre une/des Cotation(s).

Tout en vous souhaitant une bonne réception de la présente, je vous prie de recevoir, Monsieur/Madame, mes salutations cordiales.

(l'Acheteur)  
Le Directeur Général

**N'gname Jeanne BOUGONOU**



## Annexe 1

### SPECIFICATIONS TECHNIQUES

#### **Lot 1 : Fourniture et l'installation d'une serrure électronique et d'un lecteur de carte ainsi que la politique d'accès à la salle des machines**

<b>Equipements</b>	<b>Spécifications techniques exigées</b>	<b>Spécifications techniques proposées</b>
Serrure de porte à poignet : Serrure de porte intelligente électronique à clavier tactile + mot de passe carte IC + empreinte digitale	<p>Caractéristiques :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Capteur d'empreinte digitale 3D à semi-conducteur haute sensibilité avec FAR &lt; 0,001 %, FRR &lt; 0,01 % et vitesse d'identification ≤ 0,5 s.</li><li>2. Méthode de déverrouillage, déverrouillage par empreinte digitale + déverrouillage par mot de passe + déverrouillage par carte IC + déverrouillage par clé mécanique.</li><li>3. Prend en charge la saisie de mot de passe virtuel pour empêcher votre mot de passe connu par d'autres, si votre mot de passe correct est 123456, vous pouvez entrer ***+123456+*** pour ouvrir la porte.</li><li>4. Le clavier de mot de passe rétroéclairé vous permet de trouver votre serrure de porte et de la déverrouiller facilement dans l'obscurité.</li><li>5. Le verrou de levage + le verrou électronique à l'intérieur le rendent plus pratique et plus sûr que le verrou mécanique conventionnel.</li><li>6. Les serrures de porte gérées à distance peuvent être réalisées avec une passerelle pour TTlock (les passerelles doivent être achetées séparément).</li><li>7. Libre d'ajuster le sens d'ouverture de la serrure en ajustant les vis derrière la poignée.</li></ol> <p>Spécification :</p> <p>Condition : 100% tout neuf</p> <p>Type d'article : Serrure de porte intelligente</p> <p>Modèle : X2</p> <p>Matière : Métal</p> <p>Couleur : Noir</p>	

	<p>Taille : env. 25 x 6 cm/9,8 x 2,4 pouces (L x l)</p> <p>Longueur de la poignée : env. 13,5 cm/5,3 pouces</p> <p>Longueur du mot de passe : 24 chiffres</p> <p>Épaisseur de porte appropriée : env. 38-55 mm/1,5-2,2 pouces</p> <p>Direction d'ouverture : gauche/droite (réglable)</p> <p>Alimentation d'urgence : alimentation USB</p> <p>Méthode de déverrouillage : déverrouillage par empreinte digitale + déverrouillage par mot de passe + déverrouillage de la carte IC + mécanique Déverrouillage par clé</p> <p>Type de porte adapté : porte en bois</p> <p>Taux de fausse acceptation : &lt; 0,001 %</p> <p>Taux de faux rejet : &lt; 0,01 %</p> <p>Vitesse d'identification des empreintes digitales : ≤ 0,5 s</p> <p>Contenus</p> <p>1 x corps de verrouillage avant 1 x corps de verrouillage arrière</p> <p>2 x pack de vis</p> <p>2 x carte IC</p> <p>2 x clé</p> <p>1 x manuel</p> <p>1 x corps de serrure</p> <p>1 x boîte à languette de serrure</p> <p>1 x tôle</p>	
<p>Élaboration d'un Document de Politique de Contrôle d'Accès</p>	<p>Élaboration de la Politique de Contrôle d'Accès</p> <p>Rédaction de la Politique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des Rôles et Responsabilités : Clarification des rôles des utilisateurs, des administrateurs et des responsables de la sécurité.</li> <li>• Procédures d'Accès : Définition des procédures d'accès pour les utilisateurs réguliers, les techniciens, et les visiteurs.</li> <li>• Gestion des Accès : Procédures pour l'ajout, la modification et la suppression des accès.</li> <li>• Mesures de Sécurité : Règles de sécurité à respecter dans le local technique (par exemple, interdiction de laisser les portes ouvertes, obligation de se déconnecter des systèmes avant de quitter le local, etc.).</li> </ul>	

**NB : Pour plus de détails ci-après le cahier des charges à lire obligatoirement par chaque candidat avant de soumissionner**

**Cahier des Charges pour l'Acquisition et l'Installation de Matériel de Contrôle d'Accès au Local Technique (Salle Serveur) et l'Élaboration d'un Document de Politique de Contrôle d'Accès**

**1. Contexte et Objectifs**

**1.1. Contexte**

OMCA souhaite renforcer la sécurité de son local technique, notamment la salle serveur, pour protéger les données sensibles et les équipements critiques. Actuellement, l'accès au local technique n'est pas suffisamment sécurisé, ce qui présente des risques pour la confidentialité et l'intégrité des données.

**1.2. Objectifs**

- Acquérir et installer un système de contrôle d'accès performant et fiable.
- Élaborer une politique de contrôle d'accès claire et efficace.
- Assurer la traçabilité et la gestion des accès au local technique.
- Former le personnel à l'utilisation du système et à la mise en œuvre de la politique de contrôle d'accès.

**2. Périmètre du Projet**

**2.1. Acquisition du Matériel**

**2.1.1. Type de Matériel**

**Serrure de porte à poignet** : Serrure de porte intelligente électronique à clavier tactile + mot de passe carte IC + empreinte digitale (**Serrures Électroniques** : Serrures contrôlées électroniquement pour les portes du local technique ; **Lecteurs de Cartes** : Dispositifs de lecture de cartes RFID ou magnétiques ; **Systèmes Biométriques** : Lecteurs d'empreintes digitales ou de reconnaissance faciale ; **Claviers à Code PIN** : Claviers pour l'entrée de codes d'accès ; **Serveur de Gestion des Accès** : Serveur pour centraliser la gestion des accès et stocker les logs d'accès).

**2.1.2. Sécurité**

- **Authentification Multi-facteurs** : Combinaison de plusieurs méthodes d'authentification (par exemple, carte RFID + empreinte digitale).
- **Audit et Surveillance** : Systèmes de surveillance vidéo et enregistrement des accès.

**2.2. Installation et Configuration**

**2.2.1. Installation Physique**

- **Installation des Serrures et Lecteurs** : Pose des serrures électroniques et des lecteurs de cartes/biométriques sur les portes du local technique.
- **Câblage et Connectivité** : Mise en place du câblage nécessaire pour connecter les dispositifs de contrôle d'accès au serveur de gestion.

**2.2.2. Configuration du Système**

- **Paramétrage des Niveaux d'Accès** : Définition des niveaux d'accès pour différents utilisateurs (administrateurs, techniciens, visiteurs, etc.).
- **Intégration avec les Systèmes Existants** : Assurer la compatibilité et l'intégration avec les systèmes de sécurité et d'infrastructure existants.

- **Sécurisation du Serveur de Gestion** : Configuration de la sécurité du serveur de gestion (firewall, antivirus, etc.).

## 2.3. Élaboration de la Politique de Contrôle d'Accès

### 2.3.1. Rédaction de la Politique

- **Définition des Rôles et Responsabilités** : Clarification des rôles des utilisateurs, des administrateurs et des responsables de la sécurité.
- **Procédures d'Accès** : Définition des procédures d'accès pour les utilisateurs réguliers, les techniciens, et les visiteurs.
- **Gestion des Accès** : Procédures pour l'ajout, la modification et la suppression des accès.
- **Mesures de Sécurité** : Règles de sécurité à respecter dans le local technique (par exemple, interdiction de laisser les portes ouvertes, obligation de se déconnecter des systèmes avant de quitter le local, etc.).

### 2.3.2. Validation et Diffusion

- **Validation** : Validation de la politique par les responsables de la sécurité et la direction.
- **Diffusion** : Communication de la politique à tous les utilisateurs concernés, avec sessions d'information et affichage des règles principales à l'entrée du local technique.

## 2.4. Formation et Support

### 2.4.1. Formation des Utilisateurs

- **Sessions de Formation Initiale** : Organisation de sessions de formation pour les utilisateurs finaux et les administrateurs sur l'utilisation du système de contrôle d'accès et la politique de contrôle d'accès.
- **Supports de Formation** : Fourniture de guides utilisateurs, de manuels d'administration, et de supports de formation (présentations, vidéos tutoriels, etc.).

### 2.4.2. Support Technique

- **Assistance Technique** : Fourniture d'une assistance technique pour l'installation, la configuration et l'utilisation du système.
- **Maintenance Préventive et Corrective** : Plan de maintenance pour assurer le bon fonctionnement du système, incluant des interventions régulières de maintenance préventive et une assistance rapide en cas de panne ou de problème.

## 3. Délivrables Attendus

### 3.1. Documents

#### 3.1.1. Rapport d'Analyse

- **Évaluation des Besoins** : Résultats de l'analyse des besoins en matière de contrôle d'accès, incluant une liste des équipements nécessaires et des recommandations pour l'installation.

#### 3.1.2. Plan de Projet

- **Description du Projet** : Objectifs, périmètre, méthodologie, et planning détaillé.
- **Planning** : Chronogramme détaillé avec les étapes clés, les jalons et les échéances.

#### 3.1.3. Documentation Technique

- **Manuels Utilisateurs** : Documentation pour l'utilisation du système de contrôle d'accès par les utilisateurs finaux.
- **Guides d'Administration** : Documentation pour l'administration et la gestion du système.
- **Rapports de Configuration** : Documentation des configurations spécifiques du système de contrôle d'accès.

#### 3.1.4. Politique de Contrôle d'Accès

- **Document de Politique** : Document formalisant la politique de contrôle d'accès pour le local technique.
- **Procédures Détaillées** : Procédures spécifiques pour la gestion des accès et la sécurité du local technique.

### 3.2. Système de Contrôle d'Accès

#### 3.2.1. Installation et Configuration

- **Matériel Installé** : Système de contrôle d'accès installé et fonctionnel, incluant les serrures électroniques, les lecteurs, et les systèmes biométriques.
- **Configuration Complète** : Système configuré selon les besoins de OMCA, avec paramétrage des niveaux d'accès et intégration avec les systèmes existants.

#### 3.2.2. Formation et Support

- **Formation Réalisée** : Sessions de formation effectuées pour les utilisateurs et les administrateurs.
- **Support Technique** : Support technique et maintenance assurés.

### 4. Planning et Délais

#### 4.1. Étapes du Projet

##### 4.1.1. Étude Préliminaire

- **Analyse des Besoins** : Identification et documentation des besoins spécifiques en matière de contrôle d'accès.
- **Rédaction du Cahier des Charges** : Création et validation du cahier des charges.

##### 4.1.2. Sélection du Prestataire

- **Consultation** : Lancement de la consultation et réception des propositions.
- **Évaluation** : Évaluation des propositions et sélection du prestataire.

##### 4.1.3. Acquisition et Installation

- **Acquisition du Matériel** : Achat du matériel de contrôle d'accès.
- **Installation** : Installation et configuration du système.

##### 4.1.4. Élaboration de la Politique

- **Rédaction de la Politique** : Élaboration du document de politique de contrôle d'accès.
- **Validation** : Validation et diffusion de la politique.

##### 4.1.5. Formation

- **Sessions de Formation** : Formation des utilisateurs et des administrateurs.
- **Support de Formation** : Fourniture des supports de formation.

##### 4.1.6. Suivi et Support

- **Maintenance** : Support technique et maintenance post-déploiement.
- **Améliorations** : Propositions d'améliorations continues basées sur le feedback des utilisateurs.

#### 4.2. Délais

- **Date de début du projet** : [Date]
- **Date de fin prévue** : [Date]
- **Jalons intermédiaires** : [Dates clés]

### 5. Critères de Sélection

#### 5.1. Critères Techniques

##### 5.1.1. Conformité aux Exigences Fonctionnelles

- **Couverture Fonctionnelle** : Capacité du prestataire à fournir un système de contrôle d'accès répondant à toutes les exigences spécifiées.

- **Performances** : Efficacité et rapidité de la mise en œuvre du système.

#### 5.1.2. Expertise et Expérience

- **Expertise** : Compétences et expertise du prestataire dans l'installation de systèmes de contrôle d'accès.

**Références** : Projets similaires réalisés par le prestataire.

## **Lot 2 : Développement de l'application web pour la solution Ticketing**

<b>Services</b>	<b>Spécifications techniques exigées</b>	<b>Spécifications techniques proposées</b>
<b>Solution de Ticketing</b>	Voir le cahier des charges ci-après	

**NB : Pour plus de détails ci-après le cahier des charges à lire obligatoirement par chaque candidat avant de soumissionner**

**Cahier des Charges pour la Solution de Ticketing à lire obligatoirement par le candidat avant de soumissionner**

### **1. Contexte et Objectifs**

#### **1.1. Contexte**

OMCA est une organisation en pleine croissance, confrontée à un nombre croissant de demandes et incidents à traiter. Actuellement, la gestion de ces demandes se fait de manière fragmentée, ce qui entraîne des inefficacités et des retards. La mise en place d'une solution de ticketing vise à centraliser et rationaliser cette gestion pour améliorer la satisfaction des utilisateurs et la performance des équipes de support.

#### **1.2. Objectifs**

- Centraliser la gestion des demandes et incidents.
- Améliorer le suivi et la traçabilité des tickets.
- Faciliter la communication et la collaboration entre les équipes.
- Réduire les délais de résolution des incidents.
- Fournir des outils de reporting pour une meilleure prise de décision.

### **2. Périmètre du Projet**

#### **2.1. Fonctionnalités Requises**

##### **2.1.1. Gestion des Tickets**

- **Création de Tickets** : Interface simple pour la création de tickets par les utilisateurs.
- **Suivi des Tickets** : Tableau de bord pour suivre l'état des tickets.
- **Mise à Jour des Tickets** : Possibilité de mettre à jour les informations des tickets (statut, commentaires, pièces jointes).
- **Clôture des Tickets** : Procédure de clôture avec possibilité de rétroaction de l'utilisateur.

##### **2.1.2. Catégorisation**

- **Types de Tickets** : Définir des catégories pour différents types de demandes (incident, demande de service, demande d'information).
- **Priorisation** : Système pour attribuer des niveaux de priorité (urgent, élevé, moyen, faible).
- **Affectation Automatique** : Règles d'affectation automatique des tickets aux équipes ou agents appropriés.

##### **2.1.3. Notifications et Alertes**

- **Notifications par Email/SMS** : Alertes pour les nouveaux tickets, mises à jour et échéances.
- **Alertes de SLA** : Notifications lorsque les tickets approchent des délais de SLA.

#### **2.1.4. Rapports et Statistiques**

- Rapports Standardisés : Rapports sur les tickets ouverts/fermés, temps de résolution, types de tickets, etc.
- Rapports Personnalisés : Possibilité de créer des rapports personnalisés selon les besoins.
- Dashboards : Tableaux de bord interactifs pour la visualisation des données en temps réel.

#### **2.1.5. Base de Connaissances**

- Articles : Gestion d'articles pour les solutions récurrentes et FAQ.
- Recherche : Moteur de recherche pour accéder facilement aux articles pertinents.
- Feedback sur les Articles : Possibilité pour les utilisateurs de donner leur avis sur l'utilité des articles.

#### **2.1.6. SLA (Service Level Agreement)**

- Définition de SLA : Possibilité de définir différents niveaux de SLA selon le type de ticket ou le client.
- Suivi des SLA : Suivi en temps réel du respect des SLA avec alertes en cas de dépassement.

#### **2.1.7. Intégration**

- Intégration Email : Synchronisation avec les systèmes de messagerie pour la création et la mise à jour des tickets.
- Intégration CRM : Connexion avec les systèmes CRM existants pour une vue consolidée des clients.
- API : Interface de programmation pour intégrer la solution avec d'autres outils internes.

### **2.2. Utilisateurs Cibles**

#### **2.2.1. Utilisateurs Finaux**

- Employés : Personnel interne créant des tickets pour des problèmes ou des demandes de service.
- Clients : Utilisateurs externes nécessitant assistance ou information.

#### **2.2.2. Administrateurs**

- Gestionnaires de Tickets : Personnel chargé de la gestion globale des tickets, de l'affectation et de la priorisation.
- Superviseurs : Responsables de la supervision de l'équipe de support et du respect des SLA.

#### **2.2.3. Techniciens/Support**

- Agents de Support : Personnel technique en charge de la résolution des tickets.
- Experts : Spécialistes appelés pour traiter des problèmes complexes.

### **2.3. Contraintes**

#### **2.3.1. Sécurité**

- Confidentialité : Protection des données sensibles des utilisateurs.
- Conformité : Respect des réglementations en vigueur (RGPD, HIPAA, etc.).
- Accès Sécurisé : Authentification forte et gestion des droits d'accès.

#### **2.3.2. Accessibilité**



- Multi-Plateformes : Accès à la solution via ordinateurs, smartphones et tablettes.
- Interface Utilisateur : Design ergonomique et intuitif pour une adoption facile.

### **2.3.3. Ergonomie**

- Expérience Utilisateur : Interface simple et intuitive pour minimiser le temps de formation.
- Personnalisation : Possibilité de personnaliser les vues et les workflows selon les besoins des utilisateurs.

## **3. Délivrables Attendus**

### **3.1. Documents**

#### **3.1.1. Plan de Projet**

- Description du Projet : Objectifs, périmètre, et méthodologie.
- Planning : Chronogramme détaillé avec les étapes clés et les jalons.

#### **3.1.2. Documentation Utilisateur et Administrateur**

- Guides Utilisateurs : Manuels pour les utilisateurs finaux, les administrateurs et les techniciens.
- Manuels de Référence : Documentation technique pour l'installation, la configuration et la maintenance.

#### **3.1.3. Guide d'Installation et de Configuration**

- Procédures : Instructions détaillées pour l'installation et la configuration initiale de la solution.
- Dépannage : Guide de résolution des problèmes courants.

### **3.2. Logiciel**

#### **3.2.1. Solution de Ticketing**

- Logiciel : Solution prête à l'emploi, conforme aux spécifications.
- Licence : Détails des licences d'utilisation.

#### **3.2.2. Code Source (si applicable)**

- Accès au Code : Fourniture du code source pour les personnalisations futures (si applicable).
- Documentation du Code : Documentation détaillée du code pour faciliter les modifications.

## **4. Planning et Délais**

### **4.1. Étapes du Projet**

#### **4.1.1. Étude Préliminaire**

- Analyse des Besoins : Identification et documentation des besoins spécifiques.
- Rédaction du Cahier des Charges : Création et validation du cahier des charges.

#### **4.1.2. Sélection du Fournisseur**

- Consultation : Lancement de la consultation et réception des propositions.
- Évaluation : Évaluation des propositions et sélection du prestataire.

#### **4.1.3. Développement/Personnalisation**

- Développement : Développement ou personnalisation de la solution selon les besoins.
- Tests Internes : Tests internes pour s'assurer de la conformité et des performances.

#### **4.1.4. Test et Validation**

- Période de Test : Tests utilisateurs pour valider la solution.
- Corrections : Mise en place des ajustements nécessaires.

#### **4.1.5. Déploiement**

- Mise en Production : Déploiement de la solution dans l'environnement de production.
- Validation : Validation finale par les utilisateurs.

#### **4.1.6. Formation**

- Sessions de Formation : Formation des utilisateurs finaux et des administrateurs.
- Support de Formation : Fourniture des supports de formation.

#### **4.1.7. Suivi et Support**

- Maintenance : Support technique et maintenance post-déploiement.
- Améliorations : Propositions d'améliorations continues basées sur le feedback des utilisateurs.

### **4.2. Délais**

- Date de début du projet : [Date]
- Date de fin prévue : [Date]
- Jalons intermédiaires : [Dates clés]

## **5. Critères de Sélection**

### **5.1. Critères Techniques**

#### **5.1.1. Conformité aux Exigences Fonctionnelles**

- Couverture Fonctionnelle : Capacité de la solution à répondre à toutes les exigences spécifiées.
- Performances : Efficacité et rapidité de la solution.

#### **5.1.2. Facilité d'Utilisation et d'Intégration**

- Ergonomie : Simplicité et intuitivité de l'interface utilisateur.
- Intégrabilité : Facilité d'intégration avec les systèmes existants.

#### **5.1.3. Flexibilité et Évolutivité**

- Personnalisation : Capacité de la solution à être personnalisée selon les besoins futurs.
- Scalabilité : Capacité de la solution à évoluer avec la croissance de l'organisation.

### **5.2. Critères Financiers**

#### **5.2.1. Coût Total de la Solution**

- Acquisition : Coût initial de la solution

**Lot 3 : Fourniture et installation du logiciel back up, du serveur NAS et des onduleurs**

Equipements	Spécifications techniques exigées	Spécifications techniques proposées
Logiciel de backup et réplication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NewDrive Image CBT Incrementale e Differenziale</li> <li>• Clonage de disque</li> <li>• Image disque compatible avec la sauvegarde Windows</li> <li>• Iperius Drive Image : clonage de disque dur, P2V, restauration instantanée</li> <li>• Création d'un disque de récupération (Iperius Recovery Environment®)</li> <li>• Envoi automatique vers FTP, S3 et Cloud</li> <li>• Restauration de fichiers individuels</li> <li>• Restauration sur un matériel différent (HIR)</li> <li>• Restauration après sinistre</li> <li>• Possibilité de garder plusieurs images disque</li> <li>• Windows Image Backup: Sauvegarde incrémentale (sauvegarde au niveau bloc)</li> <li>• Sauvegardes d'images disque directement sur le réseau, y compris sur les périphériques NAS</li> </ul>	
Serveur de NAS	<p><b>Processeur et mémoire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processeur AMD Ryzen R1600</li> <li>• Fréquence du processeur : 2,6 GHz (turbo jusqu'à 3,1 GHz)</li> <li>• Architecture du processeur : 64 bits</li> <li>• Moteur de chiffrement : matériel — AES-NI</li> </ul>	

- Mémoire RAM : 4 GB DDR4 ECC - extensible jusqu'à 32 Go (2 x 16 Go)

Stockage :

- Capacité : 16 To
- Disques : 4 x 4 To (disques reconnus compatibles par Synology)
- Max. baies disque dur avec l'unité d'expansion : 9 (DX517 x 1)
- Emplacement pour disque M.2 : 2 (NVMe)
- Modes RAID : RAID 0, RAID 1, RAID 5, RAID 6, RAID 10, JBOD, single
- Système de fichiers interne : Btrfs, EXT4
- Système de fichiers externe : Btrfs, EXT3, EXT4, NTFS, FAT32, HFS+, exFAT
- exFAT Access peut être installé gratuitement à partir du Centre de Paquets dans DSM 7.0, il doit être acheté dans DSM 6.2 et les versions antérieures.

Ports et connecteurs :

- Ethernet Gigabit RJ45 : 2 ports
- USB-A : 2 ports (USB 3.2 Gen 1)
- eSATA : 1 port
- Extension PCIe : PCIe Gen3 x2 pour ajout d'un port 10 GbE (via carte E10G22-T1-Mini vendue séparément)

Réseau :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocoles réseau pris en charge : CIFS/SMB, AFP v3.3, NFS v3, FTP, FTPS, SFTP, TFTP, HTTP(S), Telnet, SSH, iSCSI, SNMP, SMTP, SMSC</li> <li>• Nombre max. de connexions simultanées (CIFS) : 800</li> <li>• Serveur et client DHCP</li> <li>• Compatible DLNA / UPnP</li> <li>• Compatible Time Machine</li> <li>• Streaming vidéo, audio et photos sur Apple TV et Chromecast</li> </ul> <p>Autres caractéristiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensions (H x L x P) : 166 x 199 x 223 mm</li> <li>• Poids (boîtier nu) : 2,24 kg</li> <li>• Bloc d'alimentation : externe, adaptateur 100 W, 100 - 240 V</li> <li>• Consommation électrique en fonctionnement : 35,51 W</li> <li>• Consommation électrique disques en veille : 11,52 W</li> <li>• Ventilateurs système : 92 x 92 mm (x 2)</li> </ul> <p>Température de fonctionnement : 0 à 40 °C</p>	
Onduleur de 3 kVA	<p><b>Onduleur de 3000 VA On-line à double conversion</b></p> <p>TECHNOLOGIE On-line à double conversion</p> <p>FORMAT : Tour</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrée : Tension nominale 220 / 230 / 240 V</li> <li>• Plage de tension 100 % charge : 176 ÷ 300 V</li> <li>• Plage de tension 40 % charge : 100 ÷ 300 V</li> <li>• Fréquence nominale : 50 / 60 Hz</li> <li>• Plage de fréquence : ±10%</li> </ul>	

- Distorsion harmonique totale (THDi) : <2,5%
- Facteur de puissance : 0,99
- Détection de fréquence automatique : Oui
- Protection : Thermique réarmable
- Facteur de puissance en sortie : 0,9
- Forme d'onde : Sinusoïdale pure
- Tension nominale en sortie : 220 / 230 / 240 V
- Précision tension : ±1%
- Puissance (VA/W) : 3000VA / 2700Watts
- Distorsion harmonique totale (THDv) : <2%
- Fréquence synchronisée : ±10%
- Fréquence réseau absent : ±0,05 Hz
- Fréquence : 50 / 60 Hz
- Précision de fréquence (mode batterie) : ±0,05Hz
- Compatibilité charges APFC : Oui
- Rendement On-line : >89%±92%
- Rendement eco-mode : >98%
- Surcharges admissibles mode batterie : 105 % constant / 130 % pendant 10 s / 150 % pendant 1 s
- Surcharges admissibles mode bypass : 130% constant / 180% pendant 60 s
- Surcharges admissibles mode en ligne : 105 % constant / 130 % pendant 60 s / 150 % pendant 10 s / >150% pendant 300ms
- Type de prises : Schuko
- Nb de sorties : 4
- Plage de fréquence : ±5Hz
- Temps de transfert : 4 ms
- Type de batterie : Pb-Ca scellées, AGM, sans entretien
- Type de charge : I/U (à courant constant / tension constante)
- Temps de recharge : 4 heures à 90%
- Test de batterie : Manuel et/ou automatique programmable
- Ports : USB HID
- Slot intelligent : Slot pour SNMP/relais
- Logiciel de surveillance : Pour Système Windows, Linux et Mac
- Type d'indicateur : LCD + clavier
- Cold Start (démarrage depuis les batteries) : Oui
- Redémarrage automatique : Oui
- Arrêt d'urgence (EPO) : Oui
- Mode de fonctionnement On-line à double conversion : Oui
- Fonction Eco-mode : Oui
- Convertisseur de fréquence (CVCF) : Oui (1)
- Température de fonctionnement : 0° C ÷ 40° C
- Humidité relative : Jusqu'à 95 %, sans condenser
- Altitude maximale de travail : 2 400 m.s.n.m. (Dégradation de puissance jusqu'à 5 000 m)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruit acoustique à 1 mètre : ≤ 49 dB (100 % charge) / ≤ 41 dB (60 % charge)</li> <li>• NORMES Sécurité : EN-IEC 62040-1</li> <li>• Compatibilité électromagnétique (CEM) : EN 62040-2</li> <li>• Fonctionnement : VFI (EN-62040-3)</li> <li>• Gestion de la Qualité et Environnementale : ISO 9001 &amp; ISO 14001</li> <li>• DIMENSIONS (Profondeur x Largeur x Hauteur) : 379 x 190 x 327 mm</li> </ul>	
<p>Onduleur de 5 kVA</p>	<p><b>Onduleur de 5000 VA On-line à conversion double avec technologie DSP</b></p> <p>TECHNOLOGIE On-line double conversion FORMAT :Tour</p> <p><b>ENTRÉE / SORTIE</b></p> <p>Entrée / Sortie : I / I</p> <p><b>ENTRÉE</b></p> <p>Tension : 220 / 230 / 240 V Marge de tension : 110 ÷ 276 V Fréquence nominale : 50 / 60 Hz Plage de fréquence : ±10% Distorsion harmonique totale (THDi) : &lt;4% Facteur de puissance : ≥0,99</p> <p><b>SORTIE</b></p> <p>Facteur de puissance : 1 Tension : 208 / 220 / 230 / 240 V Précision statique : ±1% Puissance (VA/W) : 5000 / 5000 Distorsion harmonique totale (THDv) Charge linéaire : ≤1% Distorsion harmonique totale (THDv) Charge non linéaire : ≤4% Fréquence synchronisée : ±4 Hz Précision de fréquence (mode batterie) : ±0,1 Hz</p>	

Rendement totale mode On-line :93% ÷ 94%

Surcharges admissibles :Jusqu'à 110% pendant 10 min ; 130% pendant 1 min

Facteur de crête : 3 a 1

Parallèle Oui,

## **BYPASS MANUEL**

Type : Des interruption

## **BYPASS STATIQUE**

Type et critère de conduite : Hybride

Temps de transfert :Nul

## **BATTERIES**

Protection :Contre les surtensions, les manques de tension et les composantes de courant alternatif

Type de batterie : Pb-Ca scellées, AGM, sans entretien

Type de charge :I/U (à courant constant / tension constante)

Temps de recharge :7 ÷ 9 heures à 90%

## **CHARGEUR**

Compensation tension par température : Oui

## **COMMUNICATION**

Ports :USB, RS-232 et relais

Slot intelligent :Oui, préparé pour SNMP / AS400 / RS485-Modbus

Logiciel de surveillance :Téléchargeable pour la famille Windows, Unix, Linux et Mac

## **AUTRES FONCTIONS**

Cold Start (démarrage depuis les batteries) :Oui

## **MODES FONCTIONNEMENT**

Eco-mode :Oui

Convertisseur de fréquence (CVCF) :Oui

## **GÉNÉRALITÉS**

Température de travail :0° C ÷ 40° C

Humidité relative : Jusqu'à 95 %, sans condenser



	<p>Altitude maximale de travail :2 400 m.s.n.m. (Dégradation de puissance jusqu'à 5 000 m)</p> <p>Bruit acoustique à 1 mètre :&lt; 58 dB</p> <p><b>NORMES</b></p> <p>Sécurité</p> <p>EN-IEC 62040-1</p> <p>Compatibilité électromagnétique (CEM)</p> <p>EN 62040-2 (C3)</p> <p>Fonctionnement</p> <p>VFI-SS-11 (EN-62040-3)</p> <p>Certifications d'entreprise</p> <p><b>DIMENSIONS</b></p> <p>Profondeur (mm) :592</p> <p>Largeur (mm) :250</p> <p>Hauteur (mm) : 576</p>	
--	--	--

**NB : Pour tous les lots**

- **OMCA-Togo exige la livraison d'un matériel original. Tout matériel qui n'est pas original et qui n'est pas authentique sera rejeté.**

- **Les fabricants ou les marques proposés d'équipements ne doivent pas provenir des pays à économie non marchande suivants :**

- République d'Arménie
- République d'Azerbaïdjan
- République de Biélorussie
- République populaire de Chine
- Géorgie
- Kirghize République
- République de Moldova
- République du Tadjikistan
- Turkménistan
- République d'Ouzbékistan
- République socialiste du Vietnam

**Toute offre proposant des équipements provenant de l'un de ces pays sera rejeté pour cause d'inéligibilité.**

## Annexe 2

### BORDEREAU DES PRIX ET CALENDRIER D'ACHEVEMENT

#### **Lot 1 : Fourniture et l'installation d'une serrure électronique et d'un lecteur de carte ainsi que la politique d'accès à la salle des machines**

<i>A compléter par l'Acheteur</i>				<i>A compléter par le Fournisseur</i>				
Article No.	Description des articles	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total	Calendrier de livraison	Lieu de livraison	Commentaires
1	Serrure de porte à poignet : Serrure de porte intelligente électronique à clavier tactile + mot de passe carte IC + empreinte digitale	U	1					
2	Élaboration d'un Document de Politique de Contrôle d'Accès	U	1					

[*Note* : Le calendrier peut porter sur un lot comportant plusieurs articles mais nécessitant un prix de lot unique. Les prix peuvent être libellés dans la monnaie locale ou en US Dollars.]

**Le Fournisseur** [Insérer la Date et la signature]

#### **Lot 2 : Développement de l'application web pour la solution Ticketing**

<i>A compléter par l'Acheteur</i>				<i>A compléter par le Fournisseur</i>				
Article No.	Description des articles	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total	Calendrier de livraison	Lieu de livraison	Commentaires
1	Solution de Ticketing	Ens.	1					

#### **Lot 3 : Fourniture et installation du logiciel back up, du serveur NAS et des onduleurs**

<i>A compléter par l'Acheteur</i>				<i>A compléter par le Fournisseur</i>				
Article No.	Description des articles	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total	Calendrier de livraison	Lieu de livraison	Commentaires
1	Logiciel de backup et réplication	U	1					
2	Serveur de NAS	U	1					
3	Onduleur de 3 kVA	U	3					
4	Onduleur de 5 kVA	U	1					

# FORMULAIRE DE DEMANDE DE COTATION

(A compléter par le Fournisseur)

\_\_\_\_\_ (Date)

(Insérer le numéro du lot)

A : \_\_\_\_\_ [Nom de l'Acheteur]  
\_\_\_\_\_ [Adresse de l'Acheteur]  
\_\_\_\_\_

Nous proposons d'exécuter le \_\_\_\_\_ [nom et numéro d'identification du Contrat] conformément aux **Clauses et conditions contractuelles** et au **Bordereau des prix** et au **Calendrier d'Achèvement** joints à la présente Demande de Cotations, pour un montant de \_\_\_\_\_ [insérer le montant en lettres et en chiffres](\_\_\_\_\_) [nom de la monnaie]\_\_\_\_\_. Nous proposons de livrer les Biens décrits dans le Contrat dans les délais de livraison prévus dans le **Bordereau des prix** et **Calendrier d'achèvement**.

La présente Cotation et votre acceptation écrite tiendront lieu d'accord contractuel ayant force obligatoire entre nous. Il est entendu que vous n'êtes pas tenus d'accepter une quelconque Offre, ou même la Cotation de moindre coût que vous recevez.

Nous confirmons par les présentes que cette Cotation est conforme aux conditions de Validité de l'Offre et de Garantie visées respectivement dans la **Demande de Cotations**, et aux **Clauses et conditions contractuelles**.

Nous : (a) n'avons pas été associés à la partie qui a préparé la conception et les spécifications du Contrat faisant l'objet de la présente Demande de Cotations ; (b) sommes éligibles pour conclure des contrats avec la [MCA xxx] ; et (c) ne faisons pas l'objet d'une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies, nous rendant inéligibles.

Nom du Fournisseur : \_\_\_\_\_  
Signataire autorisé : \_\_\_\_\_  
Nom du signataire : \_\_\_\_\_  
Titre du signataire : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique (optionnel) : \_\_\_\_\_

## ACCEPTATION

(A compléter par l'Acheteur)

L'Acheteur accepte la Cotation du Fournisseur pour la fourniture et la livraison des Biens. Vous trouverez ci-joint le Contrat comprenant le prix contractuel accepté, à signer par le Fournisseur et à renvoyer à l'Acheteur dans un délai de \_\_\_\_\_ [insérer le nombre de jours] à compter de la date de sa réception.

Nom de l'Acheteur : \_\_\_\_\_  
Signataire autorisé : \_\_\_\_\_  
Nom du signataire : \_\_\_\_\_  
Titre du signataire : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_



**ORGANISME DE MISE EN OEUVRE DU MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT-TOGO  
(OMCA-TOGO)**

**CONTRAT**

Titre du Contrat : Acquisition de matériels IT et onduleurs stabilisateurs pour la salle des machines et certains bureaux du staff de OMCA Togo

Numéro de référence du Contrat : *TTP/2024/Goods/Shopping/001 du PP#15*

*Lot N°.....(Titre du lot)*

Le présent Contrat a été conclu \_\_\_[date]\_\_\_ jour de \_[mois]\_,\_ [année], entre l'Organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account-Togo (OMCA-TOGO), situé après la Cour d'appel de Lomé, non loin de l'agence CEET d'Agoè Cacavéli, 05 BP 587, Courriel : [procurement@omcatogo.tg](mailto:procurement@omcatogo.tg), représenté par le Directeur Général, N'gname Jeanne BOUGONOU (ci-après dénommé « l'Acheteur »), d'une part, et \_\_\_[nom du Fournisseur]\_\_\_ (ci-après dénommé « le Fournisseur »), d'autre part.

Etant donné que l'Acheteur a demandé une Cotation pour la fourniture et l'installation des équipements informatiques par le Fournisseur conformément au **Contrat** et qu'il a accepté la Cotation du Fournisseur qui s'élève à \_\_\_[montant en lettres]\_\_\_ [montant en chiffres] ci-après dénommé « le Prix du Contrat ».

L'Acheteur et le Fournisseur ont mutuellement convenu de ce qui suit :

1. Les documents suivants seront réputés faire partie intégrante du Contrat et devront être lus et interprétés comme faisant partie du Contrat :
  - a) Le **Formulaire de Demande de Cotations**, et son **Acceptation**
  - b) Les **Termes et Conditions du Contrat**
  - c) Le **Bordereau des prix** et le **Calendrier d'achèvement** ; et
  - d) Les **Spécifications techniques**.
  
2. En contrepartie des paiements à effectuer par l'Acheteur au Fournisseur en vertu des stipulations du présent Contrat, le Fournisseur s'engage au titre du présent **Contrat** conclu avec l'Acheteur à exécuter et à réaliser la fourniture des Biens visés dans le Contrat et à corriger les éventuels défauts en rapport avec ces Biens conformément aux stipulations du présent **Contrat** et de ses **Conditions**.

3. L'Acheteur s'engage par les présentes à payer au Fournisseur en contrepartie de la fourniture et de la livraison des Biens et Services Connexes, et des rectifications apportées aux éventuels défauts des Biens et services, le **Prix du Contrat** tel qu'indiqué et accepté dans le **Formulaire de Demande de Cotation**, conformément aux modalités de paiement prévues dans les **Clauses et conditions contractuelles**.

EN FOI DE QUOI, les Parties aux présentes ont signé le Contrat conformément aux lois du Togo à la date indiquée ci-dessus.

**Signature et cachet de l'Acheteur :**  
Pour et au nom de l'Acheteur

**Signature et cachet du Fournisseur :**  
Pour et au nom du Fournisseur

**N'gname Jeanne BOUGONOU**  
Directeur Général de OMCA-Togo

\_\_\_\_\_  
Nom du Représentant autorisé

# CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT

## 1. Définitions :

Les termes et expressions ci-après auront la signification qui leur est attribuée ci-dessous.

- (a) La « Réception » signifie la réception par l'Acheteur des Biens et Services Connexes (ou d'une partie des Biens et Services Connexes lorsque le Contrat prévoit la réception des Biens par parties successives).
- (b) Le « Contrat » signifie l'accord signé par l'Acheteur et le Fournisseur ainsi que les documents contractuels visés dans le Contrat, y compris toutes les pièces jointes, annexes et tous les documents qui y sont intégrés par renvoi.
- (c) Les « Documents contractuels » désignent les documents visés dans le Contrat, y compris les avenants éventuels auxdits documents.
- (d) Le « Prix du Contrat » désigne le prix payable au Fournisseur tel que spécifié dans le Contrat, sous réserve de toute addition, modification ou déduction audit prix, qui pourra être effectuée au titre du Contrat.
- (e) « Achèvement » signifie la prestation des services connexes par le Fournisseur conformément aux termes et conditions énoncés dans le Contrat.
- (f) « Livraison » signifie les Biens que le Fournisseur est tenu de livrer à l'Acheteur conformément aux termes et conditions du Contrat.
- (g) Le « Formulaire de Demande de Cotation » désigne le formulaire complété par le Fournisseur, y compris la Cotation signée soumise à l'Acheteur des Biens.
- (h) Le terme « Biens » signifie tous les produits, matières premières, machines et matériels, et/ou autres matériaux que le Fournisseur est tenu de fournir à l'Acheteur au titre du Contrat.
- (i) L'« Acheteur » désigne l'entité achetant les Biens et Services Connexes.
- (j) Le terme « Services connexes » désigne les services afférents à la fourniture des Biens comme l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale ainsi que toute obligation similaire du Fournisseur au titre du Contrat.
- (k) Le « Fournisseur » signifie toute personne physique, privée ou entité gouvernementale, ou toute combinaison de ces éléments, dont l'offre d'exécution du Contrat a été acceptée par l'Acheteur et qui est désignée comme tel dans le Contrat, y compris les successeurs légaux ou les ayants droits autorisés du Fournisseur.
- (l) « MCC » désigne la Millennium Challenge Corporation.
- (m) « Threshold » désigne le *Programme Seuil conclu le 19 février 2019 entre les États-Unis d'Amérique et Togo*.
- (n) « Taxe(s)/Impôt(s) » a le sens qui est donné à ce terme dans le Compact ou tout autre accord connexe.

## 2. Droit applicable

2.1 *Le Contrat est interprété conformément au droit du Togo*

## 3. Langue

3.1 Toutes les communications et tous les documents concernant le Contrat seront en Français

#### **4. Cession**

4.1 Toute cession par le Fournisseur du présent Contrat ou des droits qui en découlent, en totalité ou en partie, sans l'approbation écrite préalable de l'Acheteur, sera réputée nulle.

#### **5. Fraude et Corruption**

5.1 Le présent Contrat est régi par les dispositions de la Politique de la MCC en matière de prévention, de détection de la fraude et de la corruption, et de lutte contre ces pratiques dans les opérations de la MCC qui exige des Fournisseurs au titre des contrats financés par la MCC, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la procédure de passation des marchés et de l'exécution desdits contrats.

#### **6. Prix Fixe du Contrat**

6.1 Les prix indiqués dans le Formulaire de Demande de Cotation sont des prix fermes et fixes et ne peuvent être modifiés au cours de l'exécution du Contrat.

#### **7. Calendrier d'Achèvement**

7.1 Les Biens et Services Connexes sont livrés conformément au **Bordereau des prix** et au **Calendrier d'achèvement** au plus tard **un (1) mois** à compter de la date de signature du Contrat.

#### **8. Spécifications techniques requises (accompagnées des pièces jointes, le cas échéant)**

8.1 Le Fournisseur confirme être en conformité avec les Spécifications jointes en Annexe.

#### **9. Livraison et Documents à fournir**

9.1 Lors de la livraison, l'Acheteur est tenu de fournir les documents suivants à l'Acheteur :

**(a) des copies de la facture du Fournisseur comprenant la description, les quantités, le prix unitaire et le prix total des Biens.**

**(b) le certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur; et**

**(c) le certificat d'origine.**

Si les Biens sont expédiés par l'intermédiaire d'un transporteur, le Fournisseur est également tenu de fournir, avant la livraison, des copies des documents permettant à l'Acheteur la réception des Biens. Les documents susmentionnés doivent être reçus par l'Acheteur au moins une semaine avant l'arrivée des Biens, à défaut de quoi le Fournisseur sera responsable de toute dépense y associée.

#### **10. Taxes et impôts**

10.1 *[La présente Clause 10 devra être modifiée au besoin pour l'adapter aux dispositions fiscales propres à certains pays. En situation de conflit potentiel, le conseiller juridique de la MCC (Office of General Counsel) doit être consulté avant de finaliser un Contrat basé sur cette Demande de Cotations. À l'exception des exemptions prévues par le Compact ou un autre accord lié au Compact, consultables en anglais à l'adresse [insérer le lien Internet], le Fournisseur peut être assujéti à certaines Taxes sur les montants payables par l'Entité MCA en vertu du présent Contrat, conformément à la Loi applicable (en vigueur actuellement ou ultérieurement). Le Fournisseur est tenu d'acquitter toutes les Taxes perçues en vertu de la Loi applicable. L'Entité MCA n'est nullement tenue au paiement ou au remboursement des Taxes. Dans le cas où des Taxes seraient appliquées au Fournisseur, le Prix du Contrat ne sera pas ajusté pour prendre en compte ces Taxes.*

10.2 Sans préjudice des droits du Prestataire de Services en vertu de la présente clause, le Prestataire de Services prendra les mesures raisonnables demandées par l'Entité MCA ou le [Gouvernement du pays de l'Entité MCA] concernant la détermination du statut fiscal décrit dans la présente Clause 10.

10.3 Si le Fournisseur est tenu de payer des Taxes qui sont exonérées en vertu du Compact ou d'un accord connexe, le Fournisseur notifie rapidement à l'Entité MCA (ou à l'agent ou au représentant désigné par l'Entité MCA)

les Taxes acquittées, et le Prestataire de Services coopère avec l'Entité MCA, la MCC, ou l'un ou l'autre de leurs agents ou représentants, et prend les mesures qui peuvent lui être demandées pour obtenir le remboursement rapide et adéquat de ces Taxes

- 10.4 L'Entité MCA déploie des efforts raisonnables pour s'assurer que le *gouvernement du Togo* accorde au Fournisseur les exonérations fiscales applicables à ces personnes ou entités, conformément aux termes du Compact ou des accords connexes.

## **11. Modalités de règlement**

- 11.1 Le Prix du Contrat doit être payé de la manière suivante.

- (a) 90 % dans les 30 jours suivant la réception provisoire par l'Acheteur des Biens livrés sur le site conformément aux stipulations du Contrat (ou dans tout autre lieu jugé approprié pour les Biens achetés en vertu du Contrat), ainsi que des documents requis ; et
- (b) 10 % dans les 30 jours suivant le dépôt par le Fournisseur d'une réclamation, accompagnée du certificat de réception définitive délivré par l'Acheteur après 12 mois de garantie. Les 10 % pourront être payés à la réception provisoire si le fournisseur présente une caution de retenue de garantie de la même valeur.

- 11.2 Tous les paiements de l'Acheteur seront effectués sur le(s) compte(s) suivant(s) du Fournisseur :

Pour les paiements en *[insérer la monnaie]* :

Nom du compte :

Numéro du compte :

Nom de la banque :

Adresse de la banque :

Code SWIFT :

Coordonnées bancaires de la banque intermédiaire :

## **12. Avis et Requête**

Tout avis ou requête devant ou pouvant être adressé au titre du présent Contrat devra être présenté sous forme écrite. Cet avis ou requête est réputé avoir été donné ou présenté après sa remise en main propre, par courrier, câble, courriel ou télécopie à la partie à laquelle l'avis ou la requête doit être donné ou présenté, à l'adresse de ladite partie indiquée ci-dessous :

Pour l'Acheteur

Organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account-Togo (OMCA-TOGO), situé après la Cour d'appel de Lomé, non loin de l'agence CEET d'Agoè Cacavéli, 05 BP 587,  
À l'attention de : N'gname Jeanne BOUGONOU,  
Directeur Général,  
Courriel : [procurement@omcatogo.tg](mailto:procurement@omcatogo.tg),  
Tél :

Pour le Fournisseur

*[insérer l'adresse du Fournisseur]*  
À l'attention de : Nom et titre  
Courriel :  
Tél :

## **13. Garantie**

- 13.1 Les Biens, objet de la cotation, doivent être couverts par la garantie du fabricant qui demeurera valable 12 mois après la date de livraison à l'Acheteur.



#### **14. Défauts**

14.1 Après avoir reçu notification d'un défaut par l'Acheteur, le Fournisseur devra le rectifier sans frais pour l'Acheteur, dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification du défaut par l'Acheteur. Le nom et l'adresse du centre de rectification des défauts par le Fournisseur au cours de la période de validité de la garantie sont les suivants :

Centre de rectification \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

#### **15. Règlement des litiges**

15.1 L'Acheteur et le Fournisseur feront de leur mieux pour régler à l'amiable par des négociations directes informelles, les litiges découlant de l'exécution ou de l'interprétation du présent Contrat. Dans le cas de non règlement d'un litige entre l'Entité MCA et le Fournisseur, le litige sera réglé conformément aux dispositions des juridictions compétentes du Togo.

#### **16. Défaut d'exécution**

16.1 L'Acheteur peut résilier le Contrat dans le cas où le Fournisseur ne livre pas les Biens, conformément aux termes et conditions susmentionnés.

#### **17. Force Majeure**

17.1 Le Fournisseur ne sera pas exposé à des pénalités ou à la résiliation du Contrat pour non-exécution si, et dans la mesure où, son retard d'exécution ou tout autre manquement à ses obligations en vertu du présent Contrat, est dû à un cas de Force majeure.

- (a) Aux fins de la présente clause, l'expression « Force Majeure » désigne tout événement échappant à la volonté du Fournisseur, non attribuable à une faute du Fournisseur ou à sa négligence et qui est imprévisible. Les cas de Force Majeure peuvent inclure sans que cette liste soit limitative, les guerres ou révolutions, incendies, inondations, épidémies, mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret.
- (b) Le Fournisseur notifiera sans délai, par écrit l'Acheteur par écrit l'existence d'un cas de Force Majeure ainsi que ses motifs. Sous réserve d'instructions contraires données par écrit par l'Acheteur, le Fournisseur continuera à remplir ses obligations contractuelles dans la mesure du possible et s'efforcera par tous les moyens alternatifs et raisonnables de continuer à remplir ses obligations dont l'exécution n'est pas entravée par le cas de Force majeure

#### **18. Résiliation pour violation de la politique antifraude et anti-corruption**

18.1 L'Entité MCA peut résilier ce Contrat, en totalité ou partie, si de l'avis de l'Entité MCA, le Fournisseur a violé la Politique de la MCC en matière de prévention et de détection de la fraude et de la corruption, et de lutte contre ces pratiques dans les opérations de la MCC en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat.

#### **19. Livres et Registres comptables**

19.1 Le Fournisseur tient à jour et de façon correcte et systématique la comptabilité et la documentation concernant les Biens et Services connexes au titre du présent Contrat, conformément aux dispositions de l'Annexe aux Stipulations Générales | Millennium Challenge Corporation (mcc.gov) et selon des principes comptables internationalement reconnus.

**Annexe 1 – SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

**Annexe 2 – BORDEREAU DES PRIX ET CALENDRIER D'ACHEVEMENT**

### Annexe 3 : Lettre à l'attention des soumissionnaires

N° 0547/2022/ PR /OMCA-Togo/ DG/LRAP

Lomé, le 31 janvier 2023

*Le Directeur Général*

*Aux*

Fournisseurs et prestataires  
de l' OMCA-Togo

LOME

Objet : Information

Mesdames, Messieurs les Directeurs,

Dans le cadre de la réorganisation de nos services en vue de permettre une meilleure collaboration entre l'OMCA-Togo et votre structure, je voudrais porter à votre connaissance qu'à compter du 1<sup>er</sup> février 2023 les dispositions suivantes seront observées :

Toute facture adressée à OMCA-Togo doit être normalisée avec une vignette et les mentions suivantes doivent y être inscrites :

- Le nom du fournisseur, adresse (physique et postale) et numéro de téléphone ;
- Numéro statistique et/ou NIF du Fournisseur ; NB : le NIF concerne uniquement les Fournisseurs établis au Togo ;
- Les références du marché ou du bon de commande ;
- Le montant hors taxes (HT) ;
- Le montant net à payer (HT moins la retenue sur prestation de services (RSPS)) ;
- La TVA (qui doit se calculer sur le montant HT et non sur le montant après retenue) ;
- Le montant TTC ;
- La monnaie de la facture (FCFA, USD, ...) ;

- Description exacte avec références et quantités des biens livrés, des travaux réalisés, ou des services prestés ;
- La retenue à la source des sommes versées en rémunération de prestations de service des professions non commerciales titulaires de revenus tels que définis à l'article 35 du CGI :
  - ✓ 5% pour les prestataires ayant un NIF (Numéro d'Identification Fiscale) ;
  - ✓ 10% pour les prestataires n'ayant pas de NIF.

Les factures devront être accompagnées des éléments ci-après :

- Une copie du contrat ou du bon de commande (Si le contrat est trop volumineux, le Fournisseur pourra se contenter de joindre la page de couverture, faisant mention des références exactes et complètes dudit contrat, la page sur les modalités de paiements ainsi que la page portant le timbre attestant de son enregistrement par l'Administration compétente) ;
- Un bordereau de livraison ou un PV de réception valide ;
- Un relevé d'identité bancaire (RIB) correspondant à celui du contrat ou du bon de commande ;
- Les nouveaux fournisseurs ou prestataires sont tenus de remplir la fiche appelée 'VENDOR REQUEST FORM' disponible à l'OMCA-Togo.

**Par ailleurs, je tiens à vous rappeler que l'OMCA-Togo dispose de 30 jours pour payer toute facture conforme qui lui est soumise. Cependant, le non-respect des présentes dispositions peut allonger ce délai de paiement de la facture.**

Tout en comptant sur votre professionnalisme à respecter ces dispositions, je vous prie de recevoir, Mesdames Messieurs les Directeurs, mes salutations distinguées.

  
N'ghame Jeanne BOUGONOU

