



DOSSIER D'APPEL D'OFFRES POUR
LA PASSATION DE MARCHES DE FOURNITURE POUR LES BESOINS DE LA BANQUE
OUEST AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT (BOAD)

INTITULE DU MARCHÉ : «ACQUISITION DE FOURNITURES DE BUREAU POUR LE
SIEGE DE LA BOAD (EXERCICE 2025)»

AOON/N°038/2025/DAG/DPA/BOAD

Procédure Ouverte Nationale

Juillet 2025

PREAMBULE

Ce Dossier d'Appel d'Offres (DAO) a été élaboré afin de sélectionner une ou plusieurs entreprises locales, en vue de l'acquisition des fournitures de bureau pour le Siège de la BOAD, par voie d'Appel d'Offres Ouvert National.

Le DAO comprend :

A. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Cette partie fournit aux candidats les informations utiles pour préparer leurs soumissions. Elle comporte aussi des renseignements sur la soumission, l'ouverture des plis et l'évaluation des offres et sur l'attribution des marchés.

B. BON DE COMMANDE

Cette partie comprend : i) les dispositions du bon de commande ; ii) les spécifications techniques et l'offre technique ; iii) le budget ventilé ; iv) Divers formulaires.

C. AUTRES INFORMATIONS

Cette partie comprend les grilles d'évaluation.

D. FORMULAIRE DE SOUMISSION, DECLARATION SUR L'HONNEUR SUR LES CRITERES D'EXCLUSION, MODELE DE GARANTIE DE SOUMISSION

Cette partie comprend : i) le formulaire de soumission et ii) le modèle de déclaration sur l'honneur, sur les critères d'exclusion, iii) le modèle de garantie de soumission.

A. Instructions aux soumissionnaires

Procédure Ouverte Nationale

Acquisition de fournitures de bureau pour le Siège de la BOAD (exercice 2025)

AOON/N°038/2025/DAG/DPA/BOAD

A. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

La Banque Ouest Africaine de Développement sollicite des offres sous pli fermé de la part de candidats éligibles et répondant aux qualifications requises pour procéder à l'acquisition de fournitures de bureau (exercice 2025) pour le siège de la BOAD, conformément aux critères et spécifications ci-joints.

En présentant son offre, le soumissionnaire accepte la totalité, sans restriction, des conditions du marché, comme étant la seule base de cette procédure d'appel d'offres, quelles que soient ses propres conditions de prestation de service.

Les soumissionnaires sont réputés avoir examiné attentivement toutes les instructions contenues dans ce dossier d'appel d'offres et s'y conformer.

Les soumissionnaires devront fournir dans les délais requis toutes les informations nécessaires sous peine de rejet de son offre. Aucune réserve émise dans l'offre par rapport au dossier d'appel d'offres ne peut être prise en compte. Toute réserve pourra donner lieu au rejet immédiat de l'offre, sans qu'il ne soit procédé à son évaluation.

Les présentes instructions aux soumissionnaires définissent les règles de soumission et de sélection qui s'applique au présent appel d'offres, en conformité avec les dispositions du Guide des Achats de la BOAD, disponible sur Internet à l'adresse suivante : www.boad.org/politiques-procedures-directives/.

1- Calendrier (prévisionnel)

	DATE	HEURE
Date de publication de l'avis de passation du marché	02/07/2025	-
Date limite pour les éventuelles demandes de clarification adressées à la Banque	05/08/2025	17h00
Date limite de mise à jour de l'appel d'offres	07/08/2025	17h00
Date limite de soumission des offres	18/08/2025	10h00

2- Prestations à fournir

Les prestations attendues dans le cadre du présent DAO vise à l'acquisition de fournitures de bureau (exercice 2025) pour le siège de la BOAD.

3- Profil du soumissionnaire

Le soumissionnaire devra être une entreprise spécialisée dans la livraison des fournitures et petits matériels de bureau.

4- Allotissement

Le marché est constitué de trois (3) lots distincts et indépendants indiqués ci-après :

- a. lot n°1 : fourniture de rames de papier EXCELLENT COPY PAPER ;
- b. lot n°2 : fourniture de petits matériels de bureau ;
- c. lot n°3 : fournitures d'imprimerie.

Les lots sont indivisibles et chaque soumissionnaire peut soumissionner pour un (1) ou plusieurs lots de son choix.

5- Spécifications techniques

Les propositions des soumissionnaires doivent être conformes aux spécifications techniques ci-après :

a. Lot n°1 : Fourniture de rames de papier EXCELLENT COPY PAPER

Désignations	Spécifications techniques	Unité	Qté
Rame papier blanc A4	Excellent Copy Paper A4 Format 21 x 29,7 - 80 g	Paquet de 500 feuilles	2000
Rame papier blanc A3	80 g	Paquet de 500 feuilles	5

b. Lot n°2 : Fourniture de petits matériels de bureau

Désignations	Spécifications techniques	Unité	Qté
Agrafe 6/4	Boîte de 1000	Unité	50
Flacon de colle liquide		Unité	100
Bic bleu	SCHNEIDER TOPS 505	Unité	2500
Bloc éphéméride 2026	Réf. 31009	Unité	350
Bracelet élastique	Maped 100g 100 mm	Unité	100
Cahier de 100 pages	Calligraphe	Unité	100
Cahier de 200 pages	Calligraphe	Unité	200
Cahier de 300 pages	Calligraphe	Unité	100
Chemise à sangle	Réf. 2251 Couleurs assorties	Unité	1000
Chemise à rabat extensibles 5/10	A fermeture élastique plat 320 x 240	Unité	200
Chemise cartonnée (paquet de 100)	24 x 32 semi-rigide couleurs assorties	Unité	100
Chrono à différentes couleurs	Classeur à levier Dos 7 cm avec Rado	Paquet de 100	100
Couverture cartonnée pour reliure document	Format A4 (couleur bleue & blanche)	Paquet de 100	8
Couverture plastique pour reliure document	Format A4	Unité	4
Chemise à dos soufflet toilé différentes couleurs	32 x 24 - 320g Réf.0216	Unité	400
Dateur n° 3 Petit modèle	En cage métal nickelé	Unité	50
Désagrafeuse petit modèle		Unité	50
Encreur cachet bleu		Paquet de 100	70
Fiche bristol blanche Format A4	250 g	Paquet de 20	50
Gomme		touche de 6	10
Intercalaire en carte forte	Format A4 6 touches de 6 couleurs Réf.100400		20
Marqueur (rouge, noir, vert & 50% bleu)		Unité	400
Marqueur souligneur multicolore (50 % jaune)	Couleurs assorties Stabilos Boss 70/31/10	Unité	200
Panier courrier arrivée		Unité	50
Punaise boîte de 100		Unité	20
Parapheurs 18 divisions	Dos soufflet toilé extensible avec porte-étiquette.	Paquet de 100	150
Pochette plastique perforée (Punched pocket)		10 Pochettes - 20 vues	10
Protège document en PP		Unité	50
Régistre courrier arrivée	Réf.4115	Unité	25
Régistre de transmission		Unité	30
Régistre le dauphin	23x36 cm	Paquet de 500 feuilles	30
Renaissance blanc (conquéror)		Unité	25
Scotch transparent		Unité	150
Scotch d'emballage (kaki)		Paquet de 250	200
Sous chemise multicolore			100
Support bloc éphéméride		Paquet de 10	50

Rouleau machine à calculer N°58		Unité	5
Taille crayon		Boîte de 100	200
Trombone 25 mm		Boîte de 100	150
Trombone 32 mm		Unité	150

c. Lot n°3 : Fourniture d'imprimerie

Désignations	Spécifications techniques	Unité	Qté
Pochette spéciale à soufflet 15cm	Sans impression	Paquet de 50	5
Sac administratif kraft 229 X 324 A4 (bte de 250)	Réf. 1762 avec impression BOAD	Unité	2 000
Sac administratif kraft 229 X 324 A4 (bte de 250)	Sans impression	Unité	2 000
Sac Administratif kraft à soufflet 280 x 365 (bte de 250)	Avec impression BOAD	Unité	1 000

Les soumissionnaires devront, sous peine de rejet de leurs offres, remplir les colonnes E de la fiche de conformité technique des articles en annexe 1.

1- Echantillons

Afin de faciliter l'analyse des offres, il est exigé des soumissionnaires la présentation, à titre gracieux, d'échantillons conformes aux spécifications techniques pour chaque article, pour permettre à la Banque d'apprécier la qualité intrinsèque des articles.

Les articles livrés par les adjudicataires devront être rigoureusement conformes en quantités et en qualités aux échantillons soumis, sous peine de rejet des livraisons.

2- Capacité technique

Le soumissionnaire devra prouver qu'il a les capacités techniques d'exécution de ce marché, avec une expérience avérée d'au moins 3 ans minimum dans le domaine de la livraison des fournitures et petits matériels de bureau. Il devra fournir les preuves d'exécution et les références y relatives. (attestations de bonne exécution) de trois (3) marchés similaires au cours des trois dernières années (2022, 2023 et 2024) d'au moins dix millions (10 000 000) FCFA.

3- Capacité économique et financière

N/A

4- Présentation des offres

L'offre doit être présentée en un (1) exemplaire original unique, marqué « ORIGINAL » et quatre (4) copies signées de la même façon que l'original et portant la mention « COPIE ».

En cas de différence entre les copies et l'original, l'original fera foi.

5- Composition des offres

Toutes les offres présentées doivent être conformes aux exigences prévues dans le dossier d'appel d'offres et comprendre notamment :

✓ **Offre technique**

N°	PIECES	FORME REQUISE / CONDITIONS D'ACCEPTATION
1	Le formulaire de soumission	élaboré suivant le modèle joint au présent DAO
2	La déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion	établie suivant le modèle joint en annexe 1 du présent DAO.
4	Pièces administratives	<ul style="list-style-type: none"> - un certificat d'inscription au Registre du Commerce conforme (RC) à l'objet de l'appel d'offres ; - une attestation datant d'au plus trois (03) mois, certifiant que le soumissionnaire est en règle vis-à-vis de l'Administration Fiscale ; - une attestation datant d'au plus trois (03) mois, certifiant que le soumissionnaire est en règle vis-à-vis de la Sécurité Sociale.

5	La documentation	<ul style="list-style-type: none"> - la description des différentes prestations à fournir comme listées au point 2 ; - les preuves des capacités techniques: Il devra fournir les preuves d'exécution et les références y relatives. (attestations de bonne exécution) de trois (3) marchés similaires au cours des trois dernières années (2022, 2023 et 2024) d'une valeur cumulée d'au moins dix millions (10 000 000) FCFA.
---	------------------	---

L'absence de l'une des pièces susmentionnées est éliminatoire.

✓ **Offre financière**

La proposition de prix devra être formulée en francs CFA et présentée en hors Taxes (notamment la TVA) et hors droits de douane (HD). Ladite proposition doit être conforme au cadre de devis comme présenté en annexe 4.

6- Délai de validité

L'offre sera valable pendant une période de **quatre-vingt-dix (90) jours**, à compter de la date limite de dépôt des plis.

7- Langue de la procédure

Toutes les communications écrites relatives à cet appel d'offres doivent être faites en français.

8- Délai de livraison

Le délai de livraison ne devra pas excéder trente (30) jours, à compter de l'adjudication du marché.

9- Informations complémentaires avant la date limite de dépôt des offres

Pour toutes informations complémentaires, les soumissionnaires devront adresser une demande par mail aux adresses suivantes : knyagblodjro@boad.org et gakakpo@boad.org, avec copie à consultationdpa2025@boad.org ou par téléphone au +228 22 23 27 55 /+228 22 23 27 56.

10- Dépôt des plis

L'offre sera mise sous une enveloppe scellée et déposée à la Banque, au plus tard le **18 août à 10h00 TU**, avec les mentions suivantes :

- en haut à gauche : « **Dénomination du soumissionnaire** » ;
- en haut à droite : « **AOON-N°038/2025/DAG/DPA/BOAD** » ;
- au centre : « **A Monsieur le Directeur du Département de l'Administration Générale.**
Offres pour l'acquisition des fournitures de bureau (exercice 2025) pour le Siège de la BOAD. A n'ouvrir qu'en séance ».

Les offres reçues après ce délai ne seront pas prises en compte
Toute modification ou retrait de l'offre soumise doit être fait avant la date limite de remise de l'offre, dans les mêmes conditions tel qu'indiqué ci-dessus.

Ouverture des plis en publique

11- Evaluation des offres

Les offres seront évaluées suivant les grilles d'évaluation administrative, technique et financière jointes au point « C » ci-dessous.

Critère d'attribution

Le marché sera adjugé à l'offre la moins-disante, jugée conforme aux plans administratif et technique, et dont le montant est inférieur ou égal au budget disponible.

12- Situations d'exclusion

Le soumissionnaire doit fournir une déclaration sur honneur signée, conforme au modèle joint en Annexe 1, selon laquelle ils ne se trouvent dans aucune des situations d'exclusion énumérées au point 2.2.2 du Guide des Procédures de passation de marché de la BOAD. L'absence de la déclaration sur honneur signée entraînera le rejet de l'offre.

13- Comment obtenir le dossier d'appel d'offres ?

Les candidats intéressés peuvent télécharger le DAO complet à l'adresse mentionnée ci-après : www.boad.org/appels-doffres/.

Les offres doivent être rédigées uniquement au moyen du formulaire type de soumission pour les marchés de service inclus dans le dossier d'appel d'offres, dont les dispositions et la présentation doivent être strictement respectées.

La Banque répondra aux questions au moins huit (08) jours avant la date limite de soumission des offres. Des éclaircissements ou des changements mineurs au dossier d'appel d'offres seront publiés au plus tard six (06) jours avant la date limite de soumission des offres sur le site de la BOAD : www.boad.org/appels-doffres/.

La BOAD se réserve le droit de ne pas donner suite au présent appel d'offre.

B. BON DE COMMANDE

1. Dispositions du bon de commande
2. Spécifications techniques + Grille de conformité technique
3. Budget ventilé
4. Divers formulaires

1- Bon de commande

Un bon de commande sera transmis à l'adjudicataire du marché.

Le règlement des factures se fera à cent pour cent (100 %) à la réception de la commande.

Des pénalités d'un pour mille (1 ‰) par jour seront appliquées, en cas de retard de livraison, à l'expiration du délai de livraison qui sera indiqué sur le bon de commande.

Tout adjudicataire défaillant, pour une des raisons ci-après, s'expose à sa radiation de la liste des fournisseurs de la Banque :

- a) désistement après l'adjudication du marché ;
- b) non-conformité des articles livrés.

2- Grille de conformité technique

Intitulé du marché : Acquisition de fourniture de bureau exercice 2025, pour le siège de la BOAD

Référence de la publication : AON/N°038/2025/DAG/DPA/BOAD

Annexe 1 : Grille de conformité technique

- *Lot n°1 : Fourniture de rames de papier EXCELLENT COPY PAPER*

A	B	C	D	E	F
N° article	Désignations	Spécifications techniques	Unité	Spécification technique proposée	Spécifications Conformes ? Oui/non
1	Rame papier blanc A4	Excellent Copy Paper A4 Format 21 x 29,7 - 80 g	Paquet de 500 feuilles		
2	Rame papier blanc A3	80 g	Paquet de 500 feuilles		

- *Lot n°2 : Fourniture de petits matériels de bureau*

A	B	C	D	E	F
N° article	Désignations	Spécifications techniques	Unité	Spécification technique proposée	Spécifications conformes ? Oui/non
1	Agrafe 6/4	Boîte de 1000	Unité		
2	Flacon de colle liquide		Unité		
3	Bic bleu	SCHNEIDER TOPS 505	Unité		
4	Bloc éphéméride 2026	Réf. 31009	Unité		
5	Bracelet élastique	Maped 100g 100 mm	Unité		
6	Cahier de 100 pages	Calligraphe	Unité		
7	Cahier de 200 pages	Calligraphe	Unité		
8	Cahier de 300 pages	Calligraphe	Unité		
9	Chemise à sangle	Réf. 2251 Couleurs assorties	Unité		
10	Chemise à rabat extensibles 5/10	A fermeture élastique plat 320 x 240	Unité		
11	Chemise cartonnée (paquet de 100)	24 x 32 semi-rigide couleurs assorties	Unité		
12	Chrono à différentes couleurs	Classeur à levier Dos 7 cm avec Rado	Paquet de 100		

13	Couverture cartonnée pour reliure document	Format A4 (couleur bleue & blanche)	Paquet de 100		
14	Couverture plastique pour reliure document	Format A4	Unité		
15	Chemise à dos soufflet toilé différentes couleurs	32 x 24 - 320g Réf.0216	Unité		
16	Dateur n° 3 Petit modèle	En cage métal nickelé	Unité		
17	Désagrafeuse petit modèle		Unité		
18	Encreur cachet bleu		Paquet de 100		
19	Fiche bristol blanche Format A4	250 g	Paquet de 20		
20	Gomme		touche de 6		
21	Intercalaire en carte forte	Format A4 6 touches de 6 couleurs Réf.100400			
22	Marqueur (rouge, noir, vert & 50% bleu)		Unité		
23	Marqueur surligneur multicolore (50 % jaune)	Couleurs assorties Stabilos Boss 70/31/10	Unité		
24	Panier courrier arrivée		Unité		
25	Punaise boîte de 100		Unité		
26	Parapheurs 18 divisions	Dos soufflet toilé extensible avec porte-étiquette.	Paquet de 100		
27	Pochette plastique perforée (Punched pocket)		10 Pochettes -20 vues		
28	Protège document en PP		Unité		
29	Régistre courrier arrivée	Réf.4115	Unité		
30	Régistre de transmission		Unité		
31	Régistre le dauphin	23x36 cm	Paquet de 500 feuilles		
32	Renaissance blanc (conquéror)		Unité		
33	Scotch transparent		Unité		
34	Scotch d'emballage (kaki)		Paquet de 250		
35	Sous chemise multicolore				
36	Support bloc éphéméride		Paquet de 10		

37	Rouleau machine à calculer N°58		Unité		
38	Taille crayon		Boîte de 100		
39	Trombone 25 mm		Boîte de 100		
40	Trombone 32 mm		Unité		

- *Lot n°3 : Fourniture d'imprimerie*

A	B	C	D	E	F
N° article	Désignations	Spécifications techniques	Unité	Spécification technique proposée	Spécifications conformes ? Oui/non
1	Enveloppe blanche 114 x 162 (boîte de 500)	Sans impression	Paquet de 25		
2	Enveloppe blanche 114 x 162 (boîte de 500)	Avec impression BOAD	Paquet de 25		
3	Enveloppe blanche 11x22 fenêtre (boîte de 500)	Avec impression BOAD	Paquet de 25		
4	Enveloppe blanche 120X175 (boîte de 500)	Sans impression	Paquet de 25		
5	Enveloppe blanche 162 x 229 A5 fenêtre (boîte de 500)	Avec impression BOAD	Unité		
6	Pochette spéciale à soufflet 15 cm	Sans impression	Paquet de 50		
7	Sac administratif kraft 162 x 229 A5 (boîte de 500)	Réf. 1618 avec impression BOAD	Unité		
8	Sac administratif kraft 162 x 229 A5 (boîte de 500)	Réf. 1618 sans impression	Unité		
9	Sac administratif kraft 229 X 324 A4 (boîte de 250)	Réf. 1762 avec impression BOAD	Unité		
10	Sac administratif kraft 229 X 324 A4 (boîte de 250)	Sans impression	Unité		
11	Sac administratif kraft 229 X 324 A4 fenêtre (boîte de 250)	Avec impression BOAD	Unité		
12	Sac Administratif kraft à soufflet 280 x 365 (boîte de 250)	Avec impression BOAD	Unité		

3- Budget ventilé

Budget ventilé (Modèle d'offre financière)

RÉFÉRENCE DE LA PUBLICATION : AOON/N°038/2025/DAG/DPA/BOAD

NOM DU SOUSMISSIONNAIRE : <nom>

ANNEXE 2 : CADRES DE DEVIS - OFFRES FINANCIERES

- *Lot n°1 : Fourniture de rames de papier EXCELLENT COPY PAPER*

N° article	Désignations	Spécifications techniques	Unité	Qté	PU HT	Montant
1	Rame papier blanc A4	Excellent Copy Paper A4 Format 21 x 29,7 - 80 g	Paquet de 500 feuilles	2000		
2	Rame papier blanc A3	80 g	Paquet de 500 feuilles	05		
	<i>Total HT</i>					
	<i>Remise</i>					
	<i>Prix net HT/HD</i>					

- *Lot n°2 : Fourniture de petits matériels de bureau*

N° article	Désignations	Spécifications techniques	Unité	Qté	PU HT	Montant
1	Agrafe 6/4	Boîte de 1000	Unité	50		
2	Flacon de colle liquide		Unité	100		
3	Bic bleu	SCHNEIDER TOPS 505	Unité	2500		
4	Bloc éphéméride 2026	Réf. 31009	Unité	350		
5	Bracelet élastique	Maped 100g 100mm	Unité	100		
6	Cahier de 100 pages	Calligraphe	Unité	100		
7	Cahier de 200 pages	Calligraphe	Unité	200		
8	Cahier de 300 pages	Calligraphe	Unité	100		
9	Chemise à sangle	Réf. 2251 Couleurs assorties	Unité	1000		
10	Chemise à rabat extensibles 5/10	A fermeture élastique plat 320 x 240	Unité	200		
11	Chemise cartonnée (paquet de 100)	24 x 32 semi-rigide couleurs assorties	Unité	100		
12	Chrono à différentes couleurs	Classeur à levier Dos 7 cm avec Rado	Paquet de 100	100		

13	Couverture cartonnée pour reliure document	Format A4 (couleur bleue & blanche)	Paquet de 100	8		
14	Couverture plastique pour reliure document	Format A4	Unité	4		
15	Chemise à dos soufflet toilé différentes couleurs	32 x 24 - 320g Réf.0216	Unité	400		
16	Dateur n° 3 Petit modèle	En cage métal nickelé	Unité	50		
17	Désagrafeuse petit modèle		Unité	50		
18	Encreur cachet bleu		Paquet de 100	70		
19	Fiche bristol blanche Format A4	250 g	Paquet de 20	50		
20	Gomme		touche de 6	10		
21	Intercalaire en carte forte	Format A4 6 touches de 6 couleurs Réf.100400		20		
22	Marqueur (rouge, noir, vert & 50% bleu)		Unité	400		
23	Marqueur surligneur multicolore (50 % jaune)	Couleurs assorties Stabilos Boss 70/31/10	Unité	200		
24	Panier courrier arrivée		Unité	50		
25	Punaise boîte de 100		Unité	20		
26	Parapheurs 18 divisions	Dos soufflet toilé extensible avec porte-étiquette.	Paquet de 100	150		
27	Pochette plastique perforée (Punched pocket)		10 Pochettes - 20 vues	10		
28	Protège document en PP		Unité	50		
29	Régistre courrier arrivée	Réf.4115	Unité	25		
30	Régistre de transmission		Unité	30		
31	Régistre le dauphin	23x36 cm	Paquet de 500 feuilles	30		
32	Renaissance blanc (conquéror)		Unité	25		
33	Scotch transparent		Unité	150		

34	Scotch d'emballage (kaki)		Paquet de 250	200		
35	Sous chemise multicolore			100		
36	Support bloc éphéméride		Paquet de 10	50		
37	Rouleau machine à calculer N°58		Unité	5		
38	Taille crayon		Boîte de 100	200		
39	Trombone 25 mm		Boîte de 100	150		
40	Trombone 32 mm		Unité	150		
	TOTAL BRUT					
	REMISE					
	TOTAL NET					

- *Lot n°3 : Fourniture d'imprimerie*

N° article	Désignations	Spécifications techniques	Unité	Qté	PU HT	Montant
1	Pochette spéciale a soufflet 15cm	Sans impression	Paquet de 50	5		
2	Sac administratif kraft 229 X 324 A4 (bte de 250)	Réf. 1762 avec impression BOAD	Unité	2 000		
3	Sac administratif kraft 229 X 324 A4 (bte de 250)	Sans impression	Unité	2 000		
4	Sac Administratif kraft à soufflet 280 x 365 (bte de 250)	Avec impression BOAD	Unité	1 000		
	TOTAL BRUT					
	REMISE					
	TOTAL NET					

NB : Le non-respect du cadre de devis ci-dessus est éliminatoire.

C. AUTRES INFORMATIONS

- EVALUATION DES OFFRES
- GRILLES D'ÉVALUATION

**ACQUISITION DE FURNITURES DE BUREAU, EXERCISE 2025 POUR LE SIEGE DE LA BOAD
AOON/N°038/2025/DAG/DPA/BOAD**

Grille complétée par _____ Date : __/__/2__

Calendrier

	Date	Heure
Publication de l'appel d'offres		n.a.
Date limite de soumission		

Participants

Nom	Représentant	Rôle ¹

Évaluation

Au total <XXX> soumissions ont été reçues. A chacune d'elles a été attribué un numéro séquentiel. Ce numéro a été inscrit sur toutes les copies de la soumission et sera retenu tout au long du processus d'évaluation comme unique référence. La liste complète des soumissions reçues est présentée en annexe.

Cette partie sera renseignée exclusivement par la BOAD.

A. Lot n°1 : Fourniture de rames de papier Excellent Copy Paper

1- Grille d'évaluation administrative

Numéro d'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Date de réception de l'offre	Offre soumise à temps? (oui/non)	L'enveloppe est-elle bien scellée? (oui/non)	Le délai de validité est-il conforme? (oui/non)	Le formulaire de soumission est-il fourni? (oui/non)	Les pièces administratives sont-elles fournies? (oui/non)	La déclaration sur honneur signée est-elle bien renseignée? (oui/non)	Décision globale (Acceptée/rejetée)

NB : La non-conformité d'un de ces critères entraîne le rejet de l'offre.

2- Grille d'évaluation technique

Numéro d'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Conformité aux spécifications techniques (oui/non)	Des échantillons sont-ils présentés? (oui/non)	Les Preuves de capacités techniques sont-elles présentées, (oui/non)	Le délai de livraison est-il conforme? (oui/non)	Décision globale (Acceptée/rejetée)

NB : La non-conformité d'un de ces critères entraîne le rejet de l'offre.

3- Grille d'évaluation financière

Numéro de l'offre	Nom du soumissionnaire	Offre financière indiquée	Remise offerte	Offre financière [après correction et/ou remise, éventuellement]	Décision finale (Acceptée/rejetée)

NB : Seules les offres administrativement et techniquement conformes sont évaluées.

¹ Evalueur, président, secrétaire, ...

B. Lot n°2 : Fourniture de petits matériels de bureau

1- Grille d'évaluation administrative

Numéro d'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Date de réception de l'offre	Offre soumise à temps ? (oui/non)	L'enveloppe est-elle bien scellée ? (oui/non)	Le délai de validité est-il conforme ? (oui/non)	Le formulaire de soumission est-il fourni ? (oui/non)	Les pièces administratives sont-elles fournies ? (oui/non)	La déclaration sur honneur signée est-elle bien renseignée ? (oui/non)	Décision globale (Acceptée/rejetée)

NB : La non-conformité d'un de ces critères entraîne le rejet de l'offre.

2- Grille d'évaluation technique

Numéro d'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Conformité aux spécifications techniques (oui/non)	Des échantillons sont-ils présentés ? (oui/non)	Les Preuves de capacités techniques sont-elles présentées, (oui/non)	Le délai de livraison est-il conforme ? (oui/non)	Décision globale (Acceptée/rejetée)

NB : La non-conformité d'un de ces critères entraîne le rejet de l'offre.

3- Grille d'évaluation financière

Numéro de l'offre	Nom du soumissionnaire	Offre financière indiquée	Remise offerte	Offre financière [après correction et/ou remise, éventuellement]	Décision finale (Acceptée/rejetée)

NB : Seules les offres administrativement et techniquement conformes sont évaluées.

C. Lot n°3 : Fourniture d'imprimerie

1- Grille d'évaluation administrative

Numéro d'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Date de réception de l'offre	Offre soumise à temps ? (oui/non)	L'enveloppe est-elle bien scellée ? (oui/non)	Le délai de validité est-il conforme ? (oui/non)	Le formulaire de soumission est-il fourni ? (oui/non)	Les pièces administratives sont-elles fournies ? (oui/non)	La déclaration sur honneur signée est-elle bien renseignée ? (oui/non)	Décision globale (Acceptée/rejetée)

NB : La non-conformité d'un de ces critères entraîne le rejet de l'offre.

2- Grille d'évaluation technique

Numéro d'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Conformité aux spécifications techniques (oui/non)	Des échantillons sont-ils présentés ? (oui/non)	Les Preuves de capacités techniques sont-elles présentées, (oui/non)	Le délai de livraison est-il conforme ? (oui/non)	Décision globale (Acceptée/rejetée)

NB : La non-conformité d'un de ces critères entraîne le rejet de l'offre.

3- Grille d'évaluation financière

Numéro de l'offre	Nom du soumissionnaire	Offre financière indiquée	Remise offerte	Offre financière [après correction et/ou remise, éventuellement]	Décision finale (Acceptée/rejetée)

NB : Seules les offres administrativement et techniquement conformes sont évaluées.

D. FORMULAIRE DE SOUMISSION, DECLARATION SUR L'HONNEUR SUR LES CRITERES DE SELECTION ET D'EXCLUSION, MODELES DE GARANTIE DE SOUMISSION, AUTORISATION DU FABRICANT

- Formulaire de soumission
- Déclaration sur l'honneur sur les critères d'exclusion
- Garantie autonome d'avance

FORMULAIRE DE SOUMISSION POUR UN MARCHÉ DE FOURNITURES

Procédure ouverte Nationale

AOON/N°038/2025/DAG/DPA/BOAD

Intitulé du marché : Acquisition de fournitures de bureau (exercice 2025)

pour le Siège de la BOAD

Un original signé du présent formulaire de soumission de l'offre (comprenant si nécessaire les déclarations du chef de file et de tous les membres (dans le cas d'un consortium) doit être fourni. Les annexes au présent formulaire de soumission (à savoir, les déclarations et preuves) peuvent être des originaux ou des copies. Si ce sont des copies qui sont fournies, les originaux doivent être délivrés à la Banque lorsque celle-ci le requiert.

1- OFFRE SOUMISE par (identité du soumissionnaire)

	Nom(s) et adresses(s) de l'entité ou des entités juridique(s) soumettant la présente offre	Nationalité
Chef de file		
Membre		
Etc.		

2- PERSONNE À CONTACTER (pour la présente offre)

Nom	
Organisation	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	

DOMAINES DE SPÉCIALISATION

Veuillez utiliser le tableau ci-dessous pour indiquer les domaines de spécialisation pertinents en rapport avec le présent marché de chaque entité juridique soumettant la présente offre, en inscrivant ces domaines en tête de chaque ligne et le nom de l'entité juridique en tête de chaque colonne. Cochez alors la/les case(s) correspondant au(x) domaine(s) de spécialisation dans le(s)quel(s) chaque entité juridique possède une expérience significative. [10 domaines au maximum].

	Chef de file	Membre 2	Membre 3	Etc.
Spécialisation pertinente n 1				
Spécialisation pertinente n°2				
Etc.				

3- EXPÉRIENCE

Veillez compléter le tableau ci-dessous pour résumer les principaux projets pertinents en rapport avec le marché qui ont été menés à bien au cours des 3 dernières années par l'entité ou les entités juridique(s) soumettant ladite offre. Le nombre de références fournies ne doit pas excéder 15 pour l'ensemble de l'offre.

Réf. n° (maximum 15)	Intitulé du projet		...					
Nom de l'entité juridique	Pays	Montant total du projet (en FCFA)	Part obtenue par l'entité juridique (%)	Quantité de personnel fournie	Nom du client	Source du financement	Dates (début/fin)	Nom des membres éventuels du consortium
Description détaillée du projet						Nature des services fournis		

Dans le cadre de son offre, chaque entité juridique recensée au point 1 du présent formulaire est tenue de soumettre une déclaration signée.

4- DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque entité juridique identifiée au point 1 de ce formulaire, y compris chaque membre du groupement de soumissionnaires en cas de consortium, doit soumettre, en tant que partie de son offre, une déclaration signée utilisant le format ci-dessous. La déclaration peut être fournie en version originale ou en copie. Si la déclaration est fournie en copie, l'original devra être envoyé à la Banque à la demande de celle-ci.

En réponse à votre lettre d'invitation à soumissionner pour le marché précité, nous déclarons par la présente que :

Nous, soussignés, déclarons que :

1 Nous avons examiné et nous acceptons dans sa totalité le contenu du dossier d'appel d'offres n° <.....> du <date>. Nous acceptons sans réserve ni restriction et intégralement ses dispositions.

2 Nous proposons d'exécuter, conformément aux termes du dossier et selon les conditions et délais indiqués, sans réserve ni restriction les livraisons suivantes : *[description des fournitures avec indication des quantités et de l'origine des produits]*

3 Le prix de notre offre à l'exclusion des pièces de rechanges et des consommables, le cas échéant est de *[à l'exclusion des remises décrites au point 4]* :
[.....]

4 Nous accordons une remise de [%], ou [.....] *[dans le cas où le lot n° ... et le lot n°... nous seraient attribués].*

5 Cette offre est valable pour une période de 90 jours à compter de la date limite de soumission des offres.

6 [si applicable] Si notre offre est retenue, nous nous engageons à fournir une garantie d'exécution comme demandé aux Conditions particulières du contrat de fournitures.

7 Notre société / compagnie [*et nos sous-traitants*] a / ont la nationalité suivante :

<.....>

8 Nous soumettons cette offre en notre nom [**comme membre du consortium** mené par < nom du soumissionnaire principal / nous-mêmes >]. Nous confirmons que nous ne soumissionnons pas sous une autre forme pour le même contrat. [Nous confirmons en tant que partenaire du consortium que tous les partenaires sont juridiquement responsables, conjointement et solidairement, pour l'exécution du contrat, que le titulaire principal est autorisé à lier et à recevoir des instructions au nom et pour le compte de chacun des membres, que l'exécution du contrat, y compris les paiements, relève de la responsabilité du partenaire principal et que tous les partenaires de la Joint-Venture/du Consortium sont liés pour toute la durée d'exécution du contrat].

9 Nous ne relevons d'aucune des situations nous interdisant de participer à l'attribution du contrat, qui figurent au point 2.2.2 du Guide des achats de la BOAD (disponible à l'adresse Internet suivante : www.boad.org/politiques-procedures-directives/). Dans l'éventualité où notre offre serait retenue, nous nous engageons à fournir les preuves usuelles aux termes de la législation du pays dans lequel nous sommes établis, attestant que nous ne nous trouvons dans aucune de ces situations d'exclusion. La date figurant sur la preuve ou sur les documents fournis ne sera pas antérieure de plus d'un an à la date de soumission de l'offre et, de surcroît, nous fournirons une déclaration que notre situation n'a pas changée durant la période qui s'est écoulée depuis l'établissement de la preuve en question.

En cas de demande, nous nous chargerons également de fournir la preuve de la situation économique et financière ainsi que de la capacité technique et professionnelle conformément aux critères de sélection fixés pour cet appel d'offres.

Nous sommes également conscients du fait que si nous ne fournissons pas la preuve dans un délai de 15 jours calendrier suivant la réception de la notification de l'attribution du marché ou si l'information fournie s'avère fausse, l'attribution pourra être considérée comme nulle et non avenue.

10 Nous prenons note du fait que la BOAD n'est pas tenue de poursuivre cette invitation à soumissionner et se réserve le droit de n'attribuer qu'une partie du contrat. Il n'encourt aucune responsabilité vis-à-vis de nous en procédant ainsi.

Formule de politesse

Nom et prénom : <.....>

Dûment autorisé à signer cette offre au nom :

<.....>

Lieu et date : <.....>

Sceau de la société :

Cette offre comprend les annexes : [*Liste numérotée des annexes avec les titres*]

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR RELATIVE AUX SITUATIONS D'EXCLUSION

Déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion

[Le][La] soussigné[e] [*insérer le nom du signataire du présent formulaire*]:

<p><i>(uniquement pour les personnes morales)</i> représentant la personne morale suivante:</p> <p>Dénomination officielle complète : Forme juridique officielle : Numéro d'enregistrement légal : Adresse officielle complète: N° d'immatriculation à la TVA : («la personne»)</p>
--

I- Situations d'exclusion concernant la personne

	OUI	NON
(1) déclare que la personne susmentionnée se trouve dans l'une des situations suivantes:		
(a) Est en état de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de cessation d'activité, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) a fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit mettant en cause sa conduite professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) En matière professionnelle, a commis une faute grave	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d) N'a pas rempli ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où elle est établie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(e) N'a pas rempli ses obligations relatives au paiement de ses impôts et taxes selon les dispositions légales du pays où elle est établie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(f) S'est rendue gravement coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par la Banque pour sa participation à un contrat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(g) Dans le cadre d'un autre contrat financé par la Banque, at été déclarée en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de ses obligations contractuelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(h) Il a été établi par un jugement définitif que l'entreprise est coupable de l'un des faits suivants : i) fraude ; ii) corruption ; iii) comportements liés à une organisation criminelle ; iv) blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme ; v) infraction terroriste ou infraction liée aux activités terroristes ; vi) travail des enfants ou autres formes de traite des êtres humains .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(i) Les entreprises d'un pays ou les fournitures fabriquées dans un pays peuvent être exclues si, en application d'une décision prise par le Conseil de sécurité des Nations Unies au titre du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies, le pays dans lequel s'exécute le contrat interdit toute importation de fournitures en provenance dudit pays ou tout paiement aux personnes physiques ou morales dudit pays. Lorsque le pays de la Banque interdit les paiements à une entreprise particulière ou pour des fournitures particulières en application d'une telle décision, cette entreprise peut être exclue.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(j) Est exclue de la participation à une procédure de passation des marchés, en vertu d'une décision rendue par une Autorité Nationale en charge de la régulation des Marchés Publics d'un pays de l'Union, ou par une juridiction judiciaire, pour cause de violation de la réglementation en matière de marchés publics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(k) Est sur la liste d'exclusion de l'Union européenne, la Banque mondiale, la Banque africaine de développement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II- Situations d'exclusion concernant les personnes physiques ou morales ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle à l'égard de la personne morale et des bénéficiaires effectifs

Ne s'applique pas aux personnes physiques, aux États membres et aux autorités locales

(2) déclare qu'une personne morale qui est un membre de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ladite entreprise ou qui possède des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle se trouve dans l'une des situations suivantes:	OUI	NON	S.O.
situation visée au point 1) c) ci-dessus (faute professionnelle grave)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
situation visée au point 1) d) ci-dessus (défaut de paiement des cotisations sociales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
situation visée au point 1) e) ci-dessus (défaut de paiement des taxes et impôts)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
situation visée au point 1) f) ci-dessus (fausses déclarations)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
situation visée au point 1) g) ci-dessus (non-respect des obligations contractuelles)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
situation visée au point 1) h) ci-dessus (fraude, corruption, lien avec une organisation criminelle, financement du terrorisme, travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III- Situations d'exclusion concernant les personnes physiques ou morales qui répondent indéfiniment des dettes de la personne morale

(3) déclare qu'une personne physique ou morale qui répond indéfiniment des dettes de la personne morale susmentionnée se trouve dans l'une des situations suivantes <i><u>Dans l'affirmative, veuillez indiquer, en annexe à la présente déclaration, la situation et le(s) nom(s) de la (des) personne(s) concernée(s), en donnant une brève explication.</u></i> :	OUI	NON	S.O.
situation visée au point a) ci-dessus (faillite)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
situation visée au point b) ci-dessus (condemnation pour délit mettant en cause leur conduite professionnelle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV- Autres motifs de rejet de la présente procédure

(4) déclare que la personne susmentionnée:	OUI	NON
a participé précédemment à l'élaboration des documents de marché utilisés lors de la présente procédure d'attribution, si cela a entraîné une violation du principe d'égalité de traitement, notamment une distorsion de concurrence qui ne peut être corrigée autrement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
fait l'objet d'un conflit d'intérêts susceptible de nuire à l'exécution du contrat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V- Mesures correctrices

Si elle déclare l'une des situations d'exclusion mentionnées ci-dessus, la personne peut indiquer les mesures correctrices qu'elle a prises pour remédier à la situation d'exclusion, afin de permettre à l'ordonnateur de déterminer si ces mesures sont suffisantes pour démontrer sa fiabilité. Il peut s'agir, par exemple, de mesures prises au niveau technique, de l'organisation et du personnel en vue d'éviter toute répétition, de l'indemnisation du dommage ou du paiement des amendes ou de tout impôt ou toute cotisation de sécurité sociale. Les preuves documentaires pertinentes démontrant les mesures correctrices prises doivent être annexées à la présente déclaration. Cette disposition ne s'applique pas aux situations visées au point (1) (d) de la présente déclaration.

VI-Justificatifs sur demande

Sur demande et dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur, la personne doit fournir des informations sur les personnes physiques et morales qui sont membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance ou qui possèdent des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle, y compris les personnes physiques et morales faisant partie de la structure de propriété et de contrôle et les bénéficiaires effectifs, ainsi que les justificatifs appropriés attestant qu'aucune de ces personnes ne se trouve dans l'une des situations d'exclusion visées aux points 1) c) à 1) i).

Elle doit également fournir les justificatifs suivants concernant la personne proprement dite et la ou les personnes physiques ou morales sur la capacité desquelles la personne compte s'appuyer, ou un sous-traitant, et concernant la ou les personnes physiques ou morales qui répondent indéfiniment des dettes de la personne.

Nom et prénoms

Date

Signature²

² *La déclaration doit être signée à l'aide d'une signature manuscrite*

MODELE DE GARANTIE DE DEMANDE D'AVANCE

[A remplir sur le papier à en-tête de l'institution financière]

A l'attention de la BOAD,

Objet : Garantie n°...

Garantie financière pour remboursement d'une demande d'avance payable dans le cadre du contrat de [fournitures] <intitulé et n° du contrat> (à rappeler dans toute correspondance)

Nous, soussignés <nom et adresse de l'institution financière> déclarons irrévocablement par la présente, garantir comme débiteur principal, et non seulement solidairement, pour le compte de <nom et adresse du titulaire du contrat>, ci-après « le Bénéficiaire », au profit de la BOAD, le paiement de <montant du préfinancement en FCFA>, correspondant à la garantie mentionnée au contrat de [services/fournitures] <intitulé et n° du contrat> conclu entre le Bénéficiaire et la BOAD, ci-après « le Contrat ».

Le paiement sera effectué sans contestation ni procédure judiciaire, dès réception de votre première demande écrite (par lettre recommandée avec accusé de réception), déclarant que le Bénéficiaire n'a pas satisfait à une demande de remboursement du préfinancement ou que le Contrat a été résilié. Nous ne retarderons pas le paiement et nous ne nous y opposerons pour aucune raison. Nous vous informerons par écrit dès que le paiement aura été effectué.

Nous convenons notamment qu'aucune modification aux termes du Contrat ne peut nous libérer de notre responsabilité au titre de cette garantie. Nous déclarons renoncer à être informés de tout changement, addition ou modification au Contrat.

Nous avons pris bonne note de ce que la libération de la garantie s'effectuera au plus tard 45 jours après la première des deux échéances suivantes :

- le montant total du préfinancement au titre du Contrat, après apurements éventuels conformément aux conditions générales du Contrat, est de nouveau inférieur au seuil indiqué aux Conditions Générales du contrat ;
- le paiement du solde prévu dans le Contrat a été effectué ;

[et en tout état de cause au plus tard le [date à l'expiration d'un délai de 12 mois après la période de mise en œuvre de l'Action mentionnée dans le Contrat]³.

La loi applicable à la présente garantie est la Loi Togolaise. Tout litige découlant ou relatif à la présente garantie sera porté devant les tribunaux du Togo.

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès la réception du préfinancement sur le compte du Bénéficiaire sur lequel les paiements doivent être effectués.

.....

(lieu et date)

.....

(signature)⁴

³ Insérer cette mention uniquement lorsque cela est requis, par exemple lorsque le droit applicable à la garantie impose une date d'échéance déterminée

⁴ Les nom(s) et qualité(s) de la ou des personnes qui signent pour le garant doivent être mentionnés en caractères imprimés.