



## SELECTION DE CONSULTANTS

# Demande de Propositions Services de Consultants (Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût)

DP 012/MINPOSTEL/PATNUC-UGP/CCCM-SPI/CSPM/SPM/2024 DU 20 DEC. 2024

**Intitulé des services de consultants :** sélection d'un consultant pour l'élaboration de plans d'incident en cas d'incident et de relèvement après catastrophe dans le cadre du Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun

**Pays :** République du Cameroun

**Client :** Ministère des Postes et Télécommunications

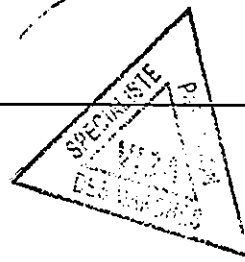
**Nom du projet :** Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC)

**Financement :** IDA crédit n°69870-CM

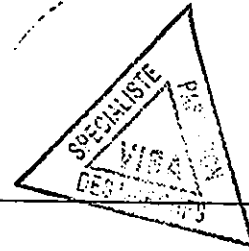
**Code STEP :** CM-MINPOSTEL-258576-CS-CQS

**Date de publication :**

Décembre 2024



## PARTIE I – PROCÉDURES DE SÉLECTION ET EXIGENCES



## Section 1. Lettre d'Invitation (LI)

### Lettre d'invitation à soumettre une proposition Services de consultants

**Désignation de la Mission :** sélection d'un consultant pour l'élaboration de plans d'incident en cas d'incident et de relèvement après catastrophe dans le cadre du Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun

DP 012/MINPOSTEL/PATNUC-UGP/CCCM-SPI/CSPM/SPM/2024 DU \_\_\_\_\_

**Financement:** *IDA crédit n°69870-CM*

**Pays :** Cameroun

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

**Noms et adresses des Consultants:**

Madame/Monsieur,

NOM DES CONSULTANTS	NATIONALITE	ADRESSE
GTC: Global Training and Consulting Services	Tunisienne	Tél : +21671714971 E.mail : <a href="mailto:dg@gt-groupe.com">dg@gt-groupe.com</a> <a href="mailto:commercial.gtc@topnet.tn">commercial.gtc@topnet.tn</a> / <a href="mailto:Sami.trimech@gt-groupe.Com">Sami.trimech@gt-groupe.Com</a> , Site Web : <a href="http://www.gt-groupe.com">www.gt-groupe.com</a> / <a href="http://gt-consulting.com.tn/">http://gt-consulting.com.tn/</a>
MBASG consulting	Tunisienne	Adresse : 3, Rue El Faracha, Cité Ennozha, 2027, Ariana, Tunisie Tél : +216 22 727 743, E.mail : <a href="mailto:mbasti2016@gmail.com">mbasti2016@gmail.com</a> <a href="mailto:mohamed.basti@hexabite.tn">mohamed.basti@hexabite.tn</a>
Groupe DEFIS & STRATÉGIES	Ivoirienne	Adresse : Cocody SODEFOR - cité EECI villa N°6302 Tél : +225 27 22 44 71 71 E.mail : <a href="mailto:contact@defisetstrategies.com">contact@defisetstrategies.com</a> Site web : <a href="http://www.defisetstrategies.com">www.defisetstrategies.com</a> 02BP : 512 Abidjan 02 – Cote d'ivoire
Groupement ICCSOFT & RESYTAL	Camerounaise	Tél : (+237) 222 23 41 26 / (+237) 222 21 28 17 E.mail : <a href="mailto:info@icsoft.cm">info@icsoft.cm</a> BP: 4124 Yaoundé-Cameroun

1. Le Gouvernement du Cameroun (ci-après dénommé l' « Emprunteur ») a reçu un financement de l'Association Internationale de Développement (AID) (la « Banque ») sous la forme d'un « crédit » (IDA n°69870-CM) » (ci-après dénommé « fonds ») en vue de financer le coût de la mise en œuvre du Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun(PATNUC), se propose d'utiliser une partie des fonds pour effectuer des paiements



## Section 1. Lettre d'Invitation (LI) Lettre d'invitation à soumettre une proposition Services de consultants

**Désignation de la Mission :** Sélection d'un consultant pour l'élaboration de plans d'incident en cas d'incident et de relèvement après catastrophe dans le cadre du Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun

DP/2024/MINPOSTEL/PATNUC-UGP/CSPM/SPM/2024 DU 20 DEC 2024

**Financement:** IDA crédit n°69870-CM

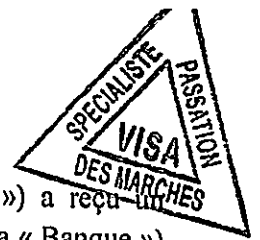
**Pays :** Cameroun

**Date :** 20 DEC 2024

**Noms et adresses des Consultants:**

Madame/Monsieur,

NOM DES CONSULTANTS	NATIONALITE	ADRESSE
GTC: Global Training and Consulting Services	Tunisienne	Tél : +21671714971 E.mail : <a href="mailto:dg@gt-groupe.com">dg@gt-groupe.com</a> <a href="mailto:commercial.gtc@topnet.tn">commercial.gtc@topnet.tn/</a> <a href="mailto:Sami.trimech@gt-groupe.Com">Sami.trimech@gt-groupe.Com</a> , Site Web : <a href="http://www.gt-groupe.com">www.gt-groupe.com</a> / <a href="http://gt-consulting.com.tn/">http://gt-consulting.com.tn/</a>
MBASG consulting	Tunisienne	Adresse : 3, Rue El Faracha, Cité Ennozha, 2027, Ariana, Tunisie Tél : +216 22 727 743, E.mail : <a href="mailto:mbasti2016@gmail.com">mbasti2016@gmail.com</a> <a href="mailto:mohamed.basti@hexabite.tn">mohamed.basti@hexabite.tn</a>
Groupe DEFIS & STRATÉGIES	Ivoirienne	Adresse : Cocody SODEFOR - cité EECI villa №6302 Tél : +225 27 22 44 71 71 E.mail : <a href="mailto:contact@defisetstrategies.com">contact@defisetstrategies.com</a> Site web : <a href="http://www.defisetstrategies.com">www.defisetstrategies.com</a> 02BP : 512 Abidjan 02 – Cote d'ivoire
Groupement ICCSOFT & RESYTAL	Camerounaise	Tél : (+237) 222 23 41 26 / (+237) 222 21 28 17 E.mail : <a href="mailto:info@icccsoft.cm">info@icccsoft.cm</a> BP: 4124 Yaoundé-Cameroun



1. Le Gouvernement du Cameroun (ci-après dénommé l' « Emprunteur ») a reçu un financement de l'Association Internationale de Développement (AID) (la « Banque ») sous la forme d'un « crédit » (IDA n°69870-CM) » (ci-après dénommé « fonds ») en vue de financer le coût de la mise en œuvre du Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC), se propose d'utiliser une partie des fonds pour effectuer des paiements autorisés au titre du contrat pour lequel cette Demande de Propositions est émise. La Banque n'effectuera les paiements qu'à la demande du Gouvernement du Cameroun, après avoir approuvé lesdits paiements, conformément aux clauses et conditions de l'accord de « l'Avance de Préparation de Projet ». Ledit accord de « l'Avance de Préparation de Projet » interdit tout retrait du compte de crédit destiné au paiement de toute personne physique ou morale, ou de toute importation de fournitures lorsque, ledit paiement, ou ladite importation, tombe sous le coup d'une interdiction prononcée par le Conseil de Sécurité de l'Organisation des Nations Unies, au titre du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies. Aucune partie autre que le Gouvernement du Cameroun ne peut se prévaloir de l'un quelconque des droits stipulés dans l'accord de crédit ni prétendre détenir une créance sur les fonds.
2. Le Coordonnateur du Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC) sollicite maintenant, des propositions en vue de la fourniture des services de consultants ci-après : *sélection d'un consultant pour l'élaboration de plans d'incident en cas d'incident et de relèvement après catastrophe dans le cadre du Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun*. Pour de plus amples renseignements sur les services en question, veuillez consulter les Termes de référence (Section 7).
3. La présente Demande de Propositions (DP) a été adressée aux consultants inscrits sur la liste restreinte, dont les noms figurent ci-après :

N°	CONSULTANTS
1	Global Training and Consulting Services (GTC)
2	MBASG consulting
3	Groupe DEFIS & STRATÉGIES
4	Groupement ICCSOFT & RESYTAL

4. Il n'est pas permis de transférer cette DP à une autre firme.
5. Un Consultant sera choisi par la méthode de *Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)* et une *Proposition Technique Complète (PTC)* est demandée selon le format prescrit dans la présente DP, conformément aux principes décrits dans les *Règlements de Passation de Marchés applicables aux Emprunteurs* accessibles à l'adresse [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org).
6. La présente DP comprend les sections suivantes :
  - Section 1 - La Lettre d'invitation
  - Section 2 - Instructions aux Candidats et Données particulières



Section 3 - Proposition technique – Formulaire types

Section 4 - Proposition financière – Formulaire types

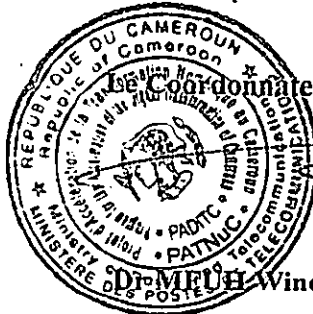
Section 5 – Pays éligibles

Section 6 – Fraude et Corruption

Section 7 - Termes de référence

Section 8 - Contrat type Rémunération forfaitaire.

7. Veuillez avoir l'obligance de nous faire savoir, au plus tard le 08 JAN 2025, par écrit à l'adresse 'Unité de Gestion du PATNUC ; Tél : +237 222 232 628, Email : [procurement@patnuc.cm](mailto:procurement@patnuc.cm), Sise à nouvelle route Bastos derrière Tradex (Cordonnées géographiques : 3.88433, 11.51239) portant la mention :
- (a) que vous avez reçu cette Lettre d'Invitation ; et
  - (b) si vous soumettez une proposition seule ou en association.
8. Veuillez porter votre attention sur les Règles de Passation de Marchés exigeant que l'Emprunteur révèle la propriété effective du Consultant, au titre de la Notification de l'Attribution du Contrat, en utilisant les Formulaire de Divulgations de Propriété Effective inclus dans la Demande de Propositions.
9. Les détails sur la date, l'adresse et l'heure de remise de la Proposition est prévue le 27 JAN 2025 à 14 h00 et également indiqués dans les Clauses IC 17.7 et 17.9.
10. Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.  
'Unité de Gestion du PATNUC ; Tél : +237 222 232 628, Email : [procurement@patnuc.cm](mailto:procurement@patnuc.cm), Sise à nouvelle route Bastos derrière Tradex (Cordonnées géographiques : 3.88433, 11.51239)



Le Coordonnateur National du PATNUC

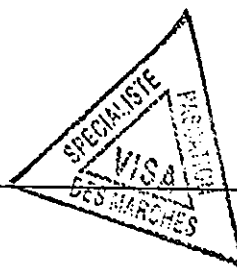
Dr. M. Windfred FUAYE KENJI

**Section 2. Instructions aux Consultants et Données particulières (ICD)**

[Note à l'intention du Client : La présente Section 2 – Instructions aux Consultants ne doit pas être modifiée. Toute modification, visant à répondre à aux nécessités du pays ou du projet, ou compléter les dispositions des IC, sans toutefois les supprimer, doit être inséré dans les Données particulières exclusivement, avec l'accord de la Banque. Les notes à l'intention du Client doivent être supprimées dans la DP finale, telle qu'adressée aux Consultants de la liste restreinte].

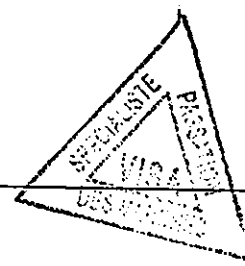
**Table des matières**

A.	1.	Définitions.....	9
	2.	Introduction.....	9
	3.	Conflit d'intérêts.....	11
	4.	Avantage compétitif inéquitable.....	11
	5.	Fraude et Corruption.....	13
	6.	Éligibilité.....	13
B.	7.	Préparation des Propositions.....	13
	8.	Considérations générales.....	15
	9.	Frais de préparation de la Proposition.....	15
	10.	Langue.....	15
	11.	Documents constitués de la Proposition.....	15
	12.	Une seule Proposition.....	15
	13.	Validité des Propositions.....	15
	14.	Éclaircissements et modifications apportés aux documents de la DP.....	17
	15.	Établissement des propositions – Remarques spécifiques.....	17
	16.	Format et contenu de la Proposition technique.....	17
C.	17.	Proposition financière.....	18
	18.	Confidentialité.....	18
	19.	Dépôt, cachetage et marquage des propositions.....	19
	20.	Confidentialité.....	19
	21.	Confidentialité.....	19
	22.	Confidentialité.....	19
	23.	Confidentialité.....	19
	24.	Confidentialité.....	19
	25.	Confidentialité.....	19
	26.	Confidentialité.....	19
	27.	Confidentialité.....	19
D.	28.	Confidentialité.....	19
	29.	Confidentialité.....	19
	30.	Confidentialité.....	19

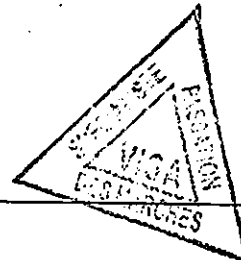


31.	Notification de l'intention d'attribution.....	27
32.	Notification de l'attribution du Contrat .....	27
33.	Débriefing par le Client .....	28
34.	Attribution du Contrat.....	29
35.	Réclamation concernant la Passation des Marchés.....	29





- (k) le terme « Personnel » désigne collectivement le personnel-clé ou tout autre personnel du Consultant, des sous-traitants ou des partenaires de groupement ;
- (l) le terme « Gouvernement » désigne le gouvernement du pays du Client ;
- (m) l'expression « par écrit » signifie communiqué sous forme écrite (par courrier postal, courriel, télécopie, télex, incluant si cela est indiqué dans les **Données particulières**, la distribution ou la remise par le canal du système d'achat électronique utilisé par le Client) avec accusé de réception ;
- (n) le terme « Groupement » signifie une association disposant, ou non, d'une personnalité juridique distincte de celle des partenaires le constituant, de deux ou plusieurs bureaux de consultants, dans lequel un des partenaires dispose de l'autorité afin de mener les affaires au nom et pour le compte de tous les partenaires du groupement, et qui est conjointement et solidairement responsable de l'exécution du Contrat vis-à-vis du Client.
- (o) le terme « Personnel-clé » désigne un expert fourni par le Consultant, dont les qualifications professionnelles, le savoir-faire, les connaissances et l'expérience sont essentielles à la réalisation des Services dans le cadre du Contrat, et dont le CV est pris en compte pour l'évaluation technique de la Proposition du Consultant.
- (p) l'expression « IC » (la présente Section 2 de la DP) désigne les Instructions aux Consultants destinées à fournir aux Consultants figurant sur la liste restreinte tous renseignements nécessaires pour préparer leur Proposition.
- (q) « Autre personnel » désigne un personnel fourni par le Consultant ou un sous-traitant, affecté à la réalisation des Services ou d'une partie des Services dans le cadre du Contrat, et dont le CV n'est pas évalué à titre individuel.
- (r) La « Proposition » désigne la Proposition technique et la Proposition financière du Consultant.
- (s) le terme « DP » désigne la Demande de Proposition devant être établie par le Client pour la sélection de Consultant, fondée sur le DTDP.
- (t) le terme « DTDP » désigne le Dossier type de Demande de Propositions, qui doit être utilisé par le Client afin d'établir la DP.
- (u) le terme « Services » désigne les prestations devant être assurées par le Consultant dans le cadre du Contrat.



conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de sa société.

3.2 Le Consultant a l'obligation d'informer le Client de toute situation présente ou potentielle de conflit d'intérêt qui risquerait de le mettre dans l'impossibilité de servir au mieux les intérêts du Client. Faute d'informer le Client sur l'existence d'une telle situation, le Consultant pourra être disqualifié ou son contrat résilié et/ou il sera passible de sanctions imposées par la Banque.

3.2.1 Sans restriction au caractère général de ce qui précède, un consultant ne sera pas engagé dans les circonstances stipulées ci-après :

**a. Activités incompatibles**

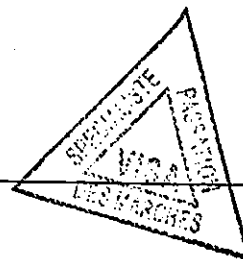
i) Conflit entre les activités de consultant et la fourniture de biens, de travaux ou de services (autres que les services de consultants) : une entreprise qui a été engagée par le Client pour réaliser des travaux ou fournir des biens ou des services (autres que les services de consultants) pour un projet, et toutes les entreprises qui lui sont affiliées, ne pourra pas fournir des services de consultants relatifs à ces biens, travaux ou services. De la même manière, une firme engagée pour fournir des services de consultants en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, et toutes les entreprises qui lui sont affiliées, ne seront pas ultérieurement admises à réaliser des travaux ou fournir des biens ou des services (autres que les services de consultants) qui feront suite ou seront directement liés aux services de consultants précédemment fournis par la firme pour ladite préparation ou exécution.

**b. Missions incompatibles**

ii) Conflit entre les missions de consultant : un consultant (y compris son personnel et ses sous-traitants), et toute entité qui lui est affiliée ne peuvent pas être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre mission du consultant pour le compte du même client ou d'un autre client.

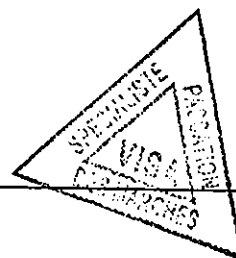
**c. Relations incompatibles**

iii) Relation avec le personnel du Client : un Consultant (y compris son personnel et ses sous-traitants) ayant une relation d'affaires ou familiale proche avec un membre du personnel de l'Emprunteur ou du Client (ou du personnel de l'organisme d'exécution du projet ou d'un bénéficiaire du financement de la Banque) qui intervient directement ou indirectement dans : (i) la préparation des Termes de référence de la mission, (ii) le processus de sélection pour le Contrat, ou (iii) la supervision du Contrat, ne pourra se voir attribuer le Contrat sauf si le

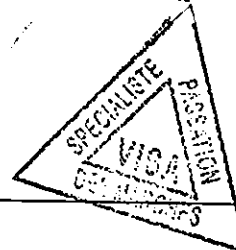


invitation à remettre une proposition, ou attribution d'un contrat financé par la Banque ou de tout autre bénéfice (financier ou autres) d'un marché financé par la Banque durant la période que la Banque aura déterminée. La liste des exclusions est disponible à l'adresse électronique mentionnée aux **Données particulières**.

- b. Exclusions**
- 6.3.2 Les entreprises et personnes physiques d'un pays, ou les biens produits dans un pays peuvent être non-éligibles si cela est stipulé dans la Section 5 (Pays éligibles) et :
- (a) la législation ou la réglementation publique du pays de l'Emprunteur interdit les relations commerciales avec ce pays, et à la condition qu'une telle exclusion ne soit pas préjudiciable à la concurrence effective pour la fourniture des Services, de l'avis de la Banque, ou
  - (b) 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 de l'Emprunteur interdit tout paiement à des personnes physiques ou morales de ce pays.
- c. Restrictions applicables aux Entreprises publiques**
- 6.3.3 Les entreprises publiques ou les institutions du pays de l'Emprunteur sont admises à participer et se voir attribuer un contrat si elles peuvent établir : (i) qu'elles jouissent de l'autonomie juridique et financière ; (ii) qu'elles sont gérées selon les règles du droit commercial ; et (iii) qu'elles ne sont pas des organes sous la tutelle du Client.
- d. Restrictions applicables aux agents publics**
- 6.3.4 les agents publics et personnels fonctionnaires du pays de l'Emprunteur ne peuvent pas figurer dans le personnel d'un consultant, dans une proposition sauf dans le cas où :
- (i) les services de l'agent public ou personnel fonctionnaire sont de nature unique et leur participation est critique pour l'exécution du Projet, et
  - (ii) leur recrutement ne créerait pas de conflit d'intérêts, ni conflit avec les dispositions réglementaires ou légales du pays de l'Emprunteur, notamment en matière d'emploi.
- e. Exclusion par l'Emprunteur**
- 6.3.5 Une entreprise ou une personne physique tombant sous le coup d'une sanction par l'Emprunteur l'excluant de ses marchés sera admise à participer au présent processus, à moins que, à la demande de l'Emprunteur, la Banque ne détermine que l'exclusion : (a) est en relation avec la fraude et la corruption, et (b) a été prononcée dans le cadre d'une procédure judiciaire ou administrative équitable à l'égard de l'entreprise.



- 12. Validité des Propositions**
- 12.1 La Proposition doit être valable pendant le nombre de jours indiqué dans les **Données particulières** à compter de la date limite de remise des propositions.
- 12.2 Durant cette période, le Consultant doit maintenir sa Proposition initiale sans aucun changement, y compris le personnel-clé proposé, les taux et le prix total proposés.
- 12.3 S'il est établi qu'un personnel-clé désigné dans la Proposition d'un Consultant n'était pas disponible au moment de la soumission de la Proposition, ou avait été mentionné sans que ledit personnel ait confirmé son accord pour figurer dans ladite Proposition, la Proposition sera rejetée et ne sera pas évaluée, et le Consultant pourra faire l'objet de sanctions en conformité à l'article 5 ci-avant.
- a. Prolongation de la période de validité**
- 12.4 Le Client fera tout son possible pour mener à bien les négociations dans le délai de validité de la Proposition. Cependant, en cas de besoin le Client peut demander par écrit aux Consultants ayant soumis une Proposition de prolonger la validité de leur Proposition.
- 12.5 Si le Consultant accepte de prolonger la durée de validité de sa Proposition, il doit le faire sans modifier sa Proposition initiale et il doit confirmer la disponibilité du personnel-clé, sous réserves des dispositions de l'article 12.7 des IC.
- 12.6 Le Consultant a le droit de refuser la prolongation de la validité de sa Proposition, auquel cas cette dernière ne sera pas davantage prise en considération.
- b. Remplacement de personnel-clé lors de la prolongation de validité**
- 12.7 Si un personnel-clé n'est plus disponible durant la période de prolongation de la Proposition, le Consultant doit fournir une justification par écrit et les preuves nécessaires, à la satisfaction du Client, à l'appui de la demande de remplacement. Dans un tel cas, le remplaçant proposé devra présenter des qualifications et une expérience similaire ou supérieure à celles du personnel initialement proposé. Cependant, la note technique demeurera celle attribuée lors de l'évaluation du CV du personnel-clé initialement proposé.
- 12.8 Si le Consultant ne propose pas un remplaçant présentant des qualifications et une expérience similaire ou supérieure à celles du personnel initial, ou si les motifs et/ou les justifications fournis à l'appui de la demande de remplacement ne sont pas acceptables par le Client, sa Proposition sera rejetée après non-objection de la Banque.



forme de groupement ou de sous-traitance, le Consultant figurant sur la liste restreinte doit être le chef de file. Si des consultants figurant sur la liste restreinte s'associent entre eux, l'un quelconque peut être chef de file.

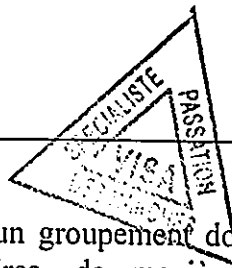
- 14.1.2 Le Client peut fournir une estimation du montant ou du temps de travail du personnel-clé (exprimé en expert-mois) dans les **Données particulières**. Cette estimation est indicative et la Proposition doit se fonder sur l'estimation qui est faite par le Consultant du temps de travail du personnel.
- 14.1.3 Si cela est spécifié dans les **Données particulières** le Consultant doit inclure dans sa Proposition au minimum la durée de prestation de personnel-clé (exprimée dans la même unité de mesure stipulée dans les **Données particulières**), à défaut de quoi la Proposition financière sera ajustée pour les besoins de la comparaison des propositions et de la décision d'attribution, en conformité à la procédure indiquée dans les **Données particulières**.
- 14.1.4 Pour la méthode de Sélection dans le cadre d'un budget déterminé, l'estimation du temps de travail du personnel-clé n'est pas divulguée. Le budget total disponible, à l'exclusion des taxes, est indiqué dans les **Données particulières**, et la Proposition financière ne doit pas excéder le budget indiqué.

## 15. Format et contenu de la Proposition technique

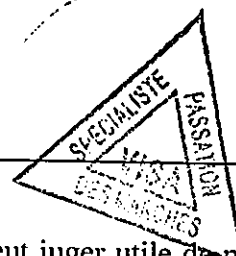
- 15.1 La Proposition technique doit être préparée en utilisant les Formulaires types de la Section 3 de la DP et inclure tous les documents dont la liste figure dans les **Données particulières**. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique comportant des informations financières d'importance sera déclarée non-conforme.
- 15.1.1 Le Consultant ne doit pas proposer plusieurs personnels-clés pour un même poste. Seul un CV doit être présenté pour chacun des postes de personnel-clé, sous peine de rejet de la proposition pour non-conformité.
- 15.2 En fonction de la nature de la mission, le Consultant doit fournir une Proposition Technique Complète (PTC) ou une Proposition Technique Simplifiée (PTS) comme précisé dans les **Données particulières**, en utilisant les formulaires fournis dans la Section 3 de la DP.

## 16. Proposition

- 16.1 La Proposition financière doit être établie au moyen des

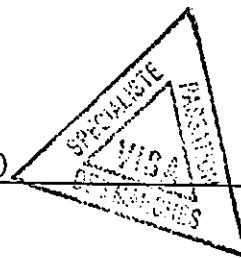


- 17.2.1 La Proposition d'un groupement doit être signée par tous les partenaires, de manière à les engager juridiquement; ou par un représentant habilité disposant d'une procuration écrite signée par les représentants autorisés de tous les partenaires du groupement.
- 17.3 Toute modification, ajout entre les lignes, rature ou surcharge, pour être valable, devra être signée ou paraphée par la personne signataire de la Proposition.
- 17.4 La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. Le nombre de copies demandées est indiqué dans les **Données particulières**. Les copies doivent reproduire l'original signé. En cas de différences entre les copies et l'original, l'original fera foi.
- 17.5 L'original et les copies de la Proposition technique doivent être placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « **PROPOSITION TECHNIQUE**, [nom de la mission] », [No. de référence], [nom et adresse du Consultant], et un avertissement « **NE PAS OUVRIR AVANT [INSERER LA DATE ET L'HEURE FIXEES POUR LA DATE ET L'HEURE LIMITES DE REMISE DES PROPOSITIONS]** ».
- 17.6 De même, l'original et les copies de la Proposition financière seront placés dans une enveloppe cachetée portant la mention « **PROPOSITION FINANCIERE** » [nom de la mission] », [No. de référence], [nom et adresse du Consultant], et un avertissement « **NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** ».
- 17.7 Ces deux enveloppes cachetées contenant la Proposition technique et la Proposition financière seront elles-mêmes placées dans une enveloppe extérieure cachetée. Cette enveloppe extérieure doit porter l'adresse de dépôt des propositions, No. de référence de la DP, les nom et adresse du Consultant, et un avertissement « Ne pas ouvrir avant [insérer la date et l'heure limites de remise des Propositions mentionnées dans les Données particulières] ».
- 17.8 Si les enveloppes et colis contenant les propositions ne sont pas cachetés et marqués comme stipulé, le Client ne sera nullement responsable si la Proposition est égarée ou ouverte prématurément.
- 17.9 La Proposition et tout modificatif doivent être reçus par le Client à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure spécifiées



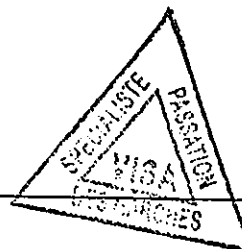
renseignement que le Client peut juger utile de mentionner ou tel qu'indiqué dans les **Données particulières**.

- 20. Evaluation des propositions**
- 20.1 Conformément à l'article 15.1 des IC, les personnes chargées d'évaluer les Propositions techniques n'ont accès aux Propositions financières qu'à l'issue de l'évaluation technique, et après examen et « avis de non-objection » éventuels par la Banque.
- 20.2 Le Consultant n'est pas autorisé à altérer ou modifier sa Proposition de quelque façon que ce soit après la date et l'heure limites de dépôt, sous réserve des dispositions de l'article 12.7. Pour évaluer les Propositions, le Client se basera uniquement sur la Proposition technique et la Proposition financière, telles que soumises.
- 21. Evaluation des Propositions techniques**
- 21.1 Le comité d'évaluation désigné par le Client évaluera les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de Référence et à la DP, au moyen des critères, sous-critères et du système de points spécifiés dans les **Données particulières**. Chaque proposition conforme recevra une note technique. Les propositions qui ne répondent pas à des aspects importants de la DP ou qui reçoivent une note inférieure à la note technique minimum de qualification spécifiée dans les **Données particulières** seront rejetées.
- 22. Propositions financières pour SQC**
- 22.1 En cas de Sélection fondée sur la qualité technique uniquement, et après classement des Propositions techniques, le Consultant ayant obtenu la note le plus élevé est invité à négocier le Contrat.
- 22.2 Si la Proposition financière a été demandée avec la Proposition technique, seule la Proposition financière du Consultant ayant obtenu la note technique la plus élevée est ouverte par le comité d'évaluation désigné par le Client. Toutes les autres Propositions financières seront retournées sans avoir été ouvertes après que les négociations du contrat auront été conclues avec succès et que le contrat aura été signé.
- 23. Ouverture en séance publique des Propositions financières (pour les méthodes SFQC, SBD et SMC)**
- 23.1 A l'issue de l'évaluation technique et après que la Banque a émis son avis de non-objection (le cas échéant), le Client avise les consultants dont les propositions ont été jugées non-conformes à la DP ou aux Termes de Référence, ou n'ont pas obtenu la note technique minimum de qualification en leur fournissant les informations suivantes :
- (i) leur Proposition a été jugée non-conforme à la DP ou aux Termes de Référence, ou n'a pas obtenu la note



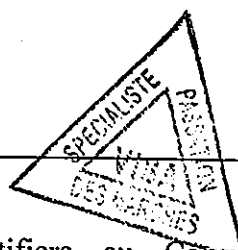
- 24. Correction des erreurs**
- 24.1** Les activités et éléments décrits dans la Proposition technique mais non chiffrés dans la Proposition financière seront réputés couverts par le prix d'autres activités ou éléments, et aucune correction ne sera apportée à la Proposition financière.
- a. Contrats rémunérés au temps passé**
- 24.1.1** Dans le cas où un contrat rémunéré au temps passé figure dans la DP, le comité d'évaluation du Client : (a) rectifiera toute erreur de calcul, et (b) ajustera les prix en cas de différence avec les quantités d'intrants figurant pour chaque activité dans la Proposition technique. S'il y a contradiction : (i) entre un montant partiel (ou sous-total) et le montant total, ou (ii) entre le prix obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités et le prix total, ou (iii) entre le montant indiqué en lettres et celui indiqué en chiffres, le premier fera foi. S'il y a contradiction entre la Proposition technique et la Proposition financière concernant les quantités d'intrants, la Proposition technique prévaudra et le comité d'évaluation du Client modifiera la quantité figurant dans la Proposition financière afin de la rendre conforme à la quantité figurant dans la Proposition technique, en appliquant le prix unitaire correspondant de la Proposition financière à la quantité rectifiée, et rectifiera le prix total de la Proposition.
- b. Contrats à rémunération forfaitaire**
- 24.1.2** Dans le cas où un contrat à rémunération forfaitaire figure dans la DP, le Consultant est réputé avoir inclus le prix de tous les intrants nécessaires dans sa Proposition financière, de telle sorte qu'aucune correction d'erreur ni ajustement de prix ne sera effectué. Le prix total, hors taxes comme indiqué à l'article 25, offert dans la Proposition financière (Formulaire FIN - 1) sera réputé être le prix proposé. En cas de différence entre le montant indiqué en lettres et celui indiqué en chiffres, le premier fera foi.
- 25. Impôts et taxes**
- 25.1** L'évaluation par le Client des Propositions financières des Consultants exclura les impôts et taxes en conformité avec les instructions figurant dans les **Données particulières**.
- 26. Conversion en une seule monnaie**
- 26.1** Aux fins d'évaluation et de comparaison, les prix seront convertis en une seule monnaie, en utilisant le cours de change vendeur, la source et la date indiqués dans les **Données particulières**.
- 27. Evaluation combinée de la qualité et du coût**





présentant des qualifications et une expérience similaire ou supérieure à celles du personnel initialement proposé.

- b. Négociations techniques** 28.5 Les négociations comportent une discussion des Termes de référence, de la méthodologie proposée, des prestations à la charge du Client, des conditions particulières du Contrat, et la finalisation de la « Description des Services » qui fait partie du Contrat. Ces discussions ne modifieront pas de manière significative les Termes de référence initiaux, ni les conditions du contrat, pour éviter d'affecter la qualité technique du produit final, son coût, et la pertinence de l'évaluation de la Proposition.
- c. Négociations du prix** 28.6 Les négociations financières viseront à clarifier les obligations fiscales du Consultant dans le pays du Client et la manière dont ceci sera pris en compte dans le Contrat.
- 28.7 Si la méthode de sélection a pris en compte le prix en tant que critère d'évaluation, le prix total ne pourra pas être négocié pour un contrat à rémunération forfaitaire.
- 28.8 Dans le cas de contrats rémunérés au temps passé, la rémunération du personnel ne pourra être négociée, sauf lorsque la rémunération du personnel est proposée à des niveaux beaucoup plus élevés que ceux qui sont habituellement facturés par les consultants pour des contrats similaires. Dans un tel cas, le Client a le droit de demander des éclaircissements et, si les tarifs sont très élevés, de demander des modifications de la rémunération après consultation avec la Banque. Le format de :  
(i) fourniture d'information sur les taux de rémunération dans le cas de Sélection fondée sur la Qualité technique uniquement, ou  
(ii) clarification des taux de rémunération dans le cadre du présent article 28.8 des IC est fourni en Annexe A du Formulaire FIN-3 : Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération.
- 29. Conclusion des négociations** 29.1 Les négociations doivent s'achever par l'examen du projet de contrat, qui sera visé par le Client et le représentant autorisé du Consultant.
- 29.2 Si les négociations échouent, le Client informe le Consultant par écrit, des aspects non résolus et des motifs de désaccord et fournit au Consultant une ultime possibilité de répondre. Si le désaccord persiste, le Client met fin aux négociations et informe le Consultant de tous les motifs ayant entraîné cette décision. Après avis de non-objection de la Banque, le Client invitera le Consultant suivant dans le classement des propositions à négocier un Contrat. Les négociations

**Contrat**

d'attente, le Client notifiera au Consultant retenu la confirmation de l'attribution en lui demandant de signer et retourner le contrat tel que négocié dans le délai de huit (8) jours ouvrables à compter de la réception de la notification. Si cela est indiqué dans les Données particulières, le Client demandera également au Consultant retenu de fournir le Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs<sup>1</sup>

**Notification d'attribution du Contrat**

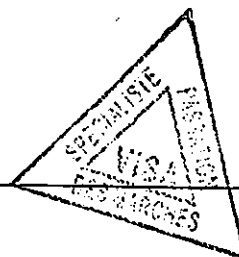
Dans le délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la notification d'attribution, le Client publiera la notification d'attribution qui devra contenir, au minimum, les renseignements ci-après :

- (a) le nom et l'adresse du Client ;
- (b) l'intitulé et la référence du contrat faisant l'objet de l'attribution, ainsi que la méthode de sélection utilisée ;
- (c) le nom de tous les Consultants ayant remis une proposition, le prix de leurs offres tel qu'annoncé lors de l'ouverture des plis et le coût évalué de chacune des offres ;
- (d) les noms des Consultants dont la proposition a été écartée, ou dont la proposition n'a pas été évaluée et le motif correspondant ;
- (e) le nom du Consultant retenu, le montant total final du Contrat, la durée d'exécution et un résumé de l'objet du Contrat ; et
- (f) le Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs si cela est indiqué dans les Données particulières IC 32.1.

32.2 La notification d'attribution sera publiée sur le site du Client d'accès libre s'il existe, ou dans au minimum un journal national de grande diffusion dans le pays du Client, ou dans le journal officiel. Le Client publiera la notification d'attribution également dans UNDB en ligne.

**33. Débriefing par le Client**

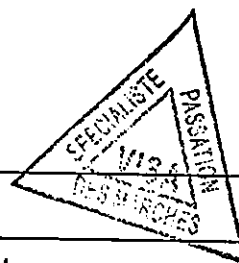
- 33.1 Après avoir reçu du Client, la Notification de l'intention d'attribution du Contrat mentionnée à l'article 31.1 des IC, un Consultant non retenu dispose de trois (3) jours ouvrables pour solliciter un débriefing, par demande écrite adressée au Client. Le Client devra accorder un débriefing à tout consultant non retenu qui en aura fait la demande dans ce délai.
- 33.2 Lorsqu'une demande de débriefing aura été présentée dans le délai prescrit, le Client accordera le débriefing dans le délai de cinq (5) jours ouvrables à moins que le Client ne décide



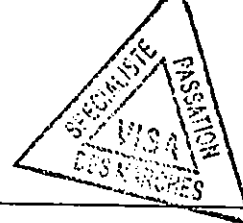
## Section 2. Instructions aux Candidats

### Données particulières

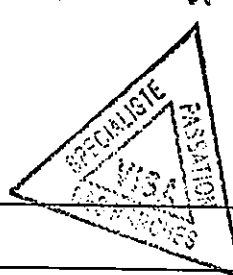
ITC Reference	A. Dispositions générales
1 (c)	<i>République du Cameroun</i>
2.1	<p>Nom du Client : Ministère des Postes et Télécommunications/ Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC)</p> <p>Mode de sélection : « <i>Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût</i> » (SFQC) conformément aux Règles applicables :</p> <p>Règles de Passation de Marchés applicables aux Emprunteurs dans le cadre de financement de projets d'investissement, en date de <i>Juillet 2016, révisé en Novembre 2017 et Août 2018 et Novembre 2020 et Septembre 2023</i> disponible sur <a href="http://www.worldbank.org">www.worldbank.org</a></p>
2.2	<p>La Proposition financière doit être remise en même temps que la Proposition technique : <i>Oui</i></p> <p>La désignation de la mission est : Sélection d'un consultant pour l'élaboration de plans d'incident en cas d'incident et de relèvement après catastrophe dans le cadre du Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun</p>
2.3	Une conférence préparatoire au dépôt de propositions aura lieu : <i>Non</i>
2.4	Le Client fournira les intrants, les renseignements afférents au projet, les rapports etc. ci-après afin d'aider à la préparation des Propositions : <i>Non applicable</i>
4.1	<i>Non applicable</i>
6.3.1	La liste des entreprises ou individus exclus par la Banque est disponible à l'adresse électronique de la Banque : <a href="http://www.worldbank.org/debarr">www.worldbank.org/debarr</a>
<b>B. Préparation des Propositions</b>	
9.1	<p>La Demande de Proposition est rédigée dans la langue <i>française ou anglaise</i></p> <p>Le Consultant doit remettre sa Proposition en langue <i>française ou anglaise</i></p> <p>Les correspondances échangées seront dans la langue <i>française ou anglaise</i></p>
10.1	La Proposition doit contenir :



	<p>dernières années (2019-2023) y compris 2024</p> <p>(g) L'extrait du registre du Commerce certifié par les services émetteurs</p> <p>(h) Attestation de soumission délivrée par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNPS) et spécifique à la présente soumission datant de moins de 90 jours.</p> <p><b>Les Consultants étrangers doivent produire les pièces ci-après :</b></p> <p>(a) Attestation de non-faillite du lieu de résidence ou équivalent délivrée par l'autorité compétente.</p> <p>(b) Accord de groupement notarié assorti du pouvoir de signature le cas échéant.</p> <p>(c) Régularité fiscale dans le pays de résidence</p> <p>(d) Statut de l'Entreprise</p> <p>(e) la déclaration sur l'honneur de non-abandon des prestations au cours des 05 dernières années (2019-2023) y compris 2024</p> <p><b>Ces pièces seront fournies en originaux ou copies certifiées conforme datant de moins de trois (03) mois.</b></p> <p><i>N.B: L'absence de tout ou partie des pièces ci-dessus n'entraînera pas le rejet de la proposition au moment de l'évaluation. Toutefois, celles-ci seront exigées lors des négociations du contrat.</i></p>
10.2	<p><b>Une déclaration du Consultant s'engageant à respecter les lois du pays contre la fraude et la corruption est exigée : <i>Oui</i></b></p>
11.1	<p><b>La participation d'un même Sous-traitant, y compris les experts individuels, à plus d'une proposition est permise : <i>Non</i></b></p>
12.1	<p><b>La Proposition doit être valable pendant <i>120 jours</i> calendaires suivant la date limite de soumission des propositions (soit jusqu'au : _____)</b></p>
13.1	<p><b>La demande d'éclaircissement doit être adressée <i>Quinze (15) jours</i> au plus tard, avant la date limite de remise des propositions.</b></p> <p>L'adresse du Client afin d'obtenir des éclaircissements est :</p> <p><b><u>Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC)</u></b></p> <p>Unité de Gestion du PATNUC ; Tél : +237 222 232 628, Email : procurement@patnuc.cm , Sise à nouvelle route Bastos derrière Tradex (Cordonnées géographiques : 3.88433, 11.51239)</p>



	<p>Les frais d'enregistrement du contrat, conformes aux dispositions des articles 350 et 545 du Code Général des Impôts en vigueur en République du Cameroun, sont supportés par le Consultant adjudicataire.</p> <p>Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ainsi que les dispositions de la Loi N°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 et de la Circulaire n°00000026/C/MINFI du 29 décembre 2023 Portant Instructions relatives à l'exécution des lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2024 sont applicables. (Se conformer aux dispositions de la loi fiscale 2024 du Cameroun).</p> <p><b>Tout Consultant étranger sera soumis au paiement de la taxe spéciale sur le revenu (TSR) dont la valeur est fixée par la loi des finances en vigueur au moment de l'enregistrement du contrat.</b></p> <p>En tout état de cause, l'évaluation financière ne se fera que sur le montant des prestations n'incluant pas la TVA, l'Impôt sur le Revenu (IR) ou (TSR). Tout consultant est invité à présenter sa proposition financière hors toutes taxes, ainsi qu'une estimation des taxes applicables (la TVA, l'Impôts sur le Revenu (IR) ou TSR, etc.)</p>
16.4	<p><b>La Proposition financière sera libellée dans les monnaies ci-après :</b></p> <p>Le Consultant peut formuler le prix des Services dans la (ou les) monnaie(s) de son choix sans toutefois excéder trois monnaies étrangères.</p> <p><b>La Proposition financière doit indiquer les coûts encourus dans le pays du Client dans la monnaie de ce pays (monnaie nationale) : <i>Oui</i></b></p>
<b>C. Dépôt, ouverture et évaluation des Propositions</b>	
17.1	<p><b>Le Consultant « ne pourra pas » remettre sa Proposition par voie électronique.</b></p> <p>Le consultant devra accompagner son offre physique d'un support électronique (Clé USB) contenant la version numérique (PDF de préférence) de son offre.</p>
17.4	<p><b>Le Consultant doit remettre :</b></p> <p>(a) <b>la Proposition technique en : un (1) original et sept (07) copies ;</b></p> <p>(b) <b>la Proposition financière en : un (1) original et sept (07) copies.</b></p> <p>(c) Une copie scellée de la proposition technique financière témoin pour l'Agence de régulation des marchés publics (ARMP)</p>
17.7 et 17.9	<p><b>Les Propositions doivent être reçues par le Client au plus tard à la date et à l'heure ci-après :</b></p>



-Pour les contrats signés hors du Cameroun : joindre une copie du marché/contrat (1ere et page de signature) assortie d'un procès-verbal de réception ou attestation de service fait ou attestation de bonne exécution ou tout autre document justifiant de l'exécution efficace du marché/contrat signé par le chef de la structure bénéficiaire

**(ii) Adéquation et qualité de la méthodologie proposée, et plan de travail correspondant aux termes de référence** [20 pts]

**a) Approche technique et méthodologique 10 pts**

a.1-Compréhension de la mission (05 pts)

a.2-Commentaires et suggestions sur les TDR, personnel et prestations à fournir par le client (02 pts)

\* Sur les TDR : 1 pt (0.5pt/commentaire et suggestion susceptible d'améliorer la qualité et les résultats de la mission)

\* Sur les besoins en personnel et prestations à fournir par le client 1 pt (0.5pt/commentaire et suggestion susceptible d'améliorer la qualité et les résultats de la mission)

a.3- Approche technique et méthodologie d'exécution (03 pts)

**b) Plan de travail 05 pts**

- Cohérence entre les programmes de travail et le programme d'activité : 2.5pts

- Cohérence dans l'ordonnancement des tâches 2.5pts

**c) Organisation et personnel (5 pts)**

-Cohérence entre l'organigramme de l'entreprise et l'organigramme de la mission 2.5pts

-Cohérence entre la répartition des tâches et le programme de travail : 2.5pts

**(iii) Qualifications du Personnel clé et compétences pour la mission : 60 pts**

**a- Un (01) Chef de Mission : 20 pts**

**Expérience générale 04pts**

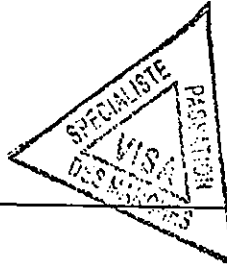
\* Etre titulaire d'un Bacc+5 en informatique/télécommunication ou domaine connexe : 2pts

\* Avoir au moins 10 ans d'expérience dans le domaine des télécommunications et TIC ou dans les systèmes d'informations :02 pts

**Expérience spécifique (adéquation avec la mission) en qualité de chef de mission ou chef de projet 12pts**

- Avoir conduit au moins une (01) étude/mission dans l'élaboration des plans d'intervention, de gestion des catastrophes (5pts) :

- Avoir conduit au moins une (01) étude/mission dans l'évaluation et l'analyse



plans d'urgence (2.5pts)

**Expérience de la région et de la langue**

\* Avoir participé à la réalisation d'au moins une (01) mission/projet portant sur l'élaboration de plans d'incident et de relèvement après catastrophe Afrique (1.5 pt)

**d) Un (01) Expert en évaluation des risques**

10pts

**Expérience générale : 2pts**

\* Etre titulaire d'un Bac+5 en QHSE ou en environnement ou tout autre discipline connexe, 1pt ;

\*Avoir au moins 05 ans d'expérience professionnelle en évaluation des risques ou en études d'impact environnemental ou en études de dangers, ou en changement climatique, 1pts ;

**Expérience spécifique (adéquation avec la mission) : 07pts**

\*Avoir participé à la réalisation d'au moins une (01) mission/projet portant sur les études d'impact environnementales ou en études de dangers ou changement climatique, 2.5pts ;

\*Avoir participé à la réalisation d'au moins une (01) mission/projet en évaluation des risques ou en étude de danger 2.5pts ;

\*Avoir réaliser au moins une (01) mission/projet dans l'élaboration des plans d'intervention et de gestion des catastrophes, 1pts

\*Avoir réaliser au moins une (01) mission/projet dans l'élaboration et l'analyse des risques ou études de danger ou élaboration des plans d'urgence. 1pts

**Expérience de la région et de la langue**

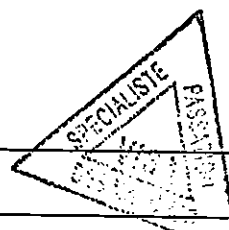
\* Avoir participé à la réalisation d'au moins une (01) mission/projet portant sur l'élaboration de plans d'incident et de relèvement après catastrophe Afrique (1.5 pt)

Total de points pour le critère (iii) : [60 pts]

Le nombre de points à attribuer à chacun des postes ci-dessus doit être déterminé en tenant compte des trois sous-critères et coefficients de pondération pertinents suivants :

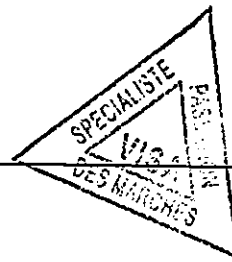
- |       |  |       |
|-------|--|-------|
| (ii)  | Qualifications générales (enseignement général, formation et expérience) :   | [20%] |
| (iii) | Adéquation pour la mission (participation à l'élaboration de plans d'incident en cas d'incident et de relèvement après catastrophe | [70%] |
| (iv)  | Expérience dans la région et langue  | [10%] |

Pondération totale : 100%



25.1	<p>Aux fins d'évaluation, le Client exclura : (a) les taxes locales indirectes identifiables, telles les taxes sur les ventes, droit d'accise, TVA, ou autres taxes similaires applicables aux facturations contractuelles, et (b) toutes taxes indirectes additionnelles sur la rémunération des services offerts par le personnel non-résident dans le pays du Client. En cas d'attribution du Contrat, lors des négociations du Contrat, ces charges fiscales feront l'objet de discussions et seront finalisées (en référence à la liste, mais sans que celle-ci ne soit exhaustive) et seront ajoutées au montant du contrat sur une ligne distincte, en précisant également les taxes à la charge du Consultant et celles qui feront l'objet de retenue par le Client qui les paiera au nom du Consultant.</p>
26.1	<p>La monnaie dans laquelle les prix exprimés en diverses monnaies seront convertis est : <i>le Franc CFA (XAF)</i></p> <p>La source officielle pour les cours de change (vendeur) est : <i>Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC)</i></p> <p>La date des cours de change est : <i>15 jours avant la date limite de remise des Propositions.</i></p>
27.1 (SBQC seulement)	<p>La Proposition financière dont le prix évalué est le moins élevé (Pm) se verra attribuer la note de prix (Np) maximale de 100.</p> <p>La note de prix des autres propositions sera calculée par la formule ci-après :</p> <p><math>Np = 100 \times Pm / P</math>, dans laquelle « Np » est la note de prix, « Pm » est le prix le moins élevé, et « P » le prix de la proposition évaluée.</p> <p>Les pondérations attribuées respectivement à la Proposition technique (T) et à la Proposition financière (F) sont :</p> <p><math>T = [0,8]</math>, et  <math>F = [0,2]</math></p> <p>Les Propositions seront classées en fonction de leur note technique (Nt) et de prix (Np) combinées en utilisant les pondérations (T = la pondération attribuée à la Proposition technique ; F = la pondération attribuée à la Proposition financière ; T + F = 1) comme suit : <math>N = Nt \times T\% + Np \times F\%</math>.</p>
<p><b>E. Négociations et attribution du Contrat</b></p>	



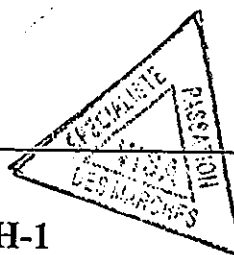


## Section 3. Proposition technique – Formulaires types

*[Les Notes au Consultant entre crochets [ ] dans la Section 3 sont destinées à guider le Consultant préparant la Proposition technique ; ces notes doivent donc figurer dans la DP, mais non dans la Proposition remise au Client.]*

### Table des matières

Liste de vérification des formulaires demandés.....	43
Formulaire TECH-1 .....	44
Formulaire TECH-2.....	47
Formulaire TECH-3 .....	49
Formulaire TECH-4.....	50
Formulaire TECH-4.....	51
Formulaire TECH-5.....	52
Formulaire TECH-6.....	53
Formulaire TECH-7.....	56



## FORMULAIRE TECH-1

## FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

---

*[Lieu, Date]*

---

*À : [Nom et adresse du Client]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services pour *[Insérer le titre des services de consultants]* conformément à votre Demande de propositions en date du *[Insérer date]* et à notre Proposition. *[Retenir le texte qui convient, selon la méthode de sélection indiquée dans la DP : « Nous vous soumettons par la présente notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée » ou, si seule une Proposition technique est demandée : « Nous vous soumettons par la présente notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique seule sous enveloppe cachetée. »]*.

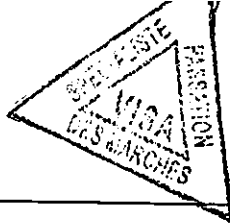
*[Si le Consultant est un groupement, insérer ce qui suit : Nous soumettons notre Proposition en groupement comme suit : [Insérer la liste indiquant le nom complet et l'adresse de chaque partenaire, et identifier le chef de file]. Nous joignons copie [insérer : « de la lettre d'intention de former un groupement » ou, si un groupement a déjà été formé. « de l'accord de groupement »] signé par chacun des partenaires du groupement, y compris les détails de la structure probable et la confirmation de la responsabilité conjointe et solidaire des partenaires de ce groupement.*

OU

Si la Proposition du Consultant contient des sous-traitants, insérer ce qui suit : Nous soumettons notre Proposition comprenant les sous-traitants suivants : *[Insérer la liste indiquant le nom complet et l'adresse de chacun des sous-traitants.]*

Nous déclarons que :

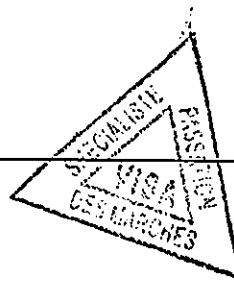
- (a) Tous les renseignements et déclarations figurant dans la Proposition sont véridiques et nous acceptons que toute erreur d'interprétation ou fausse déclaration contenue dans ladite Proposition soit susceptible de conduire à notre disqualification par le Client et/ou une sanction par la Banque.
- (b) Notre Proposition demeurera valide et nous liera pour toute la durée mentionnée dans les Données particulières, article 12.1.
- (c) Nous ne nous trouvons pas en situation de conflit d'intérêt, en vertu de l'article 3 des IC.



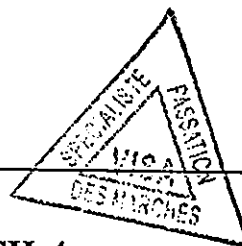
Adresse : \_\_\_\_\_

Information pour le contact (téléphone et courriel) : \_\_\_\_\_

*[Pour un groupement, tous les partenaires doivent signer ou seulement le chef de file, auquel cas le pouvoir habilitant le signataire à signer au nom de tous les partenaires doit être joint]*



Durée	Désignation de la mission/& description brève des principaux livrables/produits	Nom du Client & pays de la mission	Montant approx. du Contrat (équivalent <i>en</i> USS)/Montant payé à votre entreprise	Rôle de votre entreprise dans la mission
<i>[par ex. Jan.2009–Avr.2010]</i>	<i>[par ex. « Amélioration de la qualité de..... » : préparation d'un plan directeur pour ..... ; ]</i>	<i>[par ex. Ministère de ..... pays]</i>	<i>[par ex. USS1 mill/USS0.5 mill]</i>	<i>[par ex. Chef de file du groupement A&amp;B&amp;C]</i>
<i>[par ex. Jan.-Mai 2008]</i>	<i>[par ex. « Assistance aux autorités locales..... » : préparation de règlement pour les besoins de .....]</i>	<i>[par ex. Municipalité de ..... pays]</i>	<i>[par ex. USS0.2 mil/USS0.2 mil]</i>	<i>[par ex. Consultant seul]</i>



## FORMULAIRE TECH-4

(POUR UNE PROPOSITION TECHNIQUE COMPLETE SEULEMENT)

### DESCRIPTION DE L'APPROCHE, DE LA METHODOLOGIE, ET DU PROGRAMME DE TRAVAIL EN REPOSE AUX TERMES DE REFERENCE

Formulaire TECH-4 : description de l'approche, méthode de travail, programme de travail pour la réalisation de la mission, y compris une description détaillée de la méthodologie et du personnel proposés pour la formation, si les termes de référence identifient la formation comme une des composantes de la mission.

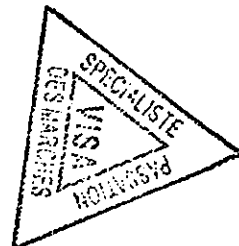
*[Structure suggérée pour votre Proposition technique (au format PTC) :*

- a) Approche technique et méthode de travail
  - b) Plan de travail
  - c) Organisation et Personnel]
- a) **Approche technique et méthode de travail.** *[Veuillez expliquer comment vous comprenez les objectifs de la mission, tels qu'ils sont décrits dans les termes de référence (TdR), l'approche technique et la méthodologie [Note à l'intention du Client : ajouter pour un marché de supervision de travaux de génie civil : y compris les aspects environnementaux, sociaux (y compris les dispositions sur l'exploitation et les abus sexuels (EAS) et les violences à caractère sexiste (VCS)), hygiène et sécurité (ESHS)] que vous adopteriez afin d'exécuter les tâches et livrer les produits/rapports demandés, ainsi que le niveau de détail de ces rapports. Ne pas répéter ou copier les TdR.]*
  - b) **Programme de travail.** *[Veuillez indiquer le programme de réalisation des principales activités ou tâches de la mission, leur contenu et leur durée, la décomposition en phase et les contraintes correspondantes, les étapes principales (y compris examen/approbations par le Client), et dates prévisionnelles de remise des rapports. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l'approche technique et la méthode, démontrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste. Une liste des documents à produire (y compris les rapports) doit être fournie. Le programme de travail doit être en cohérence avec le Formulaire Programme d'activités.]*
  - c) **Organisation et Personnel.** *[Veuillez décrire la structure et la composition de votre équipe, y compris la liste du personnel-clé, des autres personnels et des personnels administratifs affectés à la mission.]*

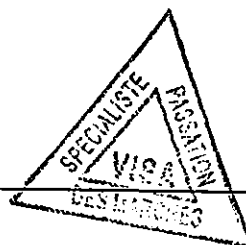
**FORMULAIRE TECH-5  
(POUR PTC ET PTS)**

**PROGRAMME D'ACTIVITE ET CALENDRIER DES LIVRABLES**

N°	Livrables <sup>1</sup> (L-..)	Mois											TOTAL	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	....	n		
L-1	[par ex. Livrable #1 : Rapport A													
	1) collecte de données													
	2) rédaction du rapport													
	3) rapport préliminaire													
	4) finalisation suite aux commentaires													
	5) .....													
	6) fourniture du rapport final au Client]													
L-2	[par ex., Livrable #2 :.....]													
n														



- 1 Fournir la liste des livrables en indiquant le détail des activités y conduisant, ainsi que les autres actions, tels que les approbations à obtenir du Client. Pour les missions comportant des étapes successives, indiquer les activités, la fourniture de rapports et les actions requises pour chacune des étapes, séparément.
- 2 La durée des activités sera indiquée sous la forme d'un diagramme à barres.
- 3 Insérer une légende, si nécessaire à la compréhension du diagramme.



## FORMULAIRE TECH-6 (SUITE)

### CURRICULUM VITAE (CV)

Titre du Poste et No.	<i>[par ex. PC 1 - Chef d'équipe]</i>
Nom de l'expert :	<i>[Insérer le nom complet]</i>
Date de naissance :	<i>[jour/mois/année]</i>
Nationalité/Pays de résidence	

**Etudes :** *[Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus]*

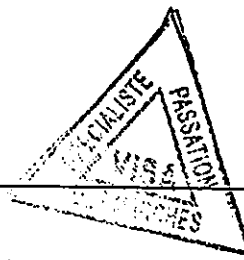
---

**Expérience professionnelle pertinente à la mission :** *[Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec la mission peuvent être omis.]*

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références	Pays	Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission
<i>[par ex. Mai 2011-présent]</i>	<i>[par ex. Ministère de ..... conseiller/consultant pour...  Pour obtenir références : Tél...../courriel..... : M. Bbbbbb, Directeur]</i>		

**Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées :** \_\_\_\_\_

**Langues pratiquées (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) :** \_\_\_\_\_



## Formulaire TECH-7 (Seulement pour Proposition Technique Complete)

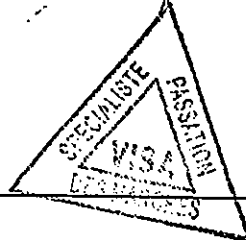
*[Note à l'intention du Client : insérer pour un marché de supervision de travaux de génie civil]*

### CODE DE CONDUITE ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL, HYGIENE ET SECURITE (ESHS)

Le Consultant devra soumettre le Code de Conduite applicable au Personnel du Consultant, afin d'assurer la conformité aux bonnes pratiques environnementales, sociales, hygiène et sécurité (ESHS) décrites en détail dans les Termes de référence joints en Section 7.

Le Consultant soumettra un une description sur la façon de mettre en œuvre le Code de Conduite.





Ne pas m'engager dans des faveurs sexuelles (par exemple, faire des promesses ou subordonner un traitement favorable à des actes sexuels) ou d'autres formes de comportement humiliant, dégradant ou abusif ;

- Ne pas participer à des contacts ou à des activités sexuelles avec des enfants (notamment à la sollicitation malveillante des enfants) ou à des contacts par le biais des médias numériques : la méconnaissance de l'âge de l'enfant ne peut être invoquée comme moyen de défense : le consentement de l'enfant ne peut pas non plus constituer un moyen de défense ou une excuse ;
- Ne pas s'engager dans des relations avec des enfants de moins de 18 ans, y compris épouser une fille de moins de 18 ans ;
- A moins d'obtenir le plein consentement de toutes les parties concernées, de ne pas avoir d'interactions sexuelles avec des membres des communautés avoisinantes ; cette définition inclut les relations impliquant le refus ou la promesse de fournir effectivement un avantage (monétaire ou non monétaire) aux membres de la communauté en échange d'une activité sexuelle – une telle activité sexuelle est jugée « non consensuelle » dans le cadre du présent Code ;
- Signaler par l'intermédiaire du Mécanisme de Gestion des Plaintes/doléances ou à mon gestionnaire/chef de travaux tout cas présumé ou avéré de VBG/EAS/HS ou de VCE commis par un collègue de travail, que ce dernier soit ou non employé par mon entreprise, ou le projet, ou toute violation du présent Code de conduite.

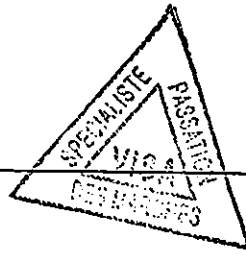
*En ce qui concerne les enfants âgés de moins de 18 ans :*

- Dans la mesure du possible, m'assurer de la présence d'un autre adulte au moment de travailler à proximité d'enfants.
- Ne pas inviter chez moi des enfants non accompagnés sans lien de parenté, à moins qu'ils ne courent un risque immédiat de blessure ou de danger physique ;
- Ne pas utiliser d'ordinateurs, de téléphones portables, d'appareils vidéo, d'appareils photo numériques ou tout autre support pour exploiter ou harceler des enfants ou pour accéder à de la pornographie infantile (voir aussi la section « Utilisation d'images d'enfants à des fins professionnelles » ci-dessous) ;
- M'abstenir de châtiments corporels ou de mesures disciplinaires à l'égard des enfants ;
- M'abstenir d'engager des enfants dont l'âge est inférieur à 14 ans pour le travail domestique ou pour tout autre travail, à moins que la législation nationale ne fixe un âge supérieur ou qu'elle ne les expose à un risque important de blessure ;
- Me conformer à toutes les législations locales, y compris les lois du travail relatives au travail des enfants et les normes de la Banque mondiale sur le travail des enfants et l'âge minimum ;
- Prendre les précautions nécessaires au moment de photographier ou de filmer des enfants.

## **2. UTILISATION D'IMAGES D'ENFANTS A DES FINS PROFESSIONNELLES**

*Au moment de photographier ou de filmer un enfant à des fins professionnelles, je dois :*

- Avant de photographier ou de filmer un enfant, évaluer et m'efforcer de respecter les traditions ou les restrictions locales en matière de reproduction d'images personnelles ;



Titre : \_\_\_\_\_

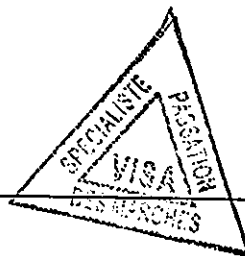
Date : \_\_\_\_\_

## Section 4. Proposition financière - Formulaire types

*[Les Notes au Consultant entre crochets [ ] sont destinées à guider le Consultant préparant la Proposition financière ; ces notes ne doivent donc pas figurer dans la Proposition financière remise au Client.]*

Les formulaires types de Proposition financière doivent être utilisés pour la préparation de la Proposition financière, suivant les instructions figurant dans la Section 2.

- FIN-1      Formulaire de Proposition financière
- FIN-2      Résumé des Prix
- FIN-3      Sous détail de la rémunération y compris l'Annexe A « Négociations financières- Décomposition des taux de rémunération » dans le cas de la méthode SQC
- FIN-4      Autres Dépenses (remboursables)



En capacité de : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

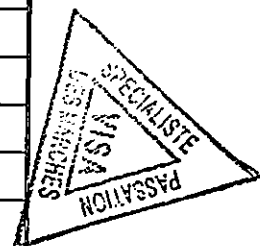
Information pour le contact (téléphone et courriel) : \_\_\_\_\_

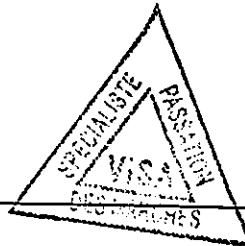
*[Pour un groupement, tous les partenaires doivent signer ou seulement le chef de file signera. auquel cas le pouvoir habilitant le signataire à signer au nom de tous les partenaires doit être joint]*

### FORMULAIRE FIN-3 SOUS-DETAIL DE LA REMUNERATION

Lorsqu'il est utilisé pour un contrat à rémunération forfaitaire, ce formulaire sera utilisé pour indiquer la base de calcul du prix du contrat, pour le calcul des impôts et taxes lors de la négociation du contrat et, le cas échéant, pour établir le prix à payer au Consultant pour des prestations supplémentaires à la demande du Client. Ce formulaire ne sera pas utilisé pour effectuer les paiements pour le contrat à rémunération forfaitaire.

A. Rémunération								
No.	Nom	Poste (cf. TECH-6)	Rémunération Expert-mois	Contribution totale en Expert/Mois (cf. TECH-6)	[Monnaie # 1- cf. FIN-2]	[Monnaie # 2- cf. FIN-2]	[Monnaie# 3- cf. FIN-2]	[Monnaie nationale cf. FIN-2]
<b>Personnel clé</b>								
PC-1			[Siège]					
			[Terrain]					
PC-2								
<b>Autres personnels</b>								
AP-1			[Siège]					
AP-2			[Terrain]					
<b>Coûts totaux</b>								

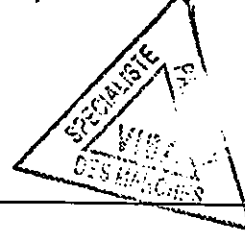




## Annexe A - Négociations financières - Décomposition des taux de rémunération

### 1. Examen des taux de rémunération

- 1.1 La rémunération du personnel comprend les salaires, les charges sociales, les frais généraux, la marge bénéficiaire, et toute prime ou indemnité versée pour affectation hors siège ou bureau à domicile. Un formulaire indiquant la ventilation des éléments de la rémunération est joint.
- 1.2 Dans le cas où la DP demande la remise d'une proposition technique seulement, le formulaire est utilisé par le Consultant pour préparer les négociations du contrat. Dans le cas où la DP demande aussi la remise de la proposition financière, le formulaire doit être rempli et joint au Formulaire FIN-3. Les formulaires convenus lors des négociations, indiquant la ventilation convenue, font partie du contrat négocié et doivent être inclus dans les Annexes D ou C.
- 1.3 Lors des négociations, le Consultant doit être disposé à divulguer les états financiers vérifiés des trois derniers exercices, à justifier ses taux, et à accepter que les taux qu'il propose ainsi que d'autres aspects financiers fassent l'objet d'un examen approfondi. Le Client, dépositaire de fonds publics, doit les dépenser avec prudence.
- 1.4 Le détail des taux est examiné ci-après.
  - (i) le salaire est le salaire brut régulier versé à un employé au siège du Consultant. Il n'inclut aucune prime d'affectation hors siège ou autre (sauf si celles-ci sont comprises en vertu de la législation ou d'une réglementation officielle).
  - (ii) Les primes sont en principe réglées sur les bénéfices réalisés. Le Client ne souhaitant pas effectuer de double paiement, les primes accordées au personnel ne font pas partie du « salaire » et doivent être indiquées séparément. Si la comptabilité du Consultant est telle que le pourcentage de ses charges sociales et de ses frais généraux est basé sur le total de ses recettes, primes comprises, ces pourcentages doivent être ajustés à la baisse de manière proportionnelle. Si la législation nationale stipule le paiement d'un treizième mois, il n'y a pas lieu d'ajuster à la baisse l'élément bénéfice. Toute éventuelle discussion portant sur les primes devra s'appuyer sur les documents comptables audités, qui seront considérés comme confidentiels.
  - (iii) Les charges sociales sont les charges que représentent pour le Consultant les prestations non monétaires qu'il accorde à ses employés et comprennent, *inter alia* : les cotisations de retraite, d'assurance maladie et d'assurance vie, ainsi que congés annuels et congés de maladie à la charge du Consultant. À cet égard, le coût des congés pour fête légale ne fait pas partie des charges sociales acceptables, pas plus que celui des congés pris pendant une mission si aucun personnel de remplacement n'est fourni.
  - (iv) Coût des congés. Les règles de calcul du coût du nombre total de jours de congés annuels en pourcentage du salaire de base sont normalement les suivantes :



### Formulaire Type

Consultant :

Pays :

Mission :

Date :

#### Déclaration relative aux Coûts et Charges du Consultant

Nous confirmons par la présente que :

- (a) les frais de base indiqués dans le tableau ci-joint proviennent des bulletins de paie de l'entreprise et reflètent les taux actuels des experts énumérés. Ces taux n'ont pas subi d'augmentation autre que la majoration annuelle normale selon la politique appliquée par l'entreprise à son personnel ;
- (b) les copies conformes des derniers bulletins de paie des experts listés sont joints ;
- (c) les frais de mission en dehors du siège indiqués ci-dessous sont ceux que l'entreprise a accepté de payer pour cette mission aux experts mentionnés ;
- (c) les pondérations énumérées dans le tableau ci-joint pour les charges sociales et les frais généraux sont basées sur le coût moyen des trois dernières années tels que représentés par les états financiers de l'entreprise, et
- (d) ces pondérations relatives aux charges sociales et aux frais généraux ne comprennent pas les primes ou tout autre type de rémunération.

\_\_\_\_\_  
*[Nom du Consultant]*

\_\_\_\_\_  
(Signature du Représentant Habilité)

\_\_\_\_\_  
Date

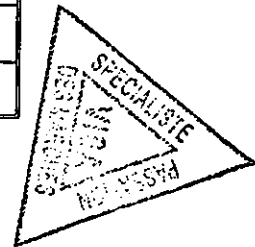
Nom : \_\_\_\_\_

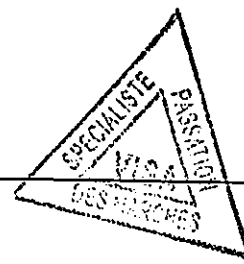
Titre : \_\_\_\_\_

### FORMULAIRE FIN-4 DECOMPOSITION DES AUTRES DEPENSES [REMBOURSABLES]

Lorsqu'il est utilisé pour un contrat à rémunération forfaitaire, les renseignements fournis seront utilisés pour indiquer la base de calcul du prix du contrat, le calcul des impôts et taxes lors de la négociation du contrat et, le cas échéant, pour établir le prix à payer au Consultant pour des prestations supplémentaires à la demande du Client. Ce formulaire ne sera pas utilisé pour effectuer les paiements pour le contrat à rémunération forfaitaire.

B. [Remboursable] _____								
N°	Type de dépenses Remboursable	Unité	Coût unitaire	Quantité	[Monnaie # 1- cf. FIN-2]	[Monnaie # 2- cf. FIN-2]	[Monnaie# 3- cf. FIN-2]	[Monnaie nationale- cf. FIN-2]
	Frais de transport							
	Hébergement							
	Logistique							
	Secretariat et reprographie							
	[introduire vos autres coûts]							
	[introduire vos autres coûts]							
	[introduire vos autres coûts]							
<b>Coût total</b>								





## Section 6. Fraude et Corruption

(La présente Section 6 ne doit pas être modifiée)

### 1. Objet

1.1 Les Directives Anti-Corruption de la Banque et la présente section sont applicables à la passation des marchés dans le cadre des Opérations de Financement de Projets d'Investissement par la Banque.

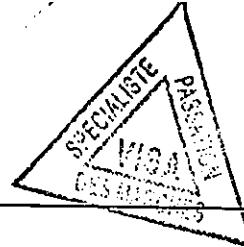
### 2. Exigences

2.1 La Banque exige, dans le cadre de la procédure de passation des marchés qu'elle finance, de demander aux Emprunteurs (y compris les bénéficiaires de ses financements) ainsi qu'aux soumissionnaires (candidats/proposants), fournisseurs, prestataires de services, entrepreneurs et leurs agents (déclarés ou non), personnel, sous-traitants et fournisseurs d'observer, lors de la passation et de l'exécution de ces marchés, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes et de s'abstenir des pratiques de fraude et corruption.

2.2 En vertu de ce principe, la Banque

- a. aux fins d'application de la présente disposition, définit comme suit les expressions suivantes :
  - i. est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité ;
  - ii. se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par négligence grave, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation ;
  - iii. se livrent à des « manœuvres collusoires » les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités ;
  - iv. se livre à des « manœuvres coercitives » quiconque nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une personne ou à ses biens en vue d'en influencer indûment les actions de cette personne ou entité ; et
  - v. et se livre à des « manœuvres obstructives »
    - (a) quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se base une enquête de la Banque en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusives, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son

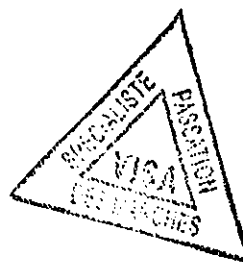




fournisseurs, agents, et leur personnel qu'ils autorisent la Banque à inspecter<sup>4</sup> les documents et pièces comptables et autres documents relatifs à la passation du marché, à la sélection et/ou à l'exécution du marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la Banque.

---

<sup>4</sup> Les inspections menées dans ce cadre sont des vérifications sur pièces du fait de leur nature. Ils comprennent des activités de recherche documentaire et factuelle entreprises par la Banque, ou des personnes désignées par elle, afin de vérifier des aspects spécifiques relevant d'une enquête ou d'un audit, tel que l'évaluation de la véracité d'une accusation éventuelle de Fraude et Corruption, par le moyen de dispositif approprié. De telles activités peuvent inclure, sans limitation, d'avoir accès à des documents financiers d'une entreprise ou d'une personne et les examiner, faire des copies de ces documents selon les besoins, d'avoir accès à tous autres documents, données et renseignements (sous forme de documents imprimés ou en format électronique) jugés pertinents aux fins de l'enquête ou de l'audit et les examiner, faire des copies de ces documents selon les besoins, avoir des entretiens avec le personnel et toute autre personne, mener des inspections physiques et des visites de site, et obtenir la vérification de renseignements par une tierce partie.



incident. Ces incidents ou procédures devraient aider une organisation avant, pendant et après un incident confirmé ou suspecté. Il établit clairement ce qui doit être fait pour que le personnel, une/ou plusieurs administrations puissent effectuer l'intervention de manière cohérente. Ce plan d'intervention permet de minimiser les pertes et la perturbation des services causées par les incidents, ce qui peut entraîner des économies substantielles.

### 1.2. Justificatif de la mission

Afin de permettre une prise en compte efficiente des catastrophes il est important d'élaborer un plan d'intervention en cas d'urgence. Les plans d'urgence permettent aux autorités et aux services de secours de rapidement mobiliser du personnel et du matériel lors d'une situation d'urgence, afin de protéger les personnes, animaux et biens impliqués. Pour ce faire, le PATNUC entend recruter un consultant qui aura la charge de réaliser ce plan d'intervention.

## 2. DESCRIPTION DU PROJET

Le projet vise à mettre en place un plan d'intervention en cas d'incidents pour les opérateurs de réseaux de communications électroniques au Cameroun, en collaboration avec les parties prenantes. L'objectif est de préciser les obligations légales de déclaration d'incidents et d'établir des critères pour évaluer l'impact des incidents significatifs, qui peuvent être techniques ou liés à la sécurité des systèmes d'information.

Ce travail vise également à préciser la notion d'impact d'un incident. Tel que préciser ci-après :

**Un incident significatif est caractérisé par :**

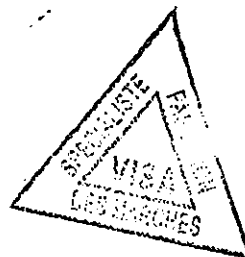
- a) Le nombre d'utilisateurs touchés par l'incident ;
  - b) La durée de l'incident ;
  - c) L'étendue géographique de la zone touchée par l'incident ;
  - d) La mesure dans laquelle le fonctionnement du réseau ou du service est affecté ;
  - e) L'ampleur de l'impact sur les activités économiques et sociétales.
- **Les incidents d'intégrité** : résultent d'un dysfonctionnement technique des réseaux et infrastructures ayant un impact sur le fonctionnement des services offerts par un opérateur.
  - **Les incidents de sécurité** : résultent de la détection ou la suspicion d'une attaque sur les systèmes d'information des opérateurs.

## 3. OBJECTIF

L'objectif général est d'élaborer les plans d'intervention en relation avec les différentes parties prenantes en cas d'incident sur les réseaux des opérateurs de communications électroniques au Cameroun.

De manière spécifique, il s'agira de :

- dresser un état des lieux d'intervention lors d'incidents ;
- caractériser la notion d'impact d'un incident de sécurité ayant un impact significatif sur le fonctionnement des réseaux ou des services ;
- définir les modalités pratiques de déclaration des incidents en spécifiant :
  - ✓ les autorités à informer ;



- Identification et caractérisation des moyens matériels et logistiques de la résolution des incidents ;
- Proposition des moyens matériels et logistiques de la résolution des incidents et des sources potentiels de financement pour les prendre en charge.

#### 6.4. Phase 4 : Élaboration du plan d'intervention des incidents

- Élaboration du plan d'intervention des incidents et de relèvement en cas d'incident assorti des rôles des différentes parties prenantes.

#### 6.5. Phase 5 : Elaboration de la stratégie de vulgarisation, de pérennisation et de suivi du plan d'intervention

- Identification des axes stratégiques de vulgarisation, de pérennisation et de suivi du plan d'intervention des incidents ;
- Elaboration de la stratégie de vulgarisation, de pérennisation et de suivi du plan d'intervention des incidents.

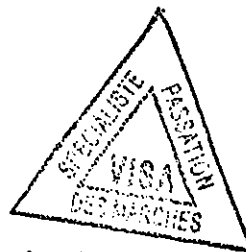
### 7. DURÉE DE LA MISSION

La durée de réalisation de l'étude est de quatre (04) mois.

### 8. LIVRABLES ET CALENDRIER

Le tableau suivant énumère l'ensemble des livrables et le calendrier d'exécution de l'activité :

CALENDRIER	TACHES	LIVRABLES	% de paiement
DN + 15j.	Réunion de cadrage	Rapport de cadrage	20%
DN + 40j.	États des lieux des interventions lors des incidents	Rapport d'états des lieux (diagnostic)	15%
DN + 65j.	Proposition des moyens matériels, logistiques et humains de la résolution des incidents	Rapport de proposition des moyens matériels, logistiques et humains élaboré	20%
DN + 100j.	Élaboration du plan d'intervention des incidents	Rapport du plan d'intervention des incidents élaborés	25%
DN + 110j.	Elaboration de la stratégie de vulgarisation et pérennisation	Rapport de stratégie de vulgarisation et de pérennisation élaboré	10%
DN + 120j.	Rapport Final	- Rapport final élaboré en (06) six exemplaires papier et une version	10 %



- \* Avoir participé à la réalisation d'au moins 01 mission/projet dans la mise en place des systèmes d'informations ou l'audit des systèmes d'informations ou dans la sécurité des réseaux
  - \* Avoir participé à la réalisation d'au moins une (01) mission/projet dans l'élaboration des plans d'intervention et de gestion des catastrophes ;
  - \* Avoir participé à la réalisation d'au moins une (01) mission/projet dans l'évaluation et l'analyse des risques ou études de danger ou élaboration des plans d'urgence
- Expérience de la région et de la langue**
- \* Avoir participé à la réalisation d'au moins une (01) mission/projet portant sur l'élaboration de plans d'incident et de relèvement après catastrophe Afrique

**d- (01) Expert en analyse institutionnelle et réglementaire,  
Expérience générale,**

- \* Être titulaire d'un Bac+5 en droit économie/Science sociales ou discipline connexe. analyse organisationnelle ou opérationnelle ;
- \* Avoir au moins 05 ans d'expériences professionnelle dans la réalisation des études réglementaire ou institutionnelle

**Expérience spécifique (adéquation avec la mission)**

- \* Avoir participé à la réalisation d'au moins une (01) mission/projet portant sur les études réglementaires ou institutionnelles,
- \* Avoir participé à la réalisation d'au moins une (01) mission/projet dans l'élaboration des plans d'intervention et de gestion des catastrophes,
- \* Avoir participé à la réalisation d'au moins une (01) mission/projet dans l'évaluation et l'analyse des risques ou études de danger ou élaboration des plans d'urgence

**Expérience de la région et de la langue**

- \* Avoir participé à la réalisation d'au moins une (01) mission/projet portant sur l'élaboration de plans d'incident et de relèvement après catastrophe Afrique

**d) Un (01) Expert en évaluation des risques**

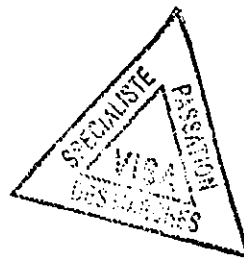
**Expérience générale**

- \* Être titulaire d'un Bac+5 en QHSE ou en environnement ou tout autre discipline connexe, ;
- \* Avoir au moins 05 ans d'expérience professionnelle en évaluation des risques ou en études d'impact environnemental ou en études de dangers, ou en changement climatique, ;

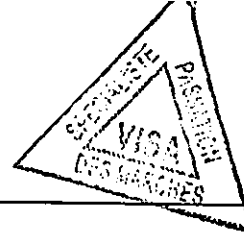
**Expérience spécifique (adéquation avec la mission)**

- \* Avoir participé à la réalisation d'au moins une (01) mission/projet portant sur les études d'impact environnementales ou en études de dangers ou changement climatique ;
- \* Avoir participé à la réalisation d'au moins une (01) mission/projet en évaluation des risques ou en étude de danger
- \* Avoir réaliser au moins une (01) mission/projet dans l'élaboration des plans d'intervention et de gestion des catastrophes,
- \* Avoir réaliser au moins une (01) mission/projet dans l'élaboration et l'analyse des risques ou études de danger ou élaboration des plans d'urgence.

**Expérience de la région et de la langue**



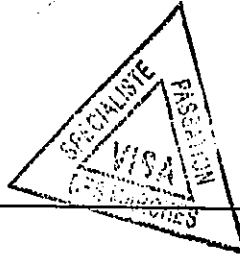
## PARTIE II – CONTRATS TYPES



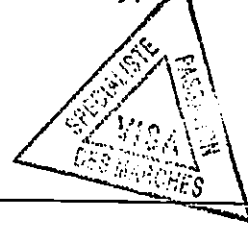
**CONTRAT TYPE**

**Services de Consultants**

**Rémunération forfaitaire**



<b>F. Paiements versés au Consultant.....</b>	<b>106</b>
38. Prix du Contrat.....	106
39. Impôts et taxes .....	106
40. Monnaie de paiement.....	106
40.1 Modalités de facturation et de paiement .....	106
42. Intérêts moratoires .....	108
<b>G. Equité et bonne foi.....</b>	<b>108</b>
43. Bonne foi.....	108
<b>H. Règlement des différends.....</b>	<b>108</b>
44. Règlement amiable.....	108
45. Règlement des différends.....	108
<b>III. Règles de la Banque.....</b>	<b>109</b>
<b>III. Conditions particulières du Contrat.....</b>	<b>111</b>
<b>IV. Annexes.....</b>	<b>119</b>
Annexe A – Termes de Reference .....	119
Annexe B – personnel clé .....	119
Annexe C – Décomposition du prix du Contrat.....	119
Annexe D - Formulaire de garantie de remboursement de l'avance .....	122



## CONTRAT DE CONSULTANTS POUR PRESTATIONS DE SERVICES

### Contrat à rémunération forfaitaire

NOM DU PROJET : PROJET D'ACCELERATION DE LA TRANSFORMATION  
NUMERIQUE AU CAMEROUN

*IDA N° 69870-CM*

CONTRAT DE CONSULTANTS POUR PRESTATIONS DE SERVICES  
N° \_\_\_\_\_/MINPOSTEL/PATNUC/UGP/CCCM-SPI/CSPM/2024 PASSÉ PAR AVIS DE  
DEMANDE DE PROPOSITION N°0 \_\_\_\_\_ DU \_\_\_\_\_ RELATIF A LA SELECTION D'UN  
CONSULTANT POUR L'ELABORATION DE PLANS D'INCIDENT EN CAS D'INCIDENT ET  
DE RELEVEMENT APRES CATASTROPHE DANS LE CADRE DU PROJET  
D'ACCELERATION DE LA TRANSFORMATION NUMERIQUE AU CAMEROUN  
CONTRAT No.

Entre

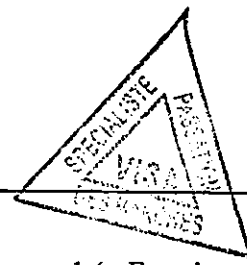
*L'État du Cameroun à travers le Ministère des Postes et Télécommunications, représenté par  
Monsieur MFUH Windfred FUAYE KENJI, Coordonnateur du Projet d'Accélération de la  
Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC)*

*Et*

\_\_\_\_\_  
*[Nom du Consultant]*

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





- (a) les Conditions générales du Contrat, y compris l'Annexe 1 (- Fraude et Corruption)
- (b) les Conditions particulières du Contrat
- (c) les Annexes :

Annexe A : Termes de Référence

Annexe B : Personnel clé

Annexe C : Décomposition du Prix du Contrat

Annexe D : Formulaire de garantie bancaire pour le remboursement de l'avance

En cas de différence entre les documents ci-avant, l'ordre de priorité ci-après prévaudra pour leur interprétation : les Conditions particulières du Contrat, les Conditions générales du Contrat, y compris l'Annexe 1, l'Annexe A, l'Annexe B, l'Annexe C, l'Annexe D. Toute référence audit Contrat s'entendra comme incluant, lorsque le contexte le permettra, la référence aux Annexes.

2. Les droits et obligations réciproques du Client et du Consultant sont ceux figurant au Contrat ; en particulier :
- (a) le Consultant fournira les Services conformément aux conditions du Contrat ; et
  - (b) le Client effectuera les paiements au Consultant conformément aux dispositions du Contrat.

EN FOI DE QUOI, les Parties au Contrat ont fait signer le Contrat en leurs noms respectif le jour et l'an ci-dessus :

Pour *[le Client]* et en son nom

\_\_\_\_\_  
*[Représentant autorisé – nom, titre et signature]*

Pour *[le Consultant ou le groupement]* et en son nom

\_\_\_\_\_  
*[Représentant autorisé – nom et signature]*

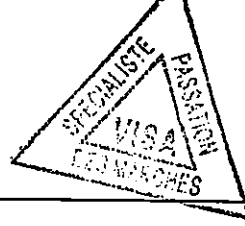
*[Note : Si le Consultant est constitué de plusieurs entités juridiques en groupement, chacune d'entre elles doit apparaître comme signataire ou seul le Chef de file signera, auquel cas le pouvoir l'habilitant à signer au nom de tous les partenaires doit être joint.]*

Pour et au nom de chacun des Partenaires du Consultant *[insérer le nom du groupement]*

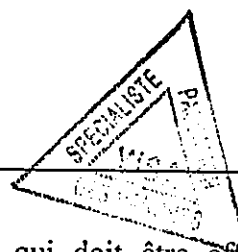
*[Nom du Chef de file]*

\_\_\_\_\_  
*[Représentant autorisé au nom des partenaires du groupement]*

*[Ajouter des emplacements de signature pour chacun des partenaires, si tous sont signataires]*



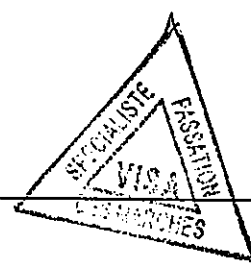
- (k) « Monnaie étrangère » : toute monnaie autre que celle du pays du Client.
- (l) « CGC » Conditions Générales du Contrat.
- (m) « Gouvernement » : le Gouvernement du pays du Client.
- (n) « Groupement » signifie une association de deux Consultants ou plus disposant, ou non, d'une personnalité juridique distincte de celle des partenaires le constituant, dans lequel un des partenaires dispose de l'autorité afin de mener les affaires au nom et pour le compte de tous les partenaires du groupement, et dont les partenaires sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution du Contrat vis-à-vis du Client.
- (o) « Personnel-clé » désigne un expert fourni par le Consultant, dont les qualifications professionnelles, le savoir-faire, les connaissances et l'expérience sont essentielles à la réalisation des Services dans le cadre du Contrat, et dont le CV a été pris en compte pour l'évaluation technique de la Proposition du Consultant.
- (p) « Monnaie nationale » : la monnaie du pays du Client.
- (q) « Autre personnel » désigne un personnel fourni par le Consultant ou un sous-traitant, affecté à la réalisation des Services d'une partie des Services dans le cadre du Contrat.
- (r) « Partie » : le Client ou le Consultant, selon le cas : et, « Parties » : le Client et le Consultant.
- (s) « Règlement de Passation des Marchés signifie le Règlement de la Banque mondiale applicables aux Emprunteurs.
- (t) « CPC » : Conditions particulières du Contrat, qui modifient ou complètent les CGC.
- (u) « Services » : désigne les prestations devant être effectuées par le Consultant dans le cadre du Contrat, décrits à l'Annexe A jointe.
- (v) « Sous-Traitant » : désigne toute personne physique ou morale avec laquelle le Consultant passe un accord de sous-traitance d'une partie des Services, le Consultant conservant la responsabilité entière pour l'exécution du Contrat.



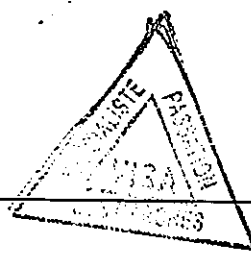
9. **Représentants autorisés** 9.1. Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi en vertu du Contrat par le Client ou par le Consultant, pourra l'être par les représentants désignés dans les CPC.
10. **Fraude et Corruption** 10.1. La Banque exige le respect de ses Directives Anti-Corruption et de ses règles et procédures de sanctions applicables, établies par le Cadre des Sanctions du Groupe de la Banque mondiale, telles que décrites dans l'Annexe 1 des CGC.
- a. **Commissions et rétributions** 10.2. Le Client exige que le Consultant l'informe des commissions et rétributions éventuellement payées ou devant être payées à des agents en rapport avec la Proposition et l'exécution du Contrat. Le Consultant doit au minimum indiquer le nom et l'adresse de l'agent ou tout autre bénéficiaire, le montant et la monnaie de paiement et le motif dudit paiement. Si le Consultant manque à l'obligation de fournir les renseignements ainsi exigés sur les commissions et rétributions, le Client a le droit de résilier le Contrat et la Banque a le droit d'appliquer les sanctions prévues.

## B. COMMENCEMENT, ACHEVEMENT, AMENDEMENT ET RESILIATION DU CONTRAT

11. **Entrée en vigueur du Contrat** 11.1 Le Contrat entrera en vigueur à la date (« Date d'entrée en vigueur ») de la notification faite par le Client au Consultant de commencer à fournir les Services. Cette notification confirmera que les conditions d'entrée en vigueur du Contrat, le cas échéant, énumérées dans les CPC ont été remplies.
12. **Résiliation du Contrat par défaut d'entrée en vigueur** 12.1 Si le Contrat n'est pas entré en vigueur dans les délais indiqués dans les CPC à partir de la date de signature du Contrat par les Parties, chacune des Parties peut, par préavis notifié par écrit de vingt et deux (22) jours au moins adressés à l'autre Partie, déclarer le Contrat nul et non avenue, auquel cas aucune Partie ne pourra élever de réclamation du fait du Contrat envers l'autre Partie.
13. **Commencement des Services** 13.1 Le Consultant confirmera la disponibilité du Personnel clé et commencera l'exécution des Services dans le délai suivant la Date d'entrée en vigueur indiqué dans les CPC.
14. **Achèvement du Contrat** 14.1 A moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause CGC 19 ci-après, le Contrat prendra fin dans le délai suivant la Date d'entrée en vigueur indiqué dans les CPC.



- c. Dispositions à prendre**
- 17.5 La Partie affectée par un cas de force majeure doit continuer de s'acquitter, dans toute la mesure du possible, de ses obligations en vertu de ce Contrat et doit prendre toutes les dispositions raisonnables pour minimiser les conséquences de force majeure.
- 17.6 La Partie affectée par un cas de force majeure doit en avertir l'autre Partie dans les plus brefs délais et en tout état de cause au plus tard quatorze (14) jours après l'apparition de l'événement, apporter la preuve de l'existence et de la cause de cet événement, et de la même façon notifier dans les plus brefs délais à l'autre Partie le retour à des conditions normales.
- 17.7 Tout délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de force majeure.
- 17.8 Pendant la période où il est dans l'incapacité d'exécuter les Services à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant, sur instructions du Client, doit
- (a) cesser ses activités et démobiliser, auquel cas il sera remboursé des coûts raisonnables et nécessaires encourus et de ceux afférents à la reprise des Services si le Client le lui demande, ou
  - (b) continuer l'exécution des Services autant que faire se peut, auquel cas, le Consultant continuera d'être rémunéré conformément aux termes du Contrat ; il sera également remboursé dans une limite raisonnable pour les frais additionnels nécessaires qu'il aurait encourus.
- 17.9 En cas de désaccord entre les Parties quant à l'existence ou à la gravité d'un cas de force majeure, le différend sera tranché conformément aux dispositions des clauses 44 et 45 des CGC.
- 18. Suspension**
- 18.1 Le Client a le droit de suspendre les paiements au Consultant en lui envoyant une lettre de notification de suspension si le Consultant manque de s'acquitter de ses obligations contractuelles, y compris la fourniture des Services. Cette lettre de notification de suspension (i) précisera la nature du manquement et (ii) demandera au consultant d'expliquer la raison du manquement et de



l'exécution du Contrat, le Client a le droit de résilier le Contrat après notification écrite de quatorze (14) jours au Consultant.

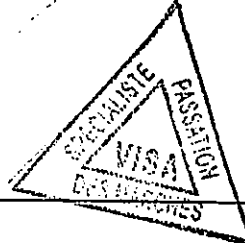
**b. Par le Consultant**

19.1.3. Le Consultant a le droit de résilier le Contrat, par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours suivant l'apparition de l'un des cas décrits aux paragraphes (a) à (d) ci-après :

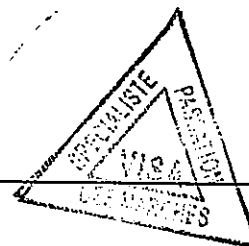
- (a) si le Client ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du Contrat, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de la Clause 45.1 ci-après ;
- (b) si, à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Services pendant une période d'au moins soixante (60) jours ;
- (c) si le Client ne se conforme pas à la décision finale prise suite à une procédure d'arbitrage conduite conformément aux dispositions de la Clause 45.1 ci-après ; ou
- (d) si le Client a manqué à ses obligations contractuelles et n'y a pas remédié dans un délai de quarante-cinq (45) jours (ou tout délai additionnel que le Consultant aurait accepté par écrit) après réception de la notification faite par le Consultant de ce manquement.

**c. Cessation des droits et obligations**

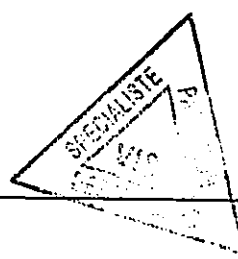
19.1.4. Tous droits et obligations contractuelles des Parties cesseront à la résiliation du Contrat conformément aux dispositions des Clauses 12 ou 19, ou à l'achèvement du Contrat conformément aux dispositions de la Clause 14, à l'exception (i) des droits et obligations qui pourraient demeurer à la date de résiliation ou d'achèvement du Contrat, (ii) de l'obligation de réserve définie dans la Clause 22 ci-après, (iii) de l'obligation qu'a le Consultant d'autoriser l'inspection, la copie et la vérification des comptes et écritures, conformément à la Clause 25 ci-après, et (iv) des



- 20.2 Le Consultant emploiera et fournira les experts et sous-traitants, disposant des qualifications et de l'expérience nécessaires pour la réalisation des Services.
- 20.3 Le Consultant peut sous-traiter une partie des Services sous la condition expresse que le personnel-clé et sous-traitants aient été approuvés par le Client au préalable. Indépendamment d'une telle approbation, le Consultant demeure entièrement responsable pour la réalisation des Services.
- b. Droit applicable aux Services**
- 20.4 Le Consultant exécutera les Services conformément au Droit applicable et prendra toute mesure possible pour que les Sous-Traitants, ainsi que le personnel du Consultant et des Sous-Traitants, respectent le Droit applicable.
- 20.5 Durant l'exécution du Contrat, le Consultant se conformera aux interdictions d'importation de biens et services dans le pays du Client quand
- (a) la législation ou la réglementation publique du pays de l'Emprunteur interdit les relations commerciales avec un pays, ou
  - (b) 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 de l'Emprunteur interdit tout paiement à des personnes physiques ou morales d'un pays.
- 20.6 Le Client fera connaître par écrit au Consultant les coutumes locales qu'il devra respecter, et le Consultant devra respecter ces coutumes locales, après une telle notification.
- 21. Conflit d'intérêts**
- 21.1 Le Consultant protégera avant tout les intérêts du Client sans prendre en compte l'éventualité d'une mission future et évitera strictement tout conflit d'intérêts avec d'autres missions ou avec les intérêts de sa propre société.
- a. Commissions, rabais, etc.**
- 21.1.1 Le paiement au Consultant, qui sera versé conformément aux dispositions des Clauses 38 à 42, constituera le seul paiement au titre du Contrat et, sous réserve des dispositions de la Clause 21.1.3 ci-après, le Consultant n'acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du Contrat ou dans l'exécution de ses obligations

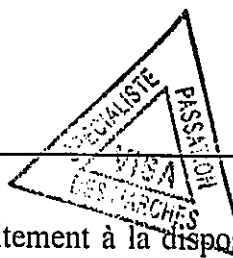


- en vertu du Contrat sont celles prévues par le Droit applicable.
- 24. Assurance à la charge du Consultant**
- 24.1 Le Consultant : (i) prendra et maintiendra, et fera en sorte que ses Sous-Traitants prennent et maintiennent à ses frais (ou aux frais des Sous-Traitants, le cas échéant), mais conformément aux termes et conditions approuvés par le Client, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CPC, et (ii) à la demande du Client, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées. Le Consultant devra prendre cette assurance avant le commencement des Services comme indiqué à la Clause 13 ci-avant.
- 25. Comptabilité, inspection et audits**
- 25.1 Le Consultant tiendra à jour et de façon systématique la comptabilité et la documentation relative aux Services, selon des principes de comptabilité généralement reconnus, et sous une forme suffisamment détaillée pour permettre d'identifier clairement les durées d'intervention, les changements éventuels et les coûts ; il veillera à ce que ses sous-traitants et prestataires agissent de la même manière.
- 25.2 En conformité avec le paragraphe 2.2 e de l'Annexe 1 des Conditions générales, le Consultant permettra et s'assurera que ses sous-traitants et prestataires permettent à la Banque et/ou à des personnes qu'elle désignera d'inspecter les documents et pièces comptables relatifs à la soumission de la Proposition et à l'exécution du Contrat et à les faire vérifier par des auditeurs nommés par la Banque, si la Banque en fait la demande. L'attention du Consultant est attirée sur la Clause 10 ci-avant qui stipule, entre autres, que le fait d'entraver l'exercice par la Banque de son droit d'examen et de vérification tel que prévu par la présente clause constitue une pratique interdite pouvant conduire à la résiliation du Contrat (ainsi qu'à l'exclusion dans le cadre du régime en vigueur concernant les sanctions de la Banque).
- 26. Obligations en matière de rapports**
- 26.1 Le Consultant fournira au Client les rapports et documents indiqués dans l'Annexe A ci-jointe, dans la forme, les délais et selon les quantités indiquées dans cette Annexe.
- 27. Propriété des documents préparés par le Consultant**
- 27.1 Sauf disposition contraire stipulée dans les CPC, tous les rapports et renseignements se rapportant aux Services, cartes, plans, dessins, spécifications, bases de données, autres documents et logiciels, et tous matériaux collectés ou préparés par le Consultant pour le compte du Client en vertu du Contrat auront un caractère confidentiel et deviendront et demeureront la propriété du Client. Le



- 30.2 Nonobstant ce qui précède, le remplacement de personnel-clé durant l'exécution du Contrat ne pourra être envisagé qu'après demande écrite formulée par le Consultant et pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, notamment décès ou incapacité pour raisons médicales. Dans un tel cas, aux fins de remplacement, le Consultant fournira une personne de qualification égale ou supérieure, au même taux de rémunération.
- 31. Retrait de personnel ou de sous-traitant**
- 31.1 Si le Client découvre qu'un des membres du Personnel ou sous-traitant s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou si le Client établit qu'un des membres du Personnel ou sous-traitant s'est livré à la corruption ou à des pratiques frauduleuses, collusives, coercitives ou obstructives, lors de l'exécution des Services, le Consultant doit pourvoir à son remplacement, sur demande écrite du Client.
- 31.2 Si le Client estime qu'un des membres du Personnel clé, autre personnel ou sous-traitant n'a pas la compétence nécessaire ou se révèle incapable de remplir ses fonctions, le Client a le droit de demander son remplacement, en spécifiant les motifs.
- 31.3 Tout remplacement de personnel ou sous-traitant doit être effectué par un remplaçant dont les qualifications et l'expérience sont au moins équivalentes à celles du personnel remplacé, et qui doit être acceptable au Client.
- 31.4 Le Consultant prendra à sa charge tous les frais de voyage et autres résultant du retrait et/ou remplacement de personnel clé.
- E. OBLIGATIONS DU CLIENT**
- 32. Assistance et exonérations**
- 32.1 Sauf indication contraire dans les CPC, le Client fera son possible pour :
- (a) assister le Consultant pour obtenir les permis de travail et autres documents qui lui sont nécessaires dans le cadre de l'exécution des Services :
  - (b) assister le Consultant pour obtenir rapidement pour son Personnel clé et, le cas échéant, leurs familles, les visas d'entrée et de sortie, les permis de résidence, et tous autres documents requis pour leur séjour dans le pays du Client durant l'exécution des Services :
  - (c) faciliter le dédouanement des biens nécessaires à



**36. Personnel de  
Contrepartie**

36.1 Le Client mettra gratuitement à la disposition de Consultant les personnels de contrepartie cadre et d'appui, qui seront sélectionnés par le Client assisté du Consultant, si cela est mentionné à l'Annexe A.

36.2 Le personnel de contrepartie cadre et d'appui, à l'exclusion du personnel de liaison du Client, travaillera sous la direction exclusive du Consultant. Si un membre du Personnel de contrepartie n'exécute pas de façon satisfaisante les tâches qui lui sont confiées par le Consultant dans le cadre du poste auquel il a été affecté, le Consultant pourra demander qu'il soit remplacé ; à moins d'un motif sérieux, le Client ne pourra pas refuser de donner suite à la requête du Consultant.

**37. Paiements**

37.1 Le Client effectuera les paiements au Consultant au titre des Services rendus dans le cadre du Contrat, pour les livrables stipulés dans l'Annexe A et conformément aux dispositions des Clauses du chapitre F ci-après.

**F. PAIEMENTS VERSES AU CONSULTANT****38. Prix du Contrat**

38.1 Le prix du Contrat est fixe et indiqué dans les CPC. La décomposition du prix du Contrat est fournie à l'Annexe C.

38.2 Aucune modification au prix du Contrat mentionné à la Clause 38.1 ne peut être effectuée sans l'accord des deux Parties aux fins de réviser l'étendue des Services selon la Clause 16 des CGC, et d'amender par écrit les Termes de Référence dans l'Annexe A.

**39. Impôts et taxes**

39.1 Sauf indication contraire dans les CPC, le Consultant, les Sous-Traitants et le Personnel paieront les impôts, droits, taxes et autres charges imposés en vertu du Contrat.

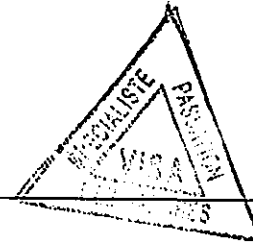
39.2 A titre d'exception à ce qui précède, et comme indiqué aux CPC, tous les impôts indirects identifiables (identifiés comme tels lors des négociations du Contrat) seront remboursés au Consultant ou seront payés par le Client au nom du Consultant.

**40. Monnaie de  
paiement**

40.1 Les paiements au titre du Contrat seront effectués dans la (les) monnaie(s) indiquée(s) au Contrat.

**40.1 Modalités de  
facturation et de  
paiement**

41.1 Le montant total payé au Consultant dans le cadre du Contrat ne dépassera pas le prix du Contrat conformément à la Clause 38.1.



des Services ou dans le Rapport final. Le Consultant apportera immédiatement les changements et les corrections nécessaires et la même procédure sera réitérée.

41.2.4 A l'exception du paiement final visé au 41.2.3 ci-dessus, les paiements ne constituent pas preuve d'acceptation des Services et ne libèrent pas le Consultant de ses obligations au titre du Contrat.

**42. Intérêts moratoires** 42.1 Si le Client ne règle pas, dans les quinze (15) jours suivant la date à laquelle le paiement est dû en vertu de la Clause 41.2.2, les sommes qui sont dues au Consultant, des intérêts seront versés au Consultant pour chaque jour de retard au taux annuel indiqué dans les CPC.

#### **G. EQUITE ET BONNE FOI**

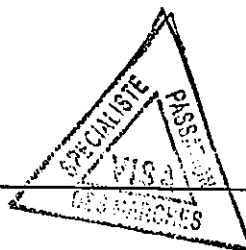
**43. Bonne foi** 43.1 Les Parties s'engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du Contrat.

#### **H. REGLEMENT DES DIFFERENDS**

**44. Règlement amiable** 44.1 Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient survenir de l'exécution du Contrat, par consultation mutuelle.

44.2 Dans le cas où une des Parties fait objection à une action ou défaut d'action de l'autre Partie, la première peut notifier par écrit à la seconde les motifs du différend, en fournissant tous détails nécessaires. La Partie qui se voit ainsi notifier le différend examinera celui-ci et répondra par écrit dans les quatorze (14) jours à date de la réception de la notification. Si elle ne répond pas dans les quatorze (14) jours, ou si le différend ne peut être résolu dans les quatorze (14) jours suivant la réponse, la Clause 45.1 s'appliquera.

**45. Règlement des différends** 45.1 Tout différend qui pourrait s'élever entre les parties en raison des dispositions contractuelles et qui ne pourrait être réglé à l'amiable sera soumis à un règlement par l'une ou l'autre des parties conformément aux dispositions spécifiées dans les CPC.

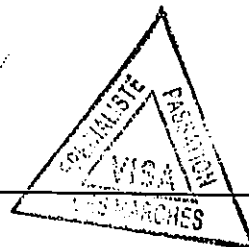


- b. rejettera la proposition d'attribution du marché si elle établit que le soumissionnaire auquel il est recommandé d'attribuer le marché est coupable de corruption, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives en vue de l'obtention de ce marché ;
- c. outre les mesures coercitives définies dans l'Accord de Financement, pourra décider d'autres actions appropriées, y compris déclarer la passation du marché non-conforme si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants de l'Emprunteur ou d'un bénéficiaire du financement s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives pendant la procédure de passation du marché ou l'exécution du marché sans que l'Emprunteur ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la Banque, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d'informer la Banque lorsqu'il a eu connaissance desdites pratiques ;
- d. sanctionnera une entreprise ou un individu, dans le cadre des Directives Anti-Corruption de la Banque et conformément aux règles et procédures de sanctions applicables du Groupe de la Banque, y compris en déclarant publiquement l'exclusion de l'entreprise ou de l'individu pour une période indéfinie ou déterminée (i) de l'attribution d'un marché financé par la Banque ou de pouvoir en bénéficier financièrement ou de toute autre manière<sup>1</sup> (ii) de la participation<sup>2</sup> comme sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur de biens ou prestataire de services désigné d'une entreprise par ailleurs éligible à l'attribution d'un marché financé par la Banque ; et (iii) du bénéfice du versement de fonds émanant d'un prêt de la Banque ou de participer d'une autre manière à la préparation ou à la mise en œuvre d'un projet financé par la Banque.
- e. exigera que les dossiers d'appel d'offres et les marchés financés par la Banque contiennent une disposition requérant des soumissionnaires (candidats/proposants), consultants, fournisseurs et entrepreneurs, sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs, agents, et leur personnel qu'ils autorisent la Banque à inspecter<sup>3</sup> les documents et pièces comptables et autres documents relatifs à la passation du marché, à la sélection et/ou à l'exécution du marché, et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la Banque.

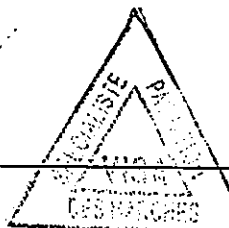
<sup>1</sup> Pour écarter tout doute, les effets d'une telle sanction sur la partie concernée concernent, de manière non exhaustive, (i) le dépôt de candidature à la pré-qualification, l'expression d'intérêt pour une mission de consultant, et la participation à un appel d'offres directement ou comme sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur, ou prestataire dans le cadre d'un tel contrat, et (ii) la conclusion d'un avenant ou un additif comportant une modification significative à un contrat existant.

<sup>2</sup> Un sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur de biens ou services (différents intitulés sont utilisés en fonction de la formulation du dossier d'appel d'offres) désigné est une entreprise ou un individu qui (i) fait partie de la demande de pré qualification ou de l'offre du soumissionnaire compte tenu de l'expérience spécifique et essentielle et du savoir-faire qu'il apporte afin de satisfaire aux conditions de qualification pour une offre déterminée ; ou (ii) a été désigné par l'Emprunteur.

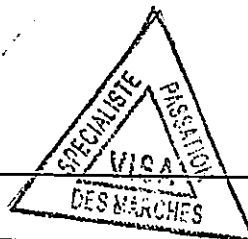
<sup>3</sup> Les inspections menées dans ce cadre sont des vérifications sur pièces du fait de leur nature. Ils comprennent des activités de recherche documentaire et factuelle entreprises par la Banque, ou des personnes désignées par elle, afin de vérifier des aspects spécifiques relevant d'une enquête ou d'un audit, tel que l'évaluation de la véracité d'une accusation éventuelle de Fraude et Corruption, par le moyen de dispositif approprié. De telles activités peuvent inclure, sans limitation, d'avoir accès à des documents financiers d'une entreprise ou d'une personne et les examiner, faire des copies de ces documents selon les besoins, d'avoir accès à tous autres documents, données et renseignements (sous forme de documents imprimés ou en format électronique) jugés pertinents aux fins de l'enquête ou de l'audit et les examiner, faire des copies de ces documents selon les besoins, avoir des entretiens avec le personnel et toute autre personne, mener des inspections physiques et des visites de site, et obtenir la vérification de renseignements par une tierce partie.



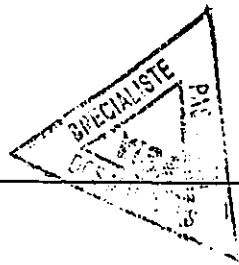
	<i>Notification faite par le Client au Consultant de l'ordre de service de commencer les prestations.</i>
CGC 12.1	<b>Résiliation du Contrat par défaut d'entrée en vigueur :</b> <i>Le délai est de trente (30) jours</i>
CGC 13.1	<b>Commencement des Services :</b> <i>La période en jours est de Sept (07)</i> La confirmation de la disponibilité du personnel-clé à commencer la mission doit être remise au Client par écrit, sous la forme d'une déclaration écrite de chaque personnel clé.
CGC 14.1	<b>Achèvement du Contrat :</b> <i>La période sera de quatre (04) mois.</i>
21 b.	Le Client se réserve le droit de déterminer cas par cas si le Consultant doit être disqualifié pour conflit d'intérêt de la nature décrite à la Clause CGC, lié à la livraison de fournitures, travaux ou services (non consultant).  <b>Oui</b>
CGC 23.1	Il n'y a pas de disposition additionnelle.
CGC 24.1	<b>La couverture de l'assurance des risques sera comme suit :</b>  (a) Assurance de responsabilité professionnelle, avec une couverture minimale de <i>110 % du montant de contrat</i> ;  (b) Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés par le Consultant, leur Personnel clé ou Sous-traitants, dans le pays du Client, pour une couverture minimum <i>en conformité avec les dispositions du Droit applicable dans le pays du Client</i> ;  (c) Assurance au tiers, pour une couverture minimum <i>en conformité avec les dispositions du Droit applicable dans le pays du Client</i> ;  (d) Assurance patronale et contre les accidents de travail couvrant le Personnel clé du Consultant et de leurs Sous-traitants, conformément aux dispositions légales en vigueur, et assurance vie, maladie, voyage ou autre.
CGC 27.1	<i>Non Applicable.</i>
CGC 27.2	Le Consultant ne pourra utiliser les documents et/ou logiciel à des fins sans rapport avec le Contrat, sans autorisation préalable écrite du Client.

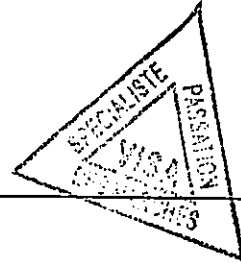


	<p>personnes à charge respectent les procédures douanières en vigueur pour l'importation des biens dans le pays du Client; et</p> <p>si le Consultant, les Sous-traitants, leur Personnel et leurs personnes à charge ne réexportent pas ces biens importés en franchise de droits et taxes mais en disposent dans le pays du Client, (a) ils s'acquitteront de ces droits et taxes conformément à la réglementation du pays du Client, ou (b) ils rembourseront au Client ces taxes et droits si ce dernier les avait payés au moment de l'introduction de ces biens dans le pays du Client.</p>
CGC 49.2	<p>Calendrier des paiements :</p> <p><b>1e paiement</b> : quinze pour cent (20%) du montant TTC du contrat seront versés au consultant lorsque le Client reçoit et valide du Rapport de démarrage des activités ;</p> <p><b>2e paiement</b> : Vingt pour cent (15%) du montant TTC du contrat seront versés au consultant lorsque le Client reçoit et valide le rapport d'états des lieux et diagnostic ;</p> <p><b>3e paiement</b> : Vingt-cinq pour cent (20%) du montant TTC du contrat seront versés au consultant lorsque le Client reçoit et valide le Rapport de proposition des moyens matériels humains et logistiques élaborés ;</p> <p><b>4e paiement</b> : Trente-cinq pourcent (25%) seront versés au consultant lorsque le Client reçoit et valide Plan d'intervention des incidents</p> <p>- <b>5e Paiement</b> : Dix pour cent (10%) du montant TTC du contrat seront versés au consultant lorsque le client reçoit et valide le rapport de stratégie de vulgarisation et pérennisation élaboré</p> <p>- <b>6e Paiement</b> : Dix pour cent (10%) du montant TTC du contrat seront versés au consultant lorsque le client reçoit et valide le rapport final de l'étude élaboré en 06 exemplaires papier et une version numérique en clé USB après visa du MINMAP sur la facture finale.</p> <p><b>*Commission de suivi et de recette technique</b> : Le suivi et la supervision de cette mission seront assurés par la commission de suivi et de recette technique mise en place par Note de service du Coordonnateur National du PATNUC</p> <p>La Commission de Suivi de Recette technique dispose d'un délai maximum de sept (07) jours ouvrables pour émettre son avis sur le livrable transmis, matérialisé par un procès-verbal de recette signé par tous les membres</p> <p>Avant tout paiement, chaque rapport sera approuvé par une commission de suivi et de recette constituée ainsi qu'il suit :</p> <p>Le Président : Le Maître d'ouvrage ou son Représentant  Le Rapporteur : Ingénieur du Marché.  Membres  - le Chef de Service du Marché ;</p>



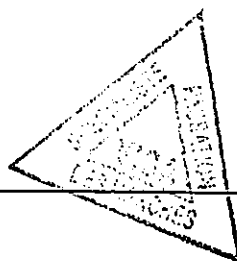
- (a) Lorsque les deux Parties reconnaissent que le différend est d'une nature technique, elles peuvent s'entendre pour désigner un arbitre unique ou, à défaut d'accord sur le choix de cet arbitre unique dans les trente (30) jours suivant réception par l'autre Partie d'une proposition de nomination effectuée par la Partie qui a engagé la procédure, chacune des Parties pourra demander à *[indiquer une institution professionnelle internationale appropriée, par exemple, la Fédération internationale des ingénieurs-conseils (FIDIC) de Lausanne, Suisse]* une liste d'au moins (5) noms. Chacune des Parties supprimera à son tour un nom de cette liste et le dernier nom subsistant sur la liste sera celui de l'arbitre unique chargé du règlement du différend. Si la sélection finale de l'arbitre n'a pas été faite dans les soixante (60) jours suivant la réception de cette liste, *[faire figurer le nom de la même institution professionnelle que précédemment]* nommera sur demande de l'une ou l'autre des Parties, et à partir de cette même liste ou bien d'une autre, l'arbitre unique chargé du règlement du différend.
- (b) Si les Parties ne tombent pas d'accord sur le fait que le différend est de nature technique, chacune d'entre elles désignera un (1) arbitre et ces deux arbitres s'entendront sur la désignation d'un troisième arbitre qui présidera l'arbitrage. Si les arbitres désignés par les Parties ne parviennent pas à s'entendre sur la nomination d'un troisième arbitre dans les trente (30) jours suivant la nomination par les Parties des deux (2) premiers arbitres, le troisième arbitre sera nommé à la demande de l'une ou l'autre des Parties par *[indiquer ici l'autorité internationale qui convient, par exemple: le Secrétaire général de la Cour permanente d'arbitrage de La Haye, le Secrétaire général du Centre international pour le règlement des différends relatifs aux investissements (CIRDI) de Washington, la Chambre internationale de commerce de Paris, etc.]*.
- (c) Si, dans le cas d'un différend, soumis aux dispositions du paragraphe (b) ci-avant, l'une des Parties ne désigne pas son arbitre dans les trente (30) jours suivant la désignation de l'arbitre par l'autre Partie, cette dernière pourra demander à *[indiquer ici la même autorité de nomination que celle figurant au paragraphe (b)]* de désigner un arbitre unique qui sera seul chargé du règlement du différend en question.





l'excès de paiement du paiement mensuel suivant à effectuer au Consultant, ou (ii) s'il n'a plus de paiement à effectuer au Consultant, celui-ci remboursera au Client tout paiement en excès dans le délai de trente (30) jours de la réception de la demande faite par le Client par écrit. Toute demande faite par le Client en vue d'un remboursement doit être effectuée dans le délai de douze (12) mois calendaires à compter de la réception par le Client du rapport final et du décompte final approuvé par le Client conformément à la Clause CGC 45.1(d) du Contrat. »]





## ANNEXE D - FORMULAIRE DE GARANTIE DE REMBOURSEMENT DE L'AVANCE

[cf. Clause 41.2.1 des CGC et 41.2.1 des CPC]

[Lettre à en-tête du Garant ou Code d'identification SWIFT]

Garant : \_\_\_\_\_ [nom de la banque et adresse de la banque d'émission]

Bénéficiaire : \_\_\_\_\_ [nom et adresse du Client]

Date : \_\_\_\_\_ [insérer la date]

Garantie de restitution d'avance no. : \_\_\_\_\_ [insérer référence]

Nous avons été informés que \_\_\_\_\_ [nom du Consultant ou du groupement identique au nom du signataire du Contrat] (ci-après dénommé « le Consultant ») a conclu avec le Bénéficiaire le Contrat no. \_\_\_\_\_ [numéro du contrat] en date du [insérer la date pour l'exécution] \_\_\_\_\_ [nom du Contrat et description des Services] (ci-après dénommé « le Contrat »).

De plus, nous comprenons qu'en vertu des conditions du Contrat, une avance au montant de \_\_\_\_\_ [insérer la somme en lettres] \_\_\_\_\_ [insérer la somme en chiffres] est versée contre une garantie de restitution d'avance.

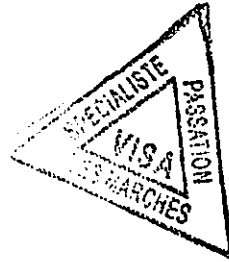
A la demande du Consultant, nous nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de \_\_\_\_\_ [insérer la somme en lettres] \_\_\_\_\_ [insérer la somme en chiffres].<sup>1</sup> Votre demande en paiement doit comprendre, que ce soit dans la demande elle-même ou dans un document séparé signé accompagnant ou identifiant la demande, la déclaration que le Consultant :

- (a) n'a pas remboursé l'avance dans les conditions spécifiées au Contrat, spécifiant le montant non remboursé par le Consultant ; ou bien
- (b) a utilisé l'avance à d'autres fins que les prestations faisant l'objet du Contrat.

Toute demande de paiement au titre de la présente garantie est conditionnelle à la réception par le Consultant de l'avance mentionnée plus haut dans son compte portant le numéro \_\_\_\_\_ [insérer le numéro de compte] à \_\_\_\_\_ [nom et adresse de la banque].

Le montant plafond de la présente garantie sera progressivement réduit par déduction des montants remboursés par le Consultant comme indiqué sur les décomptes certifiés ou des factures marquées de la mention « acquittée » par le Client qui nous seront présentés. La présente

<sup>1</sup> Le Garant doit insérer le montant représentant le montant de l'avance soit dans la (ou les) monnaie (s) mentionnée(s) au Contrat pour le paiement de l'avance, soit dans toute autre monnaie librement convertible acceptable par le Client.

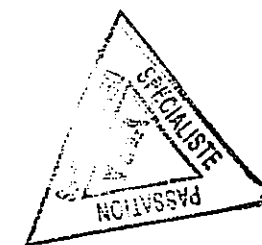


**PARTIE III – NOTIFICATION DE L'INTENTION  
D'ATTRIBUTION ET FORMULAIRES DE DIVULGATION  
DES BENEFICIAIRES EFFECTIFS**

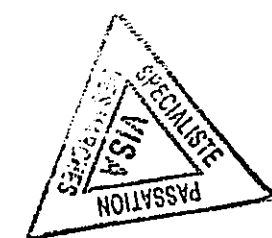
**Section 9. Notification de l'intention d'attribution et  
Formulaires de divulgation des bénéficiaires effectifs**

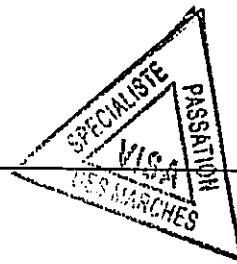
2. Consultants retenus sur la Liste restreinte *[INSTRUCTIONS : insérer les noms de tous les Consultants retenus sur la Liste restreinte, et indiquer ceux ayant remis une Proposition. Lorsque la méthode de sélection le demande, indiquez le prix de chaque proposition tel que lu en séance d'ouverture et tel qu'évalué. Indiquez les notes techniques obtenues et les notes attribuées à chacun des critères et sous-critères. Retenir : Proposition technique complète (PTC) ou Proposition technique simplifiée (PTS) dans la dernière colonne ci-dessous, selon le cas]*

Nom du Consultant	Proposition remise	<i>[en cas de PTC]</i> Note technique globale	<i>[en cas de PTS]</i> Note technique globale	Proposition financière (si applicable)	Montant évalué de la Proposition financière (si applicable)	Note pondérée globale et rang de classement (si applicable)
<i>[insérer le nom]</i>	<i>[oui/non]</i>	Critère (i) : <i>[insérer la note]</i> Critère (ii) : <i>[insérer la note]</i> Critère (iii) : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère a</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère b</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère c</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> Critère (iv) : <i>[insérer la note]</i> Critère (v) : <i>[insérer la note]</i>  Note globale : <i>[insérer la note globale]</i>	Critère (i) : <i>[insérer la note]</i> Critère (ii) : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère a</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère b</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère c</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i>  Note globale : <i>[insérer la note globale]</i>	<i>[Prix de la Proposition]</i>	<i>[Prix évalué de la Proposition]</i>	Note pondérée : <i>[Note pondérée]</i>  Rang de classement : <i>[Rang de classement]</i>



Nom du Consultant	Proposition remise	<i>[en cas de PTC]</i> Note technique globale	<i>[en cas de PTS]</i> Note technique globale	Proposition financière (si applicable)	Montant évalué de la Proposition financière (si applicable)	Note pondérée globale et rang de classement (si applicable)
<i>[insérer le nom]</i>	...	1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère b</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère c</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> Critère (iv) : <i>[insérer la note]</i> Critère (v) : <i>[insérer la note]</i>  Note globale : <i>[insérer la note globale]</i>	3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère b</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère c</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i>  Note globale : <i>[insérer la note globale]</i>	...	...	...





## 5. Comment formuler une réclamation

**DATE ET HEURE LIMITES :** l'heure et la date limite pour présenter une réclamation est minuit le *[insérer la date]* (heure local).

Indiquer l'intitulé du marché, le numéro de référence, le nom du Consultant, les détails du marché et l'adresse pour la présentation de la demande de débriefing comme suit :

à l'attention de :

Nom : *[insérer le nom complet de la personne]*

Titre/position : *[insérer le titre/la position]*

Agence : *[insérer le nom du Client]*

Adresse courriel : *[insérer adresse courriel]*

Télécopie : *[insérer No télécopie omettre si non utilisé]*

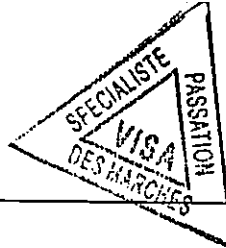
*[à ce stade du processus de passation du marché] [dès réception de la présente notification]* vous pouvez soumettre une réclamation relative à la passation des marchés au sujet de la décision d'attribution du marché. Il n'est pas nécessaire que vous ayez demandé ou reçu un débriefing avant de présenter une réclamation. Votre réclamation doit être présentée durant la Période d'attente et reçue par nous avant l'expiration de ladite Période d'attente.

### Informations complémentaires :

Pour obtenir plus d'informations, prière vous référer aux Règlements de Passation de Marchés applicables aux Emprunteurs dans le cadre de financement de projets d'investissement, en date de juillet 2016 (Règles de Passation de Marchés) (Annexe III). Il vous est demandé de lire ces documents avant de préparer et présenter votre réclamation. En outre la Recommandation de la Banque Mondiale intitulée « Comment formuler une réclamation relative à la passation des marchés » fournit des explications utiles sur le processus, ainsi qu'un modèle de lettre de réclamation.

En résumé, les quatre exigences ci-après sont essentielles :

1. Vous devez être une « partie intéressée ». Dans le cas présent, cela signifie un Consultant ayant remis une proposition dans le cadre de ce processus de sélection, et destinataire d'une Notification d'intention d'attribution.
2. La réclamation peut contester la décision d'attribution du marché exclusivement.
3. La réclamation doit être reçue avant la date et l'heure limites indiquées ci-avant.
4. Vous devez fournir dans la réclamation, tous les renseignements demandés par les Règles de Passation de Marchés (comme décrits à l'Annexe III).



## Formulaire de Divulgence des Bénéficiaires Effectifs

**INSTRUCTIONS AU CONSULTANT RETENU : SUPPRIMER CE CARTOUCHE APRES AVOIR REMPLI LE FORMULAIRE**

*Ce Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs doit être rempli par le Consultant retenu. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le Consultant doit fournir un formulaire séparé pour chacun des partenaires. Les renseignements concernant les bénéficiaires effectifs doivent être à jour à la date de leur fourniture.*

*Pour les besoins de ce Formulaire, un bénéficiaire effectif du Consultant est une personne morale ou physique qui possède le Consultant ou dispose du contrôle du Consultant parce qu'elle remplit une ou plusieurs des conditions ci-après :*

- *détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions*
- *détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote*
- *détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du Consultant*

*[insérer l'intitulé de l'appel d'offres]  
AO No. : [insérer le numéro de l'Appel d'Offres]*

**A : [insérer le nom complet du Client]**

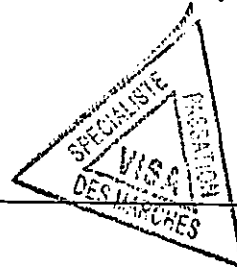
En réponse à votre demande formulée dans la Lettre de Notification d'attribution du Contrat en date du *[insérer la date de la lettre de notification]* de fournir les renseignements additionnels sur les bénéficiaires effectifs : *[retenir l'option applicable et supprimer celles qui ne le sont pas]*

(i) nous fournissons les renseignements sur les bénéficiaires effectifs ci-après :

### Détails des Bénéficiaires Effectifs

Identité du propriétaire Bénéficiaire Effectif	<i>détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions</i>  (Oui / Non)	<i>détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote</i>  (Oui / Non)	<i>détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du Consultant</i>  (Oui / Non)
<i>[insérer le nom complet, la nationalité, le pays de résidence]</i>			

OU



## ANNEXE E : CODE DE CONDUITE VERSION RESPONSABLE DES NORMES SOCIALES DU PATNUC (à faire signer au Responsable de l'Entreprise)

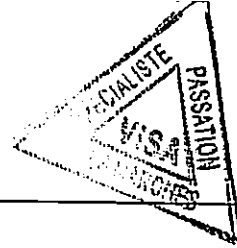
### 1. ENGAGEMENT

Je soussigné, \_\_\_\_\_ reconnais qu'il est important de se conformer aux normes Environnementales, Sociales, d'Hygiène et de Sécurité (ESHS), de respecter les exigences du projet en matière d'Hygiène et de Sécurité au Travail (HST) et de prévenir les Violences Basées sur le Genre (VBG) comprenant l'Exploitation et Abus sexuels (EAS), le Harcèlement Sexuel (HS), et les Violences Contre les Enfants (VCE).

Le projet considère que, le non-respect des normes ESHS et des exigences HST, ou le fait de ne pas participer aux activités de lutte contre les VBG et les VCE, que ce soit sur le lieu de travail ou ses environs (campements de travailleurs, communautés avoisinantes) constitue une faute grave et est donc passible de sanctions, de pénalités ou d'un licenciement éventuel. Des poursuites peuvent être engagées par la police contre les auteurs de VBG/EAS/HS ou de VCE, le cas échéant.

*Pendant que je travaillerai sur le projet, je consens à :*

- Assister et participer activement à des cours de formation liés aux normes ESHS, et aux exigences en matière d'hygiène et de sécurité au travail (HST), au VIH/SIDA, aux VBG/EAS/HS et aux VCE, tel que requis par mon employeur ;
- Porter mon Equipement de Protection Individuelle (EPI) à tout moment sur le lieu de travail ou dans le cadre d'activités liées au projet ;
- Prendre toutes les mesures pratiques visant à mettre en œuvre le Plan de Gestion Environnementale et Sociale des Entreprises (PGESE) ;
- Mettre en œuvre le Plan de gestion HST ;
- Respecter une politique de tolérance zéro à l'égard de la consommation de l'alcool pendant le travail et m'abstenir de consommer des stupéfiants ou d'autres substances qui peuvent altérer mes facultés à tout moment ;
- Laisser la police vérifier mes antécédents ;
- Traiter les femmes, les enfants (personnes âgées de moins de 18 ans) et les hommes avec respect, indépendamment de leur race, couleur, langue, religion, opinion politique ou autre, origine nationale, ethnique ou sociale, niveau de richesse, invalidité, citoyenneté ou tout autre statut ;
- Ne pas m'adresser envers les femmes, les enfants ou les hommes avec un langage ou un comportement déplacé, harcelant, abusif, sexuellement provocateur, dégradant ou culturellement inapproprié ;
- Ne pas me livrer au harcèlement sexuel (par exemple, faire des avances sexuelles indésirées, demander des faveurs sexuelles ou adopter tout autre comportement verbal ou physique à connotation sexuelle, y compris les actes subtils d'un tel comportement (par exemple, regarder quelqu'un de haut en bas ; embrasser ou envoyer des baisers ; faire des allusions sexuelles en faisant des bruits ; frôler quelqu'un ; siffler ; donner des cadeaux personnels ; faire des commentaires sur la vie sexuelle de quelqu'un, etc.) ;



- Veiller à ce que les photographies, films, vidéos et DVD présentent les enfants de manière digne et respectueuse, et non de manière vulnérable ou soumise ; les enfants doivent être habillés convenablement et ne pas prendre des poses qui pourraient être considérées comme sexuellement suggestives ;
- M'assurer que les images sont des représentations honnêtes du contexte et des faits ;
- Veiller à ce que les étiquettes des fichiers ne révèlent pas de renseignements permettant d'identifier un enfant au moment d'envoyer des images par voie électronique.

### 3. SANCTIONS

Je comprends que si je contreviens au présent Code de conduite individuel, mon employeur prendra des mesures disciplinaires qui pourraient inclure :

- L'avertissement informel ;
- L'avertissement formel ;
- La formation complémentaire ;
- La perte d'au plus une semaine de salaire ;
- La suspension de la relation de travail (sans solde), pour une période minimale d'un mois et une période maximale de six mois ;
- Le licenciement.
- La dénonciation à la police, le cas échéant.

#### *Engagement final*

*Je comprends qu'il est de ma responsabilité de m'assurer que les normes Environnementales, Sociales, de Santé et de Sécurité sont respectées. Que je me conformerai au Plan de Gestion de l'Hygiène et de Sécurité au Travail. Que j'éviterai les actes ou les comportements qui pourraient être interprétés comme des VBG/EAS/HS et des VCE. Tout acte de ce genre constituera une violation du présent Code de conduite individuel. Je reconnais par les présentes avoir lu le Code de conduite individuel précité, j'accepte de me conformer aux normes qui y figurent et je comprends mes rôles et responsabilités en matière de prévention et d'intervention dans les cas liés aux normes ESHS, aux exigences HST, aux VBG/EAS/HS et aux VCE. Je comprends que tout acte incompatible avec le présent Code de conduite individuel ou le fait de ne pas agir conformément au présent Code de conduite individuel pourrait entraîner des mesures disciplinaires et avoir des répercussions sur mon emploi continu.*

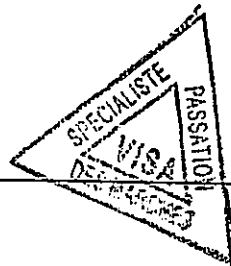
Signature : \_\_\_\_\_

Nom en toutes lettres : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

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



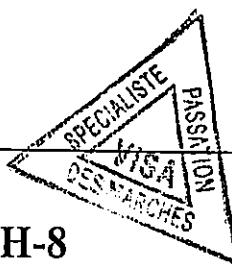


- b) portant l'équipement individuel de protection requis; et
  - c) suivant les procédures opérationnelles d'urgence applicables.
4. signaler les situations de travail qu'il / elle pense ne pas être sécurisée ou hygiéniques et se retirer d'une situation de travail qu'il / elle croit raisonnablement présenter un danger imminent et grave pour sa vie ou sa santé;
  5. traiter les autres avec respect et ne pas discriminer contre des groupes spécifiques tels que les femmes, les personnes handicapées, les travailleurs migrants ou les enfants;
  6. ne commettre aucune forme de harcèlement sexuel, ce qui signifie des avances sexuelles importunes, des demandes de faveurs sexuelles et tout autre comportement verbal ou physique à connotation sexuelle à l'égard des Experts, du Personnel de l'Entrepreneur (si applicable) ou le Personnel du Client;
  7. ne pas se livrer à des activités d'exploitation sexuelle, ce qui signifie tout abus réel ou tentative d'abus de vulnérabilité, de pouvoir différentiel ou de confiance, à des fins sexuelles, y compris, sans toutefois s'y limiter, le fait de tirer un profit monétaire, social ou politique de l'exploitation sexuelle d'autrui;
  8. ne pas commettre d'abus sexuel, ce qui signifie l'intrusion physique ou la menace d'intrusion physique de nature sexuelle, que ce soit par la force ou dans des conditions inégales ou coercitives;
  9. ne pas se livrer à une quelconque forme d'activité sexuelle avec toute personne de moins de 18 ans, sauf en cas de mariage préexistant;
  10. suivre les cours de formation pertinents qui seront fournis sur les aspects environnementaux et sociaux du Marché, y compris sur les questions de santé et de sécurité, et sur l'exploitation et les abus sexuels (EAS) et le harcèlement sexuel (HS);
  11. signaler de manière formelle les violations de ce Code de Conduite; et
  12. ne pas exercer de mesures de rétorsion contre toute personne ayant signalé des violations du présent Code de Conduite, que ce soit à nous ou au Client, ou qui utilise le mécanisme de grief pour les Experts, ou le mécanisme de recours en grief du projet.

#### FAIRE PART DE PREOCCUPATIONS

Si une personne constate un comportement qui, à son avis, pourrait constituer une violation du présent Code de Conduite ou qui la préoccupe de toute autre manière, elle devrait en faire part dans les meilleurs délais. Cela peut être fait de l'une des façons suivantes :

1. Contactez [indiquez le nom de l'expert social du Consultant possédant une expérience pertinente dans le traitement de la violence sexiste ou, si cette personne n'est pas requise par le Marché, une autre personne désignée par le Consultant pour traiter ces questions] par écrit à cette adresse [ ]. ou par téléphone à [ ] ou en personne à [ ]; ou
2. Appelez [ ] pour joindre le service compétent (le cas échéant) et laissez un message.



**FORMULAIRE TECH-8**  
**DECLARATION DE PERFORMANCE EXPLOITATION ET**  
**ABUS SEXUELS (EAS) ET HARCELEMENT SEXUEL**

*[Ce formulaire ne doit être utilisé que si les informations soumises au moment de la Préqualification nécessitent une mise à jour. Le tableau ci-dessous doit être rempli pour le Soumissionnaire et en cas de groupement, par chaque membre du groupement et chaque sous-traitant proposés par le Consultant.]*

*Nom du Consultant : [insérer le nom complet]*

*Date : [insérer jour, mois, année]*

*Nom du membre du Groupement ou du sous-consultant : [insérer le nom complet]*

*No et titre du la DP : [insérer le numéro et le titre de la DP]*

*Page [insérer le numéro de page] sur [insérer le nombre total] pages*

**Déclaration EAS et/ou HS**

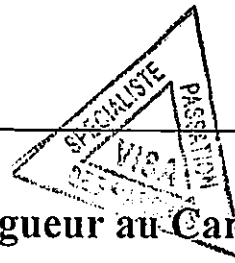
Nous :

(a) n'avons pas fait l'objet d'une disqualification par la Banque pour non-respect des obligations en matière d'EAS/HS

(b) avons fait l'objet d'une disqualification par la Banque pour non-respect des obligations en matière d'EAS/HS

(c) avons fait l'objet d'une disqualification par la Banque pour non-respect des obligations en matière d'EAS/HS. Une décision arbitrale sur le cas de disqualification a été rendue en notre faveur.

**[Si le point (c) ci-dessus est applicable, joindre la preuve d'une décision arbitrale infirmant les conclusions sur les questions sous-jacentes à la disqualification].**



## ANNEXE G : Les Textes en vigueur au Cameroun

Le présent contrat à clientèle est soumis à :

1. L'Accord de Financement crédit IDA N°69870-CM du 23 décembre 2022 ;
2. La Constitution de la République du Cameroun ;
3. La loi n°73/7 du 07 décembre 1973 relative aux droits du Trésor pour la sauvegarde de la fortune publique ;
4. La loi n°98/073 du 14 juillet 1998 relative à la concurrence ;
5. La loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des Finances Publiques au Cameroun ;
6. Le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
7. Le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
8. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
9. L'Arrêté N° 023/CAB/PM du 02 février 2011 fixant les modalités d'application de la Demande de Cotations ;
10. La Circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
11. La Circulaire N°00008349/C/MINFI du 30 décembre 2023 portant Instructions relatives à l'exécution du budget de lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de
12. La lettre circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics
13. Les normes en vigueur dans la République du Cameroun.