

REPUBLIQUE DU CAMEROUN



DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT A DEUX ETAPES

Pour :

CONCEPTION, FOURNITURE ET INSTALLATION D'UN SYSTÈME INTEGRE DE GESTION DES IMPOTS ET TAXES (SIGIT)

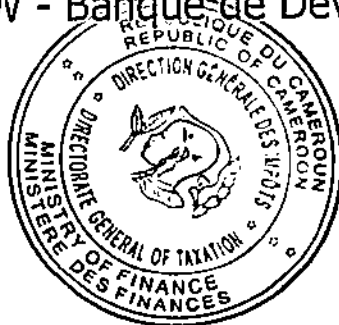
PROGRAMME DE MODERNISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DE LA
DIRECTION GENERALES DES IMPOTS
- PMSI-DGI -

Autorité contractante : **Ministère des Finances (MINFI)**

Source de financement : République Fédérale d'Allemagne à travers
la KfW - Banque de Développement



BMZ 2013 67 028/KfW ID 510842

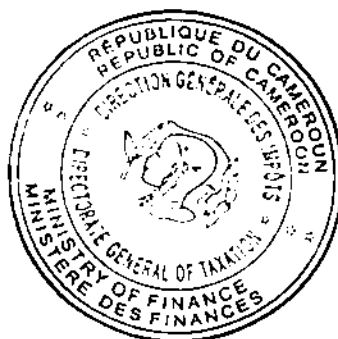


KfW

Février 2025

Table des matières

Section 0. Lettres d'invitation à soumissionner et Avis d'Appel d'Offres	3
Section 1. Règlement Général de l'Appel d'Offres	11
Section 2. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.....	36
Section III. Formulaire de soumission	48
Section IV. Critères d'éligibilité - Politique de la KfW – Pratique sanctionnable – Responsabilité sociale et environnementale	88
IV.1- Critères d'éligibilité.....	88
IV.2- Politique de la KfW - Pratique sanctionnable - Responsabilité sociale et environnementale.....	90
Section V. Spécifications techniques du système d'information	94
Section VI. Cahier des Clauses Administratives générales (CCAG) du marché ..	194
Section VII. Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP) du marché.....	218
Section VIII. Formulaire du Marché.....	227
Lettre d'acceptation	228
Modèle d'Acte d'engagement.....	229
Garantie de bonne exécution.....	231
Garantie de restitution d'acompte.....	233



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

N° 00005

AVIS D'APPEL D'OFFRES .

/AOIR/MINFI/CIPM-MINFI/CCCM-SPI RELATIF A LA
CONCEPTION, FOURNITURE ET INSTALLATION D'UN SYSTEME
INTEGRE DE GESTION DES IMPOTS ET TAXES (SIGIT)

1. Objet de l'Appel à candidatures

Dans le cadre du Projet de Modernisation du Système d'Information de la Direction Générale des Impôts (PMSI-DGI), le Ministère des Finances lance un Appel d'Offres International restreint à deux étapes pour le compte de la Direction Générale des Impôts (DGI), en vue de la conception, la fourniture et l'installation d'un Système Intégré de Gestion des Impôts et des Taxes (SIGIT).

2. Consistance des prestations

Les prestations de la présente consultation comprennent : la conception, la fourniture, l'installation, la mise en service et la formation des utilisateurs en vue de l'implémentation au niveau de la DGI d'un Système Intégré de Gestion des Impôts et Taxes. Ce système devrait prendre en compte les grandes fonctionnalités suivantes :

- Gestion des utilisateurs ;
- Gestion des règles et configuration ;
- Gestion des référentiels et de la nomenclature ;
- Gestion des tables de base ;
- Reporting et entrepôt de données ;
- Interconnexion avec des systèmes tiers (Douanes, Budget, Trésor, etc.) ;
- Gestion des logs
- Gestion des sauvegardes ;
- Gestion des mises à jour ;

- Administration des impôts et des taxes (au sens large avec couverture du périmètre métier)
- Gestion des services en ligne (portail contribuable ; notifications ; envois et suivis des demandes, réclamations et plaintes ; aide en ligne ; etc.) ;
- Administration du système.

Il est attendu que l'attributaire fournisse les services ci-après :

- Préparation et planification (dont analyse détaillée) ;
- Préparation des référentiels ;
- Intégration des processus métier (y compris paramétrage et développements spécifiques selon besoin, notamment interfaces avec systèmes externes) ;
- Tests, recette et déploiement ;
- Migration des données ;
- Formation des formateurs et des administrateurs et transfert de compétences
- Préparation du centre de support ;
- Assistance au déploiement ;
- Garantie et support.

3. Délais de livraison

Le délai prévu par le Maître d'ouvrage pour la conception, la fourniture, l'installation, la mise en service et la formation des utilisateurs en vue de l'implémentation au niveau de la DGI d'un Système Intégré de Gestion des Impôts et des Taxes est de vingt-

quatre (24) mois. Ce délai est indicatif et pourra éventuellement faire l'objet d'une adaptation au terme de la première étape, et ce, compte tenu des exigences du marché telles que précisées dans le présent DAO (voir Article 29 du RGAO à la section 1).

4. Allotissement

Il n'est pas prévu d'allotissement du présent marché.

5. Coût prévisionnel

Le présent marché est actuellement couvert par un financement de la KfW à hauteur de six (06) millions d'Euros (3.935,74 millions F CFA). Les éventuelles fonctionnalités supplémentaires proposées par les soumissionnaires en plus du périmètre actuel (voir section 5 : Spécifications techniques) pourront constituer des services et fonctions additionnels qui seront alors activés selon la disponibilité de fonds nécessaires pour les couvrir. Les soumissionnaires peuvent donc proposer lesdites fonctionnalités supplémentaires dès la première étape s'ils le jugent utile/nécessaire.

Quelle que soit l'étape considérée, ces suppléments ne feront pas partie des critères d'évaluation utilisés.

6. Participation et origine

La présente lettre d'invitation est adressée aux soumissionnaires suivants qui ont été retenus au terme de la phase de préqualification de la présente procédure de passation de marché, à savoir :

N°	Noms des soumissionnaires retenus pour l'appel d'offres à 2 étapes	Adresse
1.	ARABSOFT /C2D / ORADIST/ DBS	arabsoft@arabsoft.com.tn
2.	IKA Technology /ST Digital	alexandre.reina@ika-technology.com
3.	CWG /CCSOFT	info@cwg-plc.com

Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement entre eux ni s'associer avec des entreprises non listées.

7. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par la KfW par :

- Le contrat de prêt entre la KfW et la République du Cameroun relatif au programme de modernisation des systèmes d'information de la DGI signé le 21 décembre 2018.
- La convention séparée au contrat de prêt relatif au programme de modernisation des systèmes d'information de la DGI signée le 4 janvier 2019.

8. Procédures à deux étapes

Dans le cadre du présent appel d'offres, une procédure à deux étapes sera suivie selon les modalités reprises dans le présent DAO.

La procédure à deux étapes se présente comme suit :

- L'offre à soumettre pour la première étape consiste en un dossier administratif et une proposition technique, sans mention de prix. A l'issue de l'évaluation des offres de la première étape, tout candidat répondant aux critères d'admission et de qualification et ayant remis une proposition suffisamment conforme pourra se voir inviter à une réunion (ou des réunions) de clarification, au cours de laquelle (desquelles) la proposition du candidat sera examinée. Toute modification, addition, suppression ou autre ajustement nécessaire spécifique à la proposition sera identifiée et consignée dans un memorandum, ou si les modifications sont d'un caractère général, ils seront consignés dans un additif aux documents d'appel d'offres. A la suite des réunions de clarification, tous les soumissionnaires recevront une invitation à présenter une proposition de seconde étape.
- L'offre de seconde étape consistera en :
 - la partie technique mise à jour,

incorporant toute modification demandée conformément au memorandum spécifique au soumissionnaire et/ou nécessaire compte tenu des additifs aux documents d'Appel d'offres émis après la première étape, et (ii) la partie financière.

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales de la Direction Générale des Impôts, porte 402, dès publication du présent avis.

10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales de la Direction Générale des Impôts, porte 402 dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de 400 000 (quatre cent mille) francs CFA, payable au Trésor public contre quittance.

Le Dossier peut être également téléchargé sur le site de l'ARMP :

<https://www.armac.cm/filtres?type=avis&val=1>

A la demande de soumissionnaire adressée à l'adresse e-mail pmsi.dgi.marches@gmail.com, assortie de la production de la quittance d'acquisition du DAO, il pourra lui être transmis en version pdf par voie électronique.

En cas de divergence, seul le dossier retiré en version papier auprès de l'autorité contractante fera foi.

Toute offre non accompagnée d'une quittance d'achat du Dossier d'Appel d'offres acceptable, sera rejetée.

11. Remise des offres

Chaque offre de première étape rédigée en français en cinq (05) exemplaires et en anglais en trois (03) exemplaires dont un original pour chaque langue et des copies

marquées comme telles, et avec pour chaque exemplaire une copie sur support numérique protégée contre les modifications (format PDF par exemple), devra parvenir à la Direction des Affaires Générales de la Direction Générale des Impôts, porte 402, au plus tard le ~~03~~ 03 AVR. 2025.... 2024 à12.....heures et devra porter la mention :

*"Avis d'Appel d'Offres international
restreint à deux étapes n° 111-05*

AODE/MINFI/DGI/2025 du

*03 AVR. 2025 pour la conception, la
fourniture et l'installation d'un système
intégré de gestion des impôts et des taxes
pour la DGI*

Offre de première étape

**Financement : KfW (BMZ 2013 67
028/KfW ID 510842)**

A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"

12. Caution de soumission

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission de 40 000 000 (quarante millions) francs CFA, timbrée au tarif en vigueur. La caution doit être établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances ou par une banque étrangère de premier ordre ayant un correspondant agréé au Cameroun (la liste des banques agréées au Cameroun figure dans la section 3 du DAO) et valable trente (30) jours au-delà de la date (limite) de validité des offres.

Les cautionnements présentés dans le cadre de cet appel d'offres sont constitués des titres émis par les établissements financiers agréés et des récépissés de consignations délivrés par la Caisse de Dépôts et des Consignations (CDEC), conformément au point II de la lettre Circulaire N° 00019/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.

Toute offre non accompagnée d'une caution de soumission acceptable sera rejetée. La caution de soumission d'un groupement

d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre et mentionner chacun des membres du groupement.

13. Ouverture des plis

L'ouverture des offres de première étape se fera en un temps. L'ouverture des pièces administratives et des propositions techniques de première étape aura lieu le à heures par la Commission de Passation des Marchés placée auprès du Ministère des Finances, dans la salle de réunion sise au 2ème étage du bâtiment MINFI en face du Collège Montesquieu au quartier Mvog-Ada (Yaoundé). Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

14. Admission à la seconde étape

Tous les soumissionnaires sont admissibles à la seconde étape. Toutefois, tout soumissionnaire qui le souhaite garde la possibilité de se retirer du processus s'il estime ne pas être en mesure de se conformer aux exigences finales reprises dans l'additif du DAO. Il devra alors en informer le pouvoir adjudicataire et sa caution de soumission lui sera restituée.

15. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre de première étape pendant 120 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres de première étape.

16. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales de la Direction Générale des Impôts, porte 402, ou à l'adresse e-mail suivante : pmsi.dgi.marches@gmail.com.

Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, à cette même adresse e-mail, et dans un délai maximum de 15 (quinze) jours à

partir de la date de publication de l'avis d'appel d'offres, si vous soumettez ou non une proposition.

Yaoundé, le 24 FEV 2025

Le Ministre des Finances
Autorité Contractante



Copies

- MINMAP,
- ARMP (pour publication et archivage)
- DGI
- Président CIPM-MINFI
- Affichage

Louis Paul MOTAZE

INVITATION TO TENDER

N°00005/AOIR/MINFI/CIPM-DGI/CCB-SICS/2025 OF 24 FEBRUARY 2025

TO THE DESIGN, SUPPLY AND INSTALLATION OF AN INTEGRATED TAX MANAGEMENT SYSTEM (SIGIT).

1. Purpose of the call for tenders

As part of the Project for the Modernization of the Information System of the Directorate General of Taxation (PMSI-DGI), the Ministry of Finance is launching a two-stage International Call for Tenders on behalf of the Directorate General of Taxation (DGT), with a view to the design, supply and installation of an Integrated Tax Management System (SIGIT).

2. Nature of services

The services of this tender include: the design, supply, installation, commissioning and training of users with a view to the implementation at the level of the DGT of an Integrated Tax Management System. This system should take into account the following key features:

- User management;
- Policy management and configuration;
- Management of repositories and nomenclature;
- Managing base tables;
- Reporting and data warehouse;
- Interconnection with third-party systems (Customs, Budget, Treasury, etc.);
- Log management ;
- Backup management;
- Update management;
- Tax administration (in the broad sense with coverage of the business scope);
- Management of online services (taxpayer portal; notifications; sending and follow-up of requests, claims and complaints; online help; etc.);
- System administration.

The successful tenderer is expected to provide the following services:

- Preparation and planning (including detailed analysis);
- Preparation of repositories;
- Integration of business processes (including parameterization and specific developments as needed, including interfaces with external systems);
- Testing, acceptance and deployment;

- Data migration;
- Training of trainers and administrators and transfer of skills;
- Preparation of the support center;
- Deployment assistance;
- Warranty and support.

3. Delivery deadline

The deadline set by the Contracting Authority for the design, supply, installation, commissioning and training of users with a view to the implementation at the level of the DGT of an Integrated Tax Management System is twenty-four (24) months. This period is indicative and may be subject to adjustment at the end of the first stage, taking into account the requirements of the contract as specified in this tender (see Article 29 of the RGAO in section 1).

4 Allotment

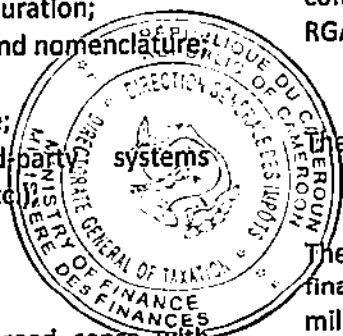
There are no plans to allot this contract.

5 Estimated cost

The present contract is currently covered by KfW financing to the tune of six (06) million Euros (3,935.74 million CFA francs). Any additional functionalities proposed by the tenderers in addition to the current scope (see section 5: Technical specifications) may constitute additional services and functions which will then be activated according to the availability of funds necessary to cover them. Bidders can therefore propose the said additional functionalities from the first stage if they deem it useful/necessary. Regardless of the stage considered, these supplements will not be part of the evaluation criteria used.

6 Participation and origin

This invitation to bid is addressed to the following bidders who have been selected at the end of the pre-qualification phase of this procurement procedure, namely:



N°	Names of successful bidders for the 2-stage call for tenders	Adress
1.	ARABSOFT /C2D / ORADIST/ DBS	arabsoft@arabsoft.com.tn
2.	IKA Technology /ST Digital	alexandre.reina@ika-technology.com
3.	CWG /ICCSOFT	info@cwg-plc.com

Candidates on the shortlist may not join forces in groups with each other or with companies that are not listed.

7 Financing

The services covered by this call for tenders are financed by KfW through:

- The loan agreement between KfW and the Republic of Cameroon relating to the DGT's Information Systems Modernization Program signed on December 21, 2018.
- The separate agreement to the loan contract relating to the DGT's Information Systems Modernization Program signed on January 4, 2019.

8 Two stage Procedure

In the context of this call for tenders, a two-stage procedure will be followed in accordance with the procedures set out in this tender. The two-step procedure is as follows:

- The tender to be submitted for the first stage consists of an administrative file and a technical proposal, without mentioning a price. At the end of the evaluation of the tenders in the first stage, any candidate who meets the eligibility and qualification criteria and who has submitted a sufficiently compliant proposal may be invited to a clarification meeting (or meetings), during which the candidate's proposal will be examined. Any necessary amendments, additions, deletions or other adjustments specific to the proposal will be identified and recorded in a memorandum, or if the amendments are of a general nature, they will be recorded in an addendum to the tender documents. Following the clarification meetings, all bidders will receive an invitation to submit a second-stage proposal.
- The second stage bid will consist of: (i) the updated technical part, incorporating any changes requested in accordance with the bidder-specific memorandum and/or necessary in view of the addenda to the Tender documents issued after the first stage, and (ii) the financial part.

9. Consultation of the Tender Documents

The file can be consulted during working hours at the General Affairs Department of the Directorate General Directorate of Taxation, Room 402, as soon as this notice is published.

10. Acquisition of the Tender Documents

The file can be obtained from the General Affairs Department of the General Directorate of Taxation, Room 402 as soon as this notice is published, against payment of a non-refundable sum of 400,000 (four hundred thousand) CFA francs, payable to the Public Treasury against receipt.

The file can also be downloaded from the ARMP website:

<https://www.armac.cm/filtres?type=avis&val=1>

The tender request sent to the e-mail address pmsi.dgi.marches@gmail.com, together with the production of the receipt of the acquisition receipt from the tender, may be sent to him in pdf version by electronic means. In the event of a discrepancy, only the file collected in paper version from the contracting authority will be authentic.

Any offer not accompanied by a receipt of purchase of the acceptable Tender Documents will be rejected.

11. Submission of tenders

Each first-stage offer written in French in five (05) copies and in English in three (03) copies, including an original for each language and copies marked as such, and with for each a digital copy protected against modification (PDF format for example), must reach the General Affairs Department of the Directorate General of Taxation, Room 402, no later than 23 april 2025 at

12 a.m. and must bear the mention:

"Notice of International Two-Step Restricted Tender No 00005/AODE/MINFI /DGI / 2024 of the 24 february 2025 for the design, supply and installation of an integrated tax management system for the DGT

First-stage tender

Financing: KfW (BMZ 2013 67 028/KfW ID 510842)

To be opened during the bid opening session only

"

12 Bid bond

All tenders must be accompanied by a bid bond of 40,000,000 (forty million) CFA francs, stamped at the current rate. The guarantee must be issued by a first-rate bank approved by the Ministry of Finance or by a

first-rate foreign bank with an approved correspondent in Cameroon (the list of banks approved in Cameroon is in section 3 of the DAO) and valid for thirty (30) days beyond the (deadline) date of validity of the offers.

The guarantees presented as part of this call for tenders consist of securities issued by approved financial institutions and deposit receipts issued by the Deposit and Consignment Fund (CDEC), in accordance with point II of Circular No. 00019/LC/MINMAP of June 5, 2024 relating to the modalities of constitution, recording, conservation, restitution and deconsignment of sureties on public markets.

Any bid not accompanied by an acceptable bid bond will be rejected. The bid bond for a group of companies must be drawn up in the name of the representative submitting the tender and mention each of the members of the group.

13 Opening of bids

The opening of the first stage offers will take place in one stage. The opening of the administrative documents and the first stage technical proposals will take place on **23 april 2025** at **1 p.m.** by the Procurement Commission placed at the Ministry of Finance, in the meeting room located on the 2nd floor of the MINFI building opposite the Montesquieu College in the Mvog-Ada neighborhood (Yaoundé). Only bidders may attend this opening session or be represented by a duly mandated person of their choice.

14 Admission to the second stage

All bidders are eligible for the second stage. However, any bidder who wishes to do so retains the possibility of withdrawing from the process if it considers that it is unable to comply with the final requirements set out in

the tender addendum. He must then inform the contracting authority and his bid deposit will be returned

15 Validity of the bids

Bidders remain committed to their first-stage bids for 120 days from the deadline for the submission of first-stage bids.

16 Supplementary information

Additional information can be obtained during working hours from the General Affairs Department of the Directorate General of Taxation, Room 402, or from the following e-mail address: pmsi.dgi.marches@gmail.com.

Please let us know, at the same e-mail address, and within a maximum period of 15 (fifteen) days from the date of publication of the tender notice, whether or not you will submit a proposal.

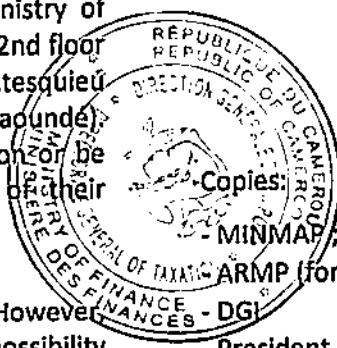
Please accept, Madam/Sir, the assurance of my distinguished consideration.

Yaounde,, the 24 february 2025

The Minister of Finance
Contracting Authority

(e)

Louis Paul MOTAZE



- President CIPM-MINFI
- Notice board

Lettre d'invitation à soumissionner pour la seconde étape de la procédure

1. Le Ministre des Finances vous invite, par la présente, à présenter une offre de seconde étape sous pli fermé, pour la réalisation du marché en référence pour lequel vous avez remis une offre de première étape le [.....], ayant été examinée le [.....], et discutée durant la (les) réunion(s) de clarification tenue(s) le(s) » [.....].

2. Votre offre de seconde étape devra comprendre la partie technique mise à jour reflétant l'additif au DAO joint à la présente invitation,

L'offre de seconde étape doit également comprendre les parties financières, telles que la proposition financière, les bordereaux de prix, etc., comme stipulé dans les documents d'appel d'offres. Les parties techniques et financières de l'offre de seconde étape doivent être remises dans deux enveloppes distinctes.

3. Chaque dossier de candidature rédigée en français en cinq (05) exemplaires et en anglais en trois (03) exemplaires dont un original pour chaque langue et des copies marquées comme telles, et avec pour chaque exemplaire une copie sur support numérique protégée contre les modifications (format PDF par exemple), devra parvenir à la Direction des Affaires Générales de la Direction Générale des Impôts, porte 402, au plus tard le à heures et devra porter la mention :

"Avis d'Appel d'Offres international restreint à deux étapes n°..... AODE/MINFI /DGI / 2023 du pour la conception, la fourniture et l'installation d'un système intégré de gestion des impôts et des taxes pour la DGI

Offre de deuxième étape

Financement : KfW (BMZ 2013 67 028/KfW ID 510842)

A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"

4. La présente lettre d'invitation est adressée aux soumissionnaires ayant soumis une offre de première étape, à savoir :

N°	Noms des soumissionnaires retenus pour la 2 ^{de} étape	Adresse
1.		
2.		
3.		

5. Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement entre eux ni s'associer avec des entreprises non listées.

6. L'ouverture des offres de seconde étape se fera en deux temps. L'ouverture des pièces administratives et des propositions techniques de seconde étape aura lieu le à heures par la Commission de Passation des Marchés placée auprès du Ministère des Finances dans la salle de réunion sise au 2^{ème} étage du bâtiment MINFI en face du Collège Montesquieu au quartier Mvog-Ada (Yaoundé). Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

7. Les soumissionnaires restent engagés par leur offre de première étape pendant 120 jours à partir de la date limite fixée pour la remise de son offre de seconde étape.

Vous avez l'obligeance de nous faire savoir, à l'adresse e-mail ci-après

pmsi.dgi.marches@gmail.com

et dans un délai maximum de 15 (quinze) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner, que vous avez reçu cette lettre d'invitation et si vous soumettez ou non une proposition.

Veuillez agréer, Madame / Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Yaoundé, le

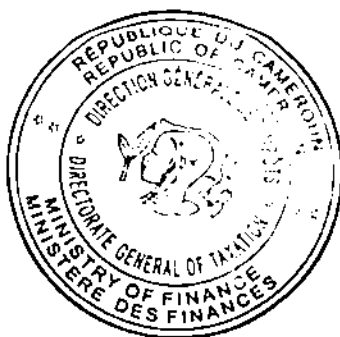
Le Ministre des Finances

Autorité Contractante

Copies

- MINMAP ;
- ARMP (pour publication et archivage)
- DGI
- Président CIPM-MINFI
- Affichage

Section I. Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)



<u>Pays :</u>	Cameroun
<u>Projet :</u>	Programme de Modernisation du Système d'Information de la DGI
<u>Intitulé du marché</u>	Appel d'offres international ouvert à deux étapes relatif à la conception, la fourniture et l'installation d'un Système Intégré de Gestion des Impôts et des Taxes
<u>N° de Référence :</u>	BMZ 2013 67 028/KfW ID 510842
<u>Délai de remise :</u>	
<u>Bénéficiaire :</u>	Direction Générale des Impôts
<u>Financement :</u>	Coopération Allemande à travers la KfW-Banque de Développement

Le calendrier indicatif pour la présente procédure d'appel d'offres est tel qu'indiqué dans le tableau ci-après :

	Date	Heure
Date limite pour adresser une demande d'éclaircissement à l'autorité contractante (<u>21 jours calendaires avant la date de remise des offres</u>)	02 avril 2024	15 heures 30
Date limite pour la fourniture d'éclaircissement par l'autorité contractante (<u>14 jours calendaires avant la date de remise des offres</u>)	09 avril 2024	15 heures 30
Date limite de remise des offres	23 avril 2024	12 heures 00
Séance d'ouverture des plis	23 avril 2024	13 heures 00
Notification de l'attribution du marché		
Signature du contrat		

Règlement général de l'appel d'offres

A. Généralités

Article 1 : Portée de la soumission

1.1. L'Autorité Contractante, définie dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (voir Section 2 du présent DAO), lance un appel d'offres en vue de la conception, la fourniture et l'installation d'un système d'information ainsi que la formation des utilisateurs, brièvement défini dans le RPAO et spécifié dans les exigences du système d'information de la section 5 du dossier d'appel d'offres. Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO. Il y est fait ci-après référence sous le terme "les prestations".

1.2. Aux fins du présent dossier d'appel d'offres, le système d'information comprend :

- (a) l'ensemble des technologies de l'information requises, y compris logiciels, fournitures et consommables relatifs au traitement de l'information et aux communications que le fournisseur est tenu de concevoir, fournir et installer dans le cadre du marché, ainsi que toute la documentation correspondante, et tous autres éléments matériels et produits devant être fournis, installés, intégrés et mis en exploitation ; et
- (b) l'ensemble des services connexes (élaboration de logiciels, transport, assurance, installation, personnalisation, intégration, mise en service, formation, support technique, maintenance, réparation, etc.) et autres services nécessaires au bon fonctionnement du système d'information devant être fourni par le soumissionnaire retenu et conformes aux spécifications du marché.

1.3. Le soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit livrer les fournitures dans le délai indiqué dans le RPAO, et qui court, sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la livraison des fournitures ou dans celle fixée dans ledit ordre de service.

1.4. Dans le présent dossier d'appel d'offres, les termes "Maître d'Ouvrage" et "Maître d'Ouvrage Délégué" sont interchangeables et le terme "jour" désigne un jour calendaire.

Article 2 : Financement

La source de financement du système d'information du présent appel d'offres est précisée dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Article 3 : Fraude et corruption

3.1. L'autorité contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés ainsi que la politique de la KfW en matière de pratique passible de sanctions et de responsabilité sociale et environnementale (voir Section 4 du présent DAO).

En vertu de ce principe, l'autorité contractante :

a. Définit, aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

i. est coupable de "corruption" quiconque offre, donne sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

ii. quiconque se livre à des "manœuvres frauduleuses", déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. "pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'autorité contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

iv. "pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

v. le "conflit d'intérêt" est toute situation dans laquelle l'intérêt financier ou personnel d'un agent ou d'une entité publique est de nature à compromettre la transparence dans la passation des marchés publics

b. Toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent public, coupable de corruption, s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives ou encore en

situation de conflit d'intérêt lors de l'attribution de ce marché.

3.2. Le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics peut, à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans la soumission, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

Article 4 : Candidats admis à concourir

4.1. Sous réserve des dispositions ci-après, l'appel d'offres s'adresse aux candidats qui ont été retenus au terme de la phase de préqualification de la présente procédure de passation de marché :

a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement.

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt.

i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ou

ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 14, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.

ii l'autorité contractante ou le maître d'ouvrage possèdent des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics

c. Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle peut démontrer qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit

commercial et (iii) n'est pas sous la tutelle ou l'autorité directe voire indirecte de l'Autorité Contractante.

Article 5 : Fournitures et services connexes répondant aux critères d'origine

5.1. Toutes les fournitures et tous les services connexes faisant l'objet du présent marché devront provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO.

5.2. Aux fins de la présente clause, le terme « fournitures » désigne produits, matériels, logiciels, technologies, matières premières, machines, équipements et installations industrielles ; et le terme « services connexes » désigne notamment des services tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale.

5.3. Le terme « provenir » qualifie le pays où les fournitures sont extraites, cultivées, produites, fabriquées ou transformées ; ou bien le pays où un processus de fabrication, de transformation ou d'assemblage de composants, aboutit à l'obtention d'un article commercialisable dont les caractéristiques de base sont substantiellement différentes de celles de ses composants.

Article 6 : Qualification du soumissionnaire

6.1. Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

- a. Soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire ; et
- b. Fournir toutes les informations demandées aux soumissionnaires, dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché.

6.2 Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- a. L'offre devra inclure tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus : Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
- c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis de l'autorité contractante pour l'exécution du marché ;



e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les sommes qui sont réglées dans le cadre du présent marché sur un compte unique ; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.

6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais de livraison visés dans le RPAO.

6.4. Les soumissionnaires et ses sous-traitants doivent satisfaire ou continuer à satisfaire aux critères de qualification utilisés au moment de la préqualification.

6.5 Si un soumissionnaire se propose de sous-traiter des éléments de fournitures ou services essentiels, il devra inclure dans sa proposition des informations détaillées quant au nom et à la nationalité du sous-traitant proposé, y compris les fournisseurs, pour chacun de ces éléments, et il sera chargé de s'assurer que tout sous-traitant proposé répond aux critères fixés à l'article 4 du présent règlement, que toute composante de fournitures ou de services du système d'information devant être fournie par le sous-traitant répond aux critères fixés à l'article 5 du présent règlement, et que les pièces justificatives correspondantes exigées au titre des dispositions de

l'article 13.1 (c) (iii) du RPAO et/ou de l'article 32.2 du RGAO sont soumises. Les soumissionnaires sont libres d'indiquer plus d'un sous-traitant pour chaque élément. Les prix et tarifs indiqués seront réputés s'appliquer quel que soit le sous-traitant retenu, et ne pourront faire l'objet d'aucun ajustement. L'autorité contractante se réserve le droit de supprimer l'un quelconque des sous-traitants proposés de la liste. Ces suppressions devront être effectuées avant la signature du marché ; les noms desdits sous-traitants jugés inacceptables seront retirés du marché. Les modifications ultérieures à la liste des sous-traitants approuvés, qu'il s'agisse d'ajouts ou de suppressions, sont effectuées conformément aux dispositions de la Clause 20 du CCAG (y compris les modifications apportées, le cas échéant, à ladite Clause dans le CCAP). Aux fins du présent DAO, un sous-traitant est défini comme l'un quelconque des fournisseurs ou prestataires de services auquel le soumissionnaire retenu confie la fourniture ou la réalisation d'une partie quelconque du système d'information devant être fourni par le soumissionnaire au titre du marché (par exemple, la fourniture de l'un quelconque des principaux matériels, logiciels ou autres composants des technologies de l'information spécifiées, ou de l'un quelconque des services connexes, tels qu'élaboration de logiciels, transport, installation, personnalisation, intégration, mise en service, formation, support technique, maintenance, réparation, etc.).

B. Dossier d'appel d'offres

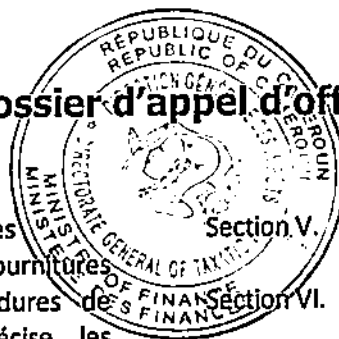
Article 7 : Sections du dossier d'appel d'offres

7.1 Le dossier d'appel d'offres décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des soumissionnaires et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 10 du RGAO, il comprend les documents énumérés ci-après.

- Section 0. Avis d'appel d'offres (propositions de première étape)
 - Invitation to tender
 - Lettres d'invitation à soumissionner
- Section I. Règlement Général de l'Appel d'Offres
- Section II. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres
- Section III. Formulaire de soumission
- Section IV : Critères d'éligibilité – Politique de la KfW –
 - Pratique passible de sanctions –
 - Responsabilité sociale et
 - environnementale -

- Section V. Spécifications techniques du système d'information
- Section VI. Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) du marché
- Section VII. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) du marché
- Section VIII. Formulaire du marché

7.2 L'autorité contractante ne peut être tenue responsable vis-à-vis des soumissionnaires de l'intégrité du dossier d'appel d'offres, des réponses aux demandes de clarifications, du compte rendu de la réunion préparatoire précédant le dépôt des propositions (le cas échéant) et des additifs au dossier d'appel d'offres conformément à l'article 9 du présent règlement, s'ils n'ont pas été obtenus directement auprès de lui. En cas de contradiction, les documents



directement issus par l'autorité contractante auront préséance.

7.3. Le soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier. Toute carence peut entraîner le rejet de son offre.

Article 8 : Éclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours

8.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier d'appel d'offres peut en faire la demande à l'autorité contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou email) à l'adresse de l'autorité contractante indiquée dans le RPAO. L'autorité contractante répond par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins vingt et un (21) jours avant la date limite de dépôt des offres, et ce, au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres. Une copie de la réponse de l'autorité contractante, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le dossier d'appel d'offres. Au cas où l'autorité contractante jugerait nécessaire de modifier le dossier d'appel d'offres suite aux éclaircissements fournis, elle le fera conformément à la procédure stipulée à l'article 10 du présent règlement du RPAO.

8.2. Tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du maître d'ouvrage.

8.3. Le recours doit être adressé être adressé au Comité en charge de l'examen des recours, avec copies au ministre délégué à la Présidence chargé des Marchés publics, à l'agence de régulation des marchés publics, au chef de la structure auprès de laquelle est placée la commission de passation des marchés concernée et au Président de ladite Commission. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats. La KfW doit être tenue informée.

8.4. L'autorité contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Article 9 : Visite du site et réunion préparatoire

9.1 Sauf indication contraire dans le RPAO, il est conseillé au soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site où le système d'information doit être installé et ses

environs et d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de la proposition et la signature d'un marché pour son exécution. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du soumissionnaire.

9.2 L'autorité contractante autorisera le soumissionnaire et ses employés ou agents à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que le soumissionnaire, ses employés et agents dégagent l'autorité contractante, ses employés et agents, de toute responsabilité pouvant en résulter et les indemnisent si nécessaire, et qu'ils demeurent responsables des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

9.3 Lorsque le RPAO le prévoit, le représentant que le soumissionnaire aura désigné est invité à assister à une réunion préparatoire et/ou une visite de site qui se tiendra aux lieux et dates indiqués au RPAO. L'objet de la réunion est de clarifier tout point et répondre aux questions qui pourraient être soulevées à ce stade.

9.4 Il est demandé au soumissionnaire de soumettre toute question par écrit, de façon qu'elle parvienne à l'autorité contractante au moins quatre (04) jours avant la réunion préparatoire.

9.5 Le compte-rendu de la réunion, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le dossier d'appel d'offres conformément à l'article 8 du présent règlement. Toute modification des documents d'appel d'offres qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par l'autorité contractante en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO, et non par le canal du compte-rendu de la réunion préparatoire.

9.6 Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des propositions, ne constituera pas un motif de rejet de sa proposition.

Article 10 : Modification du dossier d'appel d'offres

10.1. L'autorité contractante peut, au plus tard 14 jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le dossier d'appel d'offres en publiant un additif.



10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du dossier d'appel d'offres, conformément à l'article 7.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié à tous les soumissionnaires qui ont acheté le dossier d'appel d'offres. Ces derniers accuseront réception de chacun des additifs à l'autorité contractante par écrit.

10.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps, compte tenu de l'additif, dans la préparation de leurs offres, l'autorité contractante pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 21.2 du RGAO.

C. Préparation des propositions de première étape

Article 11 : Frais de soumission

Le soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre, et l'autorité contractante n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

Article 12 : Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et l'autorité contractante seront rédigés en français et en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi

Article 13 : Documents constitutifs de la proposition au titre de la première étape

13.1 La proposition technique présentée par le soumissionnaire au titre de la première étape comprendra (voir sommaire et checklist de l'offre de première étape à la section 3 du présent DAO).

- (a) La lettre de proposition de première étape dûment remplie et signée par la ou les personnes dûment autorisées à engager le soumissionnaire (Voir formulaire 1 de la section 3) ;
- (b) Une confirmation écrite autorisant le signataire de la proposition à engager le soumissionnaire, conformément aux dispositions l'article 18.2 du RGAO ;
- (c) Tous les documents tels que précisés dans le RPAO.

- (i) Document 1 : Eligibilité du soumissionnaire
Les pièces établissant à la satisfaction de l'autorité contractante que le

soumissionnaire est admis à remettre une proposition, y compris, mais non exclusivement, des pièces justificatives attestant que le soumissionnaire est légalement constitué en société sur le territoire d'un pays répondant aux critères de provenance au sens de l'article 4 du présent règlement ;

(ii) Document 2: Dossier administratif

Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
- a acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par la législation en vigueur.
- a produit la confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;
- s'est acquitté des frais d'achat du Dossier d'appel d'offres en produisant la quittance d'achat du DAO suivant les indications de l'avis d'appel d'offres ;
- a produit une caution de soumission du montant tel qu'indiqué dans l'avis d'appel d'offres de première étape.

(iii) Document 3 : Qualifications du soumissionnaire

Le soumissionnaire devra produire :

- La (les) autorisation(s) de fabricant requise(s) en application des dispositions de l'article 6.5 b) et c) du présent règlement (voir formulaire 10 de la Section 3).



-Des pièces justificatives concernant les partenaires de groupement (le cas échéant), en application de l'article 4 du présent règlement (voir formulaire 6 de la section 3 et les documents à y joindre)).

-L'équipe d'intervention et les CV des membres de l'équipe d'intervention (voir formulaires 7 et 8 de la section 3)

(iv) Document 4 : Sous-traitance

Une liste de toutes les principales composantes (produits ou services) que le soumissionnaire se propose d'acheter ou de sous-traiter auprès de tiers, ainsi que le nom et la nationalité du sous-traitant proposé, y compris les fournisseurs, pour chacun de ces éléments (voir formulaire 12 de la section 3).

(v) Document 5 : Propriété intellectuelle (formulaires 13 et 14 de la section 3)

Une liste de l'ensemble des logiciels inclus dans la proposition du soumissionnaire (voir Section 5 du DAO), classant chacun dans l'une des catégories de logiciels définies dans le CCAG, à savoir :

- (A) Logiciels système, polyvalents et d'application ; et
- (B) Logiciels standard et personnalisés.

Pour les logiciels le cas échéant, des permutations seront effectuées d'une catégorie à l'autre de logiciels durant le processus de clarification (en vertu de la Clause 28 du RGAO et/ou durant l'exécution du marché, en vertu du CCAG (modifications du système).

Pour les logiciels pour lesquels le soumissionnaire n'a pas la propriété ou qui ne sont open source, les licences seront jointes à la liste des logiciels.

(vi) Document 6 : Proposition technique.

Reprenant les éléments tels que décrits dans le formulaire 15 de la section 3, y compris les divergences et les variantes (voir Article 14 du RGAO).

Les soumissionnaires doivent donner les détails de toutes les divergences qui, dans leur proposition de première étape, sont relatives aux termes et conditions contractuels stipulés dans le CCAG et/ou le CCAP (y compris, sans y être limité, aux droits de propriété intellectuelle, aux licences de logiciels, aux responsabilités, au droit applicable, etc.) et/ou aux exigences techniques telles qu'énoncées le DAO et

qu'ils souhaiteraient voir prendre en compte par l'autorité contractante lors de l'évaluation des propositions de la première étape et de toute réunion de clarification avec le soumissionnaire, conformément aux articles 25 à 28 du présent règlement. L'autorité contractante examinera ces propositions de divergences conformément à l'article 26 du présent règlement, et ce de manière à indiquer les divergences du soumissionnaire qui ne sont pas acceptables par l'autorité contractante et que le soumissionnaire doit retirer de sa proposition de deuxième étape – faute de quoi le rejet de la Proposition serait justifié conformément à l'article 51 du RGAO.

Les divergences que l'autorité contractante peut accepter doivent être incorporées dans le document d'appel d'offres sous la forme d'un additif à transmettre conjointement à l'invitation à soumettre une proposition pour la deuxième étape adressée à tous les soumissionnaires.

(vii) Document 7 : Déclaration d'engagement
Conformément au modèle repris dans la section 3 du présent DAO (voir formulaire 16)

(d) tout autre document stipulé dans le RPAO.

Article 14 : Propositions techniques variantes

14.1 Les soumissionnaires sont autorisés à proposer des variantes techniques avec leur proposition au titre de la première étape en plus ou au lieu des conditions spécifiées dans le DAO, pourvu qu'ils puissent documenter que les propositions variantes proposées sont au bénéfice de l'autorité contractante, qu'elles remplissent les objectifs principaux du marché, et qu'elles satisfont aux performances de base et aux critères techniques spécifiés dans le DAO.

14.2 Une proposition technique variante proposée par un soumissionnaire dans son offre à la première étape fera l'objet de clarification avec le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 28 du présent règlement.

Article 15 : Documents attestant de l'éligibilité du système d'information

15.1 Pour établir que le système d'Information est éligible, en application des dispositions de l'article 5 du présent règlement, les soumissionnaires signeront la déclaration d'engagement stipulant que le pays d'origine du système d'Information proposé (voir

alinéa 6.2 de la déclaration d'engagement de la Section 3 du DAO) n'est pas un pays sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de l'Allemagne.

Article 16 : Documents établissant la conformité du système d'information

16.1 En conformité avec l'article 13.1 (v) du présent règlement, le soumissionnaire fournira dans le cadre de sa proposition les pièces justificatives établissant la conformité du système d'information au DAO.

16.2 Les documents apportant la preuve de la conformité du système d'information aux dispositions du DAO (voir Section 5 du DAO).

16.3 Les références à des noms de marque, à des numéros de modèle ou à des normes nationales ou exclusives incluses dans le DAO ont un caractère purement indicatif et ne sont nullement restrictives. Le soumissionnaire pourra leur substituer d'autres normes ou d'autres noms de marque ou de modèle, à condition de démontrer, à la satisfaction de l'autorité contractante, que, grâce à cette ou ces substitutions, le système d'information pourra fonctionner à un niveau substantiellement équivalent ou supérieur à celui stipulé dans les spécifications techniques.

16.4 Le soumissionnaire est tenu de proposer dans son offre de seconde étape les mêmes marques, modèles, sous-traitants et autres dispositions qu'il aura proposés dans sa proposition de première étape, sauf dans le cas où des modifications sont explicitement rendues nécessaires par un additif au DAO émis pour la seconde étape. Un soumissionnaire qui s'écartera de sa proposition de première étape sans que cela soit clairement en réponse à un additif au DAO émis pour la seconde étape s'expose au risque que son offre soit rejetée.

16.5 Le soumissionnaire aura la responsabilité de s'assurer que tout fournisseur proposé satisfait aux exigences de l'article 4 du présent règlement, et que tout matériel, équipement ou service fourni par le sous-traitant répond aux exigences des articles 5 et 16.1 du présent règlement.

Article 17 : Formulaire de proposition de première étape

Le soumissionnaire remplira les formulaires de proposition de première étape fournis à la Section 3 du présent DAO, de la manière et avec tous les détails stipulés dans cette section et inclura lesdits formulaires dans sa proposition.

Article 18 : Forme et signature de la proposition de première étape

18.1 Sous réserve des dispositions contraires du RPAO, le soumissionnaire préparera un original des documents constituant son offre, en mentionnant clairement sur chaque exemplaire : « PROPOSITION DE PREMIERE ETAPE – ORIGINAL ». De plus, le soumissionnaire préparera le nombre de copies de la proposition demandé dans les RPAO en mentionnant clairement sur chaque exemplaire : « PROPOSITION DE PREMIERE ETAPE - COPIE No. 1 », « PROPOSITION DE PREMIERE ETAPE - COPIE No. 2 », etc. En cas de différence entre eux, l'original fera foi.

18.2 Sous réserve des dispositions contraires du RPAO, l'original et toutes les copies de l'offre seront dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile et seront signés par une personne dûment habilitée à signer au nom du soumissionnaire. Cette habilitation consistera en une confirmation écrite comme spécifié dans le RPAO, qui sera jointe à la proposition conformément à l'article 13.1(b) du présent règlement. Le nom et le titre de chaque personne signataire de l'habilitation devront être dactylographiés ou imprimés sous la signature. Toutes les pages de la proposition, sauf les brochures imprimées non modifiées, seront paraphées par la personne signataire de la proposition.

18.3 La proposition ne devra contenir aucun ajout entre les lignes, rature ou surcharge, sauf s'il s'agit de rectifier des erreurs commises par le soumissionnaire, auquel cas toute correction devra être signée ou paraphée par la personne signataire de la proposition.

18.4 Le fait de signer et remettre une proposition de première étape n'oblige nullement le soumissionnaire à remettre une proposition de seconde étape.

Article 19 : Caution de soumission

19.1. En application de l'article 13.1 (c) (i) du présent règlement, le soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans l'avis d'appel d'offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

19.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le DAO ; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable de l'autorité contractante. La caution de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite originale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par l'autorité contractante et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de du présent règlement.

19.3. Toute offre non accompagnée d'une caution de soumission acceptable sera rejetée comme non conforme. La caution de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre et mentionner chacun des membres du groupement.

19.4. En application de l'article 29.5 du présent règlement, la caution de soumission sera restituée au soumissionnaire qui, en réponse à la lettre d'invitation à soumettre une offre de seconde étape, a informé l'autorité contractante qu'il ne soumettra pas une offre de seconde étape.

19.4. La caution de soumission de l'attributaire du marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le cautionnement définitif requis.

19.5. La caution de soumission peut être saisie :

- a. si le Soumissionnaire :
 - i. retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre ; ou
 - ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'article 52.3 du RGAO ; ou
- b. si le Soumissionnaire retenu :
 - i. manque à son obligation de souscrire le marché ; ou
 - ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 66 du RGAO.

D. Dépôt des propositions de première étape

Article 20 : Cachetage et marquage des offres

20.1. Sous réserve des dispositions contraires du RPAO, le Soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention «ORIGINAL» et «COPIE», selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.

20.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- a. Seront adressées à l'Autorité Contractante à l'adresse indiquée dans l'avis d'appel d'offre ou le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'appel d'offres indiqués dans le RPAO, le financement et la mention "OFFRE DE PREMIERE ETAPE A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

20.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre à l'autorité contractante de renvoyer l'offre scellée si elle a été ouverte.

20.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué à l'article 20.2 susvisé, l'autorité contractante ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

Article 21 : Date et heure limite de dépôt des offres

21.1. Les offres doivent être reçues par l'autorité contractante à l'adresse spécifiée à l'article 21.1du

RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le règlement particulier de l'appel d'offres

21.2. L'autorité contractante peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'autorité contractante et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

Article 22 : Offres hors délai

Toute offre parvenue à l'autorité contractante après les dates et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 21 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

Article 23 : Modification, substitution et retrait des offres

23.1. Un soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'autorité contractante avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 18.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

23.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le soumissionnaire sera

préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 20 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite, dûment signée et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

23.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 24.2 leur seront envoyées sans avoir été ouvertes.

23.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission.

E. Ouverture et évaluation des propositions de première étape

Article 24 : Ouvertures des plis et recours

24.1. La commission interne de passation des marchés compétente procèdera à l'ouverture des plis en un ou deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent y assister ou ceux qualifiés, à la date, à l'heure et à l'adresse indiquée dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

24.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera renvoyée au soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente ; laquelle sera renvoyée au soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

24.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, et toute variante le cas échéant, et tout

autre détail que l'autorité contractante peut juger utile de mentionner. Seuls les variantes de l'offre annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumises à évaluation.

24.4 Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 22 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.

24.5 Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

24.6 A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires, et une copie aux MINMAP pour les dossiers nécessitant son visa préalable.

24.7 En cas de recours, prévu par la réglementation en vigueur, doit être adressé à au ministre délégué à la Présidence chargé des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au chef de la structure auprès de laquelle est placée la commission concernée. avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ; il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le président de la commission de passation des marchés ; L'observateur indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a

été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

Article 25 : Caractère confidentiel de la procédure
 25.1 Les informations concernant l'évaluation des parties techniques ne seront divulguées aux soumissionnaires ni à toute autre personne non officiellement concernée par ladite procédure tant que la notification de l'évaluation des propositions techniques de première étape techniques n'aura pas été effectuée.

25.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire, pour influencer la commission interne de passation des marchés ou la sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres ou l'autorité contractante dans la décision d'attribution, peut entraîner le rejet de son offre.

25.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 25.1, entre l'ouverture des plis et la fin de la procédure de première étape, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec l'autorité contractante pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 26 : Détermination de la conformité des propositions de première étape

La sous-commission d'analyse procédera à l'évaluation technique détaillée des propositions de première étape, en identifiant tous aspects pour lesquels chaque proposition diverge des exigences et en les communiquant à chaque soumissionnaire concerné.

Article 27 : Evaluation technique des propositions de première étape

27.1 La sous-commission d'analyse procédera à une évaluation technique détaillée de chacune des propositions techniques de première étape déterminée conforme pour l'essentiel conformément à l'article 26 du présent règlement, afin de déterminer si les aspects techniques et administratifs de la proposition répondent aux exigences du DAO. Pour y parvenir, la sous-commission d'analyse examinera les informations fournies par le soumissionnaire, conformément aux articles 13 à 16 du présent règlement et par rapport aux autres spécifications du DAO, en tenant compte des facteurs suivants :

- (a) le caractère complet de la proposition et sa conformité avec les spécifications de performance et/ou les exigences fonctionnelles ; mérites techniques de toutes les variantes proposées et divergences par rapport aux spécifications techniques ;

- (b) l'adéquation du système d'information offert par rapport aux conditions qui prévalent sur le site ; et validité de la mise en œuvre et des autres services proposés, tels que décrits dans le plan de projet préliminaire inclus dans la proposition ;
- (c) le respect des critères de performance requis par le système d'information ;
- (d) la disponibilité à long terme des services de maintenance et de tout autre élément consommable critique nécessaire au fonctionnement du système d'information ;
- (e) tout autre facteur technique pertinent que l'autorité contractante estime qu'il est nécessaire ou prudent de prendre en considération ;
- (f) toute divergence proposée dans la proposition par rapport aux dispositions contractuelles et techniques stipulées dans le DAO.

27.2 La sous-commission examinera également les variantes techniques complètes éventuellement proposées par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 14 du présent règlement, afin de déterminer si elles peuvent valablement servir de base à la présentation d'une proposition de seconde étape acceptable sur ses propres mérites.

Article 28 : Vérification de la qualification des soumissionnaires

La sous-commission vérifiera à sa satisfaction, sur la base des documents soumis par le soumissionnaire en conformité avec l'article 13.1 (c) (ii) et (iii) du présent règlement si le soumissionnaire satisfait aux critères de qualification. Si il existe des problèmes concernant les conditions de qualification du soumissionnaire, la sous-commission d'analyse pourra explorer avec le soumissionnaire les solutions possibles à ces problèmes durant la(les) réunion(s) de clarification en conformité avec l'article 29 du présent règlement.

Article 29 : Clarification des propositions de première étape et examen des divergences et variantes proposées

29.1 La sous-commissions d'analyse organisera une réunion avec chaque soumissionnaire ayant soumis une offre afin de lui demander des clarifications sur l'un quelconque des aspects de sa proposition de première étape nécessitant une explication à ce stade de l'évaluation ou d'examiner toute variante ou réserve portant sur les dispositions commerciales ou contractuelles du DAO. L'objectif de la (des) réunion(s) sera d'explorer et clarifier les aspects techniques ainsi que les conditions commerciales ou contractuelles.

L'adéquation des solutions proposées sera examinée au cours de ces réunions.

29.2 Durant les réunions de clarification, la sous-commission pourra engager un processus afin d'affiner ses exigences et d'identifier des modifications appropriées aux clauses techniques et commerciales. Le soumissionnaire pourra aussi porter à l'attention de la sous-commission tous les changements qu'il souhaite apporter à sa proposition de première étape en vue de la seconde étape.

29.3 Le soumissionnaire n'est pas tenu d'assister à une réunion de clarification. S'il est dans l'impossibilité d'assister à une réunion de clarification, ou s'il refuse d'y assister, la sous-commission fera de son possible pour atteindre les objectifs de clarification par le moyen de communications avec le soumissionnaire, y compris par audio ou vidéo conférences. La limitation des possibilités de clarification à la proposition de première étape qui en résultera expose le soumissionnaire au risque que sa proposition soit écartée.

29.4 Sous réserve des dispositions du RPAO, il n'est pas prévu de présentation, de démonstration ou des essais de la solution ou des produits proposés par le soumissionnaire lors de l'étape de clarification de la proposition technique de la première étape. Cependant si le RPAO spécifie de telles présentations, démonstrations ou essais, ils seront comme indiqués dans les RPAO, y compris leur caractère obligatoire – au risque d'entraîner le rejet de la proposition pour le soumissionnaire qui est invité à les organiser au lieu de leur choix. Si le RPAO autorise le soumissionnaire à organiser les essais et présentation/démonstration en dehors du site de l'autorité contractante, voire en dehors de son pays, ce dernier supportera tous les coûts de personnel, voyage et subsistance encourus par son équipe y assistant. Cependant l'autorité contractante ne sera pas responsable des coûts encourus par le soumissionnaire afin de préparer et réaliser les essais et la présentation/démonstration, y compris la remise en état ultérieure.

29.5 La commission interne de passation de marché compétente informera le soumissionnaire, en référence à l'article 13.1 (c) (vii) du présent règlement des divergences que le soumissionnaire a présenté dans sa

proposition de première étape que l'autorité contractante juge :

- (a) non acceptable et devant être retirée de la proposition de seconde étape ;
- (b) acceptable, et qui sera incorporée dans le DAO par voie d'additif qui sera adressé à tous les soumissionnaires invités à remettre une proposition de seconde étape.

Si une divergence est acceptée pour l'un des soumissionnaires, l'autorité contractante devra s'assurer qu'une divergence similaire présentée par d'autres soumissionnaires soit également acceptée.

29.6 La ou les personne(s) représentant le soumissionnaire assistant à une réunion de clarification devra/ont être dûment autorisée(s), munie(s) d'une habilitation, à représenter le soumissionnaire dans les discussions et passer accord avec l'autorité contractante sur les modifications spécifiques de la proposition de première étape qui sont nécessaires dans la proposition de seconde étape. L'autorité contractante ne sera pas responsable des frais encourus par le soumissionnaire et ses représentants afin d'assister aux réunions de clarification.

29.8 A l'issue du processus de clarification, l'autorité contractante indiquera au soumissionnaire :

- (a) Les modifications à la proposition de première étape et autres compléments demandés dans la proposition de seconde étape ;
- (b) La liste des divergences en référence aux articles 13.1(c) (vi) et 28.5 du présent règlement qui ne sont pas acceptées dans la proposition de seconde étape ;
- (c) Les sous-traitants que le soumissionnaire doit omettre ou remplacer, en indiquant les motifs de cette demande d'omission ou de remplacement en conformité avec l'article 6.6 du présent règlement ;
- (d) S'il n'y a aucune demande de modification spécifique au soumissionnaire, l'invitation à remettre la proposition de seconde étape l'indiquera.

F. Invitation à remettre une offre de seconde étape

Article 30 : Invitation à soumettre une offre de seconde étape

30.1 Au terme de l'évaluation des propositions de première étape, et après avoir tenu des réunions de clarification :

(a) l'autorité contractante pourra émettre un additif au DAO apportant, entre autres et selon que de besoin, les modifications au RPAO, aux conditions particulières du marché et aux spécifications techniques, dans le but d'améliorer la compétition sans compromettre les objectifs essentiels de performance et/ou exigences fonctionnelles du projet (notamment les divergences acceptables portées à l'attention de l'autorité contractante par un ou plusieurs soumissionnaire, une formulation précisée de certaines spécifications, ajustements au calendrier de réalisation, etc.) ; et/ou

(b) l'autorité contractante invitera tous les soumissionnaires à remettre une offre de seconde étape, incluant une proposition technique mise à jour en considération des additifs au DAO et une proposition financière correspondante.

30.2 Les soumissionnaires devront accuser réception à l'autorité contractante de l'invitation et des additifs au DAO, le cas échéant, dans les meilleurs délais.

30.3 La date limite et l'adresse de remise des offres de seconde étape seront spécifiées dans la lettre d'invitation à soumettre une offre de seconde étape.

30.4 Un soumissionnaire ne sera pas autorisé à former un groupement d'entreprises avec un autre soumissionnaire, ni à changer de partenaire ou à modifier la structure du groupement d'entreprises, sans avoir obtenu au préalable l'approbation de l'autorité contractante.

30.5 Un soumissionnaire n'est pas tenu à soumettre une offre de seconde étape. Dans ce cas, il informera l'autorité contractante en réponse à la lettre d'invitation à soumettre une offre de seconde étape. Dans ce cas, la caution de soumission lui sera restituée.

G. Préparation des offres de seconde étape

Article 31 : Frais de soumission

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre, et l'autorité contractante n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

Article 32 : Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et l'autorité contractante seront rédigés en français et en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi

Article 33 : Documents constitutifs de l'offre de seconde étape

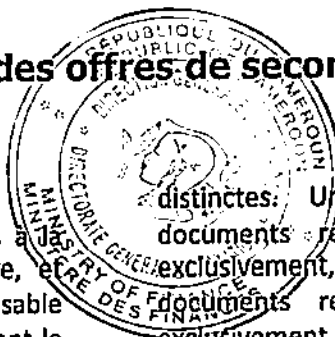
33.1 L'offre devra comprendre deux propositions : la proposition technique et la proposition financière. Ces deux propositions devront être remises simultanément, dans deux enveloppes scellées

distinctes. Une enveloppe devra contenir les documents relatifs à la proposition technique exclusivement, et l'autre enveloppe devra contenir les documents relatifs à la proposition financière exclusivement.

33.2 La proposition technique comprendra les documents suivants :

- (a) la lettre de proposition selon le modèle repris dans (Voir formulaire 2 de la section 3 du DAO) ;
- (b) la confirmation écrite de l'habilitation du signataire de la proposition à engager le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 40.2 du présent règlement ;
- (c) les documents joints suivants (ou les mises à jour de ces documents) :

(i) Document 1 : Le soumissionnaire doit documenter tout changement concernant les renseignements fournis dans la proposition de première étape ou s'il n'y a pas eu de tel changement, une déclaration le certifiant. Des pièces justificatives concernant les partenaires de groupement (le cas échéant),



en application de l'article 4 du présent règlement.

(ii) Document 2: Dossier administratif

Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
- a acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par la législation en vigueur ;
- a produit la confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO.

(iii) Document 3 : Qualifications du soumissionnaire

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant la qualification des soumissionnaires conformément articles 6.1, 6.2 et 16 du RGAO.

La (les) autorisation(s) de fabricant requise(s) en application des dispositions de l'article 6.5 b) et c) du présent règlement. Des pièces justificatives concernant les partenaires de groupement (le cas échéant) en application de l'article 4 du présent règlement (voir formulaire 6 de la section 3). L'équipe d'intervention et le CV des membres de l'équipe d'intervention (voir formulaires 7 et 8 de la section 3).

(iv) Document 4 : Sous-traitance

Une liste de toutes les principales composantes (produits ou services) que le soumissionnaire se propose d'acheter ou de sous-traiter auprès de tiers, ainsi que le nom et la nationalité du sous-traitant proposé, y compris les fournisseurs, pour chacun de ces éléments (voir formulaire 10 de la section 3).

(v) Document 5 : Propriété intellectuelle (voir formulaires 12 et 13 de la section 3)

Une liste :

- a- de l'ensemble des logiciels inclus dans la proposition du soumissionnaire, classant chacun dans l'une des catégories de logiciels définies dans le CCAG, à savoir :

- (A) Logiciels système, polyvalents et d'application ; et
- (B) Logiciels standard et personnalisés.

- b- de l'ensemble des documents personnalisés, tels que définis dans le CCAG, inclus dans la proposition du soumissionnaire ;

Tous les documents qui ne sont pas identifiés en tant que documents personnalisés sont réputés être des documents standard, tels que définis dans le CCAG.

Le cas échéant, des permutations seront effectuées d'une catégorie à l'autre de logiciels et documents durant le processus de clarification (en vertu de la Clause 29 du RGAO et/ou durant l'exécution du marché, en vertu du CCAG (modifications du système).

(vi) Document 6 : Proposition technique.

Reprenant les éléments tels que décrits dans le formulaire 15 de la section 3).

Conformité du système d'information au DAO -- Pièces justificatives établies à la satisfaction de l'autorité contractante, attestant que les produits et services du système d'information devant être fournis, installés et/ou mis en œuvre par le soumissionnaire sont conformes au DAO et à ses additifs.

(vii) Document 7 : Déclaration d'engagement

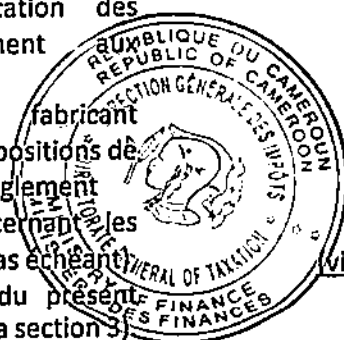
Conformément au modèle repris dans la section 3 du présent DAO (voir formulaire 16)

- (d) tout autre document stipulé dans le RPAO.

33.3 Bien que la proposition de première étape sur laquelle est basée la proposition technique de seconde étape n'a pas à être soumise à nouveau, elle demeure partie intégrale de l'offre de seconde étape. La période de validité d'offre, conformément à l'article 37 du présent règlement, sera réputée inclure toute partie ou disposition de la proposition de première étape pertinente à la proposition de la seconde étape.

33.4 La Proposition financière comportera les documents suivants :

- (a) la lettre de Proposition selon le modèle (voir formulaire 3 de la section 3) ;



- (b) les bordereaux des prix, selon les modèles repris dans la section 3 du présent DAO (formulaires 4.1, 4.2 et 4.3) ;
- (c) le soumissionnaire fournira, dans la lettre de proposition, les informations relatives aux commissions et indemnités versées ou à verser à des agents ou tout autre partie en relation avec la Proposition (voir formulaire 3 de la section 3) ; et
- (d) Tout autre document stipulé dans le RPAO.

Article 34. Lettre de proposition et déclaration d'engagement

Le soumissionnaire établira son offre en remplissant les formulaires de Lettre de Proposition de Seconde Etape – Partie technique et Partie financière fournis à la Section 3, Formulaires de soumission, sans apporter aucune modification à leur présentation, et aucun autre format ne sera accepté, sous réserve de l'article 18.3. Toutes les rubriques doivent être remplies de manière à fournir les renseignements demandés

Article 35 : Prix de la proposition financière

35.1 Sauf disposition contraire dans le RPAO, le soumissionnaire fournira un prix pour l'ensemble du système d'Information sur la base d'une « responsabilité unique », de manière que le montant total de la proposition financière couvre toutes les obligations du fournisseur mentionnées dans le DAO ou qui en découlent, en ce qui concerne la conception, la fabrication, incluant les acquisitions et la sous-traitance s'il y a lieu, la fourniture, la construction, le montage, et l'achèvement du système d'information et lorsque cela est requis par le DAO, l'obtention de tous permis, approbations, licences, etc. ; ainsi que les prestations de services relatives au fonctionnement, à la maintenance, à la formation, et toute autre prestation ou service.

35.2 Les prix de tous les biens et services énumérés aux tableaux des coûts de fourniture et d'installation figurant dans les tableaux inventaires du système d'Information de la section 3 de même que tous les biens et services proposés par le soumissionnaire pour satisfaire aux exigences du système d'information doivent être présentés séparément sous la forme adoptée dans lesdits tableaux, et récapitulés dans les tableaux récapitulatifs de coûts figurant dans la section 3. Les prix doivent être indiqués conformément aux instructions figurant pour les divers tableaux de coûts et de la manière spécifiée ci-après.

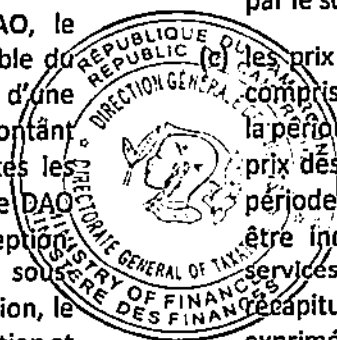
35.3 Sauf disposition contraire dans le RPAO, les soumissionnaires fourniront des prix pour les éléments

de coûts récurrents indiqués aux tableaux des éléments de coûts récurrents tels que décrits dans les spécifications techniques en section 5 du présent DAO. Ces prix doivent être présentés séparément et récapitulés dans les tableaux correspondants de la section 3 (voir formulaires 4.1 et 4.3). Les prix doivent être indiqués conformément aux instructions figurant pour les divers tableaux de coûts et de la manière spécifiée ci-après :

- (a) Si cela est spécifié dans le RPAO, le soumissionnaire doit également soumettre un prix pour un (des) contrat(s) séparés pour les éléments de coûts récurrents qui ne seraient pas inclus dans le marché principal ;
- (b) Les prix des éléments de coûts récurrents comprennent le coût des biens nécessaires, tels que renouvellement de licences de logiciels, main d'œuvre, etc. nécessaires pour le fonctionnement continu, dans de bonnes conditions, du système d'Informations, et le cas échéant, ils doivent tenir compte d'une provision pour augmentation de coûts encourus par le soumissionnaire ;
- (c) Les prix des éléments de coûts récurrents non compris dans les obligations de garantie durant la période de garantie définie dans le CCAG et les prix des éléments de coûts récurrents après la période de garantie définie dans le CCAP doivent être indiqués en détail en tant que prix de services dans le tableau des coûts récurrents et récapitulés dans le tableau récapitulatif, exprimés dans les différentes monnaies.

35.4 Les indications de prix unitaires doivent être d'un niveau de détail permettant de calculer d'éventuels paiements ou livraisons partiels au titre du marché, conformément au calendrier d'exécution figurant à la Section 5. Il pourra être demandé aux soumissionnaires de fournir un détail des prix pour tout élément pour lequel des prix composites ou forfaitaires sont indiqués dans les tableaux de coûts.

35.5 Les prix des éléments pour lesquels aucun chiffre n'est fourni par le soumissionnaire dans les tableaux de coûts (section 3 du présent DAO) seront réputés avoir été inclus dans les prix d'autres éléments. Les éléments purement et simplement omis des tableaux de coûts seront réputés avoir été omis de la proposition, et, pour autant que la proposition est conforme pour l'essentiel aux dispositions du DAO, on procèdera, durant l'évaluation, à un ajustement du prix de la proposition conformément aux dispositions du présent règlement.



35.6 Les conditions générales types des prix sont régies par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de commerce internationale à la date de l'appel d'offres ou à la date spécifiée dans le RPAO.

35.7 Les prix seront indiqués comme requis dans les modèles de bordereaux des prix fournis en annexe. Le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la Convention de financement. Les prix proposés dans les formulaires de bordereaux des prix pour les fournitures et services connexes, seront présentés de la manière suivante :

a. Pour les fournitures fabriquées au Cameroun :

- i. le prix des fournitures EXW (sortie usine, fabrique, magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer sur les composants ou matières premières utilisés dans la fabrication ou l'assemblage des fournitures ;
- ii. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le marché est attribué ;
- iii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO.

b. Pour les fournitures à importer :

- i. le prix des fournitures CIP-lieu de destination, ou CIF-port de destination, tel que stipulé au RPAO ;
- ii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures du lieu de destination indiqué (CIP) à leur destination finale (site du Projet) spécifiée au RPAO ; et
- iii. le prix des fournitures à importer peut être indiqué FCA lieu de destination ou CPT lieu de destination, si le RPAO le stipule ; à la place du prix CIP indiqué en (b)(i) ci-dessus.

c. Pour les fournitures déjà importées :

Le prix indiqué sera différent de la valeur originelle d'importation de ces fournitures déclarée en douane, et devra inclure toute réduction ou toute marge de l'agent ou du représentant local, ainsi que les coûts locaux y afférents, à l'exclusion des droits de douanes et taxes d'importation déjà payés et/ou

restant à payer par le Fournisseur. Par souci de clarté, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer : (a) leur prix comprenant les droits de douanes et d'importation initiaux, (b) le montant de ces mêmes droits de douanes et d'importation, et (c) leur prix, hors taxes d'importation qui est la différence entre les montants (a) et (b).]

- i. le prix des fournitures, incluant la valeur d'importation initiale des fournitures, et la marge (ou réduction) éventuelle, ainsi que les autres coûts associés, et les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés ou à payer sur les fournitures déjà importées ;
- ii. les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés (justifiés par des documents) ou à payer sur les fournitures déjà importées ;
- iii. le prix des fournitures obtenu par différence de (i) et (ii) ci avant ;
- iv. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues au Cameroun si le Marché est attribué ;
- v. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du projet) spécifiée dans le RPAO.

d. Pour les services connexes, autres que transports intérieurs et autre services nécessaires pour acheminer les fournitures à leur lieu de destination finale, lorsque de tels services connexes sont requis :

- i. le prix de chaque élément faisant partie des services connexes y compris ;
- ii. tous les droits de douane, taxes sur les ventes et autres taxes similaires perçues sur les services connexes au Cameroun si le marché est attribué.

35.8. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application du présent règlement.

Article 36 : Caution de soumission

36.1. Les cautions de soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution.

36.2. La caution de soumission de l'attributaire du marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le cautionnement définitif requis.

36.3. La caution de soumission peut être saisie :

- a. si le Soumissionnaire :
 - iii. retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre ; ou
 - iv. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'article 53.3 du RGAO ; ou
- b. si le Soumissionnaire retenu :
 - iii. manque à son obligation de souscrire le marché ; ou
 - iv. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 67 du RGAO.

Article 37 : Délai de validité des offres

37.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le RPAO à compter de la date de remise des offres fixée par l'autorité contractante et, en application de l'article 37 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par l'Autorité Contractante comme non conforme

37.2. Dans des circonstances exceptionnelles, l'autorité contractante peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 36 du présent règlement sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

37.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que l'autorité contractante adressera au(x) soumissionnaire(s). La demande de l'autorité contractante devra inclure une formule de révision des prix. La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des prestations au

soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation.

Article 38 : Monnaies de l'offre

Sauf dispositions contraires dans le RPAO, les prix seront libellés dans les monnaies précisées ci-après :

- a. Pour les fournitures et services en provenance du Cameroun, les prix seront libellés en franc CFA ;
- b. Pour les fournitures et services en provenance d'un pays autre que celui de l'autorité contractante les prix seront libellés dans la monnaie du pays d'origine des fournitures ou en Euros.

Article 39 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures

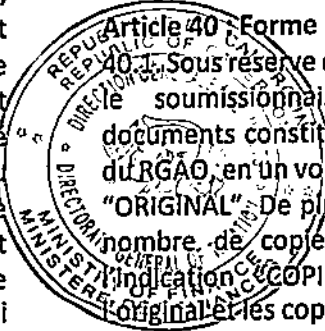
Pour établir que le système d'information est éligible, en application des dispositions de l'article 5 du présent règlement, les soumissionnaires rempliront les déclarations indiquant le pays d'origine du système d'information proposé (voir alinéa 6.2 de la déclaration d'engagement de la Section 3 du DAO).

Article 40 : Forme et signature de l'offre

40.1. Sous réserve des dispositions contraires du RPAO, le soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 33 du RGAO en un volume portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

40.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1 (a) ou 6.2 (c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

40.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de l'offre



H. Dépôt des offres de seconde étape

Article 41 : Dépôt, cachetage et marquage des offres

41.1. Sous réserve des dispositions contraires du RPAO, le Soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention «ORIGINAL» et «COPIE», selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.

41.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

a. Seront adressées à l'Autorité Contractante à l'adresse indiquée dans l'avis d'appel d'offre ou le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;

b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'appel d'offres indiqués dans le RPAO, et la mention "OFFRE DE SECONDE ETAPE - A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

41.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre à l'Autorité contractante de renvoyer l'offre scellée si elle a été ouverte.

41.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué à l'article 41.2 susvisé, l'Autorité Contractante ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

Article 42 : Date et heure limite de dépôt des offres

42.1. Les offres doivent être reçues par l'Autorité Contractante à l'adresse spécifiée à l'article 41.2 (a) du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le RPAO.

42.2. L'autorité contractante peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 9 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du l'Autorité Contractante et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

Article 43 : Offres hors délai

Toute offre parvenue à l'autorité contractante après les dates et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

Article 44 : Modification, substitution et retrait des offres

44.1. Un soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'autorité contractante avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

44.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 23 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite, dûment signée et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

44.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 23.1 leur seront envoyées sans avoir été ouvertes.

44.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Le retrait de son offre par un soumissionnaire pendant cet intervalle peut entraîner la mobilisation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 36.6 du RGAO.

I. Ouverture et évaluation des propositions techniques de seconde étape

Article 45 : Ouverture des plis et recours

45.1. La commission de passation des marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent y assister ou ceux qualifiés, à la date, à l'heure et à l'adresse indiquée dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

45.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera renvoyée au soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente ; laquelle sera renvoyée au soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

45.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que l'autorité contractante peut juger utile de mentionner. Seules les variantes de l'offre annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumises à évaluation.

45.4 Les offres (et les modifications reçues conformément au présent règlement) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance

d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation

45.5 Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, et leurs délais ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

45.6 A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires, et une copie au MINMAP pour les dossiers nécessitant son visa préalable.

45.7 En cas de recours, prévu par la réglementation en vigueur, doit être adressé au ministre délégué à la Présidence chargé des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au chef de la structure auprès de laquelle est placée la commission concernée. avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ; Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le président de la commission de passation des marchés ; L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

Article 46 : Caractère confidentiel de la procédure

46.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires, et à la recommandation d'attribution du Marché, ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du marché n'aura pas été rendue publique.

46.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire, pour influencer la commission de passation des marchés ou la sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres ou l'autorité contractante dans

la décision d'attribution, peut entraîner le rejet de son offre.

46.3. Nonobstant les dispositions du présent règlement, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec l'autorité contractante pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 47 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'autorité contractante

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le président de la commission de passation des marchés peut, s'il le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la Sous-Commission d'analyse, lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions du présent règlement. Sous réserve des dispositions du présent règlement, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

Article 48 : Conformité des offres

48.1. La sous-commission d'analyse procédera à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

48.2. La commission des marchés déterminera, après avis de la sous-commission d'analyse, si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du DAO en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.

48.3. Une offre conforme pour l'essentiel est une offre qui :

(a) est conforme à la proposition de première étape et/ou des éléments de variante ou une proposition variante que le soumissionnaire a été invité à remettre lors de sa proposition de seconde étape,

(b) reflète les amendements au DAO formulés en tant qu'additif émis avec l'invitation à remettre la proposition de seconde étape conformément à l'article 30.1 des RGAO ou subséquentement.

48.4 Une offre est conforme quand elle répond à toutes les stipulations, spécifications et conditions du DAO, sans divergence, réserve ou omissions substantielles. Les divergences ou omission substantielles sont celles :

a. Qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des fournitures et services connexes spécifiés dans le marché ; ou

b. Qui limitent, d'une manière substantielle et non conforme au DAO, les droits de l'autorité contractante ou du maître d'ouvrage ou leurs obligations au titre du Marché ; ou les obligations du soumissionnaire au titre du marché ; ou

c. Dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.

48.5. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel, elle sera écartée par la commission des marchés compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

48.6. L'autorité contractante se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du DAO ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

48.7 Si, après l'examen des termes et conditions de l'appel d'offres et l'évaluation technique, la sous-commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel en application de la clause 48.5 du RGAO, elle proposera à la commission de passation des marchés d'écarter l'offre en question

Article 49 : Evaluation des propositions techniques
L'évaluation des propositions techniques par la sous-commission d'analyse est menée sur la base d'un système de notation (à points) comme spécifié dans le RPAO..

Article 50 : Qualification du soumissionnaire
La sous-commission s'assurera que le soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du DAO, satisfait aux critères de qualification stipulés à l'article 6 du RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

Article 51 : Notification des propositions techniques

A l'issue de l'évaluation de la partie technique des propositions par la sous-commission d'analyse, l'autorité contractante fera les notifications ci-après :

- (a) Notification par écrit à tout soumissionnaire dont la proposition technique a été jugée non-conforme pour l'essentiel aux exigences du DAO, en les informant comme suit :
 - (i) le(s) motif(s) pour le(s)quel(s) leur proposition technique a été jugée non-conforme ;
 - (ii) leur enveloppe marquée « proposition financière » leur sera retournée sans avoir

été ouverte à l'issue de l'évaluation des offres et après la signature du marché ;

- (b) Simultanément, notification par écrit des soumissionnaires dont la proposition technique a été jugée conforme pour l'essentiel aux exigences du DAO les informant que leur proposition technique a été jugée conforme pour l'essentiel aux exigences du DAO ; et notification de la date l'heure et le lieu de l'ouverture publique des enveloppes marquées « Partie financière ».

J. Ouverture des propositions financières

Article 52 : Ouverture publique des parties financières

52.1 La commission de passation de marché compétente procèdera à l'ouverture des propositions financières en présence des représentants désignés des soumissionnaires et de toute personne qui souhaitent y assister. Chacune des enveloppes marquées « proposition financière » sera examinée afin de confirmer qu'elle est demeurée cachetée, et qu'elle n'a pas été ouverte. Ces enveloppes seront ouvertes par le Président de la commission. Il annonce à haute voix le nom du soumissionnaire, la note technique, ainsi que le prix total de la proposition financière, y compris tout rabais éventuel, et tout autre détail juger utile. Seuls les rabais annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite considérés aux fins de l'évaluation. La Lettre de Proposition – Partie financière et les bordereaux de prix seront paraphés par le Président de la commission de passation de marché.

52.2 Il sera établi un procès-verbal de la séance d'ouverture des propositions financières, qui comportera au minimum :

- (a) le nom du soumissionnaire dont la proposition financière a été ouverte,
- (b) le prix de la proposition financière, y compris tous rabais.

52.3 Il sera demandé aux représentants des soumissionnaires présents de signer ce procès-verbal. Le fait que la signature d'un soumissionnaire n'y figure pas n'invalide pas le procès-verbal. Un exemplaire du procès-verbal sera distribué à tous les soumissionnaires présents.

K. Evaluation des propositions financières

Article 53 : Correction des erreurs

52.1. La sous-commission d'analyse vérifiera les propositions financières ouvertes lors de la séance publique d'ouverture des propositions financières pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La sous-commission d'analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera

corrigé, à moins que, de l'avis de la sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;

- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous-totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;

c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

53.2. Le montant figurant dans la soumission sera corrigé par la sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

53.3. Il sera demandé au soumissionnaire d'accepter la correction des erreurs arithmétiques. Si le soumissionnaire n'accepte pas les corrections apportées en conformité avec l'article 53.1, sa proposition sera écartée.

Article 54 : Conversion en une seule monnaie

54.1. Pour faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, la sous-commission d'analyse convertira les prix des offres exprimés dans les diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offre est payable en francs CFA.

54.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la BEAC, en vigueur à la date limite de dépôt des offres dans les conditions définies par le RPAO.

Article 55 : Evaluation des propositions financières

55.1 Pour évaluer chacune des propositions financières, la sous-commission d'analyse considérera ce qui suit : [couts récurrents]

- (a) le prix du matériel, de logiciels, des équipements associés, des produits, des matériaux et autres biens connexes en provenance du Cameroun ou de l'étranger;
- (b) le prix pour tout développement de logiciels, de transport, d'assurance, d'installation, de personnalisation, d'intégration, de mise en service, d'essais, de formation, de soutien technique, de réparation et d'autres services ;
- (c) les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de l'article 53.1 :
- (d) les ajustements du prix imputables aux rabais offerts en application de l'article 53.1 du RGAO.
- (e) les ajustements, imputables à l'application d'une marge de préférence, le cas échéant, conformément à l'article 56 du présent règlement.

(f) en convertissant en une seule monnaie le montant résultant des opérations (a), (b) et (c) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 56 du présent règlement ;

(g) les facteurs d'évaluation tels que présentés dans le RPAO.

55.2. Lors de l'évaluation du montant des offres, la sous-commission d'analyse exclura et ne prendra pas en compte :

- a. Dans le cas de fournitures fabriquées au Cameroun, des taxes sur les ventes ou autres taxes du même type dues sur le montant des fournitures ;
- b. Dans le cas de fournitures déjà importées ou à importer, des droits de douane et autres droits d'entrée, des taxes sur les ventes ou autres taxes du même type dues sur le montant des fournitures ;
- c. Dans le cas de services connexes, des droits de douanes, taxes sur les ventes et autres taxes similaires qui seront dus sur les Services connexes en cas d'attribution du Marché ;
- d. De toute provision éventuelle pour révision des prix pendant la période d'exécution du Marché, lorsqu'elle est prévue dans l'offre.

Article 56 : Marge de préférence

Si cette disposition est mentionnée dans le RPAO, les entrepreneurs nationaux peuvent bénéficier d'une marge de préférence nationale telle que prévue par le code des Marchés publics aux fins d'évaluation des offres.

Article 57 : Propositions anormalement basses

57.1 Une proposition anormalement basse est une proposition qui, en tenant compte de sa portée, de la solution technique et du calendrier de réalisation, apparaît si basse qu'elle soulève des préoccupations quant à la capacité du soumissionnaire à réaliser le marché pour le prix proposé.

57.2 Si la sous-commission considère que la proposition est anormalement basse, il sera demandé au soumissionnaire des éclaircissements par écrit, y compris une analyse détaillée du prix en relation avec l'objet du marché, sa portée, le calendrier de réalisation, la répartition des risques et responsabilités, et toute autre exigence contenue dans le DAO.

57.3 Après avoir vérifié les informations et le détail du prix fournis par le soumissionnaire, dans le cas où

l'autorité contractante établit que le soumissionnaire n'a pas démontré sa capacité à réaliser le marché pour le prix proposé.

57.4 Toute décision relative au rejet d'une offre pour motif de propositions anormalement basses revient à l'organismes en charge de la régulation des marchés au Cameroun qui statue après en avoir été saisi par l'autorité contractante.

Article 58 : Proposition déséquilibrée

58.1 Si la Proposition évaluée de moindre coût est fortement déséquilibrée par rapport à l'estimation de l'autorité contractante de l'échéancier de paiement du système d'Information à fournir, il peut être demandé au soumissionnaire de fournir des éclaircissements par écrit. Les demandes d'éclaircissements pourront

porter sur le sous détail de prix pour tout élément d'un bordereau de prix, pour prouver que ces prix sont compatibles avec l'étendue du système d'information, le calendrier proposé et les autres exigences du DAO.

58.2 Après avoir examiné les informations et le détail de prix fournis par le soumissionnaire, l'autorité contractante peut selon le cas :

- (a) accepter la proposition, ou
- (b) demander que le montant de la garantie de bonne exécution soit porté, aux frais de l'Attributaire du Marché, à un niveau qui ne pourra pas dépasser 20% du montant du marché, ou
- (c) écarter la proposition après avis de l'organisme en charge de la régulation des marchés au Cameroun

L. Evaluation finale des offres de seconde étape

Article 59 : Evaluation finale des offres

59.1 Lors de l'évaluation des offres de seconde étape conformes, la sous-commission d'analyse prendra en compte des facteurs techniques, en plus des facteurs de coût, en conformité avec la Section III, Critères d'évaluation et de Qualification de Seconde Etape. Les pondérations affectant les aspects techniques et le coût, et éventuellement le taux d'actualisation pour le calcul de la valeur nette actualisée seront indiquées dans le RPAO. La sous-commission d'analyse classera les offres de seconde étape sur la base du score évalué des propositions.

Article 60 : Proposition la plus avantageuse

L'offre la plus avantageuse est l'offre présentée par le soumissionnaire qui satisfait aux conditions de qualifications et dont :

- (a) la proposition technique est conforme pour l'essentiel au DAO, et
- (b) l'offre est évaluée comme étant la meilleure offre, c'est-à-dire l'offre obtenant le meilleur score, dans l'évaluation combinée technique et financière. La pondération appliquée à l'évaluation combinée est précisée dans le RPAO



M. Attribution du marché

Article 61 : Attribution du marché

61.1. L'autorité contractante attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au DAO, qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été jugée la plus avantageuse.

Article 62 : Droit de l'autorité contractante de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure

L'autorité contractante se réserve le droit d'annuler une procédure d'appel d'offres après autorisation de l'autorité chargée des Marchés publics lorsque les offres ont été ouvertes, ou de déclarer un appel

d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Article 63 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché

L'autorité contractante, lors de l'attribution du marché, se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer, d'un pourcentage ne dépassant pas 15%, la quantité des fournitures et des services initialement spécifiée dans le bordereau des quantités, sans changement de prix unitaires ou d'autres termes et conditions.

Article 64 : Notification de l'attribution du marché

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, l'autorité contractante notifiera à l'attributaire du marché par télécopie, confirmée par lettre recommandée, que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que l'autorité contractante paiera au fournisseur au titre de l'exécution du marché et le délai d'exécution.

Article 65 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours

65.1 Toute décision d'attribution d'un marché publics par les maîtres d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée.

65.2. L'autorité contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

65.3. L'autorité contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

65.4. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de deux exemplaires, un destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et l'autre archivé par le maître d'ouvrage.

65.5. En cas de recours, il doit être adressé au Comité en charge de l'examen des recours, avec copies au ministre délégué à la Présidence chargé des Marchés publics, à l'agence de régulation des marchés publics, au chef de la structure auprès de laquelle est placée la

commission de passation des marchés concernée et au Président de ladite Commission. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats. La KfW doit être tenue informée.

Article 66 : Signature du marché

66.1. Après publication des résultats, le projet de marché est souscrit par l'attributaire et soumis à l'avis de non objection de la KfW.

66.2. L'autorité contractante dispose d'un délai de cinq (05) jours pour la signature du marché à compter de l'obtention de l'avis de non objection de la KfW.

66.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

Article 67 : Cautionnement définitif

67.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité contractante, le cocontractant fournira au maître d'ouvrage un cautionnement définitif, garantissant l'exécution intégrale des prestations sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le DAO

67.2. Le cautionnement peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit de la KfW ou par une caution personnelle et solidaire.

67.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

67.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation pure et simple du marché.

Section II. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)



Règlement Particulier de l'appel d'offres

Les renseignements et les données qui suivent pour la prestation devront compléter ou préciser les clauses du Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO). En cas de divergence, les dispositions ci-après prévaudront sur les clauses du RGAO.

[Des instructions pour compléter le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres sont fournies, le cas échéant, par des notes en italique en référence aux clauses correspondantes des RGAO]

	Généralités
1.1	Définition des prestations : La conception, la fourniture et l'installation d'un Système Intégré de Gestion des Impôts et des Taxes (SIGIT) ainsi que la formation des utilisateurs.
1.1	Nom et adresse de l'Autorité Contractante : Ministre des Finances du Cameroun Référence de l'appel d'offres : N°00005/AOIR/MINFI/CIPM-MINFI/CCCM-SPI DU 24 FÉVRIER 2025 RELATIF A LA CONCEPTION, FOURNITURE ET INSTALLATION D'UN SYSTÈME INTEGRE DE GESTION DES IMPOTS ET TAXES (SIGIT)
1.3	Délai de livraison : 24 mois (à titre indicatif)
2.	Source de financement : KfW (coopération allemande) Projet de modernisation du système d'information de la direction générale des Impôts (PMSI-DGI) <ul style="list-style-type: none"> Le contrat de prêt entre la KfW et la République du Cameroun relatif au programme de modernisation des systèmes d'information de la DGI signé le 21 décembre 2018. La convention séparée au contrat de prêt relatif au programme de modernisation des systèmes d'information de la DGI signée le 4 janvier 2019.
4.1	Liste des candidats pré-qualifiés : <ol style="list-style-type: none"> ARABSOFT /C2D / ORADIST/ DBS IKA Technology /ST Digital CWG /ICCSOFT
4.1	Critère de provenance des soumissionnaires : Les soumissionnaires sont admissibles au financement de la KfW quel que soit le pays d'origine des Contractants (y compris les sous-traitants et les fournisseurs pour l'exécution du Contrat), sauf en cas d'embargo international ou de sanction par les Nations Unies, l'Union européenne ou le Gouvernement Allemand.
5.1	Les fournitures sont admissibles au financement de la KfW quel que soit le pays d'origine sauf en cas d'embargo international ou de sanction par les Nations Unies, l'Union européenne ou le Gouvernement Allemand.
6.1	Qualification des soumissionnaires : Le candidat doit démontrer : <ul style="list-style-type: none"> qu'il est dûment autorisé par le fabricant à livrer au Cameroun dans le cadre du présent marché, les logiciels qu'il ne produit pas lui-même. A cet effet, les soumissionnaires doivent fournir des autorisations de fabricants selon le formulaire 10 joint en Section 3 du présent DAO <u>qu'il exécutera le présent marché en s'appuyant sur une équipe d'intervention telle que définie à la Section 5 du présent DAO.</u> Pour ce faire, le soumissionnaire produira le CV des membres de l'équipe d'intervention sur la base du modèle repris (voir formulaire 8 de la section 3 du présent DAO). <u>sa capacité à assurer le service après-vente ainsi que la maintenance du système d'information selon les exigences des spécifications techniques du présent marché (voir section 5).</u> Ainsi, le soumissionnaire s'engage à : <ul style="list-style-type: none"> Procéder aux mises à jour des logiciels et les routines de maintenances recommandées par chaque éditeur ou constructeur. ;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Intervenir en cas de défaillance d'une composante du système. L'intervention peut être faite à distance ou sur site selon le type d'intervention. <p>Pour ce faire, le soumissionnaire produira tout document qui justifie de cette capacité, et en ce sens, il pourra préciser, si tel est le cas, d'un accord passé avec un représentant au Cameroun comme point de contact (relayeur des demandes) ou de tout autre preuve qu'il dispose d'une représentation au Cameroun.</p>
8.1	<p>Aux seules fins d'obtention d'éclaircissements, le soumissionnaire utilisera l'adresse e-mail suivante : pmsi.dgi.marches@gmail.com</p> <p>Les demandes d'éclaircissements devraient parvenir à l'autorité contractante au plus tard 21 jours calendaires avant la date limite de remise des propositions.</p> <p>L'Autorité contractante répondra via cette adresse e-mail, au plus tard quatorze (14) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres.</p>
9.	<p>Visite du site et réunion préparatoire</p> <p>Il n'est pas prévu de visite de site et de réunion préparatoire.</p>
12.	<p>Langue de l'offre :</p> <p>Les offres du soumissionnaire seront rédigées en français et en anglais. Le soumissionnaire devra préciser la langue faisant foi en cas d'incohérence ou de divergence</p> <p>Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français et en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.</p>
Préparation des propositions de première étape	
13.1	<p>Outre les documents requis à l'article 13.1 du RGAO et ceux repris dans la « checklist de l'offre de première étape » accompagnant le formulaire 1 de la Section 3, le soumissionnaire joindra à sa proposition :</p> <ol style="list-style-type: none"> La lettre de proposition de première étape dûment remplie et signée par la ou les personnes dûment autorisées à engager le soumissionnaire (suivant le formulaire 1 de la Section 3 du présent DAO). Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres. Pour les soumissionnaires nationaux, une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ; Une attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois. <p>NB : Les soumissionnaires étrangers devront fournir une attestation du pays où ils sont immatriculés en conformité avec la législation dudit pays.</p> <ol style="list-style-type: none"> Une attestation émise par la Direction Générale des Impôts certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois. <p>NB : Les soumissionnaires étrangers devront fournir une attestation du pays où ils sont immatriculés en conformité avec la législation dudit pays.</p> <ol style="list-style-type: none"> Une copie certifiée conforme du registre de commerce et des statuts définissant la forme juridique de l'Entreprise ainsi qu'une copie certifiée conforme de son numéro IFU (en original ou en photocopie légalisée dans l'offre originale). <p>NB : Les soumissionnaires étrangers devront fournir les documents identiques du pays où ils sont immatriculés en conformité avec la législation dudit pays.</p> <ol style="list-style-type: none"> Une déclaration d'engagement dûment rempli par ce dernier (daté, signé et cacheté) et attestant qu'il s'engage à respecter les principes d'une procédure d'attribution libre, équitable et basée sur la concurrence, excluant tout abus (voir formulaire 16 de la section 3 du présent DAO). Caution de soumission

	<p>i. Quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;</p> <p>En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, h et i étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p> <p>L'absence de la déclaration d'engagement (document g) et de la caution (document h) selon les modèles requis constituent des motifs d'exclusion de l'offre).</p> <p>NB : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p>
18.1	Les offres seront soumises en français en cinq (05) exemplaires et en anglais en trois (03) exemplaires dont un original pour chaque langue et des copies marquées comme telles, et avec pour chaque exemplaire une copie sur support numérique protégée contre les modifications (format PDF par exemple),
18.2, 33.2	La confirmation écrite de l'habilitation du signataire à engager le soumissionnaire consistera en : <i>une confirmation écrite précisant le nom et la fonction de chaque personne signataire de l'habilitation.</i>
19.1	Le montant de la caution de soumission est celui indiqué dans l'avis d'appel d'offres de première étape. La caution de soumission respectera le modèle joint à la Section 3 du présent DAO.
19.2	La date de validité des offres de première étape est celle indiquée dans l'avis d'appel d'offres.
Dépôt des propositions de première étape	
21.1	<p>Aux seules fins de <u>dépôt des propositions de première étape</u> l'adresse de l'Autorité contractante est la suivante :</p> <p>Direction des Affaires Générales de la Direction Générale des Impôts</p> <p>Adresse : <i>Avenue Foch</i></p> <p>Étage/Numéro de bureau : <i>Etage 4, porte 402</i></p> <p>Ville : <i>Yaoundé</i></p> <p>Pays : <i>CAMEROUN</i></p> <hr/> <p>La date et heure limites de dépôt des propositions sont les suivantes :</p> <p>Date : 23 avril 2025 à 12 heures 00</p> <hr/> <p>Heure : 12h00</p> <p><i>[La date et l'heure doivent être comme indiqué dans l'Avis d'Appel d'offres, sous réserve de modification ultérieur en conformité avec l'Article 20.2 des IP]</i></p>
24.1	<p>L'ouverture des plis aura lieu à l'adresse, à la date et à l'heure suivantes :</p> <p>Adresse: Commission de Passation des Marchés placée auprès du Ministère des Finances, dans la salle de réunion</p> <p>Étage/Numéro de bureau : sise au 2ème étage du bâtiment MINFI en face du Collège Montesquieu au quartier Mvog-Ada (Yaoundé).</p> <p>Ville : <i>YAOUNDE</i></p> <p>Pays : <i>CAMEROUN</i></p> <p>Date : 23 avril 2025</p> <p>Heure : 13 heures 00</p> <p><i>[La date et l'heure devraient être les mêmes que pour la date limite de remise des propositions mentionnée en IP 20.1]</i></p>
24.5	Pour des besoins d'efficacité, le Maître d'ouvrage devra communiquer à la Commission Interne de Passation des marchés, les noms de plusieurs de ses représentants, y compris l'Assistant Technique (Consultant international) qui devront intégrer la Sous-Commission d'analyse des offres

	Evaluation des propositions de première étape
27	<p><u>Evaluation de la qualification du soumissionnaire</u></p> <p>En premier lieu, il est procédé à la vérification de la qualification des soumissionnaires. Les critères portent sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le ou les licences des logiciels non produits par le soumissionnaire ; • L'équipe d'intervention ; • Le service après-vente et la maintenance du système d'information. <p>S'il existe des problèmes concernant les conditions de qualification du soumissionnaire, la sous-commission d'analyse pourra explorer avec le soumissionnaire les solutions possibles à ces problèmes durant la(les) réunion(s) de clarification.</p> <p><u>Evaluation technique des offres</u></p> <p>Les critères et la méthode appliquée sont identiques à ceux utilisés pour l'évaluation technique des offres de seconde étape.</p> <p>Il n'est pas appliqué de note globale à l'attributaire. Il s'agit de mettre en évidence les insuffisances de l'offre technique du soumissionnaire.</p>
29	<p>Seront examinées lors des réunions de clarification.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les <u>problèmes éventuels</u> liés aux conditions de qualification du soumissionnaire ; • Les <u>divergences</u> telles qu'elles ont été mentionnées dans la proposition technique du soumissionnaire (voir contenu de l'offre technique au point (b) de l'article 16.2 du RGAO) et telles qu'elles ressortent de l'évaluation technique des offres ; • Le <u>périmètre</u> couvert par l'offre du consultant en termes des natures d'impôts et taxes et en termes des modules et fonctionnalités. <p>Il appartiendra à la sous-commission de prendre en compte ou non ces problèmes et divergences dans l'additif au DAO qui sera, le cas échéant, transmis aux soumissionnaires dans le cadre de la seconde étape du processus d'attribution du marché. Ainsi, au terme des réunions de clarification, la liste définitive des impôts et taxes à couvrir ainsi que l'identification des modules et leurs fonctionnalités dans la solution du soumissionnaire seront arrêtée et constitueront de facto une exigence du marché à prendre en compte dans l'offre de seconde étape.</p>
	Dépôt des offres de seconde étape
30.3	<p>Le lieu, la date et l'heure limite de dépôt des offres sont celle indiquée dans la lettre d'invitation à soumettre une offre de seconde étape.</p>
33.2	<p>Le soumissionnaire devra joindre à sa proposition technique de seconde étape, les documents tels que mentionnés à l'article 33.2 du RGAO et dans la « checklist de l'offre de deuxième Etape » accompagnant les formulaires 2 et 3 de la Section 3, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) la lettre de proposition selon le modèle repris dans le formulaire 2 de la section 3 du DAO ; (b) la confirmation écrite de l'habilitation du signataire de la proposition à engager le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 40.2 du RGAO ; (c) les documents joints (ou les mises à jour de ces documents) indiqués à l'article 33.2 (c) du RGAO ; (d) la déclaration d'engagement <p>NB : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p> <p>L'absence de la déclaration d'engagement (document d) selon le modèle requis constitue un motif d'exclusion de l'offre).</p> <p>L'original et toutes les copies de la Proposition technique doivent être placés à l'intérieur d'une enveloppe scellée portant clairement la mention « Proposition technique », « [Nom de la mission] », numéro de référence, nom et adresse du Consultant, et un avertissement « Ne pas ouvrir avant le [insérer la date et l'heure de la date limite de soumission des Propositions techniques]. ».</p> <p>De la même manière, l'original et toutes les copies de la Proposition financière (si requis pour la méthode de sélection applicable) doivent être placés à l'intérieur d'une enveloppe scellée (distincte) portant clairement la</p>

	<p>mention « Proposition financière » suivie du nom de la mission, du numéro de référence, du nom et de l'adresse du Consultant et d'un avertissement « Ne pas ouvrir avec la Proposition technique ».</p> <p>Les enveloppes scellées contenant les Propositions techniques et financières sont placées dans une autre enveloppe, elle-même scellée. Cette dernière enveloppe portera l'adresse de la soumission, le numéro de référence de la DP, le nom de la mission, le nom et l'adresse du Consultant, et portera clairement la mention « Ne pas ouvrir avant le [insérer l'heure et la date de la date limite de soumission indiquée dans la Fiche technique] ».</p> <p>Si les enveloppes et les colis accompagnant la Proposition ne sont pas scellés et marqués comme il se doit, l'Employeur n'assume aucune responsabilité en cas d'égarement, de perte ou d'ouverture prématurée de la Proposition</p>
33.4	<p>Le soumissionnaire devra joindre à sa proposition financière -- les documents tels que mentionnés à l'article 33.4 du RGAO et dans la « checklist de l'offre de deuxième Etape » accompagnant les formulaires 2 et 3 de la Section 3, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) la lettre de Proposition selon le modèle repris dans la section 3 du DAO (voir formulaire 3) ; (b) les bordereaux des prix, remplis conformément aux modèles repris dans la section 3 du présent DAO (voir formulaires 4.1, 4.2 et 4.3) ; (c) le soumissionnaire fournira, dans la lettre de proposition (voir formulaire 2 de la section 3, les informations relatives aux commissions et indemnités versées ou à verser à des agents ou tout autre partie en relation avec la Proposition ; et <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans la section 3 du Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p>NB : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p>
35.3	Les soumissionnaires <i>doivent</i> fournir un prix pour les éléments de coûts récurrents non compris dans le
(b)	marché principal (voir formulaire 4.3 de la section 3).
35.6	L'édition des INCOTERMS utilisée est : Incoterms 2022
35.7	Les lieux de destination finaux sont : Siège de la DGI à Yaoundé, un site de backup (Data Center de la Direction générale des Douanes à Douala), les différents centres des impôts concernés (DGE, CRI, CIME / CSI, CDI).
35.8	Les prix proposés par les soumissionnaires seront <i>fermes</i> durant l'exécution du marché.
37.1	La durée de validité des offres est de <u>120 jours</u> à dater de la date de remise des offres, et ce, aussi bien pour les offres de première étape que pour celles de seconde étape.
38	Tous les prix seront libellés en euros
Ouverture et évaluation des offres	
45.1	<p>L'ouverture des offres technique aura lieu à l'adresse, à la date et à l'heure suivantes :</p> <p>Adresse: [insérer le nom de la rue et le numéro de l'immeuble]</p> <p>Étage/Numéro de bureau : [insérer l'étage et le numéro du bureau]</p> <p>Ville : YAOUNDE</p> <p>Pays : CAMEROUN</p> <p>Date : [insérer le jour, mois, année ; par exemple : 15 Juin 2016]</p> <p>Heure : [insérer l'heure ; préciser « matin » ou « soir » si nécessaire]</p> <p>[La date et l'heure devraient être les mêmes que pour la date limite de remise des propositions mentionnée en IP 20.1]</p>
49,	Evaluation des propositions techniques de seconde étape.
50	1. <u>Evaluation de la qualification du soumissionnaire</u>

et
51

Dans l'évaluation de la qualification du soumissionnaire, il sera tenu compte, le cas échéant, des modifications apportées par l'additif au DAO.

2. Evaluation des offres techniques :

Elle se fera en trois phases :

1. Evaluation de la conformité aux exigences du marché.
2. Evaluation de l'équipe d'intervention
3. Evaluation de la méthodologie proposée par le soumissionnaire ;

Evaluation de la conformité aux exigences du marché : 60 points (Nc)

Critères relatifs aux besoins opérationnels, critères de performance et besoins techniques généraux liés au système d'information à fournir : 60 points (

	Note
Critère 1 : Couverture fonctionnelle de la solution dans les domaines à couvrir	20
Critère 2 : Conformité aux spécifications non fonctionnelles	15
Critère 3 : Architecture technique et performance de la solution	10
Critère 4 : Passerelles avec les systèmes tiers	15
Critère 5 : Services attendus	10
Critère 6 : Mesure de la performance	20
Critère 7 : Autres exigences du marché	10

Total critères 1 à 7 = $100 \times 0,6 = 60$ points

Pour chaque critère, il a été défini des sous-critères en fonction des spécifications techniques. Ces sous-critères seront notés individuellement sur la base d'un score qui va de 0 à 4. Sur la base de ces scores, il est attribué une note selon la formule :

note attribuée au sous-critère considéré = $\frac{\text{score du sous-critère considéré} \times (\text{pourcentage de pondération affecté au sous-critère considéré} / 100)}{100}$

La note attribuée à chaque critère s'établit selon la formule suivante :

note attribuée au critère X = $\frac{(\text{note sous-critère x.1} + \text{note sous-critère x.2} + \dots + \text{note sous-critère x.x}) \times (\text{Pourcentage de pondération affecté au critère considéré} / 100)}{100}$

La note finale de conformité aux exigences du marché se calcule comme suit :

Note de conformité (Nc) = $(\text{note attribuée au critère 1} + \text{note attribuée au critère 2} + \dots + \text{note attribuée au critère 6}) \times 0,60$

Ne seront pris en compte dans l'évaluation de l'équipe d'intervention et de la méthodologie que les soumissionnaires qui ont un score au moins équivalent à 2 pour chacun des sous-critères considérés.

Evaluation de l'équipe d'intervention : 20 points (Ne)

- Chef d'équipe : 5 points
- Analyste d'affaires : 5 points
- Analyste (développeur) système : 5 points
- Expert en réformes fiscales : 3 points
- Responsable formation : 2 points

Evaluation de la méthodologie : 20 points (Nm)

	Note
Critère 1 : Méthodologie proposée	60
Critère 2 : Capacité à assurer le service après-vente et la maintenance du système d'information	30

Critère 3 :	Maîtrise des conditions spécifiques du marché	10
--------------------	--	-----------

Total critères 1 à 3 = 100 x 0,2 = 20 points

NOTE TECHNIQUE

La note technique correspond au calcul suivant :

$$NT = Nc + Ne + Nm$$

Les Propositions techniques sont considérées comme recevables si elles obtiennent au moins le score technique minimum de 75 % du total des points pour la Proposition technique. Les Propositions techniques non recevables sont rejetées à cette étape.

Ci-dessous les critères qui seront pris en compte durant l'évaluation des offres de première et de deuxième étape :

1. Evaluation de la conformité aux exigences du marché**Tableau 1 : Liste des sous-critères liés à chaque critère et leur pondération respective**

		Pondération en %
Critères	Besoins opérationnels, critères de performance et besoins techniques généraux liés au système d'information à fournir	160
Critère 1 :	Couverture fonctionnelle de la solution dans les domaines à couvrir	20
1.1	Immatriculation et gestion du fichier des contribuables	20
1.2	Gestion des émissions, demande de remise ou de modération, rapprochement des impôts prélevés à la source	15
1.3	Encaissement, recouvrement et comptabilité	15
1.4	Vérification, intervention fiscale, contentieux et plaintes	15
1.5	Audit interne, suivi et contrôle des activités fiscales, archivage et gestion des documents	10
1.6	Sécurisation de la collecte des impôts et taxes	15
1.1.7	Services en ligne	10
Critère 2 :	Conformité aux spécifications non fonctionnelles	15
	Domaines non fonctionnelles	60
2.1	Gestion des règles, conception des formulaires et des documents, et configuration	30
2.2	Paramétrage	20
2.3	Gestion des référentiels, de la nomenclature et des tables de base	20
2.4	Archivage des documents	10
2.5	Reporting et entrepôt des données	10
2.6	Mode de prise en charge des langues (français et anglais obligatoires)	10
	Sécurité	40
2.7	Gestion des utilisateurs	30
2.8	Contrôle d'accès et profils d'utilisateurs	30
2.9	Gestion des logs	20
2.10	Gestion des sauvegardes	20
Critère 3 :	Architecture technique et performance de la solution	10
3.1	Architecture technique	40
3.2	Temps de réponse	30
3.3	Volumétrie	30
Critère 4 :	Passerelles avec les systèmes tiers	15
4.1	Méthodologie proposée	60
4.2	Environnement et outils utilisés	40
Critère 5 :	Services attendus	10

5.1	Analyse détaillée de l'existant	15
5.2	Méthodologie de développement spécifique	25
5.3	Méthodologie du paramétrage du système	15
5.4	Migration des données	15
5.5	Méthodologie et outils utilisés pour les passerelles avec les systèmes externes	10
5.6	Stratégie de déploiement	20
Critère 6	Mesure de la performance	20
6.1	Intégration du mécanisme de pilotage de la performance	60
6.2	Exploitation du mécanisme de pilotage de la performance	40
Critère 7	Autres exigences du marché	10
7.1	Centre de support	35
7.2	Livrables et documentation	25
7.3	Essais et tests	40

Tableau 2 : Système de notation des paramètres liés aux critères

Le système de notation des paramètres liés aux différents critères se base sur le système de notation suivant :

Critère	Besoins opérationnels, critères de performance et besoins techniques généraux liés au système d'information à fournir.
---------	--

Critère 1 : Couverture fonctionnelle de la solution dans les domaines à couvrir

Le système proposé par le soumissionnaire :

- 0 : *ne prend pas* en compte le domaine fonctionnel considéré ou ce domaine est absent de la proposition technique du soumissionnaire.
- 1 : prend en compte le domaine fonctionnel considéré, mais *avec des lacunes*.
- 2 : *prend en compte* le domaine fonctionnel considéré avec toutes les fonctionnalités requises.
- 3 : prend en compte le domaine fonctionnel considéré *au-delà* des fonctionnalités requises.
- 4 : prend en compte le domaine fonctionnel considéré *très au-delà* des fonctionnalités requises.

Critère 2 : Conformité aux spécifications non fonctionnelles

Domaines non fonctionnels

Le système proposé par le soumissionnaire :

- 0 : *ne prend pas* en compte la spécification non fonctionnelle considérée ou cette spécification est absente de la proposition technique du soumissionnaire.
- 1 : prend en compte la spécification non fonctionnelle considérée mais *avec des lacunes*.
- 2 : *prend en compte* la spécification non fonctionnelle considérée selon les critères requis.
- 3 : prend en compte la spécification non fonctionnelle considérée *au-delà* des critères requis.
- 4 : prend en compte le domaine fonctionnel considéré *très au-delà* des critères requis.

Sécurité

Le système proposé par le soumissionnaire :

- 0 : *ne prend pas* en compte les exigences requises en matière de sécurité.
- 1 : ne prend pas en compte les exigences requises en matière de sécurité mais *avec des lacunes*.
- 2 : *prend en compte* les exigences requises en matière de sécurité.
- 3 : prend en compte les exigences en matière de sécurité *au-delà* de ce qui est requis.
- 4 : prend en compte les exigences en matière de sécurité *très au-delà* de ce qui est requis.

Critère 3 : Architecture technique et performance de la solution

La proposition technique du soumissionnaire

- 0 : *ne contient pas* de description du critère technique.
- 1 : contient une description du critère qui est *incomplète ou inexacte*.
- 2 : *satisfait* aux critères demandés.
- 3 : *dépasse* les exigences du critère.
- 4 : *dépasse de manière significative* les exigences du critère.

Critère 4 : Passerelles avec les systèmes tiersMéthodologie proposée

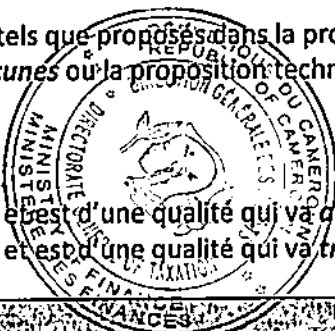
La méthodologie proposée par le soumissionnaire

- 0 : présente *d'importantes lacunes* ou la proposition technique du soumissionnaire ne propose pas de méthodologie dans ce domaine.
- 1 : présente *des lacunes*.
- 2 : ne présente *aucune lacune*.
- 3 : ne présente aucune lacune et est d'une qualité qui va *au-delà* de ce qui pouvait être attendu.
- 4 : ne présente aucune lacune et est d'une qualité qui va *très au-delà* de ce qui pouvait être attendu.

Environnement et outils utilisés

L'environnement et outils utilisés tels que proposés dans la proposition technique du soumissionnaire :

- 0 : présente *d'importantes lacunes* ou la proposition technique du soumissionnaire ne donne aucune information à ce sujet.
- 1 : présente *des lacunes*.
- 2 : ne présente *aucune lacune*.
- 3 : ne présente aucune lacune et est d'une qualité qui va *au-delà* de ce qui pouvait être attendu.
- 4 : ne présente aucune lacune et est d'une qualité qui va *très au-delà* de ce qui pouvait être attendu.

**Critère 5 : Services attendus**

La proposition technique du soumissionnaire :

- 0 : *ne garantit pas* la fourniture du service attendu ou la proposition technique du soumissionnaire ne donne aucune information à ce sujet.
- 1 : garantit la fourniture du service attendu mais *avec des lacunes* au regard des exigences requises.
- 2 : *garantit* la fourniture du service attendu conformément aux exigences requises.
- 3 : garantit la fourniture du service attendu *au-delà* des exigences requises.
- 4 : garantit la fourniture du service attendu *très au-delà* des exigences requises.

Critère 6 : Contrôle de gestion

La proposition technique du soumissionnaire :

- 0 : *ne prend pas* en compte l'exigence considérée ou la proposition technique du soumissionnaire ne donne aucune information à ce sujet.
- 1 : prend en compte l'exigence considérée mais *avec des lacunes*.
- 2 : répond aux attentes.
- 3 : prend en compte l'exigence considérée *au-delà* des attentes.
- 4 : surpasse les attentes du client de manière significative.

Critère 7 : Autres exigences du marché

La proposition technique du soumissionnaire :

- 0 : *ne prend pas* en compte l'exigence considérée ou la proposition technique du soumissionnaire ne donne aucune information à ce sujet.
- 1 : prend en compte l'exigence considérée mais *avec des lacunes*.

- 2 : répond aux attentes.
 3 : prend en compte l'exigence considérée *au-delà* des attentes.
 4 : surpasse les attentes du client de manière significative.

2. Evaluation de l'équipe d'intervention

Tableau 3 : Grille d'évaluation de l'expertise proposée par le soumissionnaire

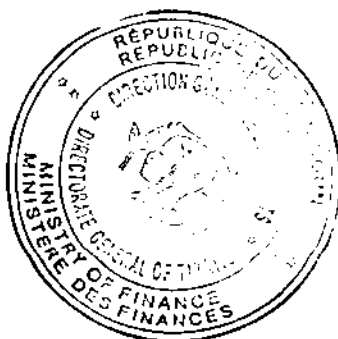
1	Chef d'équipe de projet	5 points
	Expérience globale	2 points
	Moins de 5 années	0
	De 5 à 15 années	1
	Plus de 15 années	2
	Expérience spécifique (comme chef de projet)	3 points
	Moins de 5 années	1
	De 5 à 10 années	2
	Plus de 10 années	3
2	Analyste d'affaires	5 points
	Expérience globale	2 points
	Moins de 10 années	0 point
	Plus de 10 années	2 points
	Expérience spécifique	3 points
	Moins de 10 années	1 point
	Plus de 10 années	3 points
3	Analyste (développeur) système	5 points
	Expérience globale	2 points
	Moins de 5 années	0 point
	Plus de 5 années	2 points
	Expérience spécifique	3 points
	Moins de 5 années	1 point
	Plus de 5 années	3 points
4	Expert réformes fiscales	3 points
	Expérience globale	1 point
	Moins de 5 années	0 point
	Plus de 5 années	1 point
	Expérience spécifique	2 points
	Moins de 5 années	0 point
	Plus de 5 années	2 points
5	Responsable formation	2 points
	Expérience spécifique	2 points
	Moins de 10 années	0 point
	Plus de 10 années	2 points

3. Evaluation de la méthodologie proposée

Tableau 4 : Grille d'évaluation de la méthodologie proposée par le soumissionnaire

		Pondération en %
	Critère	Qualité de la méthodologie proposée
	Critère 1	Méthodologie proposée
	1.1	Calendrier de réalisation
	1.2	Plan de mobilisation de l'expertise
	1.3	Stratégie de formation et de transfert de compétences
	1.4	Support technique durant la période de garantie
	1.5	Support technique hors période de garantie (y compris l'évaluation du SRL)
	Critère 2	Capacité à assurer le service après-vente et la maintenance du système d'information
	2.1	Capacité à assurer les mises à jour des logiciels et les routines de maintenance
	2.2	Service Level requirement
	Critère 3	Maîtrise des conditions spécifiques du marché
	3.1	Maîtrise des conditions spécifiques du marché
52	<p>L'ouverture des offres technique aura lieu à l'adresse, à la date et à l'heure suivantes :</p> <p>Adresse: [insérer le nom de la rue et le numéro de l'immeuble]</p> <p>Étage/Numéro de bureau : [insérer l'étage et le numéro du bureau]</p> <p>Ville : YAOUNDE</p> <p>Pays : CAMEROUN</p> <p>Date : [insérer le jour, mois, année ; par exemple 15 Juin 2016]</p> <p>Heure : [insérer l'heure ; préciser « matin » ou « soir » si nécessaire]</p> <p>[La date et l'heure devraient être les mêmes que pour la date limite de remise des propositions mentionnée en IP 20.1]</p>	
55	<p>Les facteurs et méthodes ci-après seront utilisés :</p> <p>Attendu que les coûts de fonctionnement et de maintenance du système qui fait l'objet du marché représentent une partie importante du coût total du système, les coûts récurrents correspondants seront évalués selon les principes donnés ci-après, en incluant le coût des éléments de coût récurrent pendant la période de fonctionnement initiale indiquée ci-après, et en prenant en compte les prix fournis par chaque soumissionnaire dans le tableau N° 3.3.</p> <p>Ces coûts seront ajoutés au prix de la proposition pour l'évaluation. Les coûts pris en compte dans l'évaluation financière sont les montants repris dans la rubrique 3. (Totaux généraux) du Tableau 3.1 coûts récapitulatifs des coûts totaux. Ces coûts récurrents doivent couvrir une période de possession ou d'utilisation de cinq (5) ans (de A1 à A5) incluant la période de garantie.</p> <p>NB : Le prix de marché correspond au prix repris dans le tableau 4.2 de la Section 3 formulaires de soumission.</p> <p>La note financière (NF) affectée au soumissionnaire s'établit ainsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'offre financière (montant repris à la rubrique 3 du tableau 4.1) qui présente le montant le plus bas reçoit la note 100. 2. Les autres offres financières sont notées comme suit : $NF = (\text{Montant de l'offre financière la plus basse} / \text{Montant de l'offre financière évaluée}) \times 100$	
56	Aucune marge de préférence ne sera appliquée pour les entrepreneurs nationaux.	
	Evaluation des offres de seconde étape	
60	<p>La note finale s'obtient par une pondération de la note technique (NT) et de la note financière (NF) selon la formule suivante :</p> $\text{NOTE FINALE} = NT \times 0,80 + NF \times 0,20$	
65	Les résultats de la présente procédure d'appel d'offre seront publiés sur le site de GTAI.	
67	La garantie de bonne exécution (cautionnement définitif) devra être conforme au modèle repris dans la section 3 du présent DAO. Le montant de cette caution est fixé à 5%.	

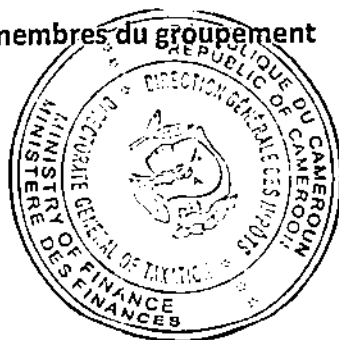
Section III. Formulaires de soumission



SECTION III. FORMULAIRES DE SOUMISSION

Liste des formulaires

1. Lettre de soumission – Proposition technique de première étape
2. Lettre de soumission – Proposition technique de seconde étape
3. Lettre de soumission – Proposition financière de seconde étape
4. Bordereau des prix
 - 4.1 Tableau récapitulatif des coûts totaux
 - 4.2 Tableau des coûts de fourniture et d'installation
 - 4.3 Tableau des coûts récurrents
5. Formulaire de renseignements sur le soumissionnaire
6. Formulaire de renseignements sur les membres du groupement
7. Capacité du personnel clé
8. Curriculum du personnel clé
9. Compétences techniques
10. Modèle d'autorisation du fabricant
11. Modèle d'accord de sous-traitance
12. Liste des sous-traitants proposés
13. Formulaires relatifs aux droits de propriété intellectuelle
14. Liste des logiciels
15. Format de la proposition technique
16. Déclaration d'engagement
17. Modèle de caution de soumission
18. Liste des banques et des compagnies d'assurance agréées au Cameroun



1. Lettre de soumission – Proposition technique de première étape

Date : [à insérer par le soumissionnaire]

Avis d'appel d'offres international No. : [à insérer par l'autorité contractante]

Marché/ [à insérer par l'autorité contractante]

À : [l'autorité contractante : insérer le nom de l'autorité contractante]

Nous, les soussignés attestons que :

- a) nous avons examiné le Dossier d'appel d'offres, y compris l'additif/ les additifs issus conformément à l'article 10 du RGAO [insérer les numéros des additifs] et nous proposons, en conformité avec le dossier d'appel d'offres, le système d'information ci-après :

- b) Nous nous engageons également, si nous y sommes invités par vous, à nous rendre, à nos frais, à la (ou les) réunion(s) de clarification à l'endroit et à la date que vous nous indiquerez, dans le but d'examiner notre proposition de première étape et de prendre note des amendements et ajouts à apporter, ou des omissions à rectifier dans notre proposition de première étape, que vous pourriez demander. Nous reconnaissons que nous serons exclusivement responsables de ne pas avoir apporté les clarifications demandées concernant notre proposition dans le cas où ceci serait dû au fait que nous n'aurons pas pu participer à la (ou les) réunion(s) de clarification.
- c) Nous nous engageons, dès que nous recevrons votre invitation écrite, à préparer notre proposition de seconde étape, en mettant à jour notre proposition de première étape le cas échéant, en accord avec (a) le contenu de la réunion de clarification et (b) tout additif au DAO émis avec l'invitation à remettre une offre de seconde étape ou subséquemment. L'offre de seconde étape comprendra notre proposition financière en conformité avec le DAO, pour la fourniture du système d'information en accord avec notre proposition technique mise à jour.

Nous certifions que le programme informatique offert dans cette proposition et qui doit être livré en application du marché (i) est en notre possession, ou (ii) si pas en notre possession est couvert par une licence valide délivrée par le propriétaire du programme informatique.

- d) Nous répondons aux critères d'admission et de qualification repris dans l'avis d'appel d'offres international ouvert à deux étapes.
- e) Nous remplissons les critères d'éligibilité tels que définis à l'article 4 du RGAO et nous n'avons pas de conflit d'intérêt tels que définis dans le même article 4 du RGAO ;
- f) Nous certifions que nous avons adopté toute mesure appropriée afin d'assurer qu'aucune personne agissant en notre nom ou pour notre compte ne puisse se livrer à des actions de fraude et corruption.
- g) Nous ne sommes pas une entreprise publique du pays de l'autorité contractante.
- h) Nous confirmons que la présente proposition de première étape nous lie, qui, en conformité avec l'article 13 du RGAO, comprend la présente lettre de soumission de première étape et les pièces

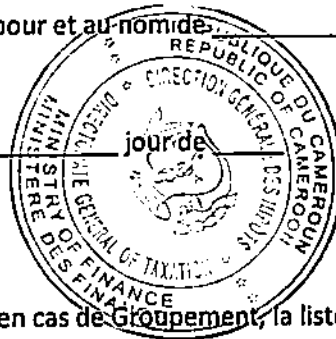
jointes dont la liste figure ci-après. Nous comprenons que nous pouvons retirer notre proposition, ou toute proposition variante proposée, à tout moment par voie de notification à vous adressée. Cependant, nous acceptons que si nous recevons une invitation pour la seconde étape, et après que nous aurons remis une offre de seconde étape, la présente proposition (et les parties de la proposition de première étape qu'elle contient et leurs mises à jour) ne pourra être retirée qu'avant la date limite de dépôt des propositions de seconde étape, et seulement par le biais de la procédure formelle de retrait stipulée dans le DAO.

Nom du soumissionnaire _____ En tant que _____

Signature _____

Dûment habilité à signer la proposition pour et au nom de _____

En date du _____



Pièces Jointes :

Autorisation de signature [plus, en cas de Groupement, la liste de toutes les autorisations selon la Clause 4.1 du RGAO.

Caution de soumission

Quittance d'achat du DAO

Document n°1 : Eligibilité du soumissionnaire (voir Article 13.1 (c) (i) du RGAO et article 13.1 du RPAO

Document n°2 : Dossier administratif (Voir Article 13.1 (c) (ii) du RGAO et article 13.1 du RPAO

Document n°3 : Qualifications du soumissionnaire y compris l'autorisation du fabricant et le CV des membres de l'équipe d'intervention (Voir Article 13.1 (c) (iii) du RGAO et articles 6.1 et 13.1 du RPAO)

Document n°4 : Sous-traitance (Voir Article 13.1 (c) (iv) du RGAO)

Document n°5 : Propriété Intellectuelle (Voir Article 13.1 (c) (v) du RGAO)

Document n°6 : Proposition technique (voir Section 3 Formulaire de l'offre

Document n°7 : Déclaration d'engagement (voir Section 3 Formulaire de l'offre)

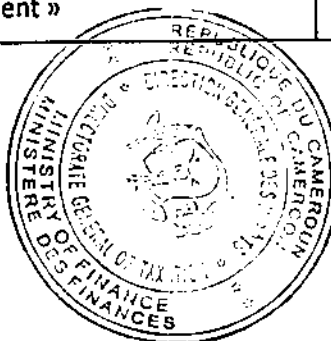
Tous les autres documents requis dans le RPAO (article 13.1)

Sommaire et checklist de l'offre de première Etape

Note : Les soumissionnaires devraient développer et (si nécessaire) modifier et compléter le tableau ci-dessous. Le but est de fournir un tableau au soumissionnaire présentant une liste de documents qui doivent être inclus dans la proposition première étape, conformément à l'Article 13 du RGAO et du RPAO. Ce sommaire facilitera et accélérera le processus d'évaluation par l'autorité contractante.

Documents	Présent : oui/non	Page no.
Première étape technique – Seulement le formulaire de proposition		
Pouvoir de signature de la proposition (pour les groupements incluant les pouvoirs mentionnés à l'Article 6.1 du RGAO)		
Caution de soumission		
Quittance Achat DAO		
Document n1 « Eligibilité du soumissionnaire »		
a. Une copie certifiée conforme du registre de commerce et des statuts définissant la forme juridique de l'Entreprise ainsi qu'une copie certifiée conforme de son numéro d'U (en original ou en photocopie légalisée dans l'offre originale) ; b. Le formulaire de renseignements sur le candidat ; c. Le formulaire de renseignements sur les membres du groupement ;		
Document n°2 « Dossier administratif »		
a. Une attestation de non-faillite b. Une attestation de non exclusion des marchés publics (soumissionnaires nationaux) c. Une attestation signée certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations en matière de cotisations sociales d. Une attestation émise par la Direction Générale des Impôts certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts		
Document n°3 « Qualification du soumissionnaire »		

a. L'autorisation du fabricant b. L'équipe d'intervention et le CV des membres de l'équipe d'intervention (voir Section 3 Formulaire de l'intervention)		
Document n°4 « Sous-traitance »		
a. Liste des sous-traitants b. Les accords de sous-traitance		
Document n°5 « Propriété intellectuelle »		
a. Formulaire relatifs aux droits de propriété intellectuelle b. Liste des logiciels		
Document n°6 « Proposition technique »		
Document n°7 « Déclaration d'engagement »		



2. Lettre de soumission—Proposition technique de seconde étape

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES : SUPPRIMER CETTE CARTOUCHE APRES AVOIR REMPLI LE FORMULAIRE

Insérer le présent formulaire dûment rempli dans la première enveloppe « PARTIE TECHNIQUE ». Le soumissionnaire devra remplir la lettre ci-dessous avec son entête, indiquant clairement le nom et l'adresse commerciale complets.

Notes : le texte en italiques est destiné à faciliter la préparation des formulaires et devra être supprimé dans les formulaires de soumission]

Date : [à insérer par le soumissionnaire]

Avis d'appel d'offres international No. : [à insérer par l'autorité contractante]

Marché/ [à insérer par l'autorité contractante]

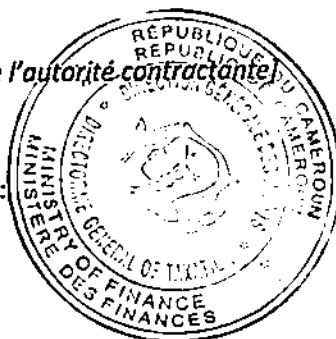
À : [L'autorité contractante : insérer le nom de l'autorité contractante]

Nous soumettons notre offre en deux parties :

- (a) La Partie technique et
- (b) La Partie financière.

Nous déclarons, en soumettant l'offre que :

- (a) Nous avons examiné le DAO, y compris l'amendement/ les amendements No. : [insérer les numéros et date d'émission de chacun des amendements] émis lors de la première étape et/ou émis avec ou après l'invitation à remettre la proposition de seconde étape dont nous accusons réception, ainsi les demandes formulées lors de la réunion de clarification et les mises à jour correspondantes; et nous proposons, en conformité avec le DAO, le système d'information ci-après : _____;
- (b) Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à réaliser le système d'information dans les délais prescrits conformément au DAO ;
- (c) Nous, ainsi que les sous-traitants et fournisseurs pour toute partie du Marché, remplissons les critères d'éligibilité et n'avons pas de conflit d'intérêt tels que définis à l'Article 4 du RGAO ;
- (d) Nous remplissons les critères d'éligibilité tels que définis à l'article 4 du RGAO et nous n'avons pas de conflit d'intérêt tels que définis à l'article 4 du RGAO ;



- (e) Nous certifions que nous avons adopté toute mesure appropriée afin d'assurer qu'aucune personne agissant en notre nom ou pour notre compte ne puisse se livrer à des actions de fraude et corruption.
- (f) Nous ne sommes pas une entreprise publique du pays de l'autorité contractante
- (g) Nous certifions que nous avons adopté toute mesure appropriée afin d'assurer qu'aucune personne agissant en notre nom ou pour notre compte ne puisse se livrer à des actions de fraude et corruption.
- (h) Nous ne sommes pas une entreprise publique du pays de l'autorité contractant.
- (i) Nous confirmons que la présente offre nous engage, qui, en conformité avec les articles 32 et 33 du RGAO, comprend la présente lettre de proposition de seconde étape et les pièces jointes *jusqu'à [insérer le jour, mois et année en application de l'article 37]*, et la proposition nous engage et pourra être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période ;
- (j) il est entendu que la présente proposition, et votre acceptation écrite de ladite proposition par le moyen de la notification d'attribution du marché que vous nous adresserez tiendra lieu d'engagement ferme entre nous, jusqu'à ce qu'un marché soit formellement établi et signé ;

Nom du soumissionnaire _____ En tant que _____

Signature _____

Dûment habilité à signer la proposition pour et au nom de _____

En date du _____ jour de ____ *: Dans le cas d'une proposition présentée par un groupement, préciser le nom du groupement en tant que soumissionnaire.

**: La personne qui signe la proposition doit avoir la procuration donnée par le soumissionnaire. La procuration est jointe aux annexes de la proposition.

Pièces jointes:

Autorisation de signature *[plus, dans le cas d'un soumissionnaire constitué en groupement, répertorier toutes les autres autorisations conformément à l'article 4.1 du RGAO]*

Document n°1 : Eligibilité du soumissionnaire (voir Article 13.1 (c) (i) du RGAO et article 13.1 du RPAO)

Document n°2 : Dossier administratif (Voir Article 13.1 (c) (ii) du RGAO et article 13.1 du RPAO)

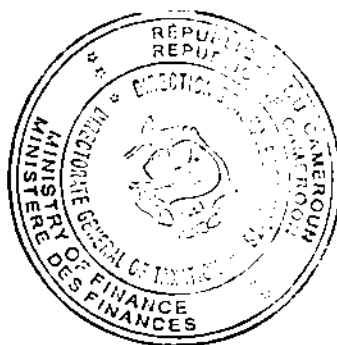
Document n°3 : Qualifications du soumissionnaire y compris l'autorisation du fabricant (Voir Article 13.1 (c) (iii) du RGAO et articles 6.1 et 13.1 du RPAO)

Document n°4 : Sous-traitance (Voir Article 13.1 (c) (iv) du RGAO)

Document n°5 : Propriété Intellectuelle (Voir Article 13.1 (c) (v) du RGAO)

Document n°6 : Proposition technique (voir Section 3 Formulaires de l'offre)

Document n°7 : Déclaration d'engagement (voir Section 3 Formulaire de l'offre)



3. Lettre de soumission – Proposition financière de seconde étape -

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES : SUPPRIMER CETTE CARTOUCHE APRES AVOIR REMPLI LE FORMULAIRE

Insérer le présent formulaire dûment rempli dans la seconde enveloppe « PARTIE FINANCIERE ».

Le soumissionnaire devra remplir la lettre ci-dessous avec son entête, indiquant clairement le nom et l'adresse commerciale complets.

Notes : le texte en italiques est destiné à faciliter la préparation des formulaires et devra être supprimé dans les formulaires d'offres.

Date de soumission de la proposition : *[insérer la date (jour, mois, année) de remise de la Proposition]*

AP No. : *[insérer le numéro de l'appel d'offres international]*

Variante No. : *[insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]*

À : *[insérer le nom complet de l'autorité contractante]*

Nous, les soussignés soumettons la proposition financière de notre offre.

Nous avons examiné le DAO, y compris l'amendement/ les amendements No. : *[insérer les numéros]* émis lors de la première étape et/ou émis avec ou après l'invitation à remettre l'offre de seconde étape dont nous accusons réception, ainsi les demandes formulées lors de la réunion de clarification et les mises à jour correspondantes ; et nous proposons, en conformité avec le DAO, le système d'information *(non compris les coût récurrents)* ci-après pour le montant total de : *montant en euros (montant en euros en chiffres correspondant) correspondant au montant de la rubrique 1 du tableau récapitulatif des coûts totaux.*

Ou tout autre(s) montant(s) déterminé en conformité avec les termes et conditions du Marché. Les montants ci-avant sont en conformité avec les Bordereaux des Prix ci-joints et faisant partie de la présente Proposition.

Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

- (i) Les rabais offerts sont les suivants : *[indiquer en détail chacun des rabais offerts]*
- (ii) la méthode précise de calcul de ces rabais pour déterminer le montant rabais inclus est la suivante : *[indiquer en détail la méthode d'application de chacun des rabais offerts] ;*

Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à obtenir une garantie de bonne exécution du marché conformément au DAO.

Nous confirmons que la présente proposition nous engage, qui, en conformité avec les articles 32 et 33 du RGAO comprend la présente lettre de soumission de seconde étape et les pièces jointes jusqu'à *[insérer le jour, mois et année de l'article 37]* et l'offre nous engage et pourra être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période.

Il est entendu que la présente offre, et votre acceptation écrite de ladite offre par le moyen de la notification d'attribution du Marché que vous nous adresserez tiendra lieu d'engagement ferme entre nous, jusqu'à ce qu'un marché soit formellement établi et signé.

Les avantages, honoraires ou commissions ci-après ont été versés ou doivent être versés en rapport avec la procédure d'appel d'offres ou l'exécution/la signature du Marché.

[indiquer le nom complet de chaque bénéficiaire, son adresse complète, le motif de versement de chacun des honoraires ou commissions, le montant et la monnaie, le cas échéant]



Nom du Bénéficiaire	Adresse	Motif	Montant
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

(Si aucune somme n'a été versée ou ne doit être versée, porter la mention « néant »).

- a) il est entendu que la présente offre, et votre acceptation écrite de ladite offre par le moyen de la notification d'attribution du Marché que vous nous adresserez tiendra lieu d'engagement ferme entre nous, jusqu'à ce qu'un marché soit formellement établi et signé ;

Nom du soumissionnaire* *[insérer le nom complet du soumissionnaire]*

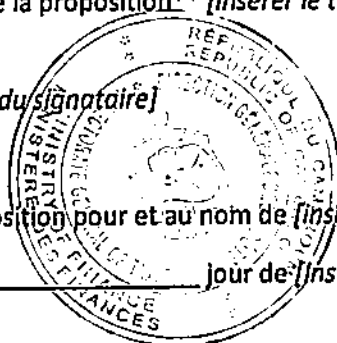
Nom de la personne signataire de la proposition** *[insérer le titre/capacité complet de la personne signataire]*

En tant que *[indiquer la capacité du signataire]*

Signature *[insérer la signature]*

Dûment habilité à signer la proposition pour et au nom de *[insérer le nom complet du soumissionnaire]*

En date du _____ jour de *[insérer la date de signature]*



*Dans le cas d'une Proposition présentée par un groupement d'entreprises, indiquer le nom du groupement ou de ses partenaires, en tant que soumissionnaire.

**La personne signataire doit avoir un pouvoir donné par le soumissionnaire, à joindre à la Proposition.

Pièces jointes:

Autorisation de signature *[plus, dans le cas d'un soumissionnaire constitué en groupement, répertorier toutes les autres autorisations conformément à l'article 4.1 du RGAO]*

Bordereaux des prix

Sommaire et Checklist de l'offre de Deuxième Etape

Note : Les soumissionnaires devraient développer et (si nécessaire) modifier et compléter le tableau ci-dessous. Le but est de fournir un tableau au soumissionnaire présentant une liste de documents qui doivent être inclus dans l'offre de seconde étape, conformément aux Articles 33.2 et 33.4 du RGAO. Ce sommaire facilitera et accélérera le processus d'évaluation par l'autorité contractante.

Documents	présent : oui/non	page no.
Formulaire de soumission de la seconde étape (propositions technique et financière)		
Pouvoir de signature de la proposition (pour les groupements incluant les pouvoirs mentionnés à l'Article 6.1 du RGAO)		
Bordereaux des prix (tableaux 4.1, 4.2 et 4.3)		
<u>Document n°1 « Eligibilité du soumissionnaire »</u>		
a. Une copie certifiée conforme du registre de commerce et des statuts définissant la forme juridique de l'Entreprise ainsi qu'une copie certifiée conforme de son numéro IFU (en original ou en photocopie légalisée dans l'offre originale) ; b. Le formulaire de renseignements sur le candidat ; c. Le formulaire de renseignements sur les membres du groupement ;		
<u>Document n°2 « Dossier administratif »</u>		
a. Une attestation de non-faillite b. Une attestation de non exclusion des marchés publics (soumissionnaires nationaux) c. Une attestation signée certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations en matière de cotisations sociales d. Une attestation émise par la Direction Générale des Impôts certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts		
<u>Document n°3 Qualifications du soumissionnaire »</u>		

a. L'autorisation du fabricant		
b. L'équipe d'intervention et le CV des membres de l'équipe d'intervention (voir Section 3 Formulaires de l'intervention)		
<u>Document n°4 « Sous-traitance »</u>		
a. Liste des sous-traitants		
b. Les accords de sous-traitance		
<u>Document n°5 « Propriété intellectuelle »</u>		
a. Formulaires relatifs aux droits de propriété intellectuelle		
b. Liste des logiciels		
<u>Document n°6 « Proposition technique (plan du projet)»</u>		
<u>Document n°7 « Déclaration d'engagement »</u>		



4. Bordereau de prix

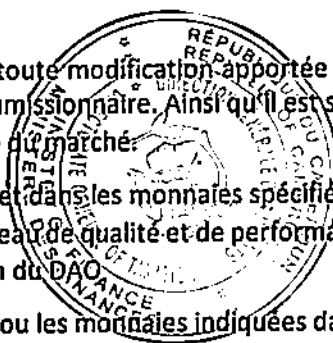
Notes aux soumissionnaires sur l'utilisation des bordereaux de prix

Généralités

1. Les Bordereaux de prix se composent des tableaux suivants :
 - 4.1 Tableau récapitulatif des coûts totaux
 - 4.2 Tableau des coûts de livraison et d'installation du SIGIT
 - 4.3 Tableau des coûts récurrents du SIGIT
2. De façon générale, les bordereaux ne donnent pas une description complète des technologies de l'information dont il s'agit d'assurer la fourniture, l'installation et la réception opérationnelle, ou des services qu'il s'agit de fournir pour chaque élément. Mais les soumissionnaires, avant de fournir leurs tarifs et leurs prix, seront réputés avoir lu les spécifications techniques et autres sections du présent dossier d'appel à offres pour comprendre toute l'étendue des exigences de chaque élément. Les tarifs et prix indiqués seront réputés couvrir intégralement les besoins définis par ces spécifications techniques, et englober les frais généraux et bénéfices.
3. Si les soumissionnaires ont un doute sur l'étendue d'un élément, ils devront, conformément aux instructions aux soumissionnaires figurant dans le dossier d'appel d'offres, demander des éclaircissements avant de soumettre leur proposition.

Prix

4. Les prix doivent être indiqués à l'encre indélébile, et toute modification apportée en cas d'erreur ou pour une autre raison doit être paraphée par le soumissionnaire. Ainsi qu'il est spécifié dans les RPAO, les prix doivent être fermes pour toute la durée du marché.
5. Les prix doivent être fournis sous la forme demandée et dans les monnaies spécifiées à l'article 38 du RGAO. Ils doivent correspondre à des articles du niveau de qualité et de performance défini dans les spécifications techniques ou dans une autre section du DAO.
6. Les paiements au fournisseur seront effectués dans la ou les monnaies indiquées dans les tableaux 4.2 et 4.3

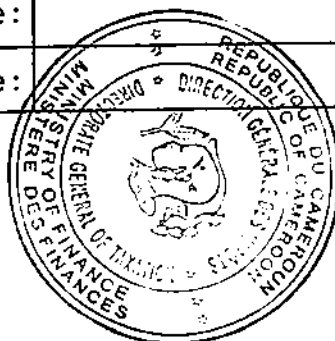


4.1 Tableau récapitulatif des coûts totaux

Monnaie : [EUROS]

<i>Rubrique</i>	<i>Description des fournitures</i>	<i>Prix CIP en euros</i> HT et HD	<i>Taxes et droits à payer</i>	<i>Prix CIP en euros</i> TTC
1.	Coûts de fourniture et d'installation (à reporter sur le formulaire de proposition) – Montant PRIX TOTAL FOURNITURE ET INSTALLATION DU SIGIT du Tableau 4.2			
2.	Coûts récurrents - Montant PRIX TOTAL DES COUT RECURRENTS DU SIGIT du Tableau 4.3			
3.	Totaux généraux (montant à considérer dans l'évaluation de la proposition))			

Nom du soumissionnaire :	
Signature autorisée du soumissionnaire :	
Date :	



4.2 Tableau des coûts de fourniture et d'installation

Les prix, tarifs et sous-totaux DOIVENT refléter les prix et tarifs indiqués conformément aux articles 35 et 38 du RGAO.

Monnaie : **EUROS**

Composant No.	Description du composant	Quantité	Eléments d'origine Cameroun				Eléments d'origine hors Cameroun			
			Prix unitaire		Prix total		Prix unitaire		Prix total	
			HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC
1.	<u>Licences du SIGIT</u> : toutes les licences requises pour les environnements de production, de tests et de formation, licences des serveurs d'application et de base de données, licence de reporting et autres bibliothèques	FF								
2.	<u>Installation et mise en œuvre de tous les modules du SIGIT</u> au niveau de la DGI, du site de backup à Douala, de la DGE, des CRI, des CIME et des CDI ;	115								
3.	<u>Formation des super-utilisateurs et des agents du centre de support du SIGIT</u>	90								
4.	<u>Assistance et service pendant la période de garantie</u>	FF								
		Prix HT								
	Prix total éléments d'origine Cameroun									
	Prix total éléments d'origine hors Cameroun									
	PRIX TOTAL FOURNITURE ET INSTALLATION DU SIGIT (1)									

(1) Montant à intégrer dans le tableau 4.1 Tableau récapitulatif des coûts totaux

Nom du soumissionnaire :	
Signature autorisée du soumissionnaire :	
Date :	



4.3 Tableau des coûts récurrents

Monnaie : **EUROS**

Les coûts DOIVENT refléter les prix et tarifs indiqués conformément aux articles 35 et 38 du RGAO.

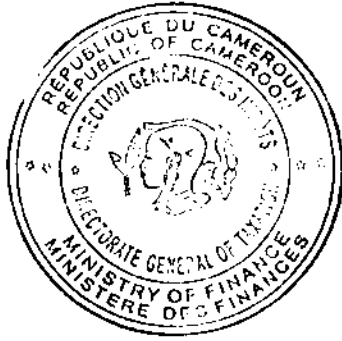
A1 : Première année de possession ou d'utilisation du système. Conformément au CCAG et au CCAP, cette année 1 (A1) entre en vigueur à dater de la réception opérationnelle du système et au commencement de la période de garantie.

NB : Si pour le composant et l'année de possession concernés, le coût est inclus dans la garantie, utiliser la formule « sous garantie »

Composant n°	Composant	Coûts forfaitaires maximum (en euros)					Sous-total en [EUROS]
		A1	A2	A3	A4	A5	
1.	SIGIT : Système intégré de gestion des impôts et des taxes						
1.1	Mises à jour des licences des modules SIGIT pour l'environnement de production						
1.2	Mises à jour de la licence serveur d'application						
1.3	Mises à jour de la licence serveur base de données						
2.	Services hors période de garantie						
PRIX TOTAL DES COUTS RECURRENENTS DU SIGIT (1)							

(1) Montant à intégrer dans le tableau 4.1 Tableau récapitulatif des coûts totaux

Nom du soumissionnaire :	
Signature autorisée du soumissionnaire :	



	Date :
--	--------

5. FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

[Le candidat remplit le tableau ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le tableau ne doit pas être modifié. Aucune substitution ne sera admise.]

Date: [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]
 Avis d'appel d'offres international No. : [insérer le nom de l'avis d'appel d'offres]

1. Nom du candidat : [insérer le nom légal du candidat]	
2. En cas de groupement, noms de tous les membres : [insérer le nom légal de chaque membre du groupement]	
3.a Pays où le candidat est légalement enregistré:[insérer le nom du pays d'enregistrement]	3.b Numéro d'identification nationale des entreprises : [insérer le numéro]
4. Année d'enregistrement du candidat : [insérer l'année d'enregistrement]	
5. Adresse officielle du candidat dans le pays d'enregistrement: [insérer l'adresse légale du candidat dans le pays d'enregistrement]	
6. Renseignement sur le représentant dûment habilité du candidat : Nom : [insérer le nom du représentant du candidat] Adresse : [insérer l'adresse du représentant du candidat] Téléphone/Fac-similé : [insérer le numéro de téléphone/fac-similé du représentant du candidat] Adresse électronique : [insérer l'adresse électronique du représentant du candidat]	
7. Ci-joint copie des originaux des documents ci-après: [cocher la (les) case(s) correspondant aux documents originaux joints] <input type="checkbox"/> Document d'enregistrement, d'inscription ou de constitution de la firme nommée en 1 ci-dessus. <input type="checkbox"/> En cas de groupement, lettre d'intention de constituer un groupement, ou accord de groupement.	

6. FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES MEMBRES DU GROUPEMENT

[Le candidat remplit le tableau ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le tableau ne doit pas être modifié. Aucune substitution ne sera admise.]

Date: [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]
 Avis d'appel d'offres international No.: [insérer le nom de l'avis d'appel d'offres]

1. Nom du candidat : [insérer le nom légal du candidat]	
2. Nom du membre du groupement : [insérer le nom légal du membre du groupement]	
3.a Pays où le membre du groupement est légalement enregistré: [insérer le nom du pays d'enregistrement du membre du groupement]	3.b Numéro d'identification nationale des entreprises : [insérer le numéro]
4. Année d'enregistrement du membre du groupement : [insérer l'année d'enregistrement du membre du groupement]	
5. Adresse officielle du membre du groupement dans le pays d'enregistrement : [insérer l'adresse légale du membre du groupement dans le pays d'enregistrement]	
6. Renseignement sur le représentant dûment habilité du membre du groupement : Nom : [insérer le nom du représentant du membre du groupement] Adresse : [insérer l'adresse du représentant du membre du groupement] Téléphone/Fac-similé : [insérer le numéro de téléphone/fac-similé du représentant du membre du groupement] Adresse électronique : [insérer l'adresse électronique du représentant du membre du groupement]	
7. Ci-joint copie des originaux des documents ci-après : [cocher la (les) case(s) correspondant aux documents originaux joints] <input type="checkbox"/> Document d'enregistrement, d'inscription, ou de constitution de la firme nommée en 2 ci-dessus.	

7. Capacités du Personnel Clé

Nom du soumissionnaire ou membre du groupement

Le soumissionnaire doit fournir les noms de personnels ayant les qualifications requises comme exigées dans la Section III. Les renseignements concernant leur expérience devront être indiqués dans le Formulaire ci-dessous à remplir pour chaque candidat.

Personnel proposé

1.	Désignation du poste	
	Nom	
	Durée du poste	[insérer la durée globale envisagée pour ce poste]
	Calendrier	[Insérer le calendrier prévisionnel pour ce poste]
2.	Désignation du poste	
	Nom	
	Durée du poste	[insérer la durée globale envisagée pour ce poste]
	Calendrier	[Insérer le calendrier prévisionnel pour ce poste]
3.	Désignation du poste	
	Nom	
	Durée du poste	[insérer la durée globale envisagée pour ce poste]
	Calendrier	[Insérer le calendrier prévisionnel pour ce poste]
4.	Désignation du poste	
	Durée du poste	
	[insérer la durée globale envisagée pour ce poste]	
	Calendrier	[Insérer le calendrier prévisionnel pour ce poste]
5.	Désignation du poste	
	Durée du poste	
	[insérer la durée globale envisagée pour ce poste]	
	Calendrier	[Insérer le calendrier prévisionnel pour ce poste]

8. Curriculum vitae du Personnel proposé

Nom du soumissionnaire ou membre du groupement

Poste		Candidat <input type="checkbox"/> Principal <input type="checkbox"/> Suppléant	
Renseignements personnels	Nom	Date de naissance	
	Qualifications professionnelles		
Employeur actuel	Nom de l'employeur		
	Adresse de l'employeur		
	Téléphone	Contact (responsable / chargé du personnel)	
	Télécopie	E-mail	
	Emploi tenu	Nombre d'années avec le présent employeur	

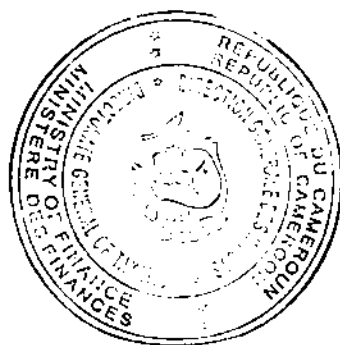
Résumer l'expérience professionnelle des 20 dernières années en ordre chronologique inverse. Indiquer l'expérience technique et de gestionnaire pertinente pour le projet.

[illegible]

9. Compétences techniques

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements appropriés démontrant clairement qu'il a les compétences techniques pour satisfaire les besoins du système d'information. Dans ce formulaire le soumissionnaire doit récapituler les certificats importants, les méthodologies lui appartenant et/ou les technologies spécialisées qu'il se propose d'utiliser dans la mise en œuvre du marché.

En outre, il doit présenter son expérience de projet similaires sur la base d'un tableur selon le modèle ci-dessous



Réf. n° :	Titre du projet							
Nom de l'entité légale (Consultant déclarant)	Pays du projet	Valeur globale du projet (EUR)*	Proportion réalisée par l'entité juridique (%)*	Apport en personnel (personnes par mois)	Nom du client	Origine des fonds	Dates (début/fin)	Nom des membres de la JV, le cas échéant
...
Description détaillée du projet (historique, objectifs et activités principales)						Services fournis par la personne morale pour le projet		
...						...		

* Si la valeur globale du projet fait référence au coût global du projet, y compris les prestations de conseils, veuillez indiquer séparément les honoraires de consultation. La part réalisée par la personne morale se réfère à ce chiffre.



10. Modèle d'Autorisation du Fabricant

[Le Soumissionnaire demandera au Fabricant de remplir ce Formulaire conformément aux instructions indiquées. Cette lettre d'autorisation doit être rédigée sur le papier à en-tête du Fabricant et doit être signée par une personne habilitée à signer les documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire l'inclura dans son offre, si cela est indiqué dans les DPAO et pour les articles énumérés dans les DPAO et/ou les spécifications.]

Note : Tout le texte en italique est destiné à être utilisé par les Soumissionnaires dans la préparation de ces formulaires et doit être supprimé du document final.

Date : *[insérer la date]*

AOI : *[insérer le n° d'AOI]*

A : *[insérer nom de l'Acheteur]*

ATTENDU QUE :

Nous *[insérer le nom complet du Fabricant]* sommes fabricants réputés de *[insérer le type des biens fabriqués]* ayant nos usines *[insérer l'adresse complète des usines du Fabricant]*. Nous autorisons par la présente *[insérer le nom complet du Soumissionnaire]* à présenter une Offre, qui a pour objectif de fournir les Biens suivants fabriqués par nous :



[insérer le nom et le descriptif des Fournitures de Biens]

et à négocier et éventuellement signer un marché avec vous.

Par la présente, nous prolongeons toutes nos garanties et nous nous portons garants conformément à la Clause 28 du Cahier des Clauses Administratives Générales pour les fournitures offertes par l'entreprise ci-dessus pour cet Appel d'Offres.

Signature : *[insérer la signature du représentant habilité du Fabricant]*

Nom : *[insérer le nom complet du représentant habilité du Fabricant]*

Titre : *[insérer le titre]*

Date de la signature : *[insérer la date jour/mois/année]*

11. Modèle d'accord de sous-traitance

Note : La présente lettre d'autorisation doit être rédigée sur papier à en-tête du sous-traitant et être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents engageant le Sous-Traitant.

Date:

Avis d'appel à propositions No.:

Proposition et Lot Nos.:

A: [nom de l'autorité contractante]

[ATTENDU QUE [nom du Sous-Traitant] qui avons notre siège d'établissement principal à [adresse du siège] avons été informé par [nom du soumissionnaire/fournisseur] dont l'adresse est [adresse du soumissionnaire] de son intention de vous soumettre une proposition dans laquelle nous [nom du Sous-Traitant] fournirons [insérer l'identification des composants, biens ou services à fournir par le Sous-Traitant].

Nous nous engageons à fournir les biens/services mentionnés ci-avant, dans le cas où [nom du soumissionnaire] serait l'attributaire du marché.

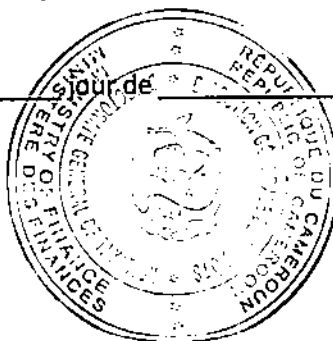
Nom

En tant que

Signature

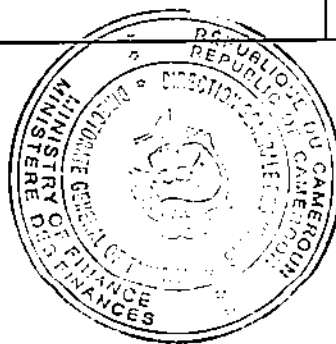
Dûment habilité à signer l'autorisation pour et au nom de : _____

Le _____ jour de _____



12. Liste des sous-traitants proposés

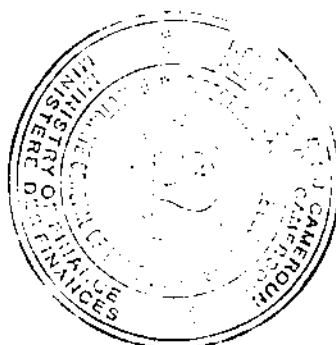
	Composants	Sous-traitant proposé	Lieu d'enregistrement et qualifications



13. Formulaires relatifs aux droits de propriété intellectuelle

Note aux soumissionnaires pour la préparation des formulaires relatifs aux droits de propriété intellectuelle

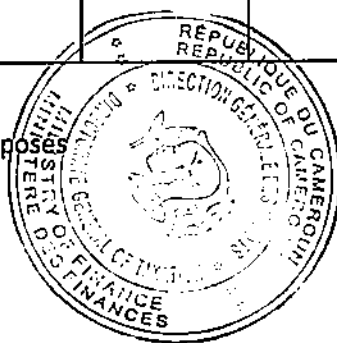
Conformément aux dispositions de l'article 13.1 (v) du RGAO les soumissionnaires doivent inclure dans leur proposition une liste de l'ensemble des logiciels qu'ils fourniront, classés dans l'une ou l'autre des catégories suivantes : (a) Logiciels système, polyvalents ou d'application ou (b) Logiciels standard et personnalisés ; (c) propriétaire ou logiciel libre (open source). Le soumissionnaire doit aussi inclure le texte des licences de logiciels pour le titre de logiciels proposés.



14. Liste des Logiciels

	(cocher une seule case par logiciel)			(cocher une seule case par logiciel)		(cocher une seule case par logiciel)	
Titre	Système	Polyvalent	Application	Standard	Personnalisé	Propriétaire	Open Source
[insérer le Titre]							
[insérer le Titre]							
[insérer le Titre]							
[insérer le Titre]							
[insérer le Titre]							

Pièces Jointes : Licences des Logiciels proposés



15. Format de la Proposition technique

Conformément à l'article 16.2 et 32.2 du RGAO, les documents apportant la preuve que le système d'information est conforme aux spécifications et critères de performance repris dans le cahier des spécifications technique comprennent :

- I. Les fonctionnalités du système que le soumissionnaire se propose de fournir, ces fonctionnalités pouvant être des fonctionnalités standard du système d'information ou des fonctionnalités additionnelles intégrées sur la base de développements complémentaires dans les limites indiquées dans le cahier des spécifications techniques. Il est également attendu du soumissionnaire qu'il propose des fonctionnalités non spécifiées dans le cahier des spécifications techniques dans la mesure où ces fonctionnalités garantissent une prise en charge optimale des processus métier tels que décrits dans ledit cahier des spécifications techniques.
- II. La capacité du soumissionnaire à :
 - prendre en compte l'ensemble des natures d'impôts et taxes conformément à la liste reprise dans le cahier des spécifications techniques (Section 5 du DAO);
 - à garantir un transfert de compétences permettant à la DGI de maîtriser l'ensemble des modules du SIGIT et de procéder aux paramétrages et aux configurations ultérieurs.
- III. La méthodologie (plan de projet) qu'il compte mettre en œuvre pour la mise en place et l'opérationnalisation du système d'information, en précisant :
 - Le périmètre qu'il sera en mesure de couvrir aux différentes étapes d'intégration du système, à savoir le périmètre organisationnel, le périmètre fiscal et le périmètre métier ;
 - Les différents jalons de mise en œuvre du marché comprenant aussi bien l'analyse, la conception, la personnalisation et le développement du système ainsi que l'ensemble des services attendus (migration des données, développement des interfaces avec les systèmes externes, assistance au déploiement, centre de support, formation, etc.) ;
 - La manière avec laquelle le soumissionnaire compte intégrer dans sa solution le contrôle de gestion par un mécanisme de pilotage de la performance des activités opérationnelles fiscales et comment celui-ci sera exploitée de manière conviviale.
 - Le calendrier de réalisation et le délai de mise en œuvre pour mettre en production un SIGIT complet couvrant tout le périmètre (périmètre organisationnel, périmètre fiscal et périmètre métier) tel que défini dans le CST et offrant l'ensemble des services attendus ;
 - Le plan de mobilisation de l'expertise qui apportera l'assistance au déploiement du système, l'appui à la mise en place du centre de support et la formation ;
 - La stratégie de formation et de transfert de compétences qu'il se propose de mettre en œuvre ;
 - L'approche de l'accompagnement de la stratégie de gestion du changement de la DGI qu'il compte mettre en œuvre ;
 - L'ensemble des dispositions que le soumissionnaire prévoit pour assurer le support technique tant au cours de la période de garantie qu'au-delà.
- IV. Les divergences éventuelles par rapport aux exigences du DAO et que le soumissionnaire souhaite voir prise en compte par l'autorité contractante lors de l'évaluation. Ces divergences doivent être signalées dans un paragraphe dédié où le soumissionnaire explique pourquoi il

souhaite que l'autorité contractante prenne en compte ces divergences lors de l'évaluation de la première étape considérant que :

- Soit, ces divergences sont susceptibles de ne pas être prises en compte lors de la réunion de clarification et que le soumissionnaire est tenu de les retirer de sa proposition de deuxième étape et que dans le cas contraire, sa proposition technique risque d'être déclarée non conforme.
- Soit les divergences sont susceptibles d'être acceptées et de ce fait seront prises en compte dans le document d'appel d'offres sous la forme d'un additif à transmettre conjointement à l'invitation à soumettre qui sera adressé au soumissionnaire dans la mesure où il est retenu pour la deuxième étape du processus d'attribution du marché.

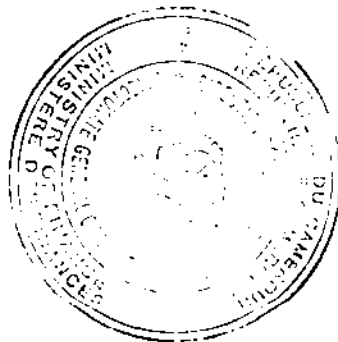
Parmi ces divergences, le soumissionnaire peut notamment indiquer quels seraient les impôts et les taxes qu'il ne pourrait pas prendre en compte dans le cadre du présent marché, tout en précisant :

- *Les raisons et les éléments qui justifient cette divergence ;*
- *Les modalités de prise en charge de ces impôts et taxes dans le cadre d'un marché qui pourrait être passé ultérieurement au présent marché, selon la disponibilité des fonds nécessaires.*

- V. Les variantes techniques qui seront examinées par l'autorité contractante lors de l'évaluation de la première étape et qui feront l'objet d'échanges entre les deux parties lors de la réunion de clarification. Les variantes sont soumises en plus de la proposition technique de base en plus ou au lieu des conditions spécifiées dans le DAO, pourvu que le soumissionnaire puisse documenter que les propositions variantes proposées sont au bénéfice de l'autorité contractante, qu'elles remplissent les objectifs principaux du marché, et qu'elles satisfont aux performances de base et aux critères techniques spécifiés dans le DAO.
- VI. Une confirmation écrite que le soumissionnaire s'engage à assurer l'intégration et la compatibilité de tous les composants du système d'information, comme précisé dans les exigences techniques du CST.
- VII. La fourniture de tous les composants nécessaires, accompagnés des licences appropriées, pour garantir l'exploitation, la maintenance et l'évolutivité du système à la fois pour le site principal et le site de secours. Cela comprend au minimum : le serveur d'application, le serveur de base de données, les outils de reporting, les outils ou environnements de développement, les bibliothèques, etc.
- VIII. La description des engagements et des dispositions que prendra le soumissionnaire pour assurer le service après-vente ainsi que la maintenance du système, notamment en ce qui concerne
 - o Les mises à jour des logiciels et les routines de maintenance recommandées par chaque éditeur ou constructeur. ;
 - o Les interventions en cas de défaillance d'une composante du système.
 Le soumissionnaire devra démontrer sa capacité à fournir un support technique avec un *Service Level Requirement (SLR)* selon les critères repris dans les spécifications techniques
- IX. Un (des) contrat(s) séparé(s) pour les éléments de coûts récurrents qui incluent les coûts non compris dans les obligations de garantie définies dans le présent DAO et les prix des éléments des coût récurrents au-delà de cette période de garantie pour une durée de possession de cinq

(5) ans, coûts qui doit être conformes à ceux repris dans l'offre financière du soumissionnaires (voir section 3 formulaires de soumission). Il est à noter que les coûts récurrents ne font pas partie intégrante du présent marché mais ils sont pris en compte dans l'évaluation de la proposition financière du soumissionnaire.

- X. Toute autre information permettant de s'assurer que le soumissionnaire maîtrise les conditions spécifiques au présent marché et qu'il est à même de proposer une solution complète et entièrement fonctionnelle sans coût additionnel dû à des fournitures et des prestations non prévues. À cet égard, il lui est loisible de soumettre toute suggestion ou observation qui apporte au pouvoir adjudicataire des garanties quant à la qualité, la pertinence, la performance et la durabilité de la solution proposée par le soumissionnaire, et ce, au regard des caractéristiques et des spécificités du marché.



16. Déclaration d'engagement

Intitulé de la Candidature/l'Offre/le Contrat :

(« Contrat »)¹

À :

(« Maître d'Ouvrage »)

1. Nous reconnaissons et acceptons que la KfW ne finance les projets du Maître d'Ouvrage ² qu'à ses propres conditions, qui sont déterminées par la Convention de Financement conclue avec le Maître d'Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien juridique entre la KfW et notre entreprise, notre Joint Venture ou nos sous-traitants aux termes du Contrat. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus d'appel d'Offres et de l'exécution du Contrat.
2. Nous attestons par la présente que nous ne sommes pas, qu'aucun des membres de notre direction ou de nos représentants légaux, ou qu'aucun des membres de notre Joint Venture, y compris nos sous-traitants aux termes du Contrat, dans l'une des situations suivantes :

2.1) être en faillite, en liquidation ou cessation d'activités, en règlement judiciaire, sous séquestre, en restructuration ou dans toute situation analogue ;

2.2) être condamnés par un jugement définitif ou une décision administrative définitive ou faisant l'objet de sanctions financières de la part des Nations unies, de l'Union européenne ou de l'Allemagne pour participation à une organisation criminelle, blanchiment d'argent, infractions liées au terrorisme, travail des enfants ou traite des êtres humains ; ce critère d'exclusion est également applicable aux personnes morales, dont la majorité des actions sont détenues ou effectivement contrôlées par des personnes physiques ou morales qui sont elles-mêmes soumises à ces condamnations ou sanctions ;

2.3) avoir été condamnés par une décision judiciaire définitive ou une décision administrative définitive d'un tribunal, de l'Union européenne, des autorités nationales du pays partenaire ou de l'Allemagne pour pratique punissable dans le cadre d'un appel d'Offres ou de l'exécution d'un Contrat ou pour une irrégularité quelconque affectant les intérêts financiers de l'Union européenne (dans l'hypothèse d'une telle condamnation, le Candidat ou soumissionnaire joindra à la présente Déclaration d'engagement les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du présent Contrat et que des mesures appropriées de mise en conformité ont été prises) ;

2.4) avoir fait l'objet d'une résiliation prononcée à nos torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à nos obligations contractuelles lors de l'exécution d'un Contrat, sous réserve que cette sanction n'ait pas fait l'objet d'une contestation de notre part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à nos torts exclusifs ;

¹ Les termes en majuscules utilisés dans la présente Déclaration d'engagement et n'y étant pas définis autrement ont le sens qui leur est donné dans les « Directives pour la Passation des Marchés de Prestations de Conseils, Travaux de Génie-Civil, Installations, Fournitures et Services divers dans la Coopération Financière avec des pays partenaires » de la KfW.

² Le Maître d'Ouvrage désigne l'acheteur, l'Employeur, le client, l'agence d'exécution selon le cas, pour l'acquisition de prestations de conseils, de travaux de Génie Civil, d'installations, de fournitures ou de Services divers.

2.5) n'ont pas rempli les obligations fiscales en vigueur concernant le paiement des impôts dans le pays de résidence fiscale et le pays d'origine du maître d'ouvrage (les contractants établis dans les pays de l'annexe 1

(<https://www.consilium.europa.eu/de/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/>) doivent présenter, au moment de l'attribution du marché/de la révision du contrat, en plus de la déclaration d'engagement, une déclaration de conformité fiscale (annexe 1 de la déclaration d'engagement) dûment remplie et contresignée par une personne habilitée à cet effet. Celle-ci fait partie intégrante du contrat. En cas de non-présentation, le contractant risque d'être exclu de la procédure de passation des marchés. Pour les contractants établis dans des pays ne figurant pas sur la liste de l'annexe I, seule la déclaration d'engagement doit être présentée, et non la déclaration de conformité fiscale) ;

2.6) faire l'objet d'une décision d'exclusion de la Banque mondiale ou de toute autre banque multilatérale de développement et figurer dans la liste du site Web <http://www.worldbank.org/debarr>, ou respectivement sur la liste pertinente de toute autre banque multilatérale de développement (*dans l'hypothèse d'une telle décision d'exclusion, le Candidat ou le soumissionnaire peut joindre à la présente Déclaration d'engagement les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du présent Contrat et que des mesures appropriées de mise en conformité ont été prises*) ; ou

2.7) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés comme condition préalable à la participation à la présente procédure d'appel d'offres.

3. Nous attestons par les présentes que ni nous, ni aucun des membres de notre Joint Venture ou de nos sous-traitants aux termes du Contrat, ne sommes dans l'une ou l'autre des situations de conflit d'intérêts suivantes :

3.1) être une filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, ou un actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage, sauf si le conflit d'intérêts qui en résulte a été porté à l'attention de la KfW et résolu à sa satisfaction ;

3.2) avoir une relation d'affaires ou de famille avec du personnel du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus d'appel d'offres ou dans la supervision du Contrat en résultant, à moins que le conflit d'intérêts qui en résulte n'ait été porté à l'attention de la KfW et résolu à sa satisfaction ;

3.3) être contrôlés par, ou contrôler un autre Candidat ou soumissionnaire, ou être sous contrôle commun avec un autre Candidat ou soumissionnaire, ou recevoir ou accorder des subventions directement ou indirectement à un autre Candidat ou soumissionnaire, avoir le même représentant légal qu'un autre Candidat ou soumissionnaire, maintenir des contacts directs ou indirects avec un autre Candidat ou soumissionnaire, qui nous permettent de disposer ou de donner accès aux informations contenues dans les Candidatures ou Offres respectives, influencer celles-ci ou influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

3.4) être engagés dans une activité de prestations de conseils, qui, de par sa nature, peut être en conflit avec les missions que nous effectuerions pour le Maître d'Ouvrage ;

3.5) dans le cas de la passation de marchés de travaux de Génie Civil, d'installations ou de fournitures :

- i. avoir préparé ou avoir été associé à une personne qui a préparé les spécifications, dessins, calculs et autres documents devant être utilisés dans le processus d'appel d'offres du présent Contrat ;

- ii. avoir été recrutés (ou se faire proposer d'être recrutés) nous-mêmes ou l'une de nos filiales, pour effectuer la supervision ou l'inspection des travaux pour le présent Contrat ;
- 4. Si nous sommes une entité publique et que nous participons à un appel d'offres, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous exerçons nos activités conformément aux lois et règlements commerciaux.
- 5. Nous nous engageons à porter à l'attention de Maître d'Ouvrage, qui en informera la KfW, tout changement de situation concernant les points 2 à 4 ci-dessus.
- 6. Dans le cadre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du Contrat correspondant :
 - 6.1) ni nous, ni aucun des membres de notre Joint Venture, ni aucun de nos sous-traitants aux termes du Contrat, n'avons engagé ou n'engagerons de pratique condamnable pendant le processus d'appel d'offres et dans le cas où un Contrat est attribué, nous n'engagerons aucune pratique condamnable pendant l'exécution du Contrat ;
 - 6.2) ni nous, ni aucun des membres de notre Joint Venture, ni aucun de nos sous-traitants aux termes du Contrat, ne ferons l'acquisition ou ne fournirons de matériel, ni n'opérerons dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de l'Allemagne ; et
 - 6.3) nous nous engageons à nous conformer et à nous assurer que nos sous-traitants et nos principaux fournisseurs aux termes du Contrat, respectent les normes internationales en matière d'environnement et de travail, conformément aux lois et règlements applicables dans le pays de mise en œuvre du Contrat et aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT)³ et aux traités internationaux sur l'environnement. Nous mettrons de plus en œuvre des mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont spécifiées dans les plans de gestion environnementale et sociale pertinents ou d'autres documents similaires fournis par le Maître d'Ouvrage et, dans tous les cas, mettrons en œuvre des mesures visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels et la violence fondée sur le genre.
- 7. Dans le cas d'attribution d'un Contrat, nous, ainsi que tous les membres de nos partenaires de Joint Venture et sous-traitants aux termes du Contrat, (i) fournirons, sur demande, des informations relatives au processus d'appel d'offres et à l'exécution du Contrat et (ii) autoriserons le Maître d'Ouvrage et la KfW, ou un agent désigné par l'un d'eux, et dans le cas de financement par l'Union européenne également les institutions européennes compétentes en vertu du droit communautaire, à examiner les comptes, dossiers et documents concernés, à permettre des contrôles sur place et à assurer l'accès aux sites et aux projets concernés.
- 8. En cas d'attribution d'un Contrat, nous, ainsi que tous nos partenaires de Joint Venture et sous-traitants aux termes du Contrat, nous nous engageons à conserver les dossiers et documents susmentionnés conformément au Droit Applicable, mais en tout état de cause pendant au moins six ans à compter de la date d'exécution du Contrat ou de sa résiliation. Nos opérations financières et nos états financiers sont soumis à des procédures de contrôle conformément à la loi applicable. Nous acceptons de plus que

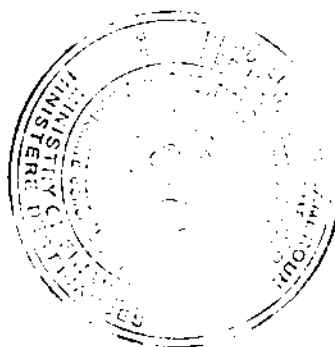
³ Dans le cas où les conventions de l'OIT n'ont pas été pleinement ratifiées ou mises en œuvre dans le pays du Maître d'Ouvrage, le Candidat, le soumissionnaire ou le contractant proposera et appliquera, à la satisfaction de l'Employeur et de la KfW, les mesures appropriées dans l'esprit desdites conventions de l'OIT concernant a) les revendications des travailleurs concernant les conditions et modalités de l'emploi, b) le travail des enfants, c) le travail forcé, d) les syndicats et e) la non-discrimination.

nos données (y compris les données personnelles) générées dans le cadre de la préparation et de la mise en œuvre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du Contrat soient stockées et traitées conformément à la loi applicable par le Maître d'Ouvrage et la KfW.

Nom : _____ En tant que :

Dûment habilité à signer pour et au nom de⁴ _____

Signature : _____ En date du :



⁴ Dans le cas d'une JV, mettre le nom de la JV. La personne qui signera la Candidature, l'Offre ou la Proposition au nom du Candidat/soumissionnaire doit joindre une procuration du Candidat/soumissionnaire.

17. Modèle de caution de soumission

A [[indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse], « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le Fournisseur , ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du pour [rappeler l'objet de l'appel d'offres], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous [nom et adresse de la banque], représentée par [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement à l'Autorité Contractante, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offres ;

ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

- manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

La présente caution est soumise aux Règles uniformes de la CCI relatives aux garanties sur demande, Révision 2010, publication de la CCI n° 758, à l'exception de la déclaration justificative visée à l'Article 15(a) qui est exclue.].

Signé et authentifié par la banque

à, le

[signature de la banque]

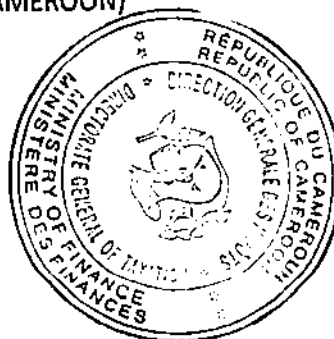
18. Liste des banques et des compagnies d'assurance agréées au Cameroun

I. Banques

1. AFRILAND FIRST BANK (AFB)
2. BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BACM)
3. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME)
4. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (DGFIBANK)
5. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
6. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE BANK (CCA-BANK)
7. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC)
8. CITIBANK CAMEROUN (CITIGROUP)
9. ECOBANK CAMEROUN (EBC)
10. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC BANK)
11. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (SCB -CAMEROUN)
12. SOCIETE GENERALE DU CAMEROUN (SGC)
13. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC)
14. UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC)
15. UNITED BANK FOR AFRICA (UBA)
16. BANK OF AFRICA CAMEROUN (BAO CAMEROON)
17. CCA BANK

II. Compagnies d'assurance

18. CHANAS ASSURANCES
19. ACTIVA ASSURANCES
20. AREA ASSURANCES S.A
21. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A
22. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A
23. CPA S.A
24. NSIA ASSURANCES
25. PRO ASSUR
26. SAAR
27. SAHAM ASSURANCES
28. ZENITHE INSURANCE



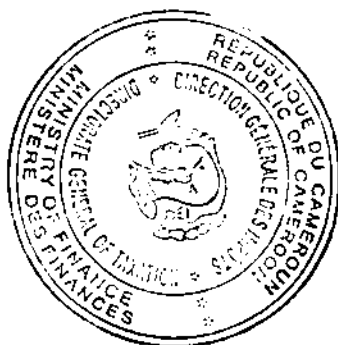
Section IV. Critères d'éligibilité- Politique de la KfW - Pratique sanctionnable - Responsabilité sociale et environnementale

IV.1- Critères d'éligibilité

Éligibilité aux financements de la KfW

1. Les services de conseil, les travaux, les biens, les installations et les prestations de service autres que de conseil sont éligibles au financement de la KfW quel que soit le pays d'origine des attributaires (y compris les sous-traitants et les fournisseurs pour l'exécution du contrat), sauf en cas d'embargo international ou de sanction par les Nations Unies, l'Union européenne ou le gouvernement allemand.
2. Les demandeurs/soumissionnaires (y compris tous les membres d'une joint venture et les sous-traitants proposés ou engagés) ne se voient pas attribuer de contrat financé par la KfW si, à la date de soumission de leur demande/offre ou à la date prévue pour l'attribution du contrat, ils :
 - 2.1 sont en faillite ou en voie de liquidation ou cessent leurs activités, font l'objet d'une administration judiciaire, ont fait l'objet d'une mise sous séquestre ou sont dans une situation analogue ;
 - 2.2 ont été
 - (a) condamnés par un jugement définitif ou une décision administrative définitive ou ont fait l'objet de sanctions financières de la part des Nations unies, de l'Union européenne et/ou du gouvernement allemand pour implication dans une organisation criminelle, du blanchiment d'argent, des infractions liées au terrorisme, du travail des enfants ou la traite des êtres humains ; ce critère d'exclusion est également applicable aux personnes morales, dont la majorité des actions sont détenues ou effectivement contrôlées par des personnes physiques ou morales qui font l'objet de telles condamnations ou sanctions ;
 - (b) condamnés par une décision judiciaire définitive ou une décision administrative définitive d'un tribunal, de l'Union européenne ou des autorités nationales du pays partenaire ou de l'Allemagne pour pratique sanctionnable au cours d'une procédure d'appel d'offres ou de l'exécution d'un contrat ou pour une irrégularité quelconque affectant les intérêts financiers de l'Union européenne , sauf s'ils fournissent des informations à l'appui de leur déclaration d'engagement (formulaire disponible en annexe à la demande/offre qui indique que cette condamnation ne s'applique pas dans le cadre du présent contrat et que des mesures adéquates ont été prises en réaction ;
 - 2.3 ont fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une résiliation de contrat entièrement réglée à leur rencontre pour manquement important ou persistant à leurs obligations contractuelles pendant l'exécution du contrat, à moins que cette résiliation n'ait été contestée et que le règlement du différend ne soit toujours en cours ou n'ait pas confirmé un règlement complet à leur rencontre ;
 - 2.4 n'ont pas rempli les obligations fiscales applicables concernant le paiement des impôts dans le pays où ils sont établis ou dans le pays du maître d'ouvrage ;

- 2.5 font l'objet d'une décision d'exclusion de la Banque mondiale ou de toute autre banque multilatérale de développement et sont énumérés dans le tableau correspondant avec les sociétés radiées et interdites de publication et les personnes physiques disponibles sur le site Web de la Banque mondiale ou de toute autre banque multilatérale de développement, sauf si elles fournissent avec leur déclaration d'engagement des informations à l'appui qui montrent que cette exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du présent contrat.
- 2.6 ont fait de fausses déclarations dans des documents demandés par le maître d'ouvrage dans le cadre du processus d'appel d'offres du contrat pertinent.
3. Les entités appartenant à l'État ne peuvent entrer en concurrence que si elles peuvent établir i) qu'elles sont juridiquement et financièrement autonomes et ii) qu'elles opèrent dans le cadre du droit commercial. Pour être éligible, une entité publique doit établir à la satisfaction de la KfW, au moyen de tous les documents pertinents, y compris sa charte et d'autres informations que la KfW peut lui demander, qu'elle : (i) est une entité juridique distincte de son État ; (ii) ne reçoit pas actuellement de subventions ou de soutien budgétaire substantiels ; (iii) fonctionne comme toute entreprise commerciale et, entre autres, n'est pas tenue de transférer son excédent à son État, peut acquérir des droits et obligations, emprunter des fonds et être tenue de rembourser ses dettes, et peut être déclarée en faillite.



IV.2- Politique de la KfW - Pratique sanctionnable - Responsabilité sociale et environnementale

1) Pratique sanctionnable

Le maître d'ouvrage et les attributaires (y compris tous les membres d'une joint venture et les sous-traitants proposés ou engagés) doivent respecter les normes d'éthique les plus élevées au cours du processus de soumission et de l'exécution du contrat.

En signant la déclaration d'engagement, les attributaires déclarent (i) qu'ils ne se sont pas livrés et ne se livreront pas à une pratique sanctionnable susceptible d'influencer le processus d'appel d'offres et l'attribution du contrat correspondant au détriment du maître d'ouvrage, et (ii) qu'en cas d'attribution du contrat, ils ne se livreront à aucune pratique sanctionnable.

De plus, la KfW exige d'inclure dans les contrats une disposition en vertu de laquelle les attributaires doivent autoriser la KfW et, en cas de financement par l'Union européenne et aussi les institutions européennes compétentes en vertu du droit européen, à contrôler les comptes, les enregistrements et documents relatifs au processus d'appel d'offres et à l'exécution du contrat, et à les faire contrôler par les auditeurs désignés par la KfW.

La KfW se réserve le droit de prendre toute mesure qu'elle juge appropriée pour vérifier le respect de ces règles éthiques et se réserve notamment le droit de :

- (a) rejeter une offre d'attribution du marché si, au cours de la procédure d'appel d'offres, le soumissionnaire recommandé pour l'attribution du marché s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un mandataire, à une pratique sanctionnable en vue de l'attribution du marché ;
- (b) déclarer qu'un marché a été passé à tort et exercer ses droits sur la base de l'accord de financement conclu avec la KfW concernant la suspension des versements, le remboursement anticipé et la résiliation si, à tout moment, le maître d'ouvrage, les attributaires ou leurs représentants légaux ou sous-traitants se sont livrés à une pratique sanctionnable pendant la procédure de passation de marché ou l'exécution du contrat sans que le maître d'ouvrage ait pris en temps utile des mesures correctives, notamment en ne les en informant pas à temps de cette situation, de façon satisfaisante pour la KfW.

La KfW définit comme suit, aux fins de la présente disposition, les termes suivants :

Pratique coercitive	tout acte portant atteinte ou causant un préjudice, ou menaçant de porter atteinte ou de causer un préjudice, directement ou indirectement, à toute personne ou à la propriété de cette personne dans le but d'influencer indûment les actions entreprises par une personne.
Pratique collusoire	toute entente entre deux ou plusieurs personnes destinée à atteindre un but illicite, par exemple influencer indûment les actions entreprises par une autre personne.
Pratique de corruption	tout acte consistant à promettre, proposer, accorder, effectuer, presser, recevoir, accepter ou solliciter, directement ou indirectement, tout paiement illégal ou avantage indu de toute nature, à l'intention d'une personne quelconque ou de la part d'une personne, en vue d'influencer les actions entreprises par une

	personne ou d'inciter une personne à ne pas entreprendre une action donnée.
Pratique frauduleuse	tout acte ou omission, y compris la fausse déclaration qui intentionnellement ou par négligence induit ou vise à induire en erreur une personne dans le but d'en retirer un avantage financier ou de se soustraire à une obligation.
Pratiques obstructionnistes	(i) tout acte consistant à détruire, falsifier, altérer, dissimuler délibérément tout élément de preuve dans une enquête, ou à faire de fausses déclarations aux enquêteurs pour entraver sensiblement une enquête portant sur des allégations d'une Pratique de corruption, Pratique frauduleuse, Pratique coercitive ou Pratique collusoire, ou à menacer, harceler ou intimider une quelconque personne pour l'empêcher de divulguer ce qu'elle sait sur des questions pertinentes à l'enquête ou de poursuivre l'enquête, ou (ii) tout acte visant à entraver sensiblement l'accès de la KfW à des informations requises contractuellement et relatives à une enquête officielle portant sur des allégations d'une Pratique de corruption, Pratique frauduleuse, Pratique coercitive ou Pratique collusoire.
Pratique passible de sanctions	toute Pratique coercitive, Pratique collusoire, Pratique frauduleuse, Pratique obstructionniste ou Pratique de corruption (dont les termes sont définis dans le présent document) qui est punissable selon la Convention de Financement.

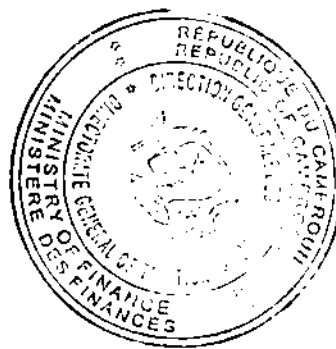
2) Responsabilité sociale et environnementale

Les projets financés en tout ou partie dans le cadre de la Coopération financière doivent garantir le respect des normes internationales sur l'environnement, le social, la santé et la sécurité – ESHS – (y compris les questions d'exploitation et d'abus sexuels et de violence fondée sur le genre), et les attributaires des projets financés par la KfW doivent dans leurs contrats :

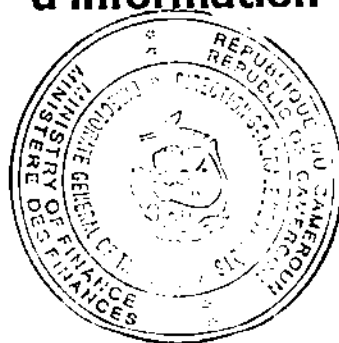
- (a) se conformer et s'assurer que tous leurs sous-traitants et fournisseurs principaux, c'est-à-dire, pour les principaux articles fournis, se conforment aux normes internationales en matière d'environnement et de travail, conformément aux lois et règlements applicables dans le pays d'exécution du contrat respectif et aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail⁵ (OIT) et aux traités internationaux sur l'environnement, et ;
- (b) mettre en œuvre toutes les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, telles qu'identifiées dans l'environmental and social impact assessment (ESIA – Cadre d'évaluation des incidences économiques et sociales) et détaillées dans

⁵ Dans le cas où les conventions de l'OIT n'ont pas été pleinement ratifiées ou mises en œuvre dans le pays du Maître d'Ouvrage, le candidat, le soumissionnaire ou le contractant proposera et appliquera, à la satisfaction de l'employeur et de la KfW, les mesures appropriées dans l'esprit desdites conventions de l'OIT concernant a) les revendications des travailleurs concernant les conditions et modalités de l'emploi, b) le travail des enfants, c) le travail forcé, d) les syndicats et e) la non-discrimination.

l'environnemental and social management plan et code de bonne pratiques environnementales et sociales (ESMP/ESCOP – plan de gestion environnementale et sociale – PGES/CBPES) dans la mesure où ces mesures sont pertinentes pour le contrat, et mettre en œuvre des mesures pour la prévention de l'exploitation et des abus sexuels et des violences fondées sur le genre.

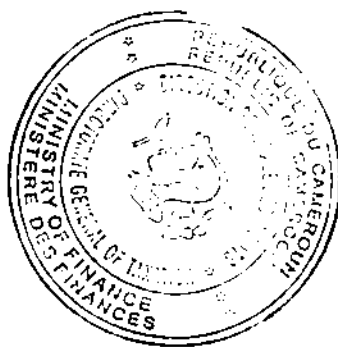


Section V. Spécifications techniques du système d'information



SECTION V. SPECIFICATIONS TECHNIQUES DU SYSTEME D'INFORMATION

**(Y COMPRIS LES BESOINS FONCTIONNELS ET OPÉRATIONNELS, LE CALENDRIER
DE RÉALISATION, LES TABLEAUX INVENTAIRES DU SYSTÈME ET LES
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE ET INFORMATIFS)**



SPECIFICATIONS TECHNIQUES



ABRÉVIATIONS UTILISÉES DANS LES PRÉSENTES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

0.1 Tableau des Abréviations

Abréviation	Signification
AMR	Avis de Mise en Recouvrement
ANIF	Agence Nationale d'Investigation Financière
ANR	Attestation de Non Redevance
API	Application Programming Interface (Interface de programmation d'application)
ARMP	Agence de Régulation des Marchés Publics
ART	Agence de Régulation des Télécommunications
ATD	Avis à Tiers Détenteur
BEAC	Banque des Etats d'Afrique centrale
BIC	Bank Identifier Code (code d'identification bancaire)
BLR	Boucle Local Radio
BUNEC	Bureau national de l'Etat civil
CA	Chiffre d'affaires
CAA	Caisse autonome d'amortissement
CAT	Centre d'assistance téléphonique
CCAG	Cahier des clauses administratives générales
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CDI	Centre Divisionnaire des Impôts
CIME	Centre des Impôts des Moyennes Entreprises
CNI	Carte National d'Identité
CNPS	Caisse National de Prévoyance Sociale
CRG	Centre de Responsabilisation et de Gestion
CRI	Centre Régional des Impôts
CSIEPACTDOM	Centre Spécialisé des Impôts des Établissements Publics Administratifs des Collectivités Locales Décentralisées et des autres Organismes du Mfoundi
CSIPLI	Centre Spécialisé des Impôts des Professions Libérales et l'Immobilier
CSP	Contrôle sur Pièces

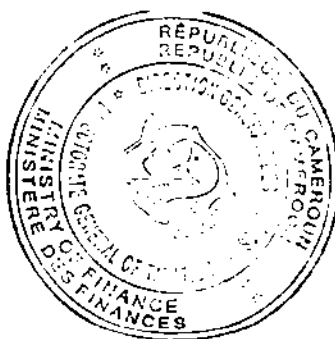
Abréviation	Signification
DA	Droit d'Accises
DEPRF	Division des Etudes, de la Planification et des Réformes Fiscales
DGB	Direction Générale du Budget
DGI	Direction Générale des Impôts
DGSN	Délégation Générale à la Sureté nationale
DI	Division Informatique
DTA	Droit de timbre automobile
Ethernet	Réseau local à débit rapide (protocole IEEE 802.3)
FEICOM	Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale
GIZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (Agence allemande pour la coopération internationale)
Go	Giga-octet
Hz	Hertz (cycles par seconde)
IEEE	Institute of Electrical and Electronics Engineers
IP	Internet Protocol
IRPP	Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques
IS	Impôts sur les Sociétés
ISO	Organisation Internationale de normalisation
ITIL	Information Technology Infrastructure Library
Ko	kilo-octet
LAN	Réseau local
IRPP	Impôts sur le Revenu des Personnes Physiques
MINDCAF	Ministère du Domaine du Cadastre et des Affaires Foncières
MINEPAT	Ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire
MINFI	Ministère des Finances
MINMAP	Ministère des Marchés publics
MO	Mégaoctet
MTBF	Moyenne des temps de bon fonctionnement
NIU	Numéro d'Identification Unique
OS	Système Opérationnel

Abréviation	Signification
PMSI	Projet de Modernisation des Systèmes d'Information
PNDP	Programme national de Développement participatif
PSRDCF	Programme de Sécurisation des Recettes Domaniales, Cadastres et Foncières
RAM	Mémoire vive
RAR	Reste à Recouvrer
RDF	Revenue Development Foundation
RFA	Redevance Forestière Annuelle
SGBD	Système de gestion de base de données
SIGIT	Système Intégré de Gestion des Impôts et Taxes
SSL	Secure Socket Layer
SSO	Single Sign On
TADAT	Indicateur de résultats et de contrôle de gestion (Tax Administration Diagnostic Assessment Tool)
TCP	Transmission Control Protocol
TDR	Termes de Référence
TSE	Terminal Server Edition
TPF	Taxe sur la Propriété Foncière
TSPP	Taxe Spéciale sur les Produits Pétroliers
TSR	Taxe Spéciale sur les Revenus
TTA	Taxe sur les Transfert d'Argent
TVA	Taxe sur la Valeur Ajoutée
URL	Uniform Resource Locator (Localisateur Uniforme de Ressource)

0.2 Définitions

- **Amendes administratives** : les sanctions qui répriment le non-respect des formalités comptables et fiscales ainsi que le mauvais comportement du contribuable, du redevable ou de toute autre personne, tendant à faire perdre au Trésor public les droits dus, soit par le contribuable ou le redevable légal, soit par les tiers ;
- **Assiette taxable** : l'élément économique sur lequel s'applique le taux de l'impôt.
- **Astreinte** : une sanction pécuniaire frappant les personnes mises en demeure par pli recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres sous bordereau de décharge pour n'avoir pas donné suite, dans le délai, à une demande de renseignement de l'Administration des impôts dans le cadre du droit de communication ;
- **Avis d'imposition** : Titre de créance obtenu par le contribuable au terme de la (télé)déclaration lui précisant le montant des sommes à payer, principal, centimes additionnels communaux, pénalités de retard et le montant total.
- **Avis de mise en recouvrement (AMR)** est un titre exécutoire qui constate la créance de l'État sur un contribuable suite à un contrôle ou qui n'a pas payé tout ou partie de ses impôts à échéance.
- **Contentieux fiscal** désigne des litiges nés de l'application de la loi entre l'administration fiscale et le contribuable. Par extension, le contentieux fiscal désigne toute forme de litige qui concerne le droit fiscal de manière générale.
- **Contrainte extérieure** : poursuites exercées lorsque les redevables, notamment les collectivités territoriales décentralisées ou les établissements publics administratifs disposent de créances ou de subventions domiciliées chez les comptables publics ou en cas de changement de domicile des redevables concernés.
- **Contribuable** : l'individu, le ménage ou toute personne morale (entreprise, associations) qui est assujéti à un impôt et paie de ce fait une contribution au fonctionnement de l'État et de ses services.
- **Contrôle fiscal** : est l'action menée par un ou des représentants de l'administration fiscale afin de vérifier que les déclarations fiscales faites par le contribuable personne physique ou morale sont en concordance avec les éléments dont dispose l'administration fiscale.
- **Déclaration** : autrement appelée « déclaration de revenus » ou « déclaration d'impôt », est un document rempli par le contribuable et permettant à l'administration fiscale de calculer l'assiette de l'impôt.
- **Échéance fiscale** : ou la date d'échéance désigne la date limite au bout de laquelle le contribuable doit effectuer sa déclaration, et au-delà de laquelle des pénalités de retard pourront s'appliquer.
- **Exigibilité** : droit que l'administration fiscale peut faire valoir, à partir d'un moment donné, auprès du contribuable ou redevable pour obtenir le paiement du droit, de la taxe ou de la redevance.
- **Fonctionnalité** : ensemble des caractères ou des propriétés implantés dans un système informatique permettant à l'utilisateur (fonctionnalité visible) ou au système (fonctionnalité interne, non visible) d'effectuer un traitement.
- **Imposition** : est le fait que l'administration fiscale soumet une personne morale ou physique à un impôt.
- **Pénalités d'assiette** : pénalités qui sanctionnent le défaut ou le retard de déclaration des éléments d'assiette, au regard des délais légaux, ainsi que les déclarations inexactes, incomplètes ou fausses.
- **Pénalités de recouvrement** : les sanctions financières qui frappent le défaut ou le retard de paiement d'une créance, dans les délais impartis. Elles comprennent les intérêts moratoires, les amendes transactionnelles, les accroissements et majorations.

- **Procédure** : enchaînement d'étapes pour établir la séquence « qui fait quoi quand et comment » permettant de réaliser les activités d'un processus.
 - **Processus** : ensemble d'activités corrélées ou en interaction qui utilise des éléments d'entrée pour produire un résultat.
 - **Receveur** : l'agent public de l'administration fiscale qui fait office de comptable public, conformément à la loi relative aux Finances publiques et au Règlement Général sur la Comptabilité Publique, chargé de recouvrer les recettes qui relèvent de la compétence de la DGI.
 - **Récidive** : le fait de commettre une même infraction déjà sanctionnée.
 - **Redevable** : c'est la personne débitrice des prélèvements (l'impôt, taxes, etc.) auprès du trésor public. C'est la personne physique ou morale chargée de payer l'impôt au bénéficiaire (État).
 - Redevable légal : redevable qui paie l'impôt.
 - Redevable réel : redevable qui doit l'impôt.
 - **Sous-processus** : subdivision, ou catégorie, d'un processus comprenant les procédures.
-



1. BESOINS OPÉRATIONNELS, CRITÈRES DE PERFORMANCE ET BESOINS TECHNIQUES GÉNÉRAUX LIÉS AU SYSTÈME D'INFORMATION À FOURNIR

1.1 Besoins opérationnels auxquels doit répondre le Système et critères de performance

1.1.1 *Périmètre du SIGIT*

1.1.1.1 Principes généraux

Le scénario retenu par la DGI pour la mise en œuvre de son futur SIGIT consiste à acquérir un progiciel de gestion des impôts et taxes conforme aux spécifications métier et fonctionnelles, tout en respectant les caractéristiques techniques mentionnées dans le présent document. Le progiciel devra être paramétrable et offrir des outils permettant d'adapter les interfaces et les menus utilisateurs, ainsi que de définir les règles de gestion et de calcul. Il devra en outre proposer des interfaces accessibles en ligne aux contribuables, être en mesure d'éditer et de produire formulaires et rapports et rassembler dans une base de données unique l'ensemble des données nécessaires à son fonctionnement et aux recherches statistiques (entrepôt de données).

Le SIGIT sera accessible aux contribuables comme aux agents de la DGI (quelle que soit la structure d'appartenance). À l'instar des autres systèmes équivalents, seuls les utilisateurs dûment déclarés dans la base de données pourront accéder avec un *login* (idéalement une adresse électronique valide) et un mot de passe (les règles de composition seront paramétrables dans le système). La remise à zéro du mot de passe sera possible en cas d'oubli.

Les droits d'accès aux fonctionnalités seront définis dans des groupes d'utilisateurs, et chaque utilisateur pourra appartenir à plusieurs groupes (dans ce cas c'est l'intersection des différents droits qui définira le profil final de l'utilisateur dans le système).

Le compte d'un utilisateur pourra être désactivé et réactivé, mais ne pourra pas être supprimé afin de garantir l'intégrité des données de la base et satisfaire aux exigences légales de rétention des données.

Toutes les actions réalisées dans le système pourront être tracées dans une table de log accessible uniquement aux profils autorisés. La définition des actions à tracer sera faite par les administrateurs du système.

Le système devra générer des documents à destination des contribuables à partir de modèles préalablement paramétrés dans le système. Les documents générés seront mémorisés dans leur forme finale au moment de leur production. Des documents numérisés (par les agents de la DGI ou par le contribuable) pourront aussi être conservés dans l'espace du contribuable.

La communication avec les contribuables se fera par le biais de leur espace personnel dans le système mais aussi par email et par SMS. Toute création de document ou publication d'information dans l'espace du contribuable pourra générer l'envoi d'un SMS d'alerte, selon la configuration réalisée.

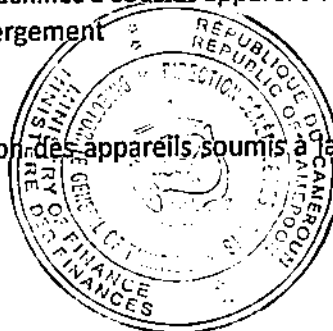
1.1.1.2 Périmètre organisationnel

Le présent cahier des charges a pour objectif de répondre aux besoins de gestion informatique des taxes et impôts de tous les départements et services de la DGI. Cela inclut la Direction Générale et ses services centraux, les centres régionaux des impôts (CRI), les centres des Impôts des Moyennes entreprises (CIME), les centres spécialisés des impôts (CSI), les centres divisionnaires des impôts (CDI) et les programmes de sécurisation des recettes. Le périmètre organisationnel pourra évoluer avec le temps et le SIGIT devra être en mesure d'intégrer ces évolutions.

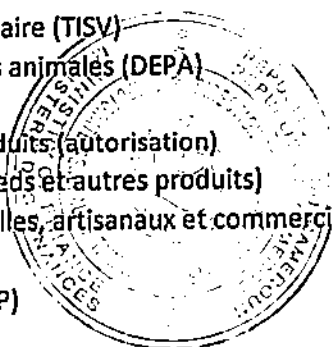
1.1.1.3 Périmètre fiscal

La liste des impôts et taxes applicables au Cameroun est fournie en annexe II avec les différentes déclinaisons et la liste des principales déclarations existantes. Le tableau ci-dessous présente les catégories principales d'impôts et taxes dont la DGI a la charge.

- Impôt sur les sociétés (IS)
- IRPP sur traitements, salaires, pensions et rentes viagères
- IRPP sur les revenus non commerciaux (IRNC)
- IRPP retenus à la source sur la rémunération des agents commerciaux
- IRPP sur le bénéfice artisanal, agricole industriel et commercial (BAAIC)
- IRPP sur les bénéfices non commerciaux (BNC)
- Impôt retenu sur les revenus de capitaux mobiliers (IRCM)
- IRPP dû par les associés de sociétés de personnes
- IRPP sur le revenu foncier
- Impôt sur la plus-value immobilière
- Précomptes sur honoraires, commissions et émoluments versés aux professionnels libéraux (BNC 5,5%)
- TVA
- Droits d'accises
- Taxe spéciale sur le revenu (TSR)
- Taxe sur les transferts d'argent
- Taxe sur les jeux de hasard et de divertissement
- Taxe annuelle forfaitaire d'exploitation des machines à sous et appareils de jeux
- Taxe de séjour dans les établissements d'hébergement
- Droit de timbre d'aéroport
- Droit de timbre automobile
- Droit de timbre sur certificat d'immatriculation des appareils soumis à la taxe sur les jeux de hasard et divertissement
- Timbre sur registres et répertoires
- Impôt libératoire (IL)
- Patente
- Licence
- Taxe sur la propriété foncière (TPF)
- Droits de timbre sur la publicité
- Enregistrement bail commercial ou professionnel ou pour logement des personnels et cadres des entreprises et sociétés
- Enregistrement des actes judiciaires et extra judiciaires
- Droits de mutation de propriété immobilière
- Enregistrement contrat de location-gérance de fonds de commerce
- Enregistrement bail à usage d'habitation (exclusion faite des baux pour logement des personnels et cadres des sociétés et entreprises)
- Enregistrement bail emphytéotique
- Enregistrement mutation mobilière
- Enregistrement importation de véhicule
- Droits de timbre sur contrats de transport
- Déclaration des recettes routières (péage & pesage)
- Taxe de transfert
- Taxe sur la vente des produits forestiers



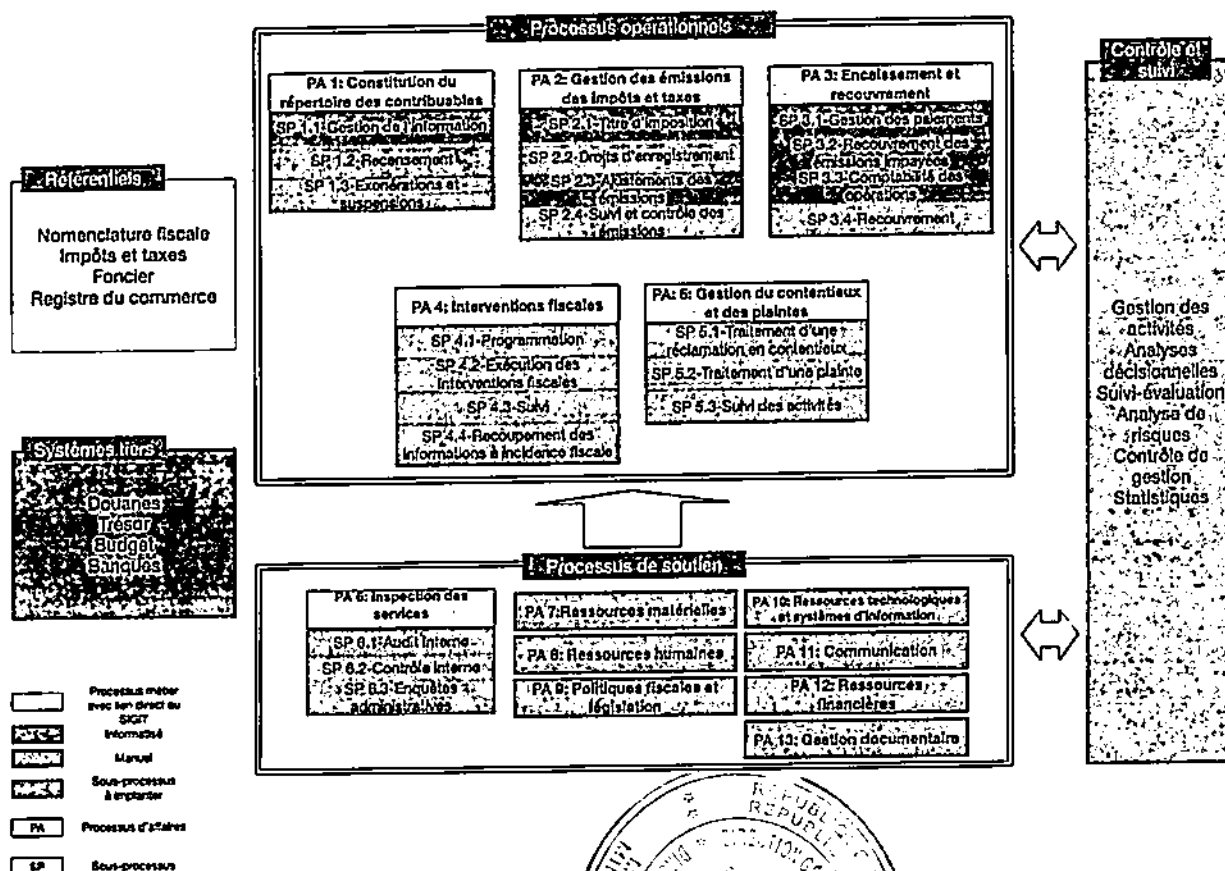
- Taxe spéciale sur les produits pétroliers (TSPP)
- Impôt sur le bénéfice des sociétés pétrolières
- Redevance de prélèvement des eaux (RPE)
- Taxe d'assainissement (TA)
- Redevance superficielle sur les activités minières (RSAM)
- Taxe ad valorem sur les recettes minières
- Taxe à l'extraction des produits de carrière
- Droits fixes d'attribution, de renouvellement ou de transfert de titre minier
- Droits de collecte des substances précieuses
- Permis de reconnaissance
- Permis de recherche
- Permis d'exploitation de la petite mine
- Permis d'exploitation de la mine industrielle
- Autorisation d'exploitation des carrières
- Permis d'exploitation des carrières
- Permis d'exploitation d'une carrière industrielle
- Permis d'exploitation d'une eau de source, d'une eau minérale ou thermo minérale ou d'un gîte géothermique
- Autorisation de conditionnement d'une eau de source, d'une eau minérale ou thermo minérale destinée à la consommation
- Frais d'inspections des établissements classés (FIEC) /frais de visite des appareils à pression (FVAP)
- Taxe d'inspection sanitaire et vétérinaire (TISV)
- Droits d'exploitation des productions animales (DEPA)
- TISV/ taxe de circulation des viandes
- TISV/ véhicules de transport des produits (autorisation)
- Produits transportés (animaux sur pieds et autres produits)
- Taxe de collecte des peaux et dépouilles, artisanaux et commerciaux
- Vente des produits de la ferme
- Droits d'exploitation de la pêche (DEP)
- Taxe vétérinaire
- Redevances domaniales (RD)
- Redevance du patrimoine de l'état (RPE)



Liste des principaux impôts et taxes

1.1.1.4 Périmètre métier : synoptique des fonctions de la DGI

Les missions et processus d'une administration fiscale peuvent être schématisés en quelques blocs essentiels présentés ci-dessous. Le SIGIT devrait s'attacher à moderniser et automatiser les processus cœur de métier et les fonctions périphériques nécessaires (les référentiels, les connexions aux systèmes tiers, les fonctions statistiques et décisionnelles, les systèmes d'information). Il est important de préciser que les sous-processus identifiés comme étant informatisés peuvent tout de même comprendre une série de tâches exécutées manuellement avec des interventions dans les applications existantes. Les sous-processus sous la catégorie « Manuelle » peuvent contenir quelques tâches effectuées dans les applications mais elles sont insuffisantes pour les considérer sous la catégorie « Informatisée ».



Les processus d'affaires sous la catégorie opérationnelle sont déclenchés par des événements qui leur sont propres et produisent des résultats qui concourent à l'établissement des recettes fiscales et à la stabilisation de l'assiette. Quant aux processus d'affaires dans la catégorie soutien, ils jouent un rôle de support essentiel pour les processus opérationnels en offrant des services leur permettant de réaliser leurs objectifs.

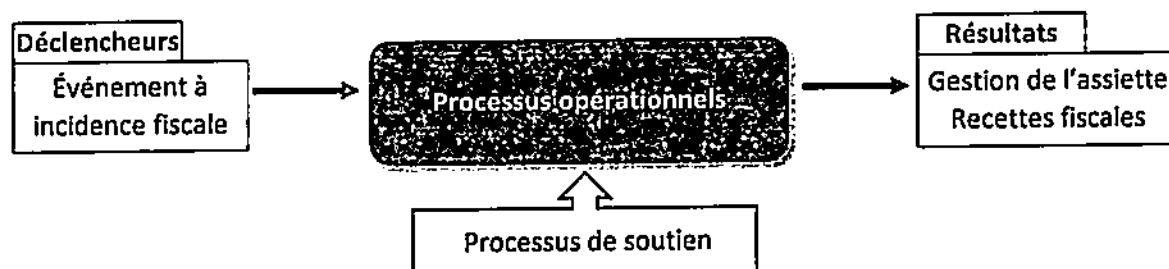


Figure 1 : Structure d'un processus opérationnel et lien avec les processus de soutien

Le présent document permet au soumissionnaire de se familiariser avec l'environnement fonctionnel de la DGI, et plus spécifiquement avec les composantes à intégrer dans le SIGIT qui sont directement liées aux processus cœur de métier. Pour des raisons de périmètre du SIGIT à implanter, les processus d'affaires dans la catégorie soutien ne sont pas détaillés dans le document, excepté celui de l'inspection des services qui, par sa mission en termes de bonne gouvernance et d'optimisation des processus, se doit d'être priorisé au même titre que les processus opérationnels. Les procédures qui sont énumérées dans la présente section sont appelées à évoluer au cours des prochains mois compte tenu du projet de refonte des processus d'affaires actuellement en cours. Elles devront être par la suite mise à niveau au fur et à mesure du déploiement des modules/fonctionnalités du système. Les résultats attendus par la DGI sont : (1) une transposition maximale des procédures en mode *Workflow* et (2) accompagner le

contribuable dans le changement afin de le rendre le plus autonome possible dans l'exercice de ses activités fiscales.

1.1.2 Textes législatifs et réglementaires régissant les procédures et méthodes opérationnelles qui seront automatisées grâce au système

Les textes actuellement en vigueur prennent déjà en compte différents aspects modernes de la dématérialisation des procédures et actes administratifs au Cameroun. Toutefois le SIGIT viendra avec certaines rigidités inhérentes à un produit déjà conçu et il est essentiel de s'assurer qu'aucun texte actuel ne viendra en conflit avec des procédures déployées dans le SIGIT : un tel scénario risquerait de rendre certains actes de la DGI illégaux ou impossibles à exécutés dans le cadre du SIGIT, nonobstant l'ouverture de nouvelles voies de recours pour les contribuables. Par conséquent, il a été réalisé une revue des textes dans la perspective de l'utilisation du SIGIT, et ce, afin de proposer des corrections et ajustements à prendre par les voies réglementaires et légales aux niveaux correspondants. Les travaux de la DGI sur le projet de loi de finances 2024 intègrent déjà les recommandations faites mais les décisions quant aux textes finaux ne sont pas encore prises, de sorte que des évolutions interviendront encore en 2024.

Pour tout ce qui touche aux aspects législatifs et réglementaires, le soumissionnaire se référera au chapitre 2.1 de la sous-section « CONTEXTE ET DOCUMENTS DU SYSTEME D'INFORMATION ».

1.1.3 Processus à intégrer et critères de performance du SIGIT

Processus métier 1 : Constitution du répertoire des contribuables

Ce processus vise à déterminer l'assiette sur laquelle sont basées les impositions par l'identification et l'enregistrement des contribuables. Il s'agit d'identifier, par le biais d'un ensemble de moyens, les personnes ou les sociétés qui, de par leur activité économique sont susceptibles d'être imposées. Enfin, il faut déterminer leurs obligations fiscales courantes, mettre à jour leurs informations afin de prendre en compte toute modification de statut ou d'activité.

Objectif	Établir un répertoire des contribuables fiable et conforme à la législation en vigueur afin de permettre l'application de la loi de façon équitable et de faciliter l'atteinte des objectifs de recettes établis par la DGI (voir législation...).
	Gérer l'assiette fiscale de manière efficace et efficiente en vue de son élargissement.
Déclencheurs	Tout événement à incidence fiscale concernant toute personne (physique ou morale)
Résultat	Détermination de l'assiette par l'immatriculation des contribuables
Extrants	NIU attribué, répertoire des contribuables, renseignement demandé, information à jour sur le contribuable, vérification, recoupement
Clients	Toutes les unités administratives de la DGI
Sous-processus	<p>1.1 Gestion de l'information</p> <p>Objet : Gérer l'ensemble des activités liées à la mise à jour des informations sur un contribuable, suite à des modifications apportées par ce dernier, constatées par un agent des impôts, par un tiers ou bien par le système.</p>
Procédures	<p>1.1.1 Immatriculation d'un contribuable effectuée par la DGI</p> <p>1.1.2 Validation des informations sur un contribuable après attribution du NIU</p> <p>1.1.3 Mise à jour de l'information sur un contribuable</p> <p>1.1.4 Mise à jour de la liste des contribuables éligibles à la retenue à la source</p> <p>1.1.5 Mise à jour de la liste des contribuables à jour de leur obligation déclarative</p>

- 1.1.6 Gestion des CGA
- 1.1.7 Suspension des engagements d'un contribuable
- 1.1.8 Réactivation des opérations d'un contribuable
- 1.1.9 Fermeture définitive d'un établissement
- 1.1.10 Transfert du contribuable vers un autre centre

Sous-processus 1.2 Recensement

Objet : Opération qui vise à collecter des informations dans le but d'élargir l'assiette, de maîtriser la base du contribuable et d'actualiser les Informations de ce dernier, le cas échéant.

Procédures

- 1.2.1 Préparation du recensement
- 1.2.2 Recensement annuel
- 1.2.3 Recensement continu
- 1.2.4 Contrôle-qualité du recensement

NB : Au moment de la rédaction du présent document, ce sous processus n'était pas en opération à la DGI. Néanmoins, il est important qu'il soit intégré dans le périmètre métier.

Sous-processus 1.3 Gestion des exonérations et des suspensions

Objet : Exclusion du champ d'application d'un impôt ou d'une taxe définie par la loi et suspension d'un impôt ou d'une taxe prévue pour promouvoir un secteur d'activités.

Procédures

- 1.3.1 Détermination du classement des exonérations
- 1.3.2 Exonération d'un contribuable

Processus métier 2 : Gestion des émissions des impôts et des taxes

Ce processus consiste à gérer les déclarations des contribuables et de produire, à partir de celles-ci, les avis d'imposition. L'agent doit gérer les comptes, suivre la liquidation des déclarations effectuée par le SIGIT, relancer les contribuables, assurer la qualité des données, exploiter les rapports interactifs et effectuer un suivi et un contrôle rigoureux des dossiers. Au Cameroun, trois types d'impôts sont à considérer : les impôts directs, les impôts indirects et les impôts relevant de la fiscalité locale. Les impôts directs sont ceux qui sont prélevés directement sur les revenus et les actifs des contribuables, tels que l'impôt sur le revenu et l'impôt foncier. Les impôts indirects sont des taxes ajoutées au prix des biens et services, comme la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et les droits de douane. Enfin, les impôts relevant de la fiscalité locale concernent les taxes spécifiques prélevées au profit des collectivités locales. Le système fiscal camerounais repose sur le principe déclaratif contrôlé, ce qui signifie que le contribuable est responsable de produire une déclaration détaillée de ses revenus et de ses obligations fiscales.

Objectif Produire des avis d'émission justes et équitables, selon les échéanciers fiscaux

Déclencheurs

- Réception des déclarations
- Date d'échéance

Résultat Respect des échéanciers et des obligations des contribuables

Extrant Avis d'imposition, AMR, mise en demeure de déclarer, déclaration préremplie, taxation d'office

Clients Contribuables

Sous-processus	2.1 Titre d'imposition Objet : Veiller à ce que le contribuable respecte ses obligations fiscales et effectuer le suivi des différentes obligations déclaratives afin de garantir la liquidation des impôts et des taxes
Procédures	2.1.1 Création de la mise en demeure pour défaut de déclaration 2.1.2 Émission d'un avis de mise en recouvrement (AMR) 2.1.3 Taxation d'office
Sous-processus	2.2 Droits d'enregistrement Objet : Inscrire correctement dans le dossier du contribuable toute acte pouvant modifier ses informations, sa situation fiscale et ses obligations envers la DGI.
Procédures	2.2.1 Enregistrement des mutations entre vifs ou par décès 2.2.2 Enregistrement des actes judiciaires et extrajudiciaires 2.2.3 Notification d'une pétition pour remise gracieuse en droit d'enregistrement
Sous-processus	2.3 Ajustement des émissions Objet : Procéder aux rectificatifs automatiques suite aux vérifications des déclarations constatés par le système et sur la liste des informations des tiers
Procédures	2.3.1 Correction d'une émission 2.3.2 Dégrèvement d'office 2.3.3 Contrôle de cohérence des déclarations 2.3.4 Redressement fiscal 2.3.5 Gestion d'une demande gracieuse 2.3.6 Gestion des déclarations annuelles 2.3.7 Gestion des déclarations correctives
Sous-processus	2.4 Suivi et contrôle des émissions Objet : Opérations de pilotage de la performance qui consiste à suivre et à effectuer le contrôle de premier niveau des activités du processus exécutées par le système et par les agents.
Procédures	2.4.1 Dialogue de conformité 2.4.2 Contrôle des relances pour défaut de déclaration 2.4.3 Suivi des dossiers en contrôle sur pièces 2.4.4 Production des états et statistiques sur les émissions

Processus métier 3 : Encaissement et recouvrement

Ce processus consiste à encaisser les paiements des contribuables quelle que soit leur nature, à mettre à jour la situation fiscale du contribuable et à le libérer de ses obligations en lui émettant une attestation de non-redevance (ANR). Ce processus comprend aussi le recouvrement forcé des créances assorti des pouvoirs de décisions exécutoires et d'actions d'office, incluant les actes servant à l'action coercitive, notamment l'engagement de poursuites, la saisie et la vente.

Objectif	Encaisser automatiquement et suivre les paiements effectués par le contribuable
Déclencheurs	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement spontané effectué par les contribuables • Avis de mise en recouvrement
Résultat	Les impôts et les taxes sont correctement encaissés et versés au Trésor public selon les périodes prescrites
Extrants	Encaissement, quittance, avis, engagement de poursuite, entente de paiement, versement au Trésor,
Clients	Contribuables et DGI
Sous-processus	<p>3.1 Gestion des paiements</p> <p>Objet : Gérer les activités et les opérations relatives aux différents modes de paiement et les demandes de remboursement ou de corrections suite à une erreur ou une omission.</p>
Procédures	<p>3.1.1 Paiement des droits de timbre</p> <p>3.1.2 Réconciliation des paiements</p> <p>3.1.3 Constatation d'un trop perçu de paiement</p> <p>3.1.4 Prise en charge d'un sursis de paiement</p> <p>3.1.5 Remboursement d'un crédit de TVA (risque de niveau 1)</p> <p>3.1.6 Remboursement d'un crédit de TVA (risque de niveau 2)</p> <p>3.1.7 Remboursement d'un crédit de TVA (risque de niveau 3)</p> <p>3.1.8 Suivi des activités de TVA</p>
Sous-processus	<p>3.2 Recouvrement des émissions impayées</p> <p>Objet : Gérer toutes les situations relatives au non-paiement des impôts, taxes et pénalités et en assurer le suivi afin d'obliger le contribuable à respecter ses obligations fiscales.</p>
Procédures	<p>3.2.1 Émission d'un avis de mise en recouvrement (AMR)</p> <p>3.2.2 Prise en charge d'un avis de mise en recouvrement (AMR)</p> <p>3.2.3 Notification des actes de la recette</p> <p>3.2.4 Émission d'une mise en demeure valant commandement de payer</p> <p>3.2.5 Émission d'un avis à tiers détenteur (ATD)</p> <p>3.2.6 Émission d'une contrainte extérieure</p> <p>3.2.7 Fermeture de l'entreprise pour non-paiement d'impôts</p> <p>3.2.8 Blocage de compte bancaire</p> <p>3.2.9 Admission en non-valeur d'une créance non recouvrable</p> <p>3.2.10 Mise en fourrière d'un véhicule pour non-paiement</p> <p>3.2.11 Proposition d'exclusion temporaire à soumissionner</p> <p>3.2.12 Proposition de retrait des titres d'exploitation forestière</p> <p>3.2.13 Saisie des biens meubles corporels</p> <p>3.2.14 Demande d'assistance internationale au recouvrement</p> <p>3.2.15 Création d'un échéancier de paiements (moratoire)</p> <p>3.2.16 Inscription du privilège du Trésor au greffe du tribunal</p>

3.2.19 Inscription de l'hypothèque légale à la conservation foncière

3.2.20 Mise en solidarité de paiement

3.2.21 Émission d'une réquisition pour reversement de sommes cantonnées suite à un AT

Sous-processus 3.3 Comptabilité des opérations
Objet : Assurer la gestion des encaissements et des décaissements qui sont liés aux opérations fiscales et générer des statistiques pour le suivi et le rapportage par l'utilisation de tableaux de bord générés automatiquement par le système à travers l'utilisation d'une nomenclature des comptes.

Procédures 3.3.1 Comptabilité des opérations

Sous-processus 3.4 Recouvrement
Objet : Gérer l'ensemble des opérations qui permet d'obtenir le versement des impôts par le contribuable redevable au Trésor.

Procédures 3.4.1 Élaboration du plan de recouvrement

3.4.3 Suivi des actions de recouvrement

3.4.4 Production du rapport des activités de recouvrement

3.4.2 Conciliation des recouvrements faits par d'autres comptables publics

3.4.5 Préparation du rapport des impôts recouvrés par type d'impôt

3.4.6 Attribution des dossiers aux agents de poursuite

Processus métier 4 : Interventions fiscales

Le contrôle fiscal est une action qui est déclenchée par l'Administration dans le but de vérifier que les déclarations fiscales souscrites par le contribuable sont bien en conformité avec les éléments d'exploitation (pièces comptables, documents fiscaux), les données obtenues lors des recoupements extérieurs ou toutes autres informations recueillies. Les différents types d'interventions fiscales sont : les contrôles sur place (VGC, VP, CP, VSFE), les contrôles sur pièces (CSP), les droits d'enquêtes et de constatation des stocks et les droits de visite.

Objectif Examiner de manière contradictoire la situation fiscale du contribuable sur la base de ses déclarations et des éléments intérieurs ou extérieurs à sa comptabilité en vue de recouvrer, le cas échéant, l'impôt éludé.

Déclencheurs

- Programme de vérification et sa mise à jour
- Instruction du DGI suite à une demande ou une dénonciation
- Autres interventions spécifiques

Résultats Gestion de la conformité des déclarations à des fins de consolidation des recettes fiscales
Éducation des contribuables

Extrants Programme annuel validé, recoupement effectué, notification de redressement (titre de perception), rapport de suivi, échange d'information

Clients Contribuables
Directeur de la DGI

Sous- processus	4.1 Programmation Objet : Réaliser les activités permettant la gestion automatisée de la programmation annuelle de la vérification sur un contribuable selon les orientations de la DGI et selon les critères et les risques préalablement paramétrés dans le système.
Procédures	4.1.1 Élaboration du programme des interventions fiscales 4.1.2 Mise à jour du programme des interventions fiscales 4.1.3 Établissement du programme de prise d'inventaire chez le contribuable 4.1.4 Constat d'avaries
Sous- processus	4.2 Exécution des interventions fiscales Objet : Exécuter le programme annuel de vérification ainsi que la collecte des données qui peuvent potentiellement déclencher les procédures permettant à la DGI de régulariser le dossier d'un contribuable (déclaration, redressement, pénalité, poursuite, rectification des informations).
Procédures	4.2.1 Exécution d'une vérification de comptabilité 4.2.2 Droit d'enquête 4.2.3 Droit de constatation des stocks 4.2.4 Droit de visite 4.2.5 Arbitrage d'un litige suite à une vérification
Sous- processus	4.3 Suivi Objet : Assurer le suivi des activités nécessaires au contrôle de premier niveau sur le pilotage de la performance permettant d'évaluer la valeur ajoutée (efficacité et efficience d'une vérification) au regard du potentiel de redressement. Collecter des données à inscrire dans le dossier du contribuable aux fins de suivi et de référence.
Procédures	4.3.1 Contrôle du niveau d'exécution des interventions fiscales 4.3.2 Suivi de l'exécution du programme annuel 4.3.3 Évaluation de la performance des activités de vérification
Sous- processus	4.4 Recoupement des informations à incidence fiscale Objet : Procéder à des croisements d'informations, à la recherche et à l'analyse sur un contribuable en utilisant les données du système ainsi que les données pertinentes disponibles auprès des sources externes (Douane, Trésor, Banques, Registre du commerce et autres opérateurs).
Procédures	4.4.1 Planification des sources de renseignement à recouper 4.4.2 Suivi du Programme de recoupement 4.4.3 Recherche des renseignements sur un contribuable 4.4.4 Correction des informations recoupées 4.4.5 Comparaison des cumuls des chiffres d'affaires des déclarations de TVA
	NB : Actuellement le recoupement s'effectue manuellement sur support Excel et Word. La DGI souhaitant automatiser ce sous-processus, il est important de le considérer dans le périmètre des fonctionnalités du SIGIT et sous l'angle d'exploitation d'outils, comme des tableaux de bord <i>Business Intelligence</i> (BI) pour une meilleure prise en charge des dossiers et rapportage auprès de la hiérarchie.

Processus métier 5 : Gestion du contentieux et des plaintes

Le contentieux fiscal constitue l'ensemble des litiges, officiellement enregistrés, auprès de l'administration fiscale résultant soit d'erreurs commises dans l'assiette ou le calcul de l'impôt soit du bénéfice d'un droit reconnu par les textes législatifs ou réglementaires. La mission contentieuse inclut aussi le traitement des demandes gracieuses par lesquelles le contribuable sollicite un allègement des impositions régulièrement établies. Le contentieux peut être le résultat d'une action engagée, soit par le contribuable, soit par des tiers ou des ayants causes du contribuable, soit sur initiative de l'administration. Le processus d'affaires est actuellement réalisé manuellement.

Objectif	Régler les litiges entre l'administration fiscale et les contribuables de manière efficace et à moindre coût (efficience)
Déclencheur	Réclamation
Résultat	Traitement équitable des demandes de contentieux
Extrants	Dossier de poursuite validé, suivi effectué, notification des décisions de rejet, décision de dégrèvement
Clients	Contribuables
Sous-processus	5.1 Traitement d'une réclamation en contentieux Objet : Prendre en charge, par l'ouverture d'un dossier de contentieux, une réclamation soumise par un contribuable. Le traitement comprend l'ouverture du dossier jusqu'à l'enregistrement de la décision dans le système.
Procédures	5.1.1 Traitement d'une réclamation 5.1.2 Défense des intérêts devant le tribunal administratif 5.1.3 Défense des intérêts devant la Chambre administrative de la Cour Suprême 5.1.4 Enregistrement de la décision dans le SIGIT
Sous-processus	5.2 Traitement d'une plainte Objet : Prendre en charge des plaintes non contentieuses émises par le contribuable qui peuvent aboutir, notamment, à des corrections de paiement ou à des modifications d'une déclaration.
Procédures	5.2.1 Réponse à une plainte de nature générale 5.2.2 Résolution d'une plainte concernant une déclaration non enregistrée 5.2.3 Suivi d'une plainte transmise par le contribuable
Sous-processus	5.3 Suivi des activités Objet : Effectuer un suivi automatisé sur les demandes de contentieux incluant les délais, les décisions judiciaires et la notification au contribuable dans le respect des délais prescrits.
Procédures	5.3.1 Suivi des dossiers en contentieux 5.3.2 Production d'un rapport sur les dossiers en contentieux 5.3.3 Suivi des dossiers en réclamation

Processus métier 6 : Inspection des services

Ce processus permet le contrôle, l'audit et le suivi du bon fonctionnement des services centraux et déconcentrés de la DGI. L'objectif est également de combattre la corruption et les mauvaises pratiques, en proposant notamment des solutions et des recommandations en vue d'améliorer l'efficacité et l'efficience de l'organisation, et ce, en respectant la déontologie et le code d'éthique.

Note : Suivant la modernisation entamée à la DGI, il sera essentiel que les activités du processus Inspection des services s'effectuent dans le système afin 1) d'auditer l'administration des impôts et des taxes sous l'angle de l'automatisation des procédures et de l'ensemble des fonctionnalités, et ce, dans le respect des textes officiels et de la législation et 2) de permettre une automatisation de certaines procédures du processus inspection des services, directement dans le système. A cet égard, il sera important que des fonctionnalités en audit interne/contrôle des services soient dans le périmètre du projet.

Objectif	Procéder à l'inspection de l'ensemble des services de la DGI pour assurer un contrôle des textes en matière de législation
	Veiller au respect des bonnes pratiques et de bonne gouvernance
	Assurer une application rigoureuse des procédures
	Contrôler l'utilisation des systèmes d'information en vue de leur pérennisation et adéquation avec les missions de la DGI
Déclencheurs	<ul style="list-style-type: none"> • Orientations de la Direction • Sur demande par la Direction
Résultats	Mise en conformité des services Application rigoureuse des procédures Optimisation du SIGIT
Extrants	Règles, rapport d'audit, rapport d'enquête, recommandations, cartographie des risques, rapport sur la gestion des risques, réponse aux alertes du SIGIT, suivi à distance
Clients	Toutes les unités administratives de la DGI
Sous-processus	6.1 Audit interne Objet : Assurer à la DGI un niveau élevé de maîtrise des opérations et de bonne gouvernance des services, notamment par la formulation de recommandations, de propositions de points d'amélioration, de mise en alertes sur des mauvaises manipulations.
Procédures	6.1.1 Élaboration des termes de référence d'une mission d'audit
	6.1.2 Audit des services
	6.1.3 Audit du système
	6.1.4 Audit sur l'application des procédures
	6.1.5 Audit sur l'intégration des nouvelles mesures dans le SIGIT
	6.1.6 Audit préalable à la passation technique des services
	6.1.7 Suivi à distance des recommandations
Sous-processus	6.2 Contrôle interne Objet : Procéder à l'identification et à la gestion des risques liées à la performance du système et de la maîtrise des procédures automatisées.
Procédures	6.2.1 Identification des risques



6.2.2 Suivi de la gestion des risques

6.2.4 Évaluation des risques

NB : La DGI souhaite que le SIGIT intègre une fonctionnalité transversale qui concerne l'arrimage entre certains sous-processus et procédures avec des risques préalablement cartographiés par les structures compétentes. À titre illustratif, lors du déclenchement de la procédure de remboursement de TVA, il est essentiel d'analyser la demande du contribuable en fonction des risques classés selon un contribuable à risque vert, rouge ou orange. La même logique s'applique lors de la validation et de la finalisation de l'analyse du dossier d'immatriculation d'un contribuable. Le risque identifié permettra de prendre une décision, en faveur du contribuable, ou bien de déclencher la procédure de contrôle sur un contribuable. La cartographie, comme « service » offert dans le SIGIT pour les agents vient renforcer le contrôle de gestion (pilotage de la performance) qui joue un rôle central dans l'application des procédures, la gestion efficace de l'assiette et la sécurisation des recettes.

Sous-processus

6.3 Enquêtes administratives

Objet : Déclenchement et gestion d'une enquête suite à des anomalies constatées lors des missions d'audit ou suite à une plainte déposée au DGI ou au service d'inspection.

Procédures

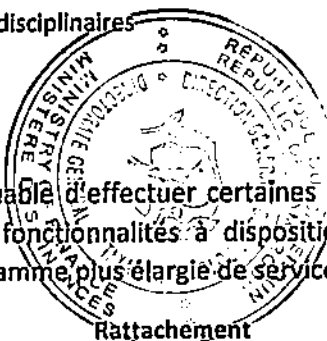
6.3.1 Ouverture d'une enquête interne

6.3.2 Suivi des recommandations

6.3.3 Suivi sur les mesures disciplinaires

1.1.4 Services en ligne à prévoir

Actuellement la DGI permet au contribuable d'effectuer certaines activités en ligne par le biais des plateformes existantes. Cependant les fonctionnalités à disposition des contribuables sont assez restreintes et la DGI souhaite offrir une gamme plus élargie de services en ligne.



Rattachement

Service rendu	Processus	Sous processus	Statut
Immatriculation en ligne	Constitution du répertoire des contribuables	Immatriculation	Existant en ligne
Gestion du fichier (actif, cessation, suspendu, fusion, transfert)	Constitution du répertoire des contribuables	Actualisation de l'information	Gérer partiellement
Télédéclaration (déclaration mensuelle, annuelle, droit d'enregistrement, autres obligations déclaratives)	Gestion des émissions des impôts et taxes	Titre d'imposition Droits d'enregistrement Ajustements des émissions Suivi et contrôle des émissions	Des nouveaux formulaires de déclaration seront ajoutés
Télépaiement (prélèvement automatique, ordre de virement, paiement par Mobile Money)	Encaissement et recouvrement	Gestion des paiements	Des nouveaux modes de paiement seront ajoutés (virement bancaire, paiement par carte, etc.)
Notification aux défaillants pour défaut de déclaration	Gestion des émissions des impôts et taxes	Titre d'imposition	Gérer partiellement, les services existants seront améliorés
Émissions et notification de l'AMR	Gestion des émissions des impôts et taxes	Titre d'imposition	Services existants à améliorer
Notification et échanges sur le contrôle fiscal	Interventions fiscales	Exécution Suivi	Gérer partiellement, les services existants seront améliorés

		Recoupement des informations à incidence fiscale	
Notification des Taxations d'office	Gestion des émissions des impôts et taxes	Gestion du titre d'imposition	Nouveaux services à fournir
Quittances	Encaissement et recouvrement	Gestion des paiements Recouvrement des émissions impayés	Gérer partiellement, les services existants seront améliorés
Suivi en ligne des paiements	Encaissement et recouvrement	Gestion des paiements Gestion des activités de recouvrement	Gérer partiellement, les services existants seront améliorés
Consultation et authentification des documents émis par la DGI	à intégrer dans le SIGIT	Les différents modules du SIGIT	Gérer partiellement, les services existants seront améliorés
Obtention/demande d'une attestation (Immatriculation et ANR)			Gérer partiellement, les services existants seront améliorés
Réclamation contentieuse	Contentieux fiscal		Nouveaux services
Gestion des renseignements par le contribuable (Déclaration et Paiement VS/AMR, dettes)	Activité du contribuable, selon la demande		Nouveaux services à fournir
Suivi des dossiers de recouvrement	Encaissement et recouvrement	Gestion des activités de recouvrement	Nouveaux services à fournir
Mesure de poursuites (mise en demeure, ATD, saisi des biens, suspension des comptes)	Encaissement et recouvrement	Recouvrement des émissions impayés	Nouveaux services à fournir
Demande de renseignement			Nouveaux services à fournir
Foire aux questions			Helpdesk
Requête et plainte non contentieuse	Gestion du contentieux et des plaintes	Traitement d'une plainte	Nouveaux services à fournir
Gestion des représentants des contribuables	Constitution du répertoire des contribuables	Actualisation de l'information	Nouveaux services à fournir
Accès au dossier du contribuable			Gérer partiellement, les services existants seront améliorés
Paiement par carte bancaire et par les applications des banques	Encaissement et recouvrement	Gestion des paiements	En cours avec le GIMAC, et à réaliser pour Visa et Mastercard
Réclamation contentieuse	Gestion du contentieux et des plaintes	Traitement d'une réclamation en contentieux	Existant en ligne (notification dans le compte du contribuable)
Remboursement de crédit TVA	Encaissement et recouvrement	Gestion des paiements	Gérer partiellement, les services existants seront améliorés
Notification électronique (compte du contribuable, courriel, SMS)	Service en ligne/Portail de service		Gérer partiellement, les services existants seront améliorés



1.2 Spécifications fonctionnelles

1.2.1 Répartition des fonctionnalités en domaines

Les fonctionnalités sont réparties selon les deux domaines suivants :

- **L'administration du système**

Les fonctionnalités rattachées à cette catégorie permettent d'offrir aux agents un SIGIT parfaitement opérationnel, accessible et convivial par les différentes mises à jour qui y seront effectuées.

- **L'administration des impôts et des taxes**

Les fonctionnalités identifiées dans cette catégorie sont nécessaires à l'accomplissement des missions de la DGI et plus spécifiquement à la réalisation des résultats attendus des processus d'affaires cœur de métier et préalablement présentés au § 1.1.3.

1.2.2 Administration du système

1.2.2.1 Gestion des utilisateurs

De façon générale, aucun accès ne sera possible dans le système sans disposer d'un identifiant et d'un mot de passe dûment attribués et/ou approuvés par l'administrateur du système. Deux catégories d'utilisateurs existent : les agents de la DGI (y compris les administrateurs du système) et les contribuables.

Les premiers seront déclarés dans la table des utilisateurs avec, à minima :

- Les noms et prénoms
- La civilité et la date de naissance
- Le matricule pour les agents titulaires
- Les références et la copie de la pièce d'identité (CNI, passeport, carte d'électeur)
- L'entité administrative d'appartenance
- Les éléments de contact (téléphone, email)
- Le profil attribué à l'utilisateur et qui permet de lui octroyer les différents droits qu'il aura dans le système

Le système devra réaliser différents contrôles pour s'assurer que l'utilisateur est bien unique, par exemple :

- Existence d'homonyme
- Validité du matricule
- Duplication du matricule
- Existence d'un enregistrement désactivé pour le même utilisateur

Pour les contribuables (représentants de personnes morales ou personnes physiques), les éléments dépendront de la procédure d'attribution du NIU. Les contribuables dûment inscrits utiliseront leur NIU comme identifiant unique et devront créer un mot de passe dès la première connexion.

Toute action sur cette table des utilisateurs sera retracée dans la table des logs.

1.2.2.2 Gestion des règles et configuration

Il est essentiel que le SIGIT soit en mesure de prendre en charge les règles de gestion définies par la réglementation et la législation, et d'assurer automatiquement leur application. Le système doit donc alléger la charge des gestionnaires en ce qui concerne la connaissance de la réglementation, et les aider en appliquant de manière systématique les règles de gestion dérivées des interprétations des textes,

tout en garantissant les contrôles automatiques nécessaires, tant du point de vue réglementaire que de la fiabilité des données.

Pour cela, le système doit pouvoir :

- Héberger et gérer les règles de gestion. Il doit permettre de saisir et mettre à jour toutes les règles de gestion liées à la réglementation et à la législation.
- Appliquer automatiquement les règles de gestion lors du traitement des opérations ou des transactions.
- Contrôler l'aspect réglementaire et la fiabilité des pour s'assurer de la conformité et de la fiabilité des données. Il peut effectuer des vérifications de cohérence, de complétude, de validité des informations saisies, ainsi que des calculs automatiques pour les impôts ou d'autres éléments réglementaires. Ces contrôles garantissent l'intégrité des données et réduisent les risques d'erreurs ou de non-conformité.
- Conserver l'historique des modifications pour conserver la trace de toutes les modifications apportées aux règles de gestion, aux calculs fiscaux ou aux circuits de décision. Cela permet de disposer d'un historique complet des évolutions et des versions précédentes, facilitant ainsi la compréhension des décisions prises et des changements effectués au fil du temps.

1.2.2.3 Gestion des référentiels et de la nomenclature

Le SIGIT devra prendre en charge un référentiel unique et une nomenclature standardisée, validés par la DGI, et couvrir l'ensemble des modules du système. Il devra rendre possible les activités de paramétrage afin de tenir compte des modifications du référentiel, des règles de gestion en vigueur et du besoin d'insertion de nouvelles règles de gestion, et ce, sans avoir recours à l'éditeur. La modification de tout paramètre ou référentiel devra comprendre une date de début et, le cas échéant, une date de fin.

La création et la codification de la nomenclature devront être analysées à la première étape de mise en œuvre du système par l'éditeur afin de s'assurer d'une migration adéquate des données issues des anciens systèmes, traitées manuellement, celles en provenance des échanges avec les systèmes externes et celles liées aux normes et standards de codification des entités au niveau national, régional et international.

1.2.2.4 Gestion des tables de base

Le bon fonctionnement du système repose sur le renseignement précis des tables de base du référentiel de données fiscales. Il s'agit par exemple des tables de codification des impôts et taxes, des entités administratives de la DGI, du découpage géographique du Cameroun, des utilisateurs, des entreprises et autres personnes morales, des formulaires, des contrôles et formules de calculs relatifs aux impôts et taxes, de la définition des bases taxables, etc.

Le renseignement puis la mise à jour régulière de ces tables font naturellement partie intégrante du système, avec la nécessité de :

- Permettre la saisie, la modification ou la suppression
- Contrôler les saisies réalisées (notamment la cohérence entre différentes tables)
- Tracer dans les logs les opérations réalisées sur ces tables
- Conserver la mémoire des données anciennes pour garantir l'intégrité des anciens enregistrements basés sur les codifications passées
- Permettre l'exportation et l'impression des tables à la demande (selon les droits attribués à l'utilisateur).

1.2.2.5 Reporting et entrepôt des données

La solution de *reporting* à mettre en place sera utilisée à la fois pour les besoins opérationnels, décisionnels et de pilotage. Elle s'appuiera sur la base de données centrale du SIGIT qui enregistre l'ensemble des données des domaines métier de la DGI tels que les dossiers des contribuables, l'assujettissement, l'assiette, le calendrier fiscal, les déclarations, les avis de paiement, les AMR, le recouvrement, etc. Elle intégrera, conformément au tableau du § 1.5.2 « échanges de données depuis les systèmes externes vers le SIGIT », les informations collectées à partir de systèmes externes (gérés par d'autres structures administratives qui fonctionnent en tant qu'entités indépendantes, tels que la DGB, le Trésor, la CNPS, le MINEPAT, les banques, les opérateurs de télécommunication, les agences de paiement et les agences de contrôle (ARMP, ART, ANIF, etc.), ainsi que les documents transmis par les contribuables.

Toutes ces données constitueront l'entrepôt de données (*Data Warehouse*) du domaine fiscal, qui pourra être utilisé pour la maîtrise du domaine fiscal camerounais. Il permettra le suivi des indicateurs d'activité, du volume des recettes et de la performance, ainsi que la réalisation de requêtes pour recouper les informations déclarées avec celles collectées à partir d'autres systèmes. De même plusieurs autres types de requêtes peuvent être lancés pour détecter les fraudes fiscales, les impôts ou taxes non déclarés, notamment la taxe foncière et la taxe sur le revenu.

La solution assurera *a minima* les fonctionnalités suivantes:

- *Le reporting* à la demande pour permettre l'édition de rapports à la demande, fournissant des informations actualisées sur les recettes fiscales, les déclarations des contribuables, les remboursements, les paiements en attente, etc.
- L'exploitation de tableaux de bord interactifs et personnalisables (*Business Intelligence*), permettant aux responsables de suivre les indicateurs (TADAT, indicateurs de résultats et de contrôle de gestion), d'analyser les tendances et de prendre des décisions éclairées.
- L'édition de rapports personnalisés : Les utilisateurs doivent avoir la possibilité de créer des rapports personnalisés en spécifiant les critères de recherche, les filtres et les données à inclure. Cela facilite l'analyse approfondie et répond aux besoins spécifiques des utilisateurs.
- La consolidation des données qui proviennent de différentes sources par le biais des interfaces mises en place, y compris les systèmes internes de l'administration fiscale, les partenaires externes et les organismes connexes. Cela garantit une vue complète et précise de l'ensemble des informations fiscales.
- L'analyse avancée de données permettant l'amélioration de l'efficacité de la collecte des impôts, la lutte contre la fraude fiscale et de mieux comprendre le comportement des contribuables.
- La sécurité des données par la mise en place de mécanismes de protection, de confidentialité et d'accès restreint.
- L'historique des données fiscales permettant la consultation des anciennes informations, la comparaison des périodes et l'édition de rapports rétrospectifs.

1.2.3 *Domaine système*

1.2.3.1 Gestion des logs

Le SIGIT devra offrir aux administrateurs des fonctionnalités et des outils de surveillance et d'analyse des activités des utilisateurs. Il doit permettre la collecte, l'enregistrement et l'analyse des informations générées par les activités du système, des utilisateurs et des applications dans des journaux de logs. Les enregistrements doivent s'effectuer d'une manière chronologique et contenir des informations détaillées sur les événements et les actions qui se produiront dans le système.

Les traces mémorisées pourront l'être dans des logs séparés :

- **Log système** : tous les événements directement liés au fonctionnement technique du système et de sa base de données (démarrage, arrêt, exécution d'un module, utilisation d'une interface, etc.)
- **Log des erreurs** : toutes les erreurs commises par les utilisateurs métiers au niveau de l'application (omission d'une donnée empêchant l'achèvement d'une fonctionnalité, erreur de paramétrage, etc.). La plupart de ces erreurs auront donné lieu à l'affichage d'un message à l'écran pour informer l'utilisateur. Ces traces permettront notamment au support technique de pouvoir renseigner l'utilisateur.
- **Log des actions** : toutes les informations permettant de tracer les actions réalisées par les utilisateurs dans le système (création, modification, suppression d'informations, téléchargement de document, génération d'un rapport ou d'un état, etc.). Ces données permettront, notamment, l'audit en cas d'enquête sur un dossier.
- **Log des événements de sécurité** : toutes les données relatives aux erreurs d'identification et/ou d'authentification (nombre d'essais infructueux, demandes de régénération de mot de passe, tentative d'accès direct à des URL non autorisées, paramètres non prévus insérés dans les URL, etc.)

Les informations hébergées dans ces logs devront être pertinentes et en lien avec la finalité des logs concernés.

Les outils d'analyse des logs doivent permettre le tri, la recherche, le groupement des enregistrements des fichiers logs, suivant des critères identifiés par l'administrateur afin de détecter les problèmes, les comportements anormaux, les erreurs ou les tentatives d'intrusion.

1.2.3.2 Gestion des sauvegardes

Le SIGIT devra permettre aux administrateurs du système de configurer des scénarios de sauvegardes des données (fréquences, périmètre des données concernées, destination de la sauvegarde, etc.) et de les exécuter de manière automatique. Une console de supervision des sauvegardes permettra de suivre leur bon déroulement et des alertes seront déclenchées et transmises aux administrateurs en cas d'échec d'une sauvegarde programmée. Des sauvegardes déclenchées manuellement seront également possibles sans perturber le déroulement des scénarios programmés.

La restauration d'une sauvegarde sera possible par un administrateur à condition qu'aucune opération ne soit en cours ni qu'aucun utilisateur ne soit connecté.

Enfin la destruction d'une sauvegarde sera aussi possible par les administrateurs disposant des droits requis.

Pour les sauvegardes comme pour les restaurations, les actions pourront se faire depuis la console de gestion des sauvegardes ainsi qu'à travers des instructions en ligne de commande (prompt). Toutes les opérations (manuelles comme automatiques) liées à ces sauvegardes seront tracées dans les logs adéquats.

1.2.3.3 Gestion des mises à jour

Le système devra disposer d'un mécanisme permettant le déploiement de *patches* et de mises à jour de manière automatique par les administrateurs. Avant l'application définitive du *patch* ou de la mise à jour, le système validera l'intégrité du ou des fichiers et, en toutes circonstances, tracera dans le fichier log adéquat les étapes et les résultats de l'application du *patch* ou de la mise à jour. Aucune mise à jour ne sera possible (ni ne pourra être forcée) tant que des sessions actives existeront et/ou que des

opérations seront en cours et non validées (*commit*). Une mise hors ligne du système sera donc requise pour exécuter les mises à jour et le système vérifiera cet état avant d'autoriser la mise à jour.

En cas d'erreur en cours de traitement, le système devra permettre un retour en arrière (*rollback*) vers la dernière situation stable connue. Les données resteront cohérentes avec cet état stable retrouvé.

1.2.3.4 Paramétrage

La fonctionnalité de paramétrage rend possible la prise en mains des éventuelles modifications à effectuer notamment lors des mises à jour de la Loi des Finances et du Code Général des impôts. Elle permet également une autonomie dans la gestion du contenu pour assurer une utilisation continue du système.

- Déclaration préremplie (la DGI a engagé les études pour mettre en place le service de déclaration préremplie).
- Autres types de déclarations
- Annexes des déclarations
- Outils de suivi
- Gestion des bouquets d'habilitation
- Liste des agents utilisateurs (mode saisie, mode modification, mode consultation)
- Liste des impôts et des taxes
- Création de tout autre type de formulaires et documents
- Des taux, indicateurs et autres données

Création, ajustement et diffusion des formulaires

La solution doit permettre de concevoir et/ou de paramétrer tous les types de formulaires fournis par la Direction Générale des Impôts (DGI) aux contribuables pour déclarer leurs impôts et taxes. Ces formulaires conçus par la DGI permettent de recueillir toutes les informations nécessaires pour déterminer les obligations fiscales des contribuables. Ils doivent intégrer des contrôles au niveau des champs de saisie, tels que l'obligation de remplissage, le type de champ attendu, la limitation du nombre de caractères, etc.

De plus, les formulaires doivent afficher des champs d'information ou des calculs automatiques basés sur d'autres champs du même formulaire ou issus de la base de données. Cela permettra d'automatiser certaines parties de la déclaration fiscale et de faciliter la saisie des contribuables en évitant les erreurs de calcul manuel.

En plus des fonctionnalités mentionnées précédemment, la solution doit offrir la possibilité de télécharger et de joindre des documents et des justificatifs aux formulaires de déclaration. Cela permet aux contribuables de fournir les pièces justificatives nécessaires à l'appui de leurs déclarations, telles que des relevés de comptes, des factures, des reçus, ou autres documents, en veillant à ce que les formats de fichiers acceptés soient clairement spécifiés et que la taille maximale des fichiers soit adéquate. De plus, la solution devra intégrer des mécanismes de sécurité pour garantir la confidentialité et l'intégrité des documents téléchargés, en assurant leur stockage sécurisé et leur traçabilité au sein du système.

L'objectif est de fournir une interface conviviale et intuitive pour les contribuables, leur permettant de remplir facilement et correctement les formulaires de déclaration d'impôts. La solution doit offrir une flexibilité suffisante pour s'adapter aux différents formulaires utilisés par la DGI et prendre en compte les évolutions réglementaires éventuelles.

La diffusion des formulaires consiste à les rendre accessibles en ligne à travers le (futur) portail de la DGI. Les formulaires devront être accompagnés d'instructions détaillées et de guides pour aider les contribuables à les remplir correctement.

1.2.4 Administration des impôts et des taxes

Les domaines fonctionnels présentés ci-dessous sont donnés à titre indicatif. Le soumissionnaire pourra proposer d'autres domaines fonctionnels à valeur ajoutée pour l'opérationnalisation des processus d'affaires. L'objectif attendu du SIGIT est d'atteindre une automatisation optimale des procédures métier de la DGI. En tenant compte de cet objectif, le soumissionnaire devra proposer une démarche qui lui permettra de répondre, de manière flexible, à cette exigence d'automatisation de la DGI.

1. Immatriculation

Fonctionnalités identifiées :

- 1.1 Obtention du numéro d'identifiant fiscal unique (NIU) en ligne
- 1.2 Mise à jour des informations en ligne
- 1.3 Obtention d'une attestation d'immatriculation
- 1.4 Immatriculation effectuée par un agent
- 1.5 Assujettissement automatique aux impôts et taxes
- 1.6 Gestion des avantages fiscaux
 - 1.6.1 Enregistrement et mise à jour des avantages fiscaux et de la réglementation
 - 1.6.2 Gestion des demandes
 - 1.6.3 Attribution et suivi
- 1.7 Gestion de la validation du NIU post-immatriculation :
 - 1.7.1 Suspension de la demande du NIU
 - 1.7.2 Détection d'un potentiel cas de doublon lors de l'immatriculation exécutée par le contribuable et par l'agent
 - 1.7.3 Avis de réception d'une nouvelle immatriculation (Workflow)
 - 1.7.4 Mise en suspension du NIU avec motif
 - 1.7.5 Rejet du NIU avec motif
 - 1.7.6 Validation de la demande

2. Gestion du fichier des contribuables

La gestion des contribuables doit permettre d'identifier la personne physique « racine » d'un ensemble d'établissements ou la personne morale « racine » d'un ensemble de succursales, et d'établir les liens entre eux afin que la situation fiscale d'un établissement ou d'une succursale ne puisse être utilisée au titre d'un/e autre.

Fonctionnalités identifiées :

- 2.1 Mise à jour des informations effectuée par un contribuable ou par un agent
- 2.2 Enregistrement d'un document effectué par le contribuable et par un agent
- 2.3 Destruction d'un document
- 2.4 Enregistrement d'un nouvel établissement

2.5 Saisie de l'information sur un nouveau locataire

2.6 Gestion des associés

2.7 Gestion du transfert du dossier du contribuable

2.8 Édition des états de recherche et de sortie de vérification des comptes d'impôt à travers la sélection de combinaison de critères (Activité, CA, type d'impôt, etc.)

2.9 Gestion du recensement

2.10 Gestion des régimes exceptionnels

2.11 Gestion du compte d'impôts

2.12 Gestion des exonérations

2.13 Consultation du dossier (selon habilitation de l'agent, en mode consultation ou en mode modification)

2.14 Gestion des activités du contribuable (suspension, cessation, désactivation, réactivation)

2.15 Enregistrement et mise à jour des avantages fiscaux selon les règles d'attribution

3. Gestion des émissions

Fonctionnalités identifiées :

3.1 Édition des formulaires et annexes en ligne

3.2 Déclaration préremplie

3.2.1 Collecte des données

3.2.2 Pré-remplissage des formulaires

3.2.3 Calcul automatique des montants

3.2.4 Transmission automatique

3.3 Guides en ligne pour remplir correctement les formulaires et les annexes comprenant les documents obligatoires à fournir

3.4 Modification d'une déclaration

3.4 Correction d'une émission

3.6 Production et émission d'un avis d'imposition

3.7 Liquidation automatique

3.8 Liquidation automatique des déclarations et des impôts et taxes à versement spontané

3.9 Liquidations des impôts et taxes spécifiques

3.10 Liquidation des droits de timbre

3.11 Édition des états et des statistiques sur les émissions

3.12 Gestion des relances

3.13 Gestion de biens immobiliers

3.14 Taxation d'office

3.15 Contrôle de cohérence des déclarations et des liquidations

3.16 Gestion des opérations d'ajustement et de correction

3.17 Gestion des sursis de paiement



3.18 Gestion des droits d'enregistrement

3.18.1 Droit d'enregistrement avec avis d'imposition et liquidation automatique

3.19 Edition des écarts entre les impôts prélevés et les impôts dus

3.20 Gestion des mises en demeure

3.21 Taxation d'office

3.22 Rapport sur l'état des émissions

3.23 Gestion des impôts et taxes à versement spontané

3.24 Gestion des impôts et taxes spécifiques

3.25 Gestion des impôts prélevés à la source

3.26 Création de la liste sur les écarts des déclarations

4. Demande de remise ou de modération

Fonctionnalités identifiées :

4.1 Classification des contribuables en trois catégories (vert, orange, rouge)

4.2 Prise en charge des demandes de remise ou modération

4.3 Suivi du circuit de validation

4.4 Calcul et contrôle automatique du montant de remise ou de modération

4.5 Génération automatique de la notification de décision de remise ou modération

5. Gestion des impôts prélevés à la source

Permettre le rapprochement des impôts prélevés à la source pour assurer l'exactitude et la conformité des montants prélevés et déclarés par les organismes payeurs.

Fonctionnalités identifiées :

5.1 Collecte des données

5.2 Traitement des données

5.3 Rapprochement des données

5.4 Corrections et ajustements

5.5 Attestation de retenue à la source

5.6 Notification d'une retenue à la source

5.7 Liste des contribuables éligibles à la retenue à la source

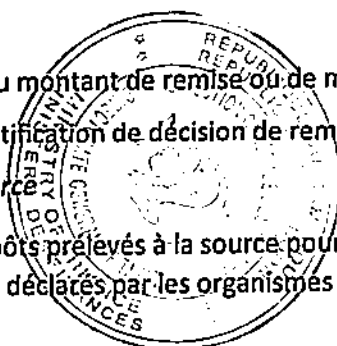
6. Encaissement

Fonctionnalités identifiées :

6.1 Gestion des paiements

6.2 Gestion du Télépaiement

6.3 Vérification et comparaison des montants payés par rapport aux montant déclarés et des avis d'imposition et identification de l'origine de l'écart



6.4 Edition des états des écarts et préparation des correspondances suivant type de l'écart et suivi des échanges avec les acteurs impliqués (contribuables, banques primaires, opérateurs télécom mobile money, trésor public, BEAC, etc.)

6.5 Réconciliation des paiements :

6.5.1 Premier niveau de réconciliation des paiements en utilisant les informations renvoyées par les banques et les opérateurs de télécommunication et la génération de rapports de résultats : avis d'imposition et AMR entièrement payés, avis d'imposition et AMR partiellement payés, avis d'imposition et AMR rejetés avec indication du motif de paiement partiel ou de rejet.

6.5.2 Deuxième niveau de réconciliation des avis d'imposition et AMR entièrement ou partiellement payés avec les extraits du CUT (Compte Unique du Trésor) à partir des systèmes SYSTAC/SYGMA pour vérifier que les ordres de virement ou de paiement effectués par les établissements financiers ont bien crédité le CUT. Le système doit être en mesure de générer les des ordres de virement avec les erreurs détectées

6.6 Correction d'un versement

6.7 Gestion des demandes de sursis de paiement

6.8 Gestion d'un dégrèvement d'office

7. Recouvrement

Fonctionnalités identifiées :

7.1 Gestion automatique des avis de mise en recouvrement

7.2 Suivi des paiements

7.3 Gestion des échéanciers de paiement

7.4 Gestion des pénalités et des intérêts

7.5 Rapports et statistiques

7.6 Gestion entièrement automatisée de la TVA :

7.6.1 Demande de compensation ou de remboursement

7.6.2 Validation de la demande

7.6.3 Remboursement automatique d'un crédit de TVA

7.6.4 Suivi et gestion des paiements de TVA

7.6.5 Registre des retenues de TVA

7.6.6 Rapports et statistiques

7.8 Gestion des AMR

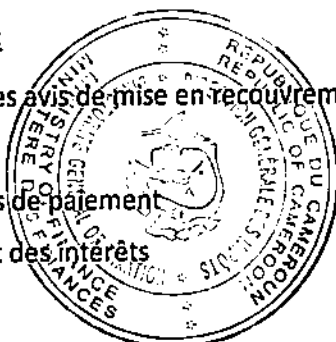
7.9 Gestion des émissions impayées

7.10 Comptabilité des opérations :

7.10.1 Génération du brouillard de caisse : permettre l'enregistrement de toutes les opérations de caisse effectuées au cours d'une journée ou d'une période spécifique.

7.10.2 Gestion des comptes de caisse : gérer les fiches de caisse associées aux différents centres d'impôts,

7.10.3 Gestion des écritures comptables : générer automatiquement les écritures comptables associées aux opérations de caisse, en respectant les règles comptables applicables.



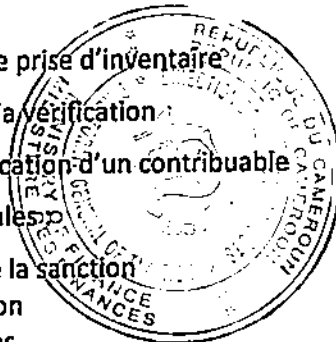
- 7.10.4 Contrôles de caisse : intégrer des contrôles internes pour assurer la sécurité et la conformité des opérations de caisse.
- 7.10.5 Recettes budgétaire de l'État
- 7.10.6 Recettes des communautés locales
- 7.10.7 Autres recettes
- 7.10.8 Rapport des impôts recouvrés par type d'impôts
- 7.10.9 Répartition des recettes par compte d'imputation

- 7.11 Gestion des mises en demeure
- 7.12 Gestion des saisies et des ventes
- 7.13 Gestion des activités de recouvrement (conciliation, rapport d'activités)
- 7.14 Gestion de la poursuite (fermeture, suspension, saisie, vente)
- 7.15 Gestion de l'admission en non-valeur des cotes irrécouvrables

8. *Vérification d'un contribuable*

Fonctionnalités identifiées :

- 8.1 Gestion de la programmation annuelle de vérification (rattachement aux critères et risques dans le SIGIT)
- 8.3 Création du programme de prise d'inventaire
- 8.4 Gestion de l'exécution de la vérification
- 8.5 Suivi des activités de vérification d'un contribuable
- 8.6 Gestion des sanctions fiscales
 - 8.6.1 Enregistrement de la sanction
 - 8.6.2 Calcul de la sanction
 - 8.6.3 Délais et échéances
 - 8.6.4 Suivi du paiement
 - 8.6.5 Rapports sur les sanctions
 - 8.6.6 Avis à tiers détenteur
 - 8.6.7 Contrainte extérieure
 - 8.6.8 Blocage des comptes bancaires
 - 8.6.9 Fermeture de l'établissement
 - 8.6.10 Mise en fourrière d'un véhicule
 - 8.6.11 Exclusion des marchés publics
 - 8.6.12 Autres sanctions



9. *Contentieux et plaintes*

Fonctionnalités identifiées :

- 9.1 Traitement d'une réclamation
- 9.2 Gestion des plaintes
- 9.3 Suivi des dossiers en contentieux

10. Audit interne (contrôle de deuxième niveau)

Fonctionnalités identifiées :

- 10.1 Préparation d'une mission d'audit
- 10.2 Audit des services
- 10.3 Audit des procédures automatisées
- 10.4 Audit des activités d'encaissement et de recouvrement dans le système
- 10.5 Audit sur la gestion du dossier du contribuable dans le système
- 10.6 Gestion des risques
- 10.7 Audit des services en ligne
- 10.8 Audit du système

11. Suivi et contrôle des activités fiscales (contrôle de premier niveau)

Le domaine du suivi et du contrôle des activités fiscales s'entend de toutes les actions menées pour effectuer le pilotage de la performance et contrôler la fluidité des processus d'affaires de la DGI. Un contrôle de gestion intégré dans le système pour améliorer la prise de décision, le rapportage vers la Direction et les instances externes et suivre en temps réel les indicateurs de performance.

Fonctionnalités identifiées :

- 11.1 Suivi en temps réel pour l'ensemble des processus d'affaires liés aux modules du système
- 11.2 Outils de suivi et de rapportage interactifs et personnalisables, permettant aux responsables de suivre les indicateurs clés de performance, d'analyser les tendances et de prendre des décisions éclairées.
- 11.3 Édition de rapports répondant aux besoins de la DGI selon des critères de recherche, de filtres, indicateurs et croisement de données et autres éléments pertinents.
- 11.4 Analyse de données avancée, telles que l'exploration de données, l'analyse prédictive et la détection de schémas ou d'anomalies.
NB : Cela permet d'identifier des tendances, de détecter les comportements frauduleux et d'optimiser les processus fiscaux.
- 11.5 Disponibilité et exploitation de statistiques, à travers des rapports et tableaux de bord (BI) pour l'ensemble des domaines fonctionnelles pertinents et des processus d'affaires.

12. Archivage et gestion des documents

Le système doit offrir un système d'archivage sécurisé des documents rattachés au dossier du contribuable.

Fonctionnalités identifiées :

- 12.1 Indexation et recherche avancée
- 12.2 Gestion des autorisations d'accès
- 12.3 Workflow et gestion des versions

13. Sécurisation de la collecte des impôts et taxes

La DGI poursuit ses efforts pour renforcer la sécurisation des dispositifs de collecte des impôts et taxes auprès des différents acteurs économiques. Ces mesures concernent principalement la collecte de la TVA, de la taxe sur la propriété foncière et des taxes spécifiques appliquées dans des secteurs tels que le pétrolier, le forestier, le routier, etc. La sécurisation des informations peut être mise en place de différentes manières, en fonction du type d'impôt, du secteur économique concerné et de la législation en vigueur.

Il est attendu du soumissionnaire qu'il précise les fonctionnalités existantes ou à développer dans le système proposé pour aider la DGI à contrôler les transactions fiscales, réconcilier et recouper les informations des déclarations de collecte des impôts et taxes, ainsi que les déclarations de compensation. Par exemple, en ce qui concerne la TVA, le système doit être capable de lancer des algorithmes de réconciliation entre les factures des fournisseurs et les factures de compensation des clients afin de détecter toute incohérence ou divergence.

Fonctionnalités identifiées :

- 13.1 Identification d'une méthode automatique et continue du niveau de risque de chaque contribuable
- 13.2 Recoupements avec des données provenant de systèmes externes

14. Services en ligne

La modernisation de l'administration fiscale passe par une offre élargie de services en ligne afin de rendre le contribuable le plus autonome possible. Cette liste non limitative énumère les principales fonctionnalités qui existent actuellement dans les plateformes existantes et celles souhaitées par la DGI.

Fonctionnalités identifiées :

- 14.1 Portail des services en ligne offerts aux contribuables
- 14.2 Authentification du contribuable pour accéder à son espace réservé
- 14.3 Consultation des notifications et avis générés et envoyés par SIGIT
- 14.4 Envoi et suivi des demandes, des réclamations et des plaintes
- 14.5 Messagerie électronique interne pour les échanges entre le contribuable et l'administration
- 14.6 Aide en ligne
- 14.7 Foire aux questions
- 14.8 Production des rapports (consultation d'une communication ou FAQ, nombre des questions posées par période, utilisation de l'outil helpdesk...)

1.3 Spécifications non fonctionnelles

1.3.1 Architecture technique

1.3.1.1 Système et réseau

L'ensemble des composants de la solution proposée devra être exploité sur des serveurs équipés de processeurs x86 et utilisant des systèmes d'exploitation de type Linux ou Windows Server, tous en version 64 bits.

L'architecture technique devra suivre un modèle n-tiers, où les différentes couches fonctionnelles sont séparées. Les solutions fonctionnant en client/serveur ou via une solution de déport d'interface, telle que Citrix ou TSE, ne seront pas acceptées. Le recours à des architectures modernes permettant des montées en charge contrôlées (par exemple micro-services) sera privilégié.

Au niveau des couches réseau, les postes clients utiliseront exclusivement le protocole TCP/IP. Un poste client devra fonctionner sur une liaison à 64Kbit/s. Toutes les connexions seront sécurisées via SSL au minimum, en utilisant un certificat officiel et renouvelable.

1.3.1.2 Plateforme logicielle

Pour permettre aux évaluateurs d'avoir une meilleure compréhension de la solution proposée et d'apprécier la compatibilité, la performance et la fiabilité des composants utilisés, le soumissionnaire est tenu de fournir une liste détaillée des composants de la solution proposée, comprenant notamment :

- La structure de logiciel utilisée comme base de développement de l'application.
- Le serveur d'application qui sera utilisé pour héberger le SIGIT. Il est important de spécifier la version et la configuration du serveur d'application pour s'assurer de la compatibilité avec les autres composants de la solution.
- Le(s) serveur(s) de gestion de données, tels que les systèmes de gestion de base de données relationnelle (SGBDR), ainsi que les serveurs documentaires, les systèmes de fichiers, etc. Il est important de spécifier les versions des logiciels utilisés et de fournir des informations sur la configuration et la gestion des données.
- Les bibliothèques et les *Application Programming Interfaces* (API) développées ou utilisées et les composants des logiciels spécifiques qui ont été développés ou qui seront utilisés avec la solution proposée.

1.3.1.3 Accès clients

Concernant les postes clients, l'application sera accessible via un navigateur web, aucun logiciel client spécifique ne sera installé sur les postes de travail. La compatibilité avec les navigateurs principaux du marché sera assurée par les navigateurs suivants :

Navigateur	Version minimale
Google Chrome	114
Microsoft Edge	114
Mozilla Firefox	102
Apple Safari	16
Opera	99

Les services spécifiquement conçus pour un accès en ligne par les contribuables seront consultables depuis tout type de terminal (poste de travail fixe ou portable, tablettes, smartphones).

1.3.2 Disponibilité des licences

Le scénario retenu par la DGI pour la mise en œuvre du SIGIT consiste à acquérir un progiciel de gestion des impôts et taxes conforme aux besoins des métiers et aux spécifications fonctionnelles, tout en respectant les caractéristiques techniques mentionnées précédemment et dans les autres parties du présent cahier des charges. Le progiciel devra être paramétrable et offrir des outils permettant d'adapter les interfaces et les menus utilisateurs, ainsi que de définir les règles de gestion et de calcul.

Le soumissionnaire doit proposer les types de licences initiales d'acquisition et les coûts récurrents annuels des différentes composantes de sa solution. Il est important de préciser les modalités de licence,

telles que les licences utilisateur (sur une base de 2000 utilisateurs pour couvrir le pays), les licences serveur ou par processeur, les licences par module, etc. De plus, le soumissionnaire doit fournir des détails sur les coûts associés aux mises à jour, aux maintenances et aux évolutions du progiciel.

À noter que les différents types de licences proposées devront couvrir à la fois le site principal et le site de secours (non réalisé à ce jour mais en projet), ainsi que les différents environnements nécessaires, tels que le développement, le test, la formation et la production.

Les solutions pour les serveurs d'application et de base de données peuvent reposer sur des outils *open source*. Toutefois, afin de s'assurer de leur adéquation aux besoins spécifiques, il est important que les soumissionnaires fournissent des précisions sur la manière dont la solution proposée peut garantir les temps de réponse requis et maintenir une haute disponibilité tout en tenant compte des aspects de service, de support et des coûts récurrents.

1.3.3 Sécurité

1.3.3.1 Politique d'accès

Les principes de base applicables à la politique d'accès sont les suivants :

- Tous les utilisateurs devront s'identifier et s'authentifier avant de pouvoir accéder au système.
- Tous les mots de passe seront enregistrés dans la base de données sous forme cryptée sans possibilité de décodage par l'administrateur. Si l'utilisateur oublie son mot de passe, un nouveau lui sera automatiquement généré et attribué par le système.
- Lors de la première connexion après la création du compte ou l'attribution d'un nouveau mot de passe, l'utilisateur sera contraint de changer son mot de passe.
- Le format du mot de passe sera défini par l'administrateur du système, et une durée de validité sera aussi définie selon la politique de sécurité du MINFI. Au-delà de cette durée, l'utilisateur qui a conservé le même mot de passe devra le changer à la prochaine connexion.
- Trois échecs consécutifs de connexion conduiront au blocage du compte et à l'envoi d'une alerte à l'administrateur.
- Le recours à l'authentification à deux facteurs (2FA) pourra être gérée par l'administrateur. Dans ce cas, l'utilisateur se verra proposer cette possibilité à chacune de ses connexions, l'activation de la 2FA relevant de son choix pour son compte.
- Les sessions des utilisateurs seront fermées après un temps d'inactivité défini par l'administrateur du système.

En plus des exigences nationales en matière de protection des données, en vigueur pendant l'exécution du contrat, le Système devra garantir une sécurité suivant les normes ISO 27002 et ISO 27003.

1.3.3.2 Sauvegarde et archivage

L'ensemble des environnements techniques utilisés dans le cadre de la solution, tels que le développement, le test, l'intégration, la recette, la production, etc., devra faire l'objet d'une sauvegarde régulière au niveau du système, de l'application et de la base de données.

Le soumissionnaire devra formaliser une stratégie de sauvegarde et assister la DGI dans sa mise en œuvre et la vérification de son bon fonctionnement.

1.3.3.3 Continuité d'activité

La solution devra s'intégrer dans les dispositions de continuité d'activité de la DGI. En matière d'architecture, la solution devra ainsi pouvoir être déployée dans deux centres d'hébergement de la DGI (un à Yaoundé et un autre à identifier).

Il est primordial que la solution puisse fonctionner de manière continue et sans interruption, même en cas de défaillance ou d'incident affectant l'un des centres d'hébergement. Le mécanisme de basculement transparent doit permettre de transférer automatiquement les opérations vers le centre d'hébergement disponible, assurant ainsi la continuité des activités de la DGI.

Il reviendra au titulaire du marché de décrire et mettre en œuvre les mécanismes de basculement transparent d'un site à l'autre, étant entendu que la bascule pour la couche réseau sera sous la responsabilité de la DGI.

1.3.3.4 Piste d'audit et traçabilité

Toutes les actions effectuées sur les environnements de production, qu'elles soient d'ordre technique ou applicatif, doivent être consignées dans une piste d'audit centralisée, facilitant ainsi leur exploitation ultérieure. Cette piste d'audit doit répondre au minimum aux questions suivantes : qui a effectué l'action ? Qu'est-ce qui a été fait ? Comment cela a été réalisé ? Quand cela s'est-il produit ?

Il est essentiel que cette piste d'audit soit protégée contre toute modification afin de garantir l'intégrité des informations qu'elle contient. Aucune altération ou suppression ne doit être possible une fois les enregistrements effectués. Cela garantit la fiabilité et l'authenticité des données enregistrées, renforçant ainsi la confiance dans l'exactitude des événements consignés.

La piste d'audit doit être facilement consultable et exploitable par les responsables de la sécurité et les administrateurs du système. Elle doit offrir des fonctionnalités de recherche, de filtrage et de génération de rapports, permettant une analyse approfondie des activités réalisées dans les environnements de production. Les pistes d'audit s'appuient sur les logs générés par le système.

1.3.4 *Langues*

Le SIGIT devra être disponible dans les deux langues officielles du Cameroun que sont le français et l'anglais. Le contribuable et les agents pourront choisir la langue de leur choix. Le dispositif multilingue du SIGIT autorisera la DGI à configurer d'autres langues si cela s'avère nécessaire.

1.4 Performance du système d'information

1.4.1 *Temps de réponse*

Il est essentiel que la solution garantisse un accès rapide à tous les utilisateurs, qu'ils soient internes ou externes. Les objectifs de temps de réponse suivants doivent être respectés, quel que soit le nombre d'utilisateurs connectés et hors temps de latence du réseau :

- Le temps de connexion à la solution pour les utilisateurs ne doit pas dépasser 3 secondes. Cela inclut le délai entre la soumission des identifiants de l'utilisateur et la possibilité de manipuler la solution.
- Le temps de visualisation des données d'un déposant ne doit pas dépasser 5 secondes. Cela fait référence au délai entre la requête de visualisation des informations demandées et l'affichage des données dans la solution.

- Le temps de réponse lors de la navigation entre les écrans interactifs doit être inférieur à 3 secondes. Cela englobe le temps nécessaire pour passer d'un écran à un autre, ainsi que pour naviguer dans les pages d'un même écran.
- Le temps de mise à jour des données d'un déposant ne doit pas dépasser 5 secondes. Il s'agit du délai entre la saisie des données et la réception de la confirmation de leur prise en compte.
- Le temps de production des rapports standards, des courriers et des quittances doit être inférieur à 10 secondes.

1.4.2 Volumétrie

Le système sera accessible de tous les agents depuis tout le territoire. Il sera également consultable par l'ensemble des contribuables inscrits pour ce qui concerne les services proposés en ligne. L'estimation du nombre d'utilisateurs potentiels est la suivante.

- Au minimum 2000 comptes d'agents des impôts, avec 500 accès simultanés
- Une base initiale de 250 000 comptes de personnes morales et 1,5 millions de comptes de personnes physiques. Cette base augmentera dans le temps et le système devra pouvoir gérer à (moyen ou long) terme 1 000 000 comptes de personnes morales et près de 8 000 000 de comptes de personnes physiques.
- Le système devra pouvoir en outre supporter la connexion simultanée d'un minimum 35% des contribuables inscrits lors des pics de déclaration.

Le système (progiciel et base de données) fourni devra être capable de fonctionner sans ralentissement malgré l'augmentation du nombre de comptes et de connexions simultanées, sous réserve que l'infrastructure informatique reste adaptée.

1.5 Passerelles avec les systèmes tiers

De manière à rendre les services métiers requis, le SIGIT devra non seulement disposer d'informations en provenance d'autres administrations, mais aussi mettre à disposition de ces administrations certaines données produites par la DGI. Les interfaces suivantes, dont la liste n'est pas exhaustive, sont jugées nécessaires par la DGI et devront être intégrées au SIGIT :

Échange des données depuis les systèmes externes vers le SIGIT

N°	Source	Nature de l'information	Statut de l'information	Périodicité	Mode d'échange
Vérification des informations de l'immatriculation					
1.	Ministère de la justice	Registre du Commerce et du Crédit Mobilier	À vérifier pour la présence d'un fichier numérique	Suivant le taux d'informatisation du registre	Récupérer au minimum le registre en format Excel
2.	Délégation générale à la Sureté nationale (DGSN)	Carte Nationale d'Identité	À vérifier (plusieurs initiatives et projets sont lancés pour informatiser ce domaine)	Suivant le taux d'informatisation	
3.	Délégation générale à la Sureté nationale (DGSN)	Numéro de Passeport	À vérifier	Suivant le taux d'informatisation	

NP	Source	Nature de l'information	Statut de l'information	Periodicité	Mode d'échange
4.	Délégation générale à la Sûreté nationale (DGSN)	Carte de séjour	À vérifier		
5.	Bureau National de l'État civil (BUNEC)	État Civil	À vérifier		
6.	Ministère des Transports	Liste des matricules du parc automobile	À vérifier		
7.	Ministère des Transports	Licences de transporteur (taxi, autobus, camions) Carte bleu/opérateur et activité de l'opérateur	À vérifier		
8.	Opérateurs de télécommunication	Numéro de téléphone portable			
9.	MINAT	Immatriculation des associations	À vérifier		
10.	API (Agence pour la Promotion des Investissements)	Entités bénéficiaires de régimes d'exception	À vérifier		
11.	MINEE	Entreprises pétroles amont ou gazier	À vérifier		
12.	MINMIDT	Entreprises bénéficiant des permis d'exploitation des sites miniers	À vérifier		
13.	MINSANTE	Centres de santé opérationnels	À vérifier		
14.	MINEDUB, MINESEC, MINESUP, MINEFOP	Institutions de formation	À vérifier		
15.	MINFOF	Entreprises bénéficiant des titres forestiers (UFA, VC et autres titres)	À vérifier		

Réconciliation et recoupement des données

16.	Douane	Opérations Import-Export	Disponible	Automatique	Mensuel
17.	Trésor / Tresor Pay	Recettes DGI Règlement fournisseur	Disponible	Automatique	Quotidien
18.	Direction Générale du Budget (DGB)	Recettes prévisionnelles Engagements Liquidation	Disponible	Automatique	Mensuel
19.	DGB/ Direction de la solde/CENADI	Fichier des fonctionnaires et retraités de l'Etat Retenu à la source IRPP	Disponible	Automatique	Mensuel
20.	Déclaration des contribuables de la DGE et CIME	Détail des factures Retenues à la source			
21.	Banque des États de l'Afrique Centrale (BEAC)	Transfert à l'étranger Rapatriement des fonds Situation du compte de dépenses de la DGI (remboursement de TVA)	Disponible	Automatique	Mensuel Mensuel Quotidien
22.	Banques commerciales	Résultats des opérations de télépaiement	Disponible	Automatique	Quotidien

NR	Source	Nature de l'information	Statut de l'information	Périodicité	Mode d'échange
		Liste des virements et des paiements en espèce des avis d'imposition et AMR Demandes d'autorisation permanente de prélèvement			
23.	Opérateurs de télécommunication	Paiements par <i>Mobile Money</i>	Disponible	Automatique	Quotidien
24.	Autres établissements financiers et prestataires de paiement des Impôts et taxes (Express Union, Express Exchange, Yoomee...)	Encaissements et reversements des Impôts et taxes	Disponible	Automatique	Quotidien
25.	Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS)	Déclaration des salaires des employés	Disponible	Automatique	
26.	Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS)	Retenue à la source des impôts sur les pensions de retraités privés	Disponible	Automatique	
27.	Ministère des Marchés publics (MINMAP)	Liste des marchés attribués avec l'identité de l'adjudicataire et le plafond des avantages fiscaux	À vérifier	Automatique	Mensuel
28.	Ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du territoire (MINEPAT)	Liste des projets à financement extérieur ou conjoint	À vérifier	Automatique	Mensuel
29.	Passerelle SIMBA collectivité locale	Liste des marchés avec l'identité de l'adjudicataire	À vérifier	Automatique	Mensuel
30.	Agence de Régulation des Marchés publics (ARMP)	Liste des marchés attribués Fichier des personnes physiques/morales sanctionnées de la commande publique et ses mlses à jour	À vérifier	Automatique	Mensuel
31.	Agence de Régulation des Télécommunications (ART)	Chiffre d'affaires des opérateurs de Télécommunication	À vérifier	Automatique	Mensuel
32.	Agence Nationale d'Investigation financière (ANIF)	Opérations financières et des comptes bancaires	À vérifier	Automatique	Mensuel
33.	Ministère du Commerce	Titres d'import/export			

Guichet des paiements (Paiements et retenue à la source)

N°	Source	Nature de l'information	Statut de l'information	Periodicité	Mode d'échange
34.	Caisse Autonome d'amortissement (CAA)				
35.	Fonds spécial d'équipement et d'intervention Intercommunale (FEICOM)	Paiements Retenues à la source	À vérifier	Automatique	Mensuel
36.	Fonds Routier				
37.	Caisse de Dépôts et de Consignations				
38.	Programme national de développement participatif (PNDP)				

Impôts spécifiques					
39.	Compagnies d'assurances	État de paiement : Droit de Timbre automobile (DTA)	Disponible	Automatique	Mensuel
40.	MINFI/DLR Certify (vignettes d'alcool et tabac)	Liste des commandes de vignettes d'alcool et de tabac	Disponible	Automatique	Mensuel

Échange des données depuis SIGIT vers les systèmes externes

N°	Source	Nature de l'information	Statut de l'information	Periodicité	Mode d'échange
Vérification des informations de l'immatriculation					
1.	Douane	Information sur les contribuables Attestations avantages fiscaux ou spécifiques et d'exonération Poursuite des sanctions fiscales	Disponible	Temps réel	Accès sécurisé au système d'information de la DGI
2.	Trésor	Détail des recettes par mode de paiement Ecritures comptables : déclarations, avis de paiement, AMR et RAR)	Disponible	Automatique	Transfert de fichier en fin de journée
3.	Direction générale du Budget (DGB)	Détail des recettes (prévisionnelles, réalisées et taux de réalisation) Répartition des recettes par type d'impôt Situation du contribuable (non-redevance, objet de poursuite fiscale)	Disponible	Automatique	Transfert de fichier en fin de période (mensuel, annuel)
4.	Agences de paiement (CAA, Fonds routier, FEICOM, Collectivités locales, etc.)	Vérification du NIU Situation du contribuable (non-redevance, objet de poursuite fiscale)	Disponible	Automatique	Accès sécurisé au système d'information de la DGI

NP	Source	Nature de l'information	Statut de l'information	Périodicité	Mode d'échange
5.	Ministère des Marchés publics (MINMAP)	NIU Situation du contribuable (non redevance, objet de poursuite fiscale) Retenue à la source Attestations d'avantages fiscaux ou spécifiques et d'exonération	Disponible	Automatique	Accès sécurisé au système d'information de la DGI
6.	Ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du territoire (MINEPAT)	NIU Attestations d'avantages fiscaux ou spécifiques et d'exonération	Disponible	Automatique	Accès sécurisé au système d'information de la DGI
7.	Agence de Régulation des Télécommunications (ART)	Détail des recettes des opérateurs de télécommunication	Disponible	Automatique	Transfert de fichier en fin de période (mensuelle, annuelle)

Le soumissionnaire sera appelé à mettre en œuvre les passerelles avec les systèmes tiers qui doivent permettre :

- **La vérification et la fiabilisation des informations des contribuables** : Le SIGIT devra établir des interfaces avec les systèmes tiers qui contiennent des informations sur les contribuables. Cela permettra de vérifier et de fiabiliser les informations fournies par les contribuables, en comparant les données avec celles présentes dans d'autres bases de données officielles ou auprès d'autres organismes concernés. Cette fonctionnalité facilitera la détection des erreurs, des incohérences ou des fraudes potentielles dans les déclarations fiscales.
- **Le contrôle, l'enquête et le recoupement d'information multi-sources** : Les interfaces avec les systèmes tiers et sources d'informations pertinentes permettront d'obtenir des données complémentaires pour évaluer la véracité des déclarations fiscales, détecter d'éventuelles irrégularités ou fraudes, et prendre des mesures appropriées en conséquence. Les informations provenant de sources diverses, telles que les registres fonciers, les organismes financiers ou les administrations publiques, peuvent fournir des éléments cruciaux pour renforcer la fiabilité des données fiscales.
- **La vérification et fiabilisation des informations sur les biens et licences** : SIGIT devra également établir des interfaces avec des systèmes tiers qui contiennent des informations sur les biens et les licences détenus par les contribuables. Cela permettra de vérifier et de fiabiliser les informations relatives à la propriété immobilière, aux actifs financiers, aux véhicules, aux licences professionnelles, etc.

Le SIGIT devra disposer de connecteurs pour établir des flux de données avec les structures externes figurant dans les deux tableaux de § 1.5.3. Les éléments nécessaires :

1. **Structure source** : Indique la source ou le système tiers à partir duquel les informations sont extraites. Cela peut inclure des bases de données internes, des systèmes externes, des organismes gouvernementaux, etc.
2. **Nature de l'information** : Précise la catégorie ou la nature des informations échangées. Cela peut comprendre des données sur les contribuables, les biens, les revenus, les transactions financières.
3. **Statut de l'information** : Indique l'état ou le niveau de validation des informations échangées. Cela peut inclure des informations préliminaires, des informations validées, des informations en attente de confirmation.

4. **Périodicité** : Détermine la fréquence à laquelle les informations sont échangées entre le SIGIT et le système tiers. Cela peut être quotidien, hebdomadaire, mensuel, trimestriel et annuel.
5. **Mode d'échange** : Précise la méthode ou le mode d'échange des informations entre les systèmes. Cela peut inclure des échanges de fichiers, des services web, des protocoles d'API, des connexions directes.

Les développements et paramétrages nécessaires seront réalisés par l'Intégrateur en collaboration avec les équipes informatiques de la DGI, ces dernières travailleront avec les équipes techniques des autres structures.

La DGI a par ailleurs déjà entamé l'élaboration de protocoles d'échange avec plusieurs structures administratives et continue à travailler pour signer de nouveaux protocoles. La liste des protocoles signés sera régulièrement mise à jour et élargie au fur et à mesure de l'avancement du projet.

En collaborant avec la DGI, le soumissionnaire devra être en mesure de prendre en compte les dernières mises à jour des protocoles d'échange et de s'adapter aux nouvelles exigences en termes de connectivité et d'échanges d'informations.



2 SERVICES ATTENDUS

2.1 Spécifications des services attendus

2.1.1 Liste des services attendus

Dans le cadre de l'implantation du SIGIT, les services suivants sont attendus :

- (1) Analyse détaillée de l'existant
- (2) Développement spécifique
- (3) Paramétrage du système
- (4) Migration des données
- (5) Développement des interfaces avec les systèmes externes
- (6) Mécanisme de mesure de la performance des activités fiscales (contrôle de gestion)
- (7) Déploiement
- (8) Formation et accompagnement

2.1.2 Analyse détaillée de l'existant

Dans le cadre de l'analyse détaillée, l'attributaire devra s'approprier de manière critique les procédures métier déjà décrites (y compris les données et tous les formulaires et rapports) pour réévaluer l'écart avec le système proposé. Il réalisera également un rapprochement des fonctionnalités fournies avec celles demandées d'une part, et celles requises pour couvrir le périmètre métier d'autre part. Ce travail servira de base pour déterminer, avec la DGI, la part de développement spécifique qu'il conviendra de réaliser. Au cours de cette phase, les besoins d'adaptation des procédures métier de la DGI seront également identifiés, notamment lorsque les développements spécifiques qui seraient nécessaires seront jugés trop importants.

Livrables attendus à faire valider par l'autorité contractante :

- ❖ Lettre de cadrage ;
- ❖ Plan d'assurance qualité ;
- ❖ Document d'analyse détaillée.

2.1.3 Développements spécifiques

Une fois les écarts identifiés entre le système proposé et les fonctionnalités manquantes, ainsi que l'évaluation de la charge de travail nécessaire pour effectuer ces ajustements, l'attributaire procèdera au développement des fonctionnalités manquantes ou aux adaptations nécessaires qui auront été validés. L'offre technique doit présenter en détail la méthode à adopter pour le développement, tout en décrivant l'environnement de développement et les outils utilisés pour la gestion des tests et des versions.

Toutefois l'ampleur de ces développements ne devra jamais obérer la possibilité de déployer les mises à jour régulière de l'éditeur du système logiciel de base ainsi que du système de base de données sous-jacent (y compris la brique d'entrepôt de données). Il est ainsi d'usage de limiter les développements spécifiques à une proportion de 10 à 20 % du système d'origine.

Tous les développements réalisés seront décrits en détails (spécifications, logique algorithmique, modèle conceptuel de données le cas échéant, etc.) et les administrateurs du système seront formés pour comprendre le code ainsi généré.

Livrables attendus à faire valider par l'autorité contractante :

- ❖ Descriptif des développements spécifiques ;
- ❖ Document de formation des administrateurs systèmes.

2.1.4 Paramétrage du système

En vue du paramétrage du SIGIT, la DGI fournira à l'attributaire du marché toutes les données de base qui seront nécessaires pour configurer les référentiels du système et introduire la nomenclature des données. L'attributaire précisera de manière détaillée le mode de paramétrage, les règles de gestion et de calcul configurées.

Parmi ces référentiels figureront aussi les tables de gestion système telles que les utilisateurs, les droits d'accès, la liste des sites, etc.

Livrables attendus à faire valider par l'autorité contractante :

- ❖ Plan de paramétrage ;
- ❖ Spécifications des paramètres et des règles de gestion et de calcul ;
- ❖ Rapport de test de paramétrage ;
- ❖ Rapport de la phase de paramétrage.



2.1.5 Migration des données

L'attributaire assistera la DGI dans la préparation des données issues des système existants (principalement Harmony2). La mise en œuvre d'un plan de migration des données basé sur l'identification, le toilettage et la gestion (suivi et contrôle) des données est en cours et sera achevé lors du démarrage des travaux d'intégration. L'attributaire devra s'approprier les résultats de ce travail et les rapprocher des besoins du nouveau système pour identifier et résoudre les écarts éventuels.

Il travaillera également avec la DGI pour préparer et tester les automatismes permettant de basculer de l'ancien au nouveau système, sachant qu'un déploiement progressif auprès de différentes catégories de contribuables sera réalisé.

Livrables attendus à faire valider par l'autorité contractante :

- ❖ Mise à jour du plan de migration des données préparé par la DGI ;
- ❖ Mappage des données ;
- ❖ Programmes de migration ;
- ❖ Plan de validation des données ;
- ❖ Rapport de migration des données.

2.1.6 Développement des interfaces avec les systèmes externes

Le futur système devra être en mesure d'échanger des données avec les systèmes d'information d'autres structures administratives. Ces échanges peuvent prendre différentes formes, allant de simples consultations de données à des importations et exportations complètes. Ces différents aspects sont développés dans le présent document au § 1.5.

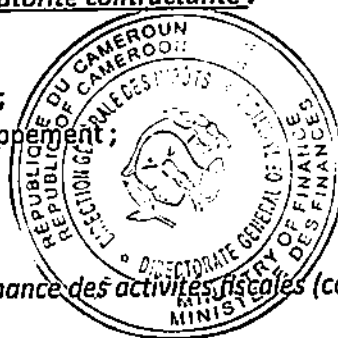
Il sera à la charge de l'attributaire de concevoir et de mettre en place les connecteurs nécessaires pour permettre l'interfaçage avec les systèmes d'information externes. Ces connecteurs devront être adaptés à chaque cas spécifique de système externe et être compatibles avec les protocoles, les formats de données et les méthodes d'échange requis. L'objectif est d'assurer une communication fluide et sécurisée entre le futur système et les autres structures administratives.

L'attributaire devra également prendre en compte les exigences de performance, de sécurité et de fiabilité lors du développement des connecteurs. Des tests approfondis devront être effectués pour s'assurer de la compatibilité et de la qualité des échanges de données entre le futur système et les systèmes externes.

Dans ce domaine, des travaux sont en cours. Il sera de la responsabilité de l'attributaire de s'en approprier les résultats et de les aligner avec les besoins du nouveau système afin d'identifier et de résoudre d'éventuels écarts.

Livrables attendus à faire valider par l'autorité contractante :

- ❖ Spécifications des interfaces ;
- ❖ Diagrammes de flux de données ;
- ❖ Code source et scripts de développement ;
- ❖ Rapport de test ;
- ❖ Documentation technique.



2.1.7 Mécanisme de mesure de la performance des activités fiscales (contrôle de gestion)

Le SIGIT doit pouvoir permettre le suivi-évaluation, le *reporting* et l'analyse pour la réalisation des tâches liées au pilotage de la performance des activités opérationnelles. Il s'agit notamment de faciliter l'analyse en vue d'optimiser les recettes ; de faciliter la prise de décision du gestionnaire et de la hiérarchie ; d'intégrer des cibles et des mesures pour tenir compte des résultats attendus (notamment l'analyse du temps de traitement d'une demande ou bien le temps moyen pour effectuer un remboursement).

L'objectif de cette composante transversale du SIGIT est de fournir un champ d'intervention complet pour les responsables du contrôle de gestion de la DGI, en tenant compte de la performance des activités opérationnelles fiscales.

Il est attendu du soumissionnaire qu'il démontre de quelle manière il compte intégrer ce mécanisme de mesure de la performance des activités opérationnelles fiscales et comment celui-ci sera exploitée de manière conviviale.

2.1.8 Déploiement

Le soumissionnaire devra présenter, dans le cadre de son offre technique, une ébauche de sa stratégie de déploiement qui sera détaillée une fois que le marché lui sera attribué. Ainsi, il doit présenter notamment les recommandations quant à la durée de chaque étape décrite, le temps nécessaire au déploiement proprement dit, la période d'utilisation en production pour assurer une transition sécurisée, ainsi que le temps requis pour mener à bien les tests et les formations préalables.

De plus, le soumissionnaire devra préciser les ressources et les moyens qu'il considère comme indispensables pour assurer le bon déroulement de chaque étape de déploiement du système. Il devra démontrer sa compréhension des contraintes de temps et des impératifs liés au déploiement du

système en prenant en compte les complexités techniques, les éventuelles interdépendances entre les différentes étapes et les besoins spécifiques de l'organisation.

Livrables attendus à faire valider par l'autorité contractante :

- ❖ Plan de déploiement ;
- ❖ Documentation de déploiement ;
- ❖ Plan et rapport des tests de déploiement.

2.1.9 Formation

Un groupe d'agents désignés par la DGI sera formé à l'administration régulière du système. Il s'agira pour une partie d'entre eux d'être en mesure de modifier ou d'ajouter de nouveaux traitements, formulaires, rapports dans le système afin de l'adapter aux changements réglementaires et législatifs en matière fiscale. Pour l'autre partie, ils devront être en mesure de gérer de manière informatique la bonne exploitation du système : supervision du bon fonctionnement général (sécurité des accès, niveau de charge des serveurs, etc.), gestion de la base de données, réalisation et supervision des sauvegardes et restaurations, sécurité du système, etc.

Un autre groupe d'agents sera formé pour maîtriser l'ensemble des fonctionnalités du système afin de pouvoir assurer le second niveau de support⁶ aux utilisateurs. Pour faciliter leur bonne appropriation du système, ces super utilisateurs seront très tôt impliqués dans les cycles de tests des différentes livraisons. Ces agents iront ensuite former à leur tour les autres utilisateurs du système ainsi que les contribuables.

Un troisième groupe d'agents sera enfin formé pour prendre en charge le 1^{er} niveau du centre de support aux utilisateurs. Il s'agira pour l'attributaire de focaliser la formation sur les sujets les plus récurrents que son expérience a permis de noter. Cette formation sera associée à la production des informations à intégrer dans la section « FAQ » du support.

Une estimation du nombre d'agents pour chacun de ces groupes est donnée ci-dessous mais elle pourra être révisée :

Groupes	Nb de personnes
Formateurs	60
Support niveau 1	20
Administrateurs	10

Il revient donc au soumissionnaire de proposer sa stratégie et son calendrier de formation de ces agents administrateurs et formateurs en tenant compte de la stratégie de déploiement et des échéances du projet.

Par contre la phase de généralisation auprès des utilisateurs et des contribuables ne sera pas à la charge de l'attributaire.

⁶ Le centre de support/Help Desk dont il est fait mention dans le présent document s'appuiera sur le centre d'assistance téléphonique mis en place dans le cadre du projet Harmony 2. Il comporte pour le moment 12 agents et 4 administrateurs.

Livrables attendus à faire valider par l'autorité contractante :

- ❖ Stratégie et plan de formation ;
- ❖ Documentations et rapport de formation (formation des administrateurs du système, formation des formateurs et agents du centre du support).

2.1.10 Appui à la stratégie de gestion du changement

En support à la stratégie de gestion du changement mise en œuvre dans le cadre du PMSI-DGI, le soumissionnaire proposera un appui à cette stratégie de manière à garantir à moyen et long terme l'appropriation et la pérennité du SIGIT.

Livrables attendus à faire valider par l'autorité contractante :

- ❖ Contribution à la stratégie et au plan de gestion du changement de la DGI.

2.2 Délais de mise en œuvre

La durée totale d'exécution de l'ensemble du projet, comprenant le paramétrage, le déploiement complet, l'appui et le renforcement du centre de support ainsi que la formation des formateurs, sera laissée à l'appréciation du soumissionnaire. Cette durée pourra être éventuellement réajustée lors de la réunion de clarification prévue au terme de la première étape. A titre purement indicatif, le délai du projet a été estimé à 20 (vingt) mois.

2.3 Approche à mettre en œuvre par l'intégrateur

2.3.1 Approche collaborative

La mise en œuvre d'un système de gestion des impôts peut impliquer la collaboration de différentes parties prenantes, telles que les décideurs de la DGI, les cadres et agents opérationnels, les utilisateurs finaux, les utilisateurs des autres administrations et les contribuables. Le soumissionnaire doit proposer une approche collaborative avec les différents acteurs et bénéficiaires pour s'assurer d'une compréhension commune des besoins, une participation active des parties prenantes et une prise en compte des retours d'expérience tout au long du processus de mise en œuvre.

2.3.2 Stratégie de réalisation

L'attributaire doit présenter sa stratégie de réalisation et détailler la séquence des étapes à suivre pour paramétrer, développer les modules spécifiques ou complémentaires, tester et déployer le futur SIGIT en identifiant les jalons clés, les activités de chaque phase, les dépendances entre les tâches et les ressources nécessaires.

L'intégration du système se fera a priori par lots, puis le déploiement sera réalisé selon les étapes ci-dessous. Les lots seront régulièrement déployés sur l'environnement de tests et la recette réalisée par les équipes de la DGI. Lorsqu'un lot de fonctionnalités suffisant pour un déploiement sera atteint, le *package* correspondant sera déployé sur l'environnement de préproduction pour être à nouveau testé en condition semi-réelle. Lorsque cette vérification est satisfaisante, le *package* résultant sera alors programmé pour un déploiement en production.

Les *packages* ainsi préparés devront correspondre aux bonnes pratiques en la matière, notamment (mais pas uniquement) :

- ensemble logiciel permettant l'installation et la mise en œuvre des lots de fonctionnalités ;
- documentation attestant que la phase de recette a été déroulée avec succès, y compris les tests de non régression ;
- instructions de déploiement du lot de fonctionnalités ;
- instructions de retour arrière (*rollback*) en cas d'erreur de déploiement ;
- points d'attention éventuels à considérer lors du déploiement ;
- correction du manuel d'exploitation prenant en compte les modifications apportées par le lot de fonctionnalités ;
- si applicable, mise à jour des manuels d'utilisation et d'administration.

Chaque étape doit être documentée et accompagnée, le cas échéant, de spécifications fonctionnelles.

2.3.3 Stratégie de déploiement

La DGI se base habituellement sur un mécanisme de déploiement par étape : les nouveaux systèmes sont d'abord testés sur la population des contribuables relevant de la Direction des Grandes Entreprises, puis celle inscrites auprès des CIME et enfin, une généralisation à tous les autres contribuables dépendant des CDI. Le même mécanisme est envisagé avec les principales étapes suivantes sur base de l'ébauche ci-après étant entendu que le soumissionnaire est susceptible de faire une proposition mieux adaptée :

- Période initiale de formation :
 - les formateurs, les administrateurs et le support par l'attributaire ;
 - les agents de la DGE (une centaine) par les formateurs ;
 - les contribuables de la DGE par les formateurs et les agents de la DGE ;
- Mise en production pour les contribuables de la DGE avec une période « de rodage » de 2 mois ;
- Parallèlement à ce rodage, formation des agents et des contribuables relevant des CIME ;
- Mise en production pour les contribuables des CIME avec une période « de rodage » d'1 mois ;
- Parallèlement à ce second rodage, formation des agents et des contribuables relevant des CDI ;
- Mise en production pour tous les contribuables des CDI : fin de la phase d'implantation du SIGIT et début de la période de garantie.

Pour chaque étape de déploiement, le système devra couvrir tous les besoins métiers de la population visée : en effet pour chaque population (contribuables DGE, CIME, CDI) le SIGIT remplacera en totalité le système Harmony2 auquel elle aura été habituée, de façon à ce qu'elle ne puisse pas utiliser deux plateformes simultanément.

2.3.4 Mise en place du centre de support

Le centre de support qui sera intégré au sein du centre d'assistance téléphonique déjà opérationnel au niveau de la DGI devra fonctionner selon trois niveaux :

- niveau 1 : accueil des utilisateurs, réponse aux questions générales, enrichissement de la FAQ
- niveau 2 : spécialistes métier et informaticiens de la DGI (a priori ceux formés par l'attributaire)
- niveau 3 : ressources techniques de l'attributaire

Le centre de support fonctionnera sur la base d'un système de suivi des tickets.

Durant la mise en œuvre du marché, les équipes techniques de l'attributaire pourront suivre et répondre aux tickets de niveau trois (le recours au propre système de l'attributaire reste possible, mais les réponses devront être portées dans le système de la DGI).

Avant la fin de la période d'exécution du marché, il est attendu de l'attributaire du marché de fournir un ensemble d'information pour nourrir la base de connaissances du centre de support et construire une liste de questions fréquemment posées (FAQ). Ces informations proviendront de l'expérience de l'intégrateur et de sa connaissance du système déployé.

2.4 Exigences en matière de livrables et de documentation

Pour rappel, les principaux résultats et livrables attendus sont :

- (1) Lettre de cadrage ;
- (2) Plan d'assurance qualité de la mission ;
- (3) Document d'analyse détaillée ;
- (4) Descriptif des développements spécifiques ;
- (5) Document de formation des administrateurs systèmes ;
- (6) Plan de paramétrage ;
- (7) Spécifications des paramètres et des règles de gestion et de calcul ;
- (8) Rapport de test de paramétrage ;
- (9) Rapport de la phase de paramétrage ;
- (10) Mise à jour du plan de migration des données ;
- (11) Mappage des données ;
- (12) Programmes de migration ;
- (13) Plan de validation des données ;
- (14) Rapport de migration des données ;
- (15) Spécifications des interfaces ;
- (16) Diagrammes de flux de données ;
- (17) Code source et scripts de développement ;
- (18) Rapport de test ;
- (19) Documentation technique ;
- (20) Plan de déploiement ;
- (21) Documentation de déploiement ;
- (22) Plan et rapport des tests de déploiement ;
- (23) Contribution à la stratégie et au plan de gestion du changement de la DGI ;
- (24) Stratégie et plan de formation ;
- (25) Documentations et rapport de formation (formation des administrateurs du système, formation des formateurs et agents du centre du support) ;
- (26) Documents de test et de recette finale (scénarii de test, jeux de test, Base Incidents, PV de recette) ;
- (27) Système de sauvegarde et de réplique de données (manuel de procédure) ;
- (28) Politique de sécurité élaborée (manuel de procédure) et système de sécurité ;
- (29) Manuels administrateurs et utilisateurs.



2.5 Exigences de l'équipe technique du soumissionnaire

Tout au long de la mise en œuvre du marché, l'attributaire DOIT maintenir une équipe technique ayant les rôles et des niveaux de compétence suivants :

1. Chef d'équipe de projet:

Responsabilités et tâches :

Il travaillera en étroite collaboration avec les équipes de la DGI, et ce, afin de mener à bien la transformation organisationnelle que le projet de mise en œuvre du SIGIT apportera à la DGI. Il est chargé des tâches suivantes :

- Planification du projet;
- Gestion de l'équipe;
- Communication et coordination;
- Suivi et contrôle du projet;
- Gestion des risques;
- Gestion des parties prenantes;
- Suivi de la qualité;
- Présentation de rapports réguliers sur l'avancement du projet.

Profil requis :

- Diplôme de niveau BAC + 3 en systèmes d'information, informatique appliquée, administration des affaires, gestion de projets, sciences économiques ou une filière équivalente.
- Solide connaissance et expérience (au minimum dix ans) du domaine de l'administration fiscale, de la mise en œuvre de systèmes intégrés de gestion des impôts ou des finances publiques, ainsi que de la conduite de projets en informatique de gestion pour des organisations de grande envergure dans l'administration publique, de préférence en Afrique subsaharienne.
- Au moins quinze (15) années d'expérience en gestion de projets ou en gestion des finances publiques, et avoir dirigé au moins un (1) projet de mise en œuvre de SIGIT dans une administration fiscale comparable à celle du Cameroun.
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit, et une bonne connaissance active de l'anglais.

Certifications requises :

L'un des certificats suivants : PMP ou PRINCE2.

2. Analystes d'affaires :

L'équipe doit comprendre un analyste d'affaire ayant dix (10) années d'expérience en analyse d'affaires ou en analyse fonctionnelle, et ayant réalisé au moins un projet de mise en œuvre de SIGIT dans une administration fiscale comparable à celle du Cameroun.

Responsabilités et tâches :

Ils devront collaborer aussi bien avec les unités opérationnelles du client qu'avec l'équipe technique de l'attributaire. Ils assureront les tâches suivantes :

- Analyse des besoins ;
- Élaboration des spécifications ;

- Gestion des exigences ;
- Support au développement et aux tests ;
- Suivi et analyse des performances.

Profil requis :

- Diplôme de niveau BAC + 5 en Systèmes d'Information, Informatique appliquée, Administration des affaires, Sciences économiques ou une filière équivalente.
- Solide connaissance et expérience (au minimum dix ans) du domaine de l'administration publique, de la documentation des processus d'affaires et de la rédaction des spécifications fonctionnelles.
- Expertise approfondie des méthodes d'analyse fonctionnelle, y compris des normes de notation des processus telles que Babok®, UML, BPMN, etc.
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit, et une bonne connaissance active de l'anglais.

3. Analyste(s) système(s) :

L'équipe d'analystes systèmes de l'intégrateur doit inclure au moins un analyste ayant plus de 5 années d'expérience en analyse technique (analyste de système, architecte de système...), et ayant réalisé au moins un projet de mise en œuvre de système d'information de même envergure que SIGIT dans une administration publique comparable à celle de la DGI.

Responsabilités et tâches :

Le ou les analystes techniques doivent avoir une connaissance technique approfondie du SIGIT à mettre en œuvre. Il(s) doit/doivent être capable(s) d'analyser les spécifications fonctionnelles, de rédiger des spécifications techniques, d'organiser la solution en composantes et de guider les développeurs qui adapteront le SIGIT aux besoins de la DGI.

Profil requis :

- Diplôme de niveau BAC + 5 en Informatique ou une filière équivalente.
- Bonne culture technologique couplée à une vision globale de l'ingénierie des processus et des solutions applicatives et logicielles.
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit, et une bonne connaissance active de l'anglais.

4. Formateurs

- L'équipe projet doit compter des formateurs ayant une connaissance approfondie du SIGIT à mettre en œuvre, ainsi qu'au moins 5 années d'expérience en formation. Les formateurs doivent avoir réalisé des formations sur le SIGIT dans le contexte d'un projet au minimum. Ils doivent avoir une très bonne connaissance du français parlé et écrit et une bonne connaissance active de l'anglais.

À intervalles réguliers, l'attributaire pourra, selon les besoins et les exigences du marché, faire intervenir des experts de soutien. Il lui appartient de définir dans le cadre de sa proposition technique le profil de ces experts et de soumettre leur CV respectifs. En tout état de cause, il est attendu qu'il puisse faire appel, à intervalles réguliers, à un expert en réformes fiscales selon le profil définie ci-dessous :

5. Expert en réformes fiscales

- Formation académique dans le domaine des finances publiques, de l'économie, de la fiscalité ou d'autres disciplines connexes. Un diplôme de niveau BAC + 5 ou plus est requis, et une spécialisation en fiscalité ou en politique fiscale est un atout supplémentaire.
- Expérience avérée dans la conception et la mise en œuvre de réformes fiscales. Cela peut inclure la participation à des projets de réforme fiscale, l'élaboration de politiques fiscales, l'évaluation de l'impact des réformes fiscales, la recommandation de mesures d'amélioration et le suivi des résultats obtenus.
- Bonne compréhension des enjeux internationaux liés à la fiscalité, tels que les conventions fiscales internationales, l'échange d'informations fiscales et les normes internationales en matière de transparence fiscale.



3 RÈGLES APPLICABLES AUX ESSAIS ET AU CONTRÔLE QUALITÉ

3.1 Essais préalables à la mise en service

Avant de procéder aux tests et à la recette des modules, l'attributaire doit configurer dans le système tous les processus métier identifiés dans le cahier des charges, de manière à ce que toutes les procédures métier puissent être réalisées dans le système. Cette intégration englobera les données métier, les formulaires de saisie et de *reporting*, les *workflows*, les dépendances, ainsi que tout autre élément permettant aux agents de mener à bien leurs activités au sein du système.

L'attributaire configurera trois (3) environnements au sein du *data center* de la DGI :

1. Environnement de test et de recette :

L'attributaire déploiera chaque palier réalisé afin de permettre aux équipes de test de la DGI de valider le paramétrage et les développements effectués. Chaque livraison sera accompagnée d'un cahier de recette correspondant, détaillant les fonctionnalités implantées et les tests effectués.

2. Environnement de préproduction :

Cet environnement sera utilisé pour tester le bon fonctionnement du système et des modules livrés dans des conditions proches de la réalité. Il sera configuré de manière identique à l'environnement de production, mais fonctionnera avec des données de test plutôt que des données réelles.

3. Environnement de production :

Cet environnement sera configuré pour les conditions réelles d'utilisation du système. Il disposera de toutes les configurations et paramètres de sécurité nécessaires pour garantir un fonctionnement optimal. Les données réelles de la DGI seront utilisées dans cet environnement.

L'attributaire devra également être en mesure d'installer un environnement de développement si cela est pertinent pour les besoins du projet.

Les équipements correspondants seront acquis dans un autre marché et seront déployés dans le *Data Center* au début de l'exécution du présent marché.

3.2 Essais de réception opérationnelle

3.2.1 Description des tests

L'autorité contractante procédera, avec le concours de l'attributaire, aux essais suivants sur le système et ses sous-systèmes après l'installation pour à la pleine satisfaction de toutes les spécifications prescrites pour la réception opérationnelle (conformément aux dispositions de la Clause 27 du CCAG et des Clauses correspondantes du CCAP).

- Tests de fonctionnalité : Vérifier par des tests que toutes les fonctionnalités du système sont opérationnelles et qu'elles répondent aux exigences définies dans le présent cahier des spécifications techniques, en se concentrant sur l'ensemble des processus métiers ainsi que sur les *outputs* (rapports, documents, notification, messages, etc.) ;
- Tests de performance : Évaluer les performances du système dans des conditions réelles d'utilisation. Cela comprend la simulation de charges de travail réalistes pour vérifier la capacité

du système à traiter les transactions, à gérer le volume d'utilisateurs principalement lors des périodes de pic de déclaration des impôts et à maintenir des temps de réponse acceptables ;

- **Tests d'intégration et des interfaces :** Vérifier l'interopérabilité et la cohérence du système intégré en testant les interactions entre les différents modules et les interfaces avec les systèmes externes ;
- **Tests de migration des données :** Vérifier l'exactitude et l'intégrité des données migrées depuis le système existant vers le SIGIT ;
- **Tests de sécurité :** Vérifier la sécurité du système en évaluant les mécanismes de protection des données, les contrôles d'accès et les mesures de sécurité en place ;
- **Tests de sauvegarde et de restauration :** Vérifier la capacité du système à effectuer des sauvegardes régulières des données et assurer la réplication automatique avec les serveurs du site de *backup* et les restaurer en cas de besoin ;
- **Tests utilisateurs :** Impliquer les utilisateurs finaux dans les tests pour évaluer l'ergonomie du système, la convivialité de l'interface utilisateur et la facilité d'utilisation. Recueillir leurs retours, identifier les problèmes potentiels et apporter des améliorations en conséquence ;
- **Tests de conformité réglementaire :** Vérifier que le système respecte les réglementations et les lois fiscales en vigueur. Cela inclut notamment la vérification de la conformité aux normes fiscales, la validation des calculs fiscaux, la génération de rapports réglementaires.

Outre ces exigences, il serait envisageable d'associer un groupe de contribuables durant la période de test.

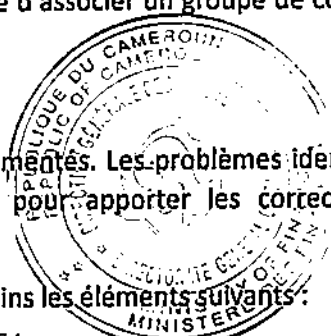
3.2.2 Évaluation et validation des tests

Tous les tests réalisés devront être documentés. Les problèmes identifiés seront mis en évidence et l'attributaire décrira les actions prises pour apporter les corrections nécessaires ainsi que les améliorations requises.

La démarche de tests devra inclure au moins les éléments suivants :

- Préparation des scénarios de tests ;
- Organisation et réalisation des tests selon les scénarii validés ;
- Collecte des résultats des tests ;
- Analyse des résultats ;
- Identification des écarts ;
- Priorisation des problèmes ;
- Correction des problèmes ;
- Réexécution des tests ;
- Validation des résultats corrigés ;
- Rapport final.

Au final, la conformité du système aux exigences spécifiques sera évaluée afin de s'assurer que toutes les anomalies ont été résolues.



4 SPÉCIFICATIONS DES SERVICES – COÛTS RÉCURRENTS

4.1 Service de garantie

Le soumissionnaire est tenu de fournir une garantie pour l'intégralité des logiciels fournis ainsi que pour tout développement complémentaire réalisé, pour une période minimale d'un an à partir de la date de réception provisoire.

La garantie devra couvrir au moins :

- Les licences d'utilisation des composants du SIGIT : la fourniture des licences pour la période de garantie de l'ensemble des composants du SIGIT ;
- Des sessions de rafraîchissement sur les connaissances des modules et/ou fonctionnalités ;
- Les mises à jour et les corrections : pendant la période de garantie, l'Attributaire est responsable de fournir des mises à jour régulières du logiciel, y compris les correctifs de bugs, les améliorations de fonctionnalités et les mises à jour de sécurité de toutes les composantes du SIGIT.

4.2 Service post-Garantie

Dans sa proposition, le soumissionnaire devra proposer un projet de contrat de maintenance qui couvrira au moins les services suivants :

- Le coût récurrent d'utilisation des licences des composants du SIGIT ;
- L'appui technique demandé en vertu du paragraphe 4.3 ci-dessous ;
- Le coût récurrent de l'appui technique.

4.3 Service après-vente

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en capacité de fournir un support technique avec un *Service Level Requirement (SLR)* selon les critères suivants :

- **Disponibilité du support :** Le support des éléments est disponible pendant les heures de travail régulières (par exemple, de 8h à 17h) du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés locaux. Le soumissionnaire fournira également un support d'urgence en dehors de ces heures en cas de problèmes critiques.
- **Suivi des demandes de support (Tickets) :** Le soumissionnaire s'engage à mettre en place une solution de suivi des demandes de support, accessible par les utilisateurs et les administrateurs autorisés de la DGI, afin de déposer des tickets et de suivre leur l'état, les délais prévus et les actions entreprises pour résoudre les incidents. Le support du soumissionnaire assurera le niveau 3 de la cellule de support mise en place par la DGI et qui utilise actuellement l'outil *open source* OsTicket. Par conséquent, le soumissionnaire est invité à étudier la possibilité d'interfacer sa propre solution avec OsTicket. Cela permettra une gestion efficace des demandes de support et une continuité dans le suivi des tickets existants.
- **Escalade :** En cas de problème non résolu ou de mécontentement persistant du client, le SLR doit spécifier une procédure d'escalade, définissant les contacts et les responsabilités des niveaux de gestion supérieurs pour traiter les problèmes de manière plus urgente ou plus spécialisée.
- **Rapports de performance :** L'attributaire produira un rapport mensuel de performance, comprenant des statistiques sur les temps de réponse, les temps de résolution, la conformité aux SLA et d'autres métriques de performance convenues.

- **Révision périodique du SLR :** Le SLR inclura une clause pour sa révision périodique, afin que les engagements et les besoins du support soient toujours alignés avec les exigences de la DGI.

Une grille d'évaluation du niveau de gravité sera utilisée pour définir les délais d'intervention. Elle se base sur l'impact de l'anomalie et sa probabilité :

Probabilité	Description
Forte	L'anomalie se produit presque systématiquement et l'utilisateur est certain de la rencontrer en cours d'utilisation.
Moyenne	L'utilisateur a environ 1 risque sur 2 de rencontrer l'anomalie.
Faible	L'anomalie est relativement rare et les utilisateurs ont peu de risque de la rencontrer dans le cours normal de leur activité.

Impact	Description
Fort	Exemples : <ul style="list-style-type: none"> - La totalité des utilisateurs est touchée et perturbée dans son travail quotidien - Blocage de tout ou partie (importante) des utilisateurs rendant impossible le traitement des dossiers - Perte de données
Moyen	Exemples : <ul style="list-style-type: none"> - Tous les utilisateurs sont touchés mais ne sont pas empêchés de travailler - Un groupe restreint est empêché de travailler mais sans conséquence sur le traitement des dossiers - L'arrêt de la fonctionnalité n'impacte pas ou peu d'autres opérations du processus, ou alors une solution de contournement existe
Faible	Exemples : <ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnalité qui est utilisée rarement ou ponctuellement par les agents, sans caractère essentiel - Très peu d'utilisateurs sont touchés et une solution de contournement existe

Le niveau de gravité est le produit de la probabilité de survenance et de l'impact :

Probabilité	Fort	Moyen	Faible
Fort	1. Prioritaire	1. Prioritaire	2. Normale
Moyenne	1. Prioritaire	2. Normale	3. Non prioritaire
Faible	2. Normale	3. Non prioritaire	3. Non prioritaire

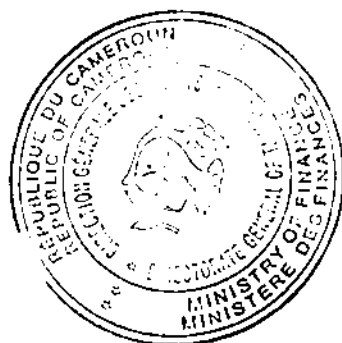
Lorsqu'il est saisi par la DGI après escalade interne des tickets ouverts, la réponse attendue de l'attributaire pour la correction des anomalies est la suivante :

Gravité	Délais
Prioritaire	Solution de contournement disponible sous 24h Patch disponible sous 3 jours ouvrés
Normale	Patch disponible sous 10 jours ouvrés
Non prioritaire	Patch disponible sous 20 jours ouvrés

4.4 Exigences pour l'équipe technique du soumissionnaire

Le Soumissionnaire DOIT fournir une équipe technique pour couvrir les exigences relatives aux activités d'assistance technique durant la période de garantie et post-garantie.

Dans le cadre de la première étape de l'appel d'offre, le DAO ne spécifie pas le nombre ni les qualifications requises pour les équipes de support technique. Il incombe au soumissionnaire d'évaluer le nombre adéquat de techniciens ainsi que leur niveau de qualification nécessaire pour fournir les services de support requis.



A. CALENDRIER D'EXÉCUTION

M1= Premier mois.

Les délais repris dans les colonnes 1 et 2 sont donnés à titre purement indicatif.

Rubrique n°	Sous-système/Élément	Livraison (à préciser par le soumissionnaire dans le Plan de projet préliminaire)	Installation (mois à compter de l'entrée en vigueur)	Réception (semaines à compter de l'entrée en vigueur)	Étape pour application de pénalité de retard
			Colonne 1	Colonne 2	
1.	Analyse détaillée de l'existant		M1		non
2.	Adaptation/complément de développement et livraison des licences		M3		non
3.	Paramétrage du système		M5		non
4.	Migration des données		M10		non
5.	Développement des interfaces avec les systèmes externes		M17		non
6.	Tests du prototype			M17	non
7.	Transfert de compétences : administrateurs, formateurs, support		M18		
8.	Formation DGE		M18		non

Rubrique n°	Sous-système/Élément	Livraison (à préciser par le soumissionnaire dans le Plan de projet préliminaire)	Installation (mois à compter de l'entrée en vigueur)	Réception (semaines à compter de l'entrée en vigueur)	Étape pour application de pénalité de retard
			Colonne 1	Colonne 2	
9.	Déploiement Périmètre 1 : DGE		M19		non
11.	Formation CRI et centres spécialisés		M19		non
12.	Déploiement Périmètre 2 : CRI et centres spécialisés		M20		non
13.	Formation CIME et CDI		M20		non
14.	Déploiement Périmètre 3 : CIME et CDI		M22		non
15	Réception définitive du SIGIT (selon l'article 48 du CCAG)			M24	oui

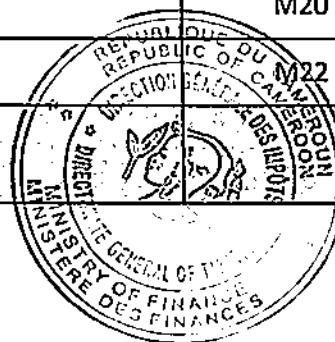


TABLEAU D'INVENTAIRE DU SYSTEME

Le soumissionnaire devra modifier ces tableaux, selon les besoins, afin de refléter les nécessités spécifiques du système (et des sous-systèmes) devant être fourni et installé. Les modèles de tableaux fournis pour diverses sections sont présentés à titre illustratif seulement et ils pourront être modifiés ou supprimés, selon les besoins.

Deux modèles de tableaux d'inventaire du système sont fournis. Ils portent, respectivement, sur les éléments de coûts de fourniture et d'installation et sur les éventuels éléments de coûts récurrents.

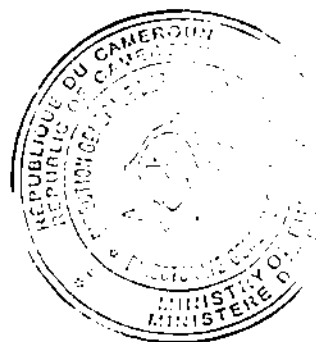


TABLEAU D'INVENTAIRE DU SYSTEME (ELEMENTS DE COUTS DE FOURNITURE ET D'INSTALLATION)
[INSERER : NUMERO D'IDENTIFICATION]

n°	Composante	Spécification technique n°	Quantité
1.	<u>Licences du SIGIT</u> : toutes les licences requises pour les environnements de production, de tests et de formation, licences des serveurs d'application et de base de données, licence de reporting et autres bibliothèques ;	Conformément aux spécifications techniques du CST	--
2.	<u>Installation et mise en œuvre de tous les modules du SIGIT</u> au niveau de la DGE, du site de backup à Douala, des CRI, des CIME, des CDI et toute éventuelle nouvelle structure ;	"	--
3.	<u>Formation des super-utilisateurs et des agents du centre de support du SIGIT</u>	"	90
4.	<u>Assistance et service pendant la période de garantie</u>	"	--

Note : -- = sans objet. " = idem.

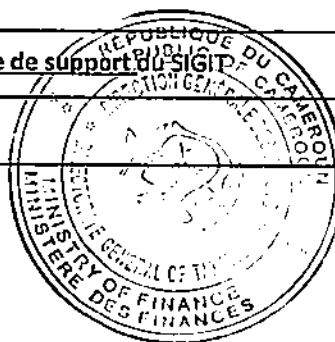


TABLEAU D'INVENTAIRE DU SYSTEME (ELEMENTS DE COUTS RECURRENTS)

[INSERER : NUMERO D'IDENTIFICATION]

A1 : Première année de possession ou d'utilisation du système. Conformément au CCAG et au CCAP, cette année 1 (A1) entre en vigueur à dater de la réception opérationnelle du système et au commencement de la période de garantie.

n°	Composante	Spécification technique	A1	A2	A3	A4	A5
1.	SIGIT : Système intégré de gestion des impôts et des taxes	Conformément aux spécifications techniques du CST					
1.1	Mises à jour des licences des modules SIGIT pour l'environnement de production	=					
1.2	Mises à jour de la licence serveur d'application	=					
1.3	Mises à jour de la licence serveur base de données	=					
2.	Services poste hors période de garantie	Détailler les services à fournir, les profils des intervenants, le nombre de jours/homme maximum inclus. Voir SLR (§4.3.2 du CST)					

Note : - - = sans objet. " = idem.

Annexe I

Formulaires et autres documents exploités par l'administration fiscale à intégrer dans le SIGIT

Veuillez prendre note que cette liste est en cours de finalisation. Néanmoins, elle permet au fournisseur d'avoir une vue sommaire des formulaires et autres documents existants actuellement à la DGI qui devront être paramétrés dans le système.

Déclaration – DGI (période 2023)
Succession
Acomptes
Acomptes des marketer
Achat des timbres et des recettes routiers (péage et pesage)
Achat des timbres valeurs fiscales et des recettes routières (péage et pesage)
Taxe sur la propriété foncière
Trust ou fiducie
Mutation entre vifs à titre gratuit
Droits d'enregistrement
Patente et licence des impôts sur le revenu, des taxes sur le chiffre d'affaires et sur les activités spécifiques
Impôt sur les revenus des personnes physiques
Recettes de curatelle
Revenus des organismes à but non lucratif
Synthétique
Revenus des personnes physiques non professionnelles (annuelle)
Taxes spécifiques
Déclaration statistique et fiscale (DSF) des sociétés d'assurances
DSF des banques
DSF système minimal de trésorerie
DSF pétrolier
DSF normal (Impôt sur le bénéfice fiscal)

Annexes aux déclarations (période 2023)
Précompte et acompte à reverser et à déduire
Détails sur la succession
Droits d'accises Ad Valorem
Droits d'accises spécifiques
Taxe spéciale sur les produits pétroliers pour enlèvements
Impôt sur le revenu des capitaux mobiliers (IRCM)
Agence patente et licence
TVA déductible
TVA retenue à la source à reverser et à déduire
Lettre de voiture (DF10)
Taxe de séjour
Modèle tiers
TVA prise en charge par l'état

Documents rattachés aux déclarations statistique et fiscale (DSF)
Tableau de détermination de l'impôt sur le résultat : récapitulatif des versements d'acomptes et de retenues subies d'impôt sur les sociétés de l'exercice
Notes statistiques à caractère commercial
Tableau récapitulatif de déclaration de la dépense fiscale relative à l'impôt sur le revenu des personnes physiques
Annexe DIPE : document d'information sur le personnel employé
Modèle de déclaration précomptes et acomptes payé à déduire
Modèle prix de transfert
Déclaration annuelle des sommes versées aux tiers
Tableaux de correspondance des pièces à joindre DSF 2022

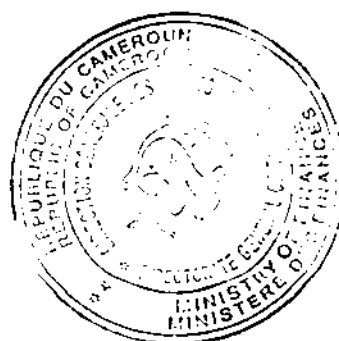
Avis au contribuable redevable
Imposition
Imposition des retenues à la source
Mise en demeure pour défaut de déclaration
Mise en recouvrement
Taxation d'office
Passage sur site pour demande de remboursement de crédit TVA

Notification au contribuable
Suspension des opérations
Relance pour défaut de paiement
Mise en recouvrement
Redressement
Mise en demeure valant commandement de payer
Main levée

Attestation au contribuable
Exonération
Reprise des opérations
Fermeture définitive d'un établissement
Retenue à la source

Autres documents-Gestion
Fiche de collecte des informations sur les éléments patrimoniaux des entreprises vérifiées
Formulaire de réceptions des réclamations contentieuse, demandes de sursis de paiement
Formulaire de réception des demandes de remise gracieuse
Formulaire de réception des demandes de transactions
Obligations déclaratives spécifiques des entreprises relevant de la DGE
Registre des titres nominatifs
Demande de suspension des opérations
Fiche AMR
Certificat d'acquit de droit
Fiche technique de conformité

PV du dialogue de conformité
Formulaire de mise en demeure valant commandement de payer
Livre journal des opérations diverses (brouillard de caisse)
Tableau des délais et des pénalités
Demande de remboursement/compensation de crédit TVA
Note de rejet de remboursement de crédit TVA pour DGI et service interne (motifs de rejet)
Lettre de rejet de remboursement de crédit TVA pour contribuable
Liste des demandes de remboursement de crédit TVA
Liste des encours de remboursement de crédit TVA
Ordre de virement de crédit de TVA
État des RAR bruts globaux
Tableaux de suivi des prises en charge par contribuable et par type d'impôt
État des apurements des RAR
État d'apurement par bénéficiaire
Suivi sur les mesures de poursuite
Suivi sur les garanties de recouvrement
Suivi sur les poursuites aux contribuables
Tableau de répartition des impôts par bénéficiaire
État des apurements sans paiement
Rapprochement des impôts prélevés à la source
Bulletin de renseignements
Rapport sur les états et statistiques sur les émissions



Annexe II

Liste des impôts et taxes applicables au Cameroun et à intégrer dans le SIGIT

Veuillez prendre note que cette liste peut être amenée à évoluer en conséquence des changements pouvant être apportés à la législation fiscale. Néanmoins, elle permet au fournisseur d'avoir une vue aussi complète que possible des paramètres qu'il y aura lieu de faire dans le système.

NATURE DE L'IMPOT ET DECLINAISONS	N°
IMPOT SUR LES SOCIETES (IS)	
• Acompte IS sur CA	1.
• Précompte IS retenu à la source	2.
• Précompte sur achats	3.
• Précompte sur ventes	4.
• Solde	5.
IRPP SUR TRAITEMENTS, SALAIRES, PENSIONS ET RENTES VIAGERES	
• Retenue sur salaire, pension et rente viagère	6.
• Crédit Foncier du Cameroun (part salariale)	7.
• Crédit Foncier du Cameroun (part patronale)	8.
• Fonds National de l'Emploi (FNE)	9.
• Redevance audiovisuelle (RAV)	10.
• Taxe de Développement Local (TDL)	11.
IRPP SUR LES REVENUS NON COMMERCIAUX (IRNC)	
• Rémunérations des sessions des conseils d'administration, Jetons de présence	12.
• Primes, gratifications, indemnités et per diem des commissions et comités ad-hoc ou permanents	13.
• Rémunérations des artistes et sportifs	14.
IRPP RETENUS À LA SOURCE SUR LA REMUNERATION DES AGENTS COMMERCIAUX	
• Rémunérations des mandataires ou agents commerciaux non-salariés	15.
• Rémunérations des ventes directes par réseau	16.
IRPP SUR LE BENEFICE ARTISANAL, AGRICOLE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL (BAAIC)	
• Acompte BAAIC sur CA	17.
• Précompte BAAIC retenu à la source	18.
• Précompte sur achats	19.
• Précompte sur vente	20.
IRPP SUR LES BENEFICES NON COMMERCIAUX (BNC)	
• Acompte BNC sur CA	21.
• Précompte BNC retenu à la source	22.
• Précompte sur achats	23.
• Précompte sur vente	24.
IMPÔT RETENU SUR LES REVENUS DE CAPITAUX MOBILIERS (IRCM)	
• Revenus des Actions, parts de capital et assimilés	25.
• Dividendes payés hors du Cameroun avec convention	26.
• Dividendes payés hors du Cameroun sans convention	27.
• Revenus des obligations	28.
• Revenus créances, dépôts, cautionnements	29.
• Gains sur cession d'actions, d'obligations	30.
L'IMPÔT SUR LE REVENU DES PERSONNES PHYSIQUES DÔ PAR LES ASSOCIÉS DE SOCIÉTÉS DE PERSONNES	31.
IRPP SUR LE REVENU FONCIER	
• Précompte sur loyer	32.
• Impôt sur le revenu foncier libératoire	33.
IMPÔT SUR LA PLUS-VALUE IMMOBILIERE	34.

PRECOMPTES SUR HONORAIRES, COMMISSIONS ET EMOLUMENTS VERSES AUX PROFESSIONNELS LIBERAUX (BNC 5,5%)	35.
TVA	
• TVA à Payer	36.
• TVA retenue à la source	37.
• TVA retenue sur rémunération versée à l'étranger	38.
DROITS D'ACCISES	
• Droits d'accises Ad Valorem (DAV)	39.
• Droits d'accises spécifiques (DAS)	40.
TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR)	41.
TAXE SUR LES TRANSFERTS D'ARGENT	42.
TAXE SUR LES JEUX DE HASARD ET DE DIVERTISSEMENT	43.
TAXE ANNUELLE FORFAITAIRE D'EXPLOITATION DES MACHINES A SOUS ET APPAREILS DE JEUX	44.
TAXE DE SEJOUR DANS LES ETABLISSEMENTS D'HEBERGEMENT	45.
DROIT DE TIMBRE D'AÉROPORT	46.
DROIT DE TIMBRE AUTOMOBILE	47.
DROIT DE TIMBRE SUR CERTIFICAT D'IMMATRICULATION DES APPAREILS SOUMIS A LA TAXE SUR LES JEUX DE HASARD ET DIVERTISSEMENT	48.
TIMBRE SUR REGISTRES ET REPERTOIRES	49.
IMPÔT LIBERATOIRE (IL)	50.
PATENTE	51.
LICENCE	52.
TAXE SUR LA PROPRIETE FONCIERE (TPF)	53.
DROITS DE TIMBRE SUR LA PUBLICITE	
• Publicité par véhicule	54.
• Distributions gratuites dans le cadre de la promotion commerciale	55.
• Sur les tabacs et les boissons alcoolisées	56.
• Par les autres supports matériels et immatériels	57.
ENREGISTREMENT BAIL COMMERCIAL OU PROFESSIONNEL OU POUR LOGEMENT DES PERSONNELS ET CADRES DES ENTREPRISES ET SOCIETES	58.
ENREGISTREMENT DES ACTES JUDICIAIRES ET EXTRA JUDICIAIRES	59.
DROITS DE MUTATION DE PROPRIETE IMMOBILIERE	60.
ENREGISTREMENT CONTRAT DE LOCATION-GERANCE DE FONDS DE COMMERCE	61.
ENREGISTREMENT BAIL À USAGE D'HABITATION (exclusion faite des baux pour logement des personnels et cadres des sociétés et entreprises)	62.
ENREGISTREMENT BAIL EMPHYTHEOTIQUE	63.
ENREGISTREMENT MUTATION MOBILIERE	
• Vente de véhicule	64.
• Autres mutations mobilières	65.
ENREGISTREMENT IMPORTATION DE VEHICULE	66.
DROITS DE TIMBRE SUR CONTRATS DE TRANSPORT	
• Timbre sur connaissance	67.
• Lettre de voiture (intérieur)	68.
• Lettre de voiture (international)	69.
DECLARATION DES RECETTES ROUTIERES (PEAGE & PESAGE)	
• Péage	70.
• Pesage	71.
TAXE DE TRANSFERT	72.
TAXE SUR LA VENTE DES PRODUITS FORESTIERS	
• Permis de coupe d'arbres et billes échouées	73.
• Perches	74.
• Bois de service (poteaux)	75.
• Bois de chauffage	76.
• Produits forestiers secondaires et les essences spéciales	77.
TAXE SPECIALE SUR LES PRODUITS PETROLIERS (TSPP)	

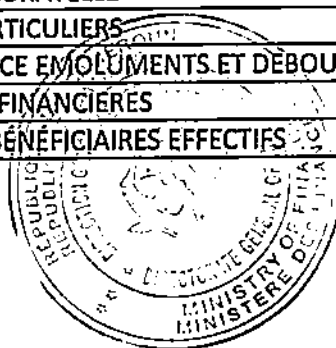
• TSPP retenue à la source par la SONARA, la SCDP et les fournisseurs de gaz naturel à usage industriel en tant que redevables légaux	78.
• TSPP due par les entreprises de raffinage et de dépôts pétroliers pour leurs propres besoins ou autres	79.
• TSPP due par les MARKETTEURS, distributeurs des produits taxables en tant que redevables réels	80.
IMPOT SUR LE BENEFICE DES SOCIETES PETROLIERES	81.
REDEVANCE DE PRELEVEMENT DES EAUX (RPE)	82.
TAXE D'ASSAINISSEMENT (TA)	83.
REDEVANCE SUPERFICIAIRE SUR LES ACTIVITES MINIERES (RSAM)	84.
TAXE AD VALOREM SUR LES RECETTES MINIERES	85.
TAXE A L'EXTRACTION DES PRODUITS DE CARRIERE	86.
DROITS FIXES D'ATTRIBUTION, DE RENOUVELLEMENT OU DE TRANSFERT DE TITRE MINIER	87.
DROITS DE COLLECTE DES SUBSTANCES PRECIEUSES	
PERMIS DE RECONNAISSANCE	88.
PERMIS DE RECHERCHE	89.
PERMIS D'EXPLOITATION DE LA PETITE MINE	90.
PERMIS D'EXPLOITATION DE LA MINE INDUSTRIELLE	91.
AUTORISATION D'EXPLOITATION DES CARRIERES	92.
PERMIS D'EXPLOITATION DES CARRIERES	93.
PERMIS D'EXPLOITATION D'UNE CARRIERE INDUSTRIELLE	94.
PERMIS D'EXPLOITATION D'UNE EAU DE SOURCE, D'UNE EAU MINERALE OU THERMO MINERALE OU D'UN GITE GEOTHERMIQUE	95.
AUTORISATION DE CONDITIONNEMENT D'UNE EAU DE SOURCE, D'UNE EAU MINERALE OU THERMO MINERALE DESTINEE A LA CONSOMMATION	96.
FRAIS D'INSPECTIONS DES ETABLISSEMENTS CLASSÉS(EIEC) /FRAIS DE VISITE DES APPAREILS A PRESSION (FVAP)	97.
TAXE D'INSPECTION SANITAIRE ET VETERINAIRE (TISV)	98.
DROITS D'EXPLOITATION DES PRODUCTIONS ANIMALES (DEPA)	99.
TISV/ TAXE DE CIRCULATION DES VIANDES	100.
TISV/ VEHICULES DE TRANSPORT DES PRODUITS (AUTORISATION)	101.
PRODUITS TRANSPORTES (ANIMAUX SUR PIEDS ET AUTRES PRODUITS)	102.
TAXE DE COLLECTE DES PEAUX ET DEPOUILLES, ARTISANAUX ET COMMERCIAUX	103.
VENTE DES PRODUITS DE LA FERME	104.
DROITS D'EXPLOITATION DE LA PECHE (DEP)	105.
TAXE VETERINAIRE	106.
REDEVANCES DOMANIALES (RD)	
• Redevance occupation temporaire dépendance domaine public	107.
• Taxe d'encombrement sur le super	108.
• Taxe d'encombrement sur le gasoil	109.
• Taxe d'encombrement sur le pétrole lampant	110.
• Bail (ordinaire, emphytéotique) sur domaine privé de l'Etat (loyer des terrains)	111.
• Redevance sur affichage publicitaire sur domaine public routier classé	112.
REDEVANCE DU PATRIMOINE DE L'ETAT (RPE)	
• Loyers Immeubles publics	113.

Annexe III

Liste des principales déclarations réalisées par les contribuables

Veuillez prendre note que cette liste peut être amenée à évoluer en conséquence des changements pouvant être apportés à la législation fiscale. Néanmoins, elle permet au fournisseur d'avoir une vue aussi complète que possible des paramétrages qu'il y aura lieu de faire dans le système.

N°	DECLARATIONS
1	DECLARATION DES PATENTE ET LICENCE DES IMPOTS SUR LE REVENU DES TAXES SUR LE CHIFFRE AFFAIRES ET SUR LES ACTIVITES SPECIFIQUES
2	DÉCLARATION DES TAXES SPECIFIQUES
3	DECLARATION DES ENREGISTREMENTS
4	DÉCLARATION SYNTHÉTIQUE
5	DÉCLARATION ACHAT DES TIMBRES VALEURS FISCALES ET DES RECETTES ROUTIERES
6	DÉCLARATION DES REVENUS DES ORGANISMES A BUT NON LUCRATIF
7	DÉCLARATION DE SUCCESSION
8	DÉCLARATION DE MUTATION ENTRE VIFS A TITRE GRATUIT
9	DECLARATION DES RECETTES DE CURATELLE
10	DECLARATION ANNUELLE DES PARTICULIERS
11	DÉCLARATION DES FRAIS DE JUSTICE EMOLUMENTS ET DÉBOURS
12	DÉCLARATION DES STATISTIQUES FINANCIERES
13	DÉCLARATION DU REGISTRE DES BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS



Annexe IV

Tableau des échéances de certaines obligations déclaratives autres que celles des impôts, droits et taxes à la DGI

Veuillez prendre note que cette liste peut être amenée à évoluer en conséquence des changements pouvant être apportés à la législation fiscale. Néanmoins, elle permet d'aider le fournisseur à avoir une vue aussi complète que possible des paramétrages qu'il y aura lieu de faire dans le système.

N°	OBLIGATION DECLARATIVE	PERSONNES OBLIGÉES
1	(art. 18 (1), 73, 74 et 93 des art. 6) du CGI) Déclaration Statistique et Fiscale (DSF système normal et SMT).	- Tous les contribuables professionnels ; - Tous les contribuables assujettis à l'IS ou aux BAIC, BNC, BA ; - Tous les organismes à but non lucratif (OBNL).
2	(art. 18 (4) du CGI). Déclaration récapitulative des opérations pour lesquelles elles ont bénéficié d'une exonération, d'une prise en charge, d'une réduction d'impôt ou de toute autre mesure d'allègement fiscal, assortie des impôts et taxes théoriques correspondant auxdites opérations.	Entreprises agréées à un régime fiscal dérogatoire ou spécial.
3	(art. 18 (5) du CGI) Les entreprises communiquent dans le même délai le récapitulatif de l'ensemble des mouvements de stocks de l'exercice.	Les contribuables qui gèrent des stocks dans leur exploitation.
4	(art. 18 (6) du CGI) Déclaration annuelle.	Les personnes morales n'ayant pas opté pour l'impôt sur les sociétés (SCI/SNC, SCS, Coopératives, sociétés civiles, les EP et les CTD...) ou qui en sont exonérées (Associations, ONG,...).
5	(art. 18 bis) Registre des titres nominatifs qu'elles émettent.	Les sociétés anonymes
6	(art. 18 ter (1) du CGI). Déclaration annuelle sur les prix de transfert	Les contribuables de la DGE qui sont sous la dépendance ou qui contrôlent d'autres entreprises au sens de l'article 19 bis
7	(art. 22 (1) du CGI). Pour le reversement de l'impôt collecté, déclaration des ventes par client à l'exception des ventes au détail.	Les industriels, importateurs, grossistes, demi-grossistes et exploitants forestiers
8	(art. 22 (1) du CGI). En vue de déduire le précompte payé au moment des achats, produire liste nominative des fournisseurs, comportant le montant des achats et celui de l'impôt retenu à la source jointe à leur déclaration.	Les contribuables ayant subi un précompte sur achats qu'ils font valoir sur leur déclaration mensuelle.
9	(art. article 74 bis du CGI). Déclaration annuelle récapitulative de revenus.	Les contribuables non professionnels qui bénéficient des revenus des traitements, salaires, pensions, rentes viagères, et/ou des revenus des capitaux mobiliers et des revenus fonciers, et d'une manière générale de tout revenu passif.
10	(art. article 74 du CGI). Déclaration récapitulative faisant ressortir son chiffre d'affaires par établissement.	Exploitation individuelle qui ne relève pas d'une unité de gestion spécialisée mais dispose de plusieurs établissements répartis sur le territoire de plusieurs centres des impôts
11	(art. 78 du CGI) Revenus de capitaux mobiliers. Exigence et justification de l'identité du	Toute personne ou société qui fait profession de payer des intérêts, dividendes, revenus ou autres produits de

	bénéficiaire, l'indication de son domicile réel et son NIU, dans le courant du mois qui suit celui de la mise en distribution, du relevé des sommes payées par elle sous quelque forme que ce soit.	valeurs mobilières ou dont la profession comporte, à titre accessoire, des opérations de cette nature.
12	(art. 79 du CGI). Déclaration au Directeur Général des Impôts ou à défaut au Chef de Centre des Impôts territorialement compétent de tout avls d'ouverture et de clôture de tout compte de dépôt de titres, valeurs ou espèces, compte courant et autres.	Toute personne, société ou association recevant habituellement en dépôt des valeurs mobilières.
13	(art. 83, 101 et 102 du CGI) Déclaration du Document d'Information sur le personnel Employé (DIPE)	Tous les employeurs du public et du privé
14	(art. 86 du CGI). Revenus des capitaux mobiliers de source étrangère payés à l'étranger à des personnes physiques ou morales ayant leur domicile, résidence habituelle ou siège au Cameroun. Obligation de les faire figurer dans la déclaration annuelle prévue à l'article 74 du CGI et acquitter spontanément l'impôt correspondant.	Personnes physiques ou morales ayant perçu des revenus des capitaux mobiliers de source étrangère.
15	(art. 89 du CGI). Impôt sur le Revenu Foncier libératoire fixé à 10 % du loyer effectivement perçu au plus tard le 15 du mois qui suit la fin de chaque trimestre de l'exercice fiscal.	Les contribuables bénéficiaires des revenus fonciers ne subissant pas la retenue à la source prévue à l'Article 87.
16	(art. 95 du CGI). Déclaration des revenus imposables jusqu'au jour de la cession ou de la cessation.	Contribuable cédant ; Contribuable en cessation d'activité.
17	(art. 93 decies (6) et 101 du CGI). Sommes versées aux tiers.	Tous les contribuables professionnels ; Les OBNL.
18	(art. 102 du CGI) Informations à communiquer dans le cadre de la déclaration des sommes versées aux tiers.	
19	(art. 104 du CGI). Extension des obligations des articles 101 et 102 aux entreprises ayant leur siège social à l'étranger pour les activités déployées au Cameroun.	Entreprises ayant leur siège social à l'étranger pour les activités déployées au Cameroun
20	(art. 104 ter du CGI). L'identité des personnes liées aux trusts ou fiducies, ainsi qu'aux avoirs desdits trusts ou fiducies.	Les gestionnaires de trusts ou fiducies étrangers domiciliés au Cameroun
21	(art. 106 du CGI) Liste des personnes recrutées assortie des justificatifs probants.	Les entreprises qui veulent bénéficier des mesures relatives à la promotion de l'emploi jeune.
22	(art. 119 (4) du CGI) Annexion à leurs déclarations mensuelles, de la liste à jour de leurs adhérents.	Les promoteurs des centres de gestion agréés
23	(art. 149 (4) du CGI) Annexion à leurs déclarations des références douanières des exportations effectuées, l'attestation d'exportation effective délivrée par l'administration en charge des Douanes, ainsi que celle du rapatriement des fonds délivrée par l'administration en charge du Trésor sur les ventes à l'exportation dont le remboursement est demandé.	Les exportateurs
24	(art. 151 (1) et (2) du CGI). Entreprise n'ayant au Cameroun ni siège social, ni établissement fixe ou une base fixe d'affaires.	Toute personne utilisant à titre habituel ou occasionnel, pour les opérations effectuées au Cameroun, les services de cette entreprise.

	(2) Désignation d'un responsable solvable accrédité auprès de l'Administration fiscale par cette entreprise étrangère.	
25	(Art. 225 bis (1) Taxe Spéciale sur le Revenu libératoire. Obligations : - de paiement des impôts autres que l'impôt sur les sociétés dont elle est le redevable réel ; - de retenue à la source des impôts, droits et taxes dont elle n'est que le redevable légal. (2) Obligation documentaire de l'entreprise admise au régime de la TSR libératoire.	- Entreprises effectuant des travaux de forage, de recherche ou d'assistance pour le compte des compagnies pétrolières ; - Et de manière générale les prestations ponctuelles de toutes natures lorsque ces entreprises renoncent à l'imposition d'après la déclaration, conformément aux dispositions de l'article 18 du CGI ; - Obtention à cet effet une autorisation du Directeur Général des Impôts.
26	(Art. 239 ter (3)) Les quantités de minerais extraits mensuellement par chaque entreprise minière.	Les services du Ministère en charge des mines
27	(Art. 242 bis) DF 10 devant accompagner la déclaration de la taxe d'abatage.	Entreprises forestières
28	(Art. 245 (1)) Cautionnement bancaire.	Entreprises forestières
29	(Art. 253 (5)) Dossier comportant les accords passés entre l'entreprise concessionnaire et l'autorité concédante à soumettre à l'Administration fiscale.	Entreprises concessionnaires de services publics.
30	(Art. 277) Déclarations détaillées et estimatives des mutations entre vifs ainsi que les prorogations conventionnelles ou légales de propriétés, de jouissance de biens immeubles et de fonds de commerce.	- Personne qui est propriétaire ou usufruitière de l'immeuble loué ; - Chacun des sous-baillleurs, locataires principaux ou concessionnaires ; - Les marketers pour les stations-services mises en exploitation par le mécanisme de location-gérance.
31	(Article 384 du CGI) Présentation, tous les trois mois, de leurs répertoires aux Receveurs des Impôts de leur résidence, qui les viseront.	Les notaires, huissiers, greffiers et les secrétaires des administrations publiques.
32	(Article 387 du CGI) Tenue et dépôt des répertoires.	Commissaires-priseurs et courtiers de commerce
33	(Art. 390 du CGI) Aucun officier public ne pourra procéder à une vente publique par enchères d'objets mobiliers qu'il n'en ait préalablement fait la déclaration au Centre des Impôts dans le ressort duquel la vente aura lieu. (Article 391 du CGI) La déclaration sera déposée au Centre des Impôts et enregistrée sans frais. L'un des exemplaires, rédigé sur papier timbré...	Tout officier public
34	(Article 393 du CGI) Les procès-verbaux de vente ne peuvent être enregistrés qu'au lieu où les déclarations ont été faites.	L'officier public
35	(Article 400 du CGI) Relevés certifiés par eux des actes de décès.	Les maires et les fonctionnaires assimilés
36	(Article 404) Assurance contre l'incendie, en vertu d'un contrat ou d'une convention en cours à l'époque du décès, des biens mobiliers situés dans un Etat de la CEMAC et dépendant d'une succession. Une notice à adresser au Receveur des Impôts de la résidence du de cujus, dans la quinzaine qui suivra le jour où ils auront connaissance du décès.	Les sociétés, compagnies d'assurance et tous autres assureurs

37	(Article 405 (1) du CGI) Sommes ou valeurs dépendant d'une succession qu'ils auraient ouverte. (2) Sommes, rentes ou émoluments quelconques dus.	Les administrations publiques, les établissements ou tous autres organismes soumis au contrôle de l'autorité administrative, les sociétés, compagnies, agents de change, changeurs, banquiers, escompteurs, officiers publics ou ministériels ou agents d'affaires. Les compagnies nationales d'assurance sur la vie et les succursales, les compagnies étrangères.
38	(Art. 508 du CGI) Déclaration des sommes d'argent, des papiers et autres effets mobiliers qui étaient en possession du défunt au moment du décès.	L'officier d'état civil
39	(Art. 566 bis) Transmission des décisions relatives aux biens saisis au profit de l'Etat.	Les Greffiers en chef des juridictions
40	(Art. 575 (1)) Déclaration à l'Administration fiscale des sociétés nouvellement constituées (2) En cas de modification dans la constitution sociale, de changement, d'émission de titres nouveaux, d'augmentation et de diminution de capital.	- Les sociétés nouvellement constituées, - les notaires, - les CFCE.
41	(Art 576) Prescriptions acquises au profit de l'Etat.	Les banques, les compagnies d'assurance, la société ou le détenteur des titres, l'établissement ou la collectivité territoriale décentralisée
42	(Article 583 (2)) Dépôt au service des impôts territorialement compétent d'un double des titres de propriété, des permis de bâtir, des devis de construction et autres documents assimilés, dans le mois qui suit la date de leur délivrance. Les services émetteurs des documents susvisés sont également tenus d'en adresser copie au service des impôts compétent, dans les trois mois de leur établissement.	- Les redevables de la taxe sur la propriété foncière autant que les personnes exonérées ; - Les services émetteurs des documents susvisés.
43	(Article 592) Informations et mentions obligatoires à fournir à l'occasion de la déclaration du timbre sur la publicité.	Tous les contribuables passibles du timbre sur la publicité.
44	(Article 592) Registre visé et paraphé par le service chargé de l'enregistrement sur lequel ils reportent toutes les impressions d'affiches, tracts et prospectus effectuées par leurs soins.	Les imprimeurs installés au Cameroun
45	(Article 598 bis) Fichier de leurs intermédiaires.	Les compagnies d'assurance
46	(Art. 607 (4)) Représentant solvable accrédité auprès de l'Administration fiscale par les compagnies aériennes n'ayant pas d'établissement stable au Cameroun.	Les compagnies aériennes n'ayant pas d'établissement stable au Cameroun
47	(Article L 1) Demande aux fins d'immatriculation.	- Tous les contribuables professionnels - Salariés des secteurs public et privé, fondations, associations et organismes à but non lucratif, gestionnaires ou bénéficiaires de trusts, fiducies ou de structures similaires ainsi que les contribuables étrangers qui effectuent au Cameroun des activités économiques sans y avoir un siège.
48	(Article L 4) Documents et pièces comptables obligatoires complétés, le cas échéant, par les éléments de la comptabilité spécifiques à la nature de l'activité exercée.	Tout contribuable Représentants accrédités désignés dans les conditions prévues à l'article L1 ainsi qu'aux gestionnaires de trusts, fiducies ou de structures similaires domiciliés au Cameroun.
49	(Art. L 6) Les registres de transfert d'actions et d'obligations, les feuilles de présence et les procès-verbaux d'Assemblées générales et de Conseils	Tout contribuable

	d'administration, le rapport de gestion dûment approuvé par les actionnaires ou les associés, éventuellement les Conventions réglementées ainsi que les Rapports des commissaires aux comptes doivent être présentés à toute réquisition du service des impôts. Les entreprises sont également astreintes à produire à toute réquisition de l'Administration fiscale, le livre général des procédures de contrôle interne, le livre spécifique des procédures et de l'organisation comptable ainsi que le livre spécifique des procédures et de l'organisation informatique.	
50	(Art. L 44 (2)) Droit de communication	Toute personne qui s'abstient de répondre, se soustrait ou s'oppose au droit de communication.
51	(Art. L 44) Connaissance portée au Directeur Général des Impôts par les juges, de toute indication qu'ils peuvent recueillir, de nature à faire présumer une fraude commise en matière fiscale ou une manœuvre quelconque ayant eu pour objet ou pour résultat de frauder ou de compromettre un impôt ou taxe.	- Les juges des cours et tribunaux - Les procureurs
52	(Art. L 46) Pièces des décisions de justice et les procès-verbaux dressés à l'occasion de toute sentence arbitrale déposés au greffe, à la disposition du service des impôts.	Les Greffiers
53	(Art. L 48 bis (1)) L'ensemble des données et informations nécessaires à la taxation des tiers dont ils disposent.	Les organismes publics et privés de toute nature.
54	(Art. L 48 ter) Rapport de l'audit des comptes ou de la revue fiscale d'une entité publique ou privée.	Toute personne physique ou morale régulièrement soumise à l'audit des comptes ou à la revue fiscale d'une entité publique ou privée.
55	(Art. L 94 quater) ANR pour les transferts de fonds à l'étranger des contribuables professionnels.	Les banques et microfinances. (Les opérateurs de téléphonie mobile ?) Le Trésor public.
56	(Art. L 71) Avis à Tiers Détenteur	Les dépositaires, détenteurs ou débiteurs de sommes appartenant ou devant revenir aux redevables d'impôts.
57	Article L 106 (2) Le non reversement dans les délais prescrits par la loi, des impôts, droits et taxes retenus à la source.	Contribuables habilités à retenir à la source et ceux ayant procédé à des retenues à la source.
58	(Article C 21 (1)) Déclaration pour patente.	Les personnes exerçant une activité soumise à la contribution des patentes, même en cas d'exonération
59	(art. 404 et 405 du CGI) Exigence du certificat d'acquit des droits pour paiement aux héritiers, légataires, donataires et à tout ayant-droit de sommes issues d'une succession. (Dividendes et autres créances du défunt)...	Banques, Microfinances, Compagnies d'assurances, sociétés
60	(Art 576) Comptes dormants et indemnités d'assurances en déshérence.	Banques, Compagnies d'assurances,...

CONTEXTE ET DOCUMENTS DU SYSTEME D'INFORMATION

1. CONTEXTE

1.1 Le Cameroun

1.1.1 Présentation

Avec une position géographique stratégique qui en fait le débouché naturel pour les pays et régions enclavés d'Afrique centrale (Tchad, Centrafrique et le nord du Congo), le Cameroun est un pays influent de la communauté économique et monétaire de l'Afrique centrale (CEMAC). Son économie, qui représente près de 45% du PIB de la CEMAC, est la plus diversifiée d'Afrique centrale, non seulement grâce à de nombreuses implantations étrangères mais aussi à de nombreux groupes nationaux.

Le Gouvernement camerounais s'est doté depuis mars 2009 d'un document de vision, « Vision 2035 », qui décline sa stratégie de développement économique à long terme afin de faire du Cameroun « un pays émergent, démocratique et uni dans sa diversité ». Pour rester résolu sur le chemin de l'émergence pendant la décennie 20210-2030, le Cameroun s'est doté d'un Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE) qui, arrivé à échéance en 2020, a fait place à une nouvelle Stratégie Nationale de Développement - Cameroun 2030 (SND30) pour la décennie 2020-2030.

Depuis une décennie, le pays a connu une série de chocs économiques liés à la chute du prix du baril de pétrole aux menaces sécuritaires dans la région de l'Extrême-Nord, aux incursions répétées des milices armées de la Centrafrique dans la région de l'Est et aux troubles socio-politiques dans les régions du Nord-Ouest et du Sud-Ouest. L'exploitation des réserves de pétrole offshore avait fait du Cameroun l'une des nations les plus prospères d'Afrique tropicale mais l'augmentation des dépenses sécuritaires a fragilisé l'économie et pesé sur le budget de l'État. Dans ce contexte, l'économie camerounaise, après avoir montré une certaine résilience liée à sa relative diversification, a dû faire face ces dernières années à une décélération de sa croissance et à une perte de ses marges budgétaires et extérieures ainsi qu'à un accroissement rapide de la dette publique. Ainsi, le pays a été amené en juin 2017 à conclure avec le FMI un programme économique appuyé par la Facilité Élargie de Crédit (FEC) d'un montant de 666 millions de dollars. Le volet budgétaire de ce programme comprend des réformes structurelles exhaustives visant notamment un accroissement de la mobilisation des recettes. Un nouvel accord de FEC a été trouvé avec le FMI fin 2019. En 2020 le pays a connu une nette détérioration des perspectives macroéconomiques et un affaiblissement de la situation budgétaire dans le contexte de la crise du Covid-19. Cependant l'impact de la crise a été moins fort qu'anticipé avec une croissance du PIB limitée à +0,5% contre une prévision de l'ordre de -1,2 %. L'activité économique a retrouvé depuis une orientation à la hausse avec un accroissement annuel entre 3,5% et 4%.

1.1.2 Le secteur des finances publiques

Dans l'objectif de hisser le pays au rang des Nouveaux Pays Industrialisés (NPI) d'ici 2035, les principales stratégies sont axées sur la modernisation des finances publiques au Cameroun. Le point de départ de cette réforme des finances publiques remonte à décembre 2007 avec l'adoption de la loi portant régime financier de l'État. Cette loi met l'accent sur la gestion axée sur les résultats, visant à améliorer les processus d'allocation des ressources publiques, renforcer l'efficacité des interventions de l'État et permettre un meilleur contrôle parlementaire de la qualité des politiques publiques et de leur exécution.

Quatre ans plus tard, en décembre 2011, le Conseil des Ministres de la CEMAC a adopté des directives visant à harmoniser la gestion des finances publiques dans la zone CEMAC, renforçant ainsi le régime financier de 2007 au niveau sous-régional. Ces directives s'inscrivent dans la continuité du régime financier de l'État et vont encore plus loin en alignant le système de gestion des finances publiques des États membres sur les normes

internationales, notamment en mettant l'accent sur la bonne gouvernance et la transparence dans la gestion des finances publiques.

Pour mettre en œuvre cette réforme, le gouvernement camerounais a choisi d'adopter des plans triennaux successifs. Cependant, suite à l'adoption en juin 2017 par le Cameroun d'un programme économique et financier avec le FMI, ainsi que des programmes d'appui budgétaire avec d'autres partenaires techniques et financiers, le gouvernement s'est engagé à mener un certain nombre d'actions dans le domaine des finances publiques. Plusieurs plans d'Actions de Gestion des Finances Publiques (GFP) ont été mis en œuvre, dont le Plan Global de Réformes de la Gestion des Finances Publiques (PGRGFP) couvrant la période 2019-2021. L'objectif global ici est de doter le Cameroun d'un système transparent, performant et conforme aux normes internationales en matière de Gestion des Finances Publiques, tout en respectant les prérogatives légales et réglementaires des institutions et administrations, ainsi que celles des autres acteurs de la Gestion des Finances Publiques, et en mettant résolument les finances publiques au service du développement du pays et du bien-être des citoyens.

Afin de poursuivre la modernisation de la gestion des finances publiques entamée en 2007 et de se conformer aux normes internationales en la matière, notamment celles en vigueur dans la sous-région CEMAC, plusieurs textes ont été adoptés, dont :

- 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.
- La Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques.
- Le Décret N°2018/4992/PM du 21 juin 2018 fixant les règles régissant le processus de maturation des projets d'investissements publics.

1.1.3 La mobilisation des recettes

Les administrations principales responsables du recouvrement des recettes au Cameroun sont la Direction Générale des Impôts (DGI) et la Direction Générale des Douanes (DGD), relevant toutes deux du Ministère des Finances. Les impôts et taxes intérieurs dominent les recettes fiscales du pays, contribuant en moyenne à environ 63% du total des recettes de 2014 à 2018, tandis que les recettes douanières représentent 30%. Les recettes fiscales mobilisées par la DGI ont crû de 124,7% entre 2010 et 2019 en passant de 1 006,8 milliards à 2 261,8 milliards. Dans la même veine, l'assiette fiscale s'est remarquablement élargie de 23 930 contribuables en 2010 à 138 625 en 2022. Parmi les impôts et taxes majeurs au Cameroun, la TVA demeure la principale taxe en termes de contribution, suivie de l'Impôt sur les Sociétés (IS) et de l'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (IRPP). En effet sur cette même période, la TVA a contribué en moyenne pour 39% des recettes fiscales, l'IS à plus de 14,4% de ces recettes et l'IRPP à plus de 11,1%.

Le 5 avril 2023, dans son discours d'installation du nouveau Directeur Général des Impôts, le Ministre des Finances a souligné que les objectifs de la nouvelle Stratégie de Développement à l'horizon 2030 (SND30) sont clairs. Les administrations et le secteur public dans son ensemble sont obligés de rehausser leur performance. Il a malheureusement constaté que les ressources internes non pétrolières mobilisées par le Cameroun s'élevaient à seulement 2 255 milliards à la fin de l'année 2022, de quoi couvrir seulement 25% du besoin annuel de financement de la SND30. Par conséquent, il existe un écart de près de 6 700 milliards à combler grâce aux ressources non pétrolières et à l'endettement. Constatant que *"ces contraintes nous amènent à conclure qu'il est essentiel d'accroître les efforts en interne afin d'élargir les possibilités de financement à l'échelle internationale"*, il a recommandé au nouveau Directeur Général des Impôts de mobiliser davantage de ressources, tout en offrant un service de meilleure qualité et en établissant de meilleures relations avec les contribuables.

Au cours de la période janvier-mars 2023, la DGI a ainsi mobilisé des recettes globales de FCFA 818,5 milliards sur un objectif de FCFA 761,5 milliards, soit un taux de réalisation de 107,5%. En comparaison avec le rendement du 1er trimestre 2022 qui était de FCFA 714,4 milliards, ces recettes sont en hausse de FCFA +104,1 milliards en valeur absolue et de +14,6% en valeur relative.

L'embellie ainsi observée se justifie par la consolidation des acquis de la dématérialisation des procédures fiscales et l'apport des ressources nouvelles de la loi de finances 2023, notamment la hausse des tarifs des droits de timbre. Les actions liées à la poursuite de la modernisation des opérations fiscales sont en droite ligne avec le Plan Triennal de Modernisation du Système Fiscal Camerounais (2023 – 2025). Les objectifs phares de ce plan sont les suivants :

☐ **Amélioration de la qualité des services fiscaux**

Il est question ici de :

- L'intégrité du registre des contribuables : constituer et tenir un registre complet des assujettis, sans doublon ; renseigner pour chaque contribuable ses obligations de dépôt de déclaration et de paiement ; détecter des contribuables potentiels ;
- La gestion efficace du risque : identifier, évaluer, classer et quantifier les risques d'incivisme fiscal ; atténuer les risques par un plan d'amélioration du civisme fiscal et en assurer le suivi-évaluation ; identifier, évaluer et atténuer les risques institutionnels
- La promotion du civisme fiscal : encourager la conformité des contribuables et stimuler la confiance du public dans le système fiscal ; simplifier et rendre commodes le respect des obligations déclaratives pour mieux sanctionner les défaillants ;
- veiller au paiement des impôts dans les délais : parvenir à des taux élevés de paiement spontané dans les délais impartis et à une faible proportion d'arriérés fiscaux ;
- L'exactitude des informations déclarées : systématiser et structurer l'analyse risque pour la sélection des dossiers en contrôle ; disposer d'outils technologiques pour assurer les recoupements à grande échelle ; estimer l'étendue des pertes de recettes fiscales dues aux informations inexacts communiquées par les contribuables ; intenter des sanctions pénales à certains dossiers de fraude avérée ;
- Respecter le délai de règlement d'un contentieux : améliorer le niveau de réactivité de l'administration fiscale ; offrir un système fiable de comptabilité des recettes ; automatiser le processus de traitement des remboursements de la TVA.

☐ **Pilotage et coordination des services fiscaux**

Il s'agit :

- De l'organisation des services pour en améliorer la coordination et l'efficacité ;
- De la redevabilité et la transparence pour optimiser la performance des services fiscaux.

☐ **Accroissement de la mobilisation des recettes fiscales**

La DGI compte améliorer le taux de pression fiscale (DGI) de 8,1% en 2022 à 9,6% en 2025. Pour cela elle mise sur :

- La fiscalité directe : améliorer le taux de prélèvement de l'impôt sur les sociétés (IS) de 33 240 d'assujettis IS au 31/12/2022 à 100 000 au 31/12/2025 soit 67% de plus par rapport à 2022 ; améliorer le taux de prélèvement de l'impôt sur le revenu des personnes physiques (IRPP) de 112 850 redevables IRPP au 31/12/2022 à 1 500 000 au 31/12/2025 soit 68% de plus par rapport à 2022 ;
- La fiscalité indirecte : améliorer le taux de prélèvement de la TVA de 13 509 d'assujettis TVA au 31/12/2022 à 50 000 au 31/12/2025 soit 67% de plus par rapport à 2022 ; améliorer le taux de prélèvement des droits d'accises (DA) de 279 de redevables DA au 31/12/2022 à 550 au 31/12/2025 soit 67% de plus par rapport à 2022 ; améliorer le taux de prélèvement des droits d'enregistrement et de timbre (DET) d'un rendement DET de 118,2 milliards au 31/12/2022 à 68% de plus par rapport à 2022 au 31/12/2025 ; améliorer le taux de prélèvement de la TSPP de 2 redevables TSPP avec un taux de rendement de 150,1 milliards au 31/12/2022 à 7 redevables au 31/12/2025 soit 67% de plus par rapport à 2022 ;



- La fiscalité verte : mettre en place une véritable fiscalité écologique et en améliorer le taux de prélèvement d'un rendement nul au 31/12/2022 à 25 milliards au 31/12/2025 ;
- La fiscalité locale : améliorer le financement de la décentralisation d'un rendement de la FL de 262,2 milliards au 31/12/2022 à 141% de plus par rapport à 2022 au 31/12/2025.

Compte tenu de ces objectifs liés à l'accroissement des recettes, il est impératif que la DGI puisse miser sur un système d'information moderne lui donnant pleine satisfaction.

1.2 La direction générale des impôts

1.2.1 Présentation

La DGI est l'une des 4 directions générales du MINFI dont les compositions et attributions sont fixées par le décret 2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances et les arrêtés n°00000402/MINFI du 17 décembre 2013 portant organisation des Centres des impôts des moyennes entreprises (CIME) et n°00000313/MINFI du 24 juin 2014 portant organisation des Centres divisionnaires des impôts. L'article 131(1) du décret 2013/066 précise les responsabilités spécifiques de la DGI :

- L'élaboration des textes législatifs et réglementaires en matière d'impôts ;
- Le contrôle, la coordination et l'animation des services des impôts ;
- La collecte, la centralisation, la mise à disposition et le suivi de l'exploitation des renseignements à but fiscal ;
- L'identification, la localisation et l'immatriculation des contribuables ;
- Les émissions et le recouvrement des impôts ;
- Les contrôles et vérifications des impôts ;
- La collecte et l'exploitation fiscale des informations foncières ;
- La curatelle ;
- La centralisation des données statistiques sur les émissions et le recouvrement des impôts ;
- La lutte contre la fraude et la répression des infractions fiscales ;
- L'instruction des réclamations gracieuses et contentieuses des contribuables portant sur les impositions émises ;
- Les conventions et accords en matière fiscale.

1.2.2 Organisation de la DGI

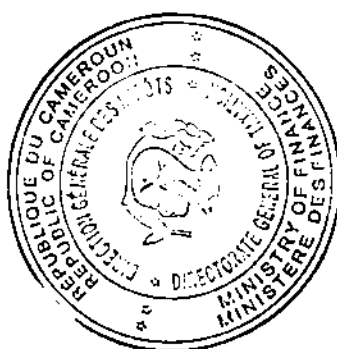
Les décrets organisent la DGI en deux grandes composantes : la Direction Générale et les structures qui la composent au niveau central et régional, elles constituent le niveau stratégique, et les centres opérationnels comprenant la Direction des Grandes Entreprises (DGE), les Centres des Impôts des Moyennes Entreprises (CIME), les Centres Divisionnaires des Impôts (CDI), les Centres Spécialisés des Impôts (CSI). Les déconcentrations de la DGI se répartissent comme suit :

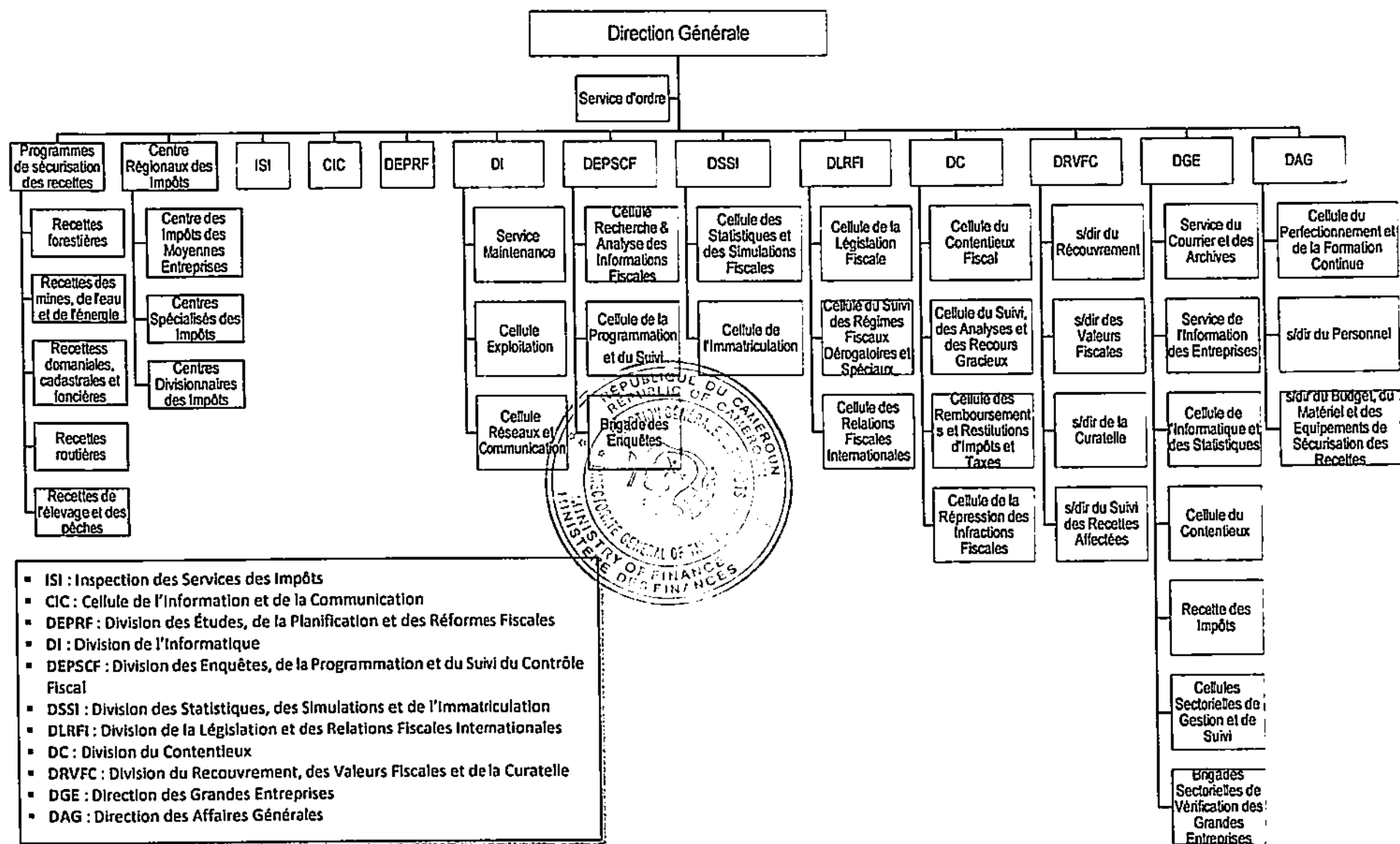
- 1 Direction des Grandes Entreprises (DGE) disposant d'un fichier de plus de 500 grands contribuables
- 14 Centres Régionaux des Impôts (CRI) chargés de la coordination des centres situés dans leur ressort
- 15 Centres des Impôts des Moyennes Entreprises (CIME) chargés de suivre plus de 13000 contribuables dont le CA annuel se situe au-dessus de 50 millions de CFA jusqu'à 3 milliards ; ces centres administrent également la TVA
- 79 Centres Divisionnaires des Impôts (CDI) répartis sur le territoire et chargés de suivre les contribuables non professionnels ne dépendant pas d'un autre centre
- 3 Centres Spécialisés des Impôts (dont le CSIPLI pour les professions libérales et l'immobilier et le CSIEPA pour les établissements publics et les collectivités territoriales décentralisées)

Deux grandes directions composent la Direction générale : la Direction du Recouvrement, des Valeurs fiscales et de la Curatelle (DRVFC) et la Direction des Affaires Générales (DAG) plus huit Divisions à vocation transversale avec rang de direction. L'organigramme de la DGI comprend trois niveaux de déclinaisons à partir des directions :

des sous-directions, des services et des bureaux rattachés aux directions et des cellules et des bureaux, au sein des divisions. La même structuration est reproduite au niveau régional.

Enfin, l'administration des impôts, qui compte depuis le 20 mars 2023 un nouveau Directeur Général, comporte un peu plus de 3000 agents répartis sur tout le territoire.





La DGI a également mis en place des programmes de sécurisation des recettes qui regroupent plusieurs agents chargés d'un type de recettes en particulier⁷. Chaque programme répond directement à la Direction Générale :

Programmes	Base réglementaire
Programme de Sécurisation des Recettes Forestières	Créé en 1999 par décret n°99/370/PM du 19 mars 1999 et réorganisé par décret n° 2001/1034/PM du 27 novembre 2001. Le programme emploie 123 personnels : 6 cadres au niveau central et 27 structures déconcentrées dont 13 zones de supervision et 14 check-points.
Programme de Sécurisation des Recettes des Mines, de l'Eau et de l'Energie	Créé et organisé par le décret n°2002/1722/PM du 08 octobre 2002
Programme de Sécurisation des Recettes Domaniales, Cadastre et Foncières	<p>Le programme est régi par les dispositions des trois textes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décret n°2004/1074/PM du 14 Juillet 2004, instituant le Programme de Sécurisation des Recettes Domaniales, Cadastre et Foncières ; • Décret n°2004/1075/PM du 14 Juillet 2004, précisant les règles de contrôle, de recouvrement et de collecte des titres de créance de l'État dans le cadre du Programme de Sécurisation des Recettes Domaniales, Cadastre et Foncières ; • Loi de finances de l'exercice 2007. <p>A noter que l'assiette et le recouvrement des redevances relèvent à titre principal de la compétence du MINDCAF alors que le contrôle des recettes est réservé au MINFI à travers le PSRDCE.</p>
Programme de Sécurisation des Recettes Routières	Créé en 2005 par décret n° 2005/0669/PM du 14/03/2005 du Premier Ministre et régi par les dispositions des textes listés dans le lien suivant : « https://www.impots.cm/fr/programmes-de-securisation-des-recettes »
Programme de Sécurisation des Recettes de l'Élevage et des Pêches	Créé en 2000 par décret n°2000/980/PM du 08 décembre 2000

1.2.3 Organisation de la DGI

L'organisation de la Direction générale des Impôts (DGI) est régie par le décret n° 2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du ministère des Finances et les arrêtés n°00000402/MINFI du 17 décembre 2013 portant organisation des Centres des impôts des moyennes entreprises (CIME) et n°00000313/MINFI du 24 juin 2014 portant organisation des Centres divisionnaires des impôts.

⁷ Le rôle des agents est plus qualitatif que quantitatif : Ils doivent veiller à ce que les matières taxables soient correctement identifiées et ont, par conséquent, besoin de renforts de compétences dans les métiers visés par les programmes.

1.2.3.1 Structure organisationnelle

Le tableau suivant détaille l'organigramme présenté ci-haut. Il s'agit tout d'abord des entités qui interviennent en soutien à la DGI par leur nature de service/conseil et ensuite celles qui ont des rôles et des responsabilités rattachés à leurs activités opérationnelles.

Structure	Rôle et responsabilités
Structures de soutien	
Division des Études, de la Planification et des Réformes Fiscales (DEPRF)	Études prospectives en vue de la définition des plans d'action de la DGI, contrôle de gestion, organisation et méthodes, évaluation des systèmes de pilotage et suivi des indicateurs de performance de la DGI
Division des Enquêtes, de la Programmation et du Suivi du Contrôle Fiscal (DEPSCF)	Programmation, suivi, animation des contrôles et des vérifications fiscales
Division des Statistiques, des Simulations et de l'Immatriculation (DSSI)	Collecte, consolidation et analyse des statistiques sur les émissions et le recouvrement des impôts et taxes et suivi des questions relatives à l'immatriculation des contribuables
Division de la Législation Fiscale et des Relations Fiscales Internationales (DLRFI)	Coordination des activités liées à la législation fiscale et aux relations fiscales internationales
Direction du recouvrement, des Valeurs Fiscales et de la Curatelle (DRVFC)	Collecte, consolidation et l'analyse des statistiques sur les émissions et le recouvrement, gestion des valeurs fiscales et de la curatelle et animation de l'action de recouvrement (RAR)
Division du Contentieux (DC)	Coordination des activités liées au contentieux fiscal et aux remboursements et restitutions des impôts et taxes
Inspection Nationale des Services des Impôts (INSI)	Suivi et contrôle du fonctionnement de la DGI, contrôle du respect des textes en matière de législation
Direction des Affaires Générales (DAG)	Gestion des ressources humaines et de la gestion des ressources matérielles
Division Informatique	Coordination des activités informatiques, conception et développement de solutions technologiques du SI
Cellule de l'information et de la Communication (CIC)	Coordination des activités de communication de la DGI
Structures d'opérationnelles	
Direction des Grandes Entreprises (DGE)	Gestion du dossier du contribuable et collecte de l'impôt pour les grandes entreprises
Centre des Impôts des Moyennes Entreprises (CIME)	Gestion du dossier des contribuables et collecte de l'impôt pour les moyennes entreprises. Les CIME sont au nombre de quinze (15)
Centre Spécialisé des Impôts (CSI)	Gestion du dossier des contribuables, collecte de l'impôt pour les administrations publiques spécifiques ainsi que la gestion des professions libérales. Les CSI sont au nombre de trois (03)
Centre Divisionnaire des Impôts (CDI)	Gestion du dossier des contribuables, collecte des impôts pour les petites entreprises et les personnes physiques. Les CDI sont au nombre de soixante-dix-neuf (79)

1.2.4 Existant informatique

La situation actuelle du support informatique de la DGI est présentée sur la base de l'état des lieux réalisé par l'assistance technique du PMSI. La situation présentée est celle à jour au moment de rédaction du présent document. Des améliorations devraient être réalisées au moment du démarrage des travaux d'intégration du SIGIT.

Infrastructures

(i) *Data Center et salles de serveur (bâtiments)*

La DGI dispose d'un *Data Center* récent hébergé au siège social à Yaoundé. Il est correctement équipé et répond aux principales normes internationales. Aucun site de secours n'existe pour le moment mais les réflexions sont en cours pour y remédier.

(ii) *Réseau*

Le réseau de la DGI connecte des sites à travers le réseau MPLS du MINFI (fibre optique nationale de CAMTEL) mais aussi à travers Internet. Ces dispositifs permettent aux agents de se connecter aux différentes applications mises à disposition. Les lenteurs et autres interruptions dues aux coupures de courant sont des éléments auxquels le projet PMSI s'efforce d'apporter des solutions.

(iii) *Environnement système*

La DGI possède de nombreux serveurs (près d'une trentaine) mais a très peu recours à la virtualisation. Le PMSI prévoit l'acquisition des environnements spécifiques pour le SIGIT (développement, test, production) dont les caractéristiques sont en cours de rédaction.

Postes de travail

L'environnement des postes de travail est assez hétéroclite avec des systèmes d'exploitation qui varient de Windows XP à Windows 11. Le site central dispose d'environ 700 postes de travail avec des versions Windows 8 à Windows 11 professionnel. Un renouvellement des postes de travail est prévu dans le cadre du PMSI de manière à disposer d'un parc plus homogène lorsque le SIGIT sera déployé.

(iv) *Sécurité du SI*

Pour la sécurisation de son SI, la DGI s'appuie sur la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) du MINFI. La PSSI-MINFI a été adoptée en avril 2021 et elle couvre l'ensemble des périmètres relatifs à une PSSI. Elle est complétée par un ensemble de politiques détaillées relatives à la gestion des comptes, des mots de passe et aux ressources humaines. Elle s'applique aux directions centrales ainsi qu'aux services déconcentrés et aux structures de tutelles.

Une solution complète de sécurité logicielle a été acquise par la DGI avec 1500 licences et elle est pour l'instant déployée dans environ 600 postes.

Interfaces

Le SIGIT devra échanger des données avec différentes administrations, certaines disposant d'un système d'information et d'autres non. Des protocoles sont actuellement en cours de revue au sein de la DGI afin de disposer le moment venu d'un cadre réglementaire d'échange (voir §1.5 de la sous-section « Spécifications techniques »).

Une plateforme informatique d'échange de données a été mise en place au Ministère des Finances (MINFI) et elle est opérationnelle. Elle fonctionne essentiellement par dépôt de fichiers plats structurés qui sont consommés par certains systèmes. À ce jour cependant, très peu d'administrations utilisent cette plateforme et la majorité privilégie des échanges directs point à point entre systèmes. La position officielle de l'administration reste toutefois l'utilisation de la plateforme d'échange.

Centre d'assistance téléphonique (CAT)/Help Desk

Ce centre a été mis en place pour le projet Harmony 2. Il a été équipé et dispose des outils pour répondre aux demandes d'assistance des utilisateurs lorsqu'ils rencontrent des difficultés au moment de la connexion avec la plateforme. Il est composé de 12 agents et de 4 administrateurs.

1.2.4 Les ressources humaines

Dans le cadre du projet Harmony2, un cycle (court) de formations techniques a été dispensé auprès d'un nombre restreint d'informaticiens de la DI-DGI. Des formations techniques, dans le périmètre du projet PMSI-DGI, sont prévues afin d'assurer une base solide de compétences au sein de la DI.

Les formations visées concernent les développements *backend* et *frontend* (dans le cadre d'Harmony2, plateforme développée par la DGI), l'administration système (Windows Server) et de base de données. Ces thèmes seront poursuivis dans le projet PMSI, ainsi que sur la gestion des services informatiques (ITIL).

1.2.5 Les projets en cours

Harmony 2⁸

Ce projet est né en 2020 du constat selon lequel plusieurs applications métier évoluaient de manière isolée. L'approche de la DGI consistait à identifier dans l'application FISCALIS les fonctionnalités à conserver et celles à renforcer. L'étude du code et de la structure de l'application a finalement orienté la DGI vers l'écriture d'une nouvelle application en se basant toutefois sur les fonctionnalités existantes. Le périmètre initial se compose de l'immatriculation, de la télédéclaration, du paiement et de l'authentification unique, avec la mise en œuvre d'un Single Sign-On (SSO).

L'organisation Revenue Development Foundation (RDF), intervenant déjà à la DGI sous financement de la GiZ, a intégré le projet en prenant à sa charge le développement et la mise en service des modules d'immatriculation avec l'application ATOM, la télédéclaration avec l'application RDF TAS et le contrôle fiscal avec l'application FUSION.

Outre la réécriture des fonctionnalités essentielles pour la DGI, les objectifs visés par ce projet sont :

- La consolidation des données réparties dans les applications MESURE, MESURE 2 (web) et FISCALIS ;
- La fiabilisation de la base des contribuables, notamment en éliminant les NIU en doublons ;
- La suppression de la dette technologique que représentent les anciennes applications ;
- La préparation de la voie pour l'arrivée de SIGIT

Le projet est à ce jour toujours en cours avec une prévision de mise en production à l'été 2023.

1.2.6 La refonte des processus métier

L'un des projets du programme PMSI consiste à réviser les processus de la DGI. Depuis début 2023, des activités de révision et de rédaction des procédures sont en cours à la DGI. L'approche est de documenter l'existant tout en ayant un angle sur l'automatisation optimale des procédures. L'objectif est de fournir un manuel des procédures à jour, plus particulièrement en priorisant les processus métier directement rattachés aux composantes d'un SIGIT (référence à la section 1.1.1.4). Au moment du déploiement du système, une période d'ajustement est prévue afin d'arrimer les procédures aux

⁸ Une description des applications existantes au sein de la DGI est donnée au paragraphe 2.2.1 du chapitre 2 « documents du système d'information » du présent document.

différentes fonctionnalités du système. Les activités du projet de refonte des processus métier doivent se dérouler sur plusieurs mois, compte tenu de l'ampleur du projet. Une mise en commun de la documentation avec l'intégrateur et le suivi conjoint sont prévus.

1.2.7 La modernisation de l'infrastructure

Un état des lieux de l'infrastructure IT utilisée par la DGI a été réalisé au moment du démarrage du PMSI. Un renforcement de certains volets est prévu dans le projet notamment :

- Le *Data Center* de la DGI (serveurs, mécanismes de redondance, sécurité) ;
- L'extension et la sécurisation des réseaux et interconnexions à travers le pays ;
- La mise en place d'un *Data Center de Backup* qui garantit la continuité des activités en cas d'indisponibilité du centre principal ;
- La modernisation des postes de travail des utilisateurs de l'administration fiscale.

La préparation des marchés est en cours et l'ensemble de ces infrastructure seront déployées pendant les premières phases du chantier d'intégration du SIGIT.

1.2.8 L'accompagnement au changement

L'introduction du SIGIT va modifier en profondeur les habitudes de travail de la DGI dans son ensemble, c'est pourquoi un des projets du PMSI est l'accompagnement au changement, qui comprend une stratégie de gestion du changement. Le document est en cours de validation au sein de la DGI et son application sera déjà engagée au démarrage des travaux d'intégration du SIGIT.

La stratégie pourra être ajustée avec les apports de l'intégrateur sélectionné.

1.2.9 Infrastructures de formation de la DGI

À proximité de son siège principal, la DGI dispose d'un centre de perfectionnement. Ce dernier est configuré comme suit :

- Au rez de chaussée : 2 salles de 20 places et 1 salle de 15 places avec mobilier ;
- Au 1^{er} étage : une grande salle de plus de 50 places avec mobilier et matériel de projection.

Chaque centre régional (CRI) dispose d'une salle de réunion d'une capacité de +/-30 places avec mobilier.

1.3 Le programme PMSI

1.3.1 Présentation

La réflexion sur la mise en place d'un outil informatique intégré de gestion des recettes fiscales n'est pas récente au Cameroun. Elle puise son argumentaire sur la constatation que l'existence de plusieurs applications spécifiques, couvrant chacune des fonctionnalités bien définies et communiquant entre elles par le biais d'interconnexions ad hoc, ne permet pas de fiabiliser la cohérence des données traitées et d'obtenir un fichier de contribuables complet et fiable. Le schéma directeur informatique du Ministère des Finances, réalisé en 2014, décline six applications reposant sur une plateforme technique très hétérogène et, parfois, présentant des fonctionnalités qui se chevauchent. La recommandation dès cette époque abondait dans le sens d'un outil intégré simplifiant la gestion des données.

En 2015, la KfW a lancé une étude préliminaire afin d'identifier le potentiel de la coopération financière, en plus de la coopération technique existante (fournie par GIZ) pour soutenir le gouvernement du Cameroun dans la digitalisation du système fiscal, plus particulièrement en vue de

l'implantation d'un SIGIT. Dans la continuité, une étude de faisabilité complétée par la rédaction de termes de référence a été lancée par la KfW en 2016 afin de recruter un consultant pour l'implantation d'un tel projet. La portée de l'étude était globale : un projet de cette ampleur ne peut en effet se limiter qu'à l'aspect informatique, mais doit d'abord et avant tout s'articuler autour de composantes humaines et organisationnelles, notamment celles d'une prise en compte de la refonte des processus d'affaires et de la gestion du changement.

Suite à cette étude de faisabilité concluante, le Gouvernement Allemand a octroyé au Gouvernement Camerounais en 2018 un prêt (BMZ ID 2013 67028) à hauteur de 15 millions d'euros pour soutenir le Programme de Modernisation du Système d'Information de la Direction Générale des Impôts (PMSI-DGI) visant la mise en œuvre d'un Système Intégré de Gestion des Impôts et Taxes (SIGIT). Dans le cadre du prêt, le gouvernement du Cameroun est représenté par le Ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT), et le Ministère des Finances (MINFI), en tant qu'agence d'exécution, est chargé de la mise en œuvre du programme au travers de la Direction Générale des Impôts (DGI). Une assistance technique est en outre mobilisée pour accompagner la DGI dans l'exécution du PMSI.

1.3.2 La structure du programme

L'étude de faisabilité conduite en 2015 et 2016 a souligné l'importance fondamentale de préparer la DGI en amont de l'implantation du SIGIT. Cette préparation couvre plusieurs aspects, notamment : révision profonde des processus d'affaires, adhésion des agents de l'administration, soutien fort de la direction générale, existence d'un environnement technique adéquat, disponibilité des compétences techniques (notamment informatique), approche commune de la gestion de projet, maîtrise des processus d'acquisition.

Le programme PMSI est composé de 11 projets permettant à la DGI de préparer en amont l'implantation du SIGIT.

☐ Rationalisation des initiatives en cours au sein de la DGI

Plusieurs initiatives sont en cours ou en phase d'élaboration au sein de la DGI, et certaines auront un impact sur le SIGIT. Par conséquent ce projet du PMSI vise à étudier chacune d'elles pour définir leur pertinence dans le cadre de l'arrivée du SIGIT et offrir un avis sur l'opportunité de les poursuivre ou de les abandonner.

☐ Refonte des processus d'affaires (voir §1.2.6)

☐ Formation des personnels pour la bonne utilisation du SIGIT

L'utilisation d'un nouvel outil potentiellement complexe ne va pas de soi, et les agents, futurs utilisateurs, doivent être formés de façon appropriée en amont de la mise en production du système. Ce projet vise ainsi à identifier, puis à mettre en œuvre les formations qui seront nécessaires pour les agents, que ce soit dans les domaines métier (utilisation au quotidien du nouveau système) ou technique (compétences des informaticiens de la DGI pour une maintenance et exploitation efficace sur le long terme, mais aussi compétences des agents en bureautique).

☐ Acquisition

L'acquisition d'un SIGIT et de tous les éléments l'entourant (équipements informatiques, réseaux et interconnexions, etc.) représente un important travail en matière de préparation, de passation et de gestion de marchés publics. Toute erreur dans ce processus conduit en effet à des retards pouvant se

compter en mois et qui mettrait en péril le bon déroulement du PMSI. Par conséquent un projet est dédié à ce sujet.

☐ Infrastructure IT

Comme cela a déjà été mentionné, le SIGIT est un logiciel dont les bénéfices reposent sur une infrastructure informatique moderne, sécurisée et performante, depuis l'administration centrale jusqu'aux déconcentrations les plus éloignées du pays. Par conséquent ce projet doit permettre d'identifier les configurations pertinentes, les décrire et les chiffrer puis accompagner leur déploiement et leur mise en production à temps pour la bonne intégration du SIGIT.

☐ Migration des données

La DGI exploite actuellement différents systèmes et applications dans lesquels se trouvent toutes les données des contribuables. Les travaux en cours visant à regrouper certaines fonctionnalités (Harmony2) ou données (FUSION) construisent les bases à partir desquelles le SIGIT pourra se nourrir. Toutefois les systèmes étant par nature différents, un travail de préparation, transformation et migration des données est nécessaire pour que le SIGIT puisse disposer de l'ensemble des données pertinentes en limitant les interconnexions avec d'anciens systèmes. Ce projet prévoit l'étude et la préparation de ces travaux tout en collaborant avec les actions actuellement en cours à la DGI.

☐ Développement de logiciels

Ce projet a des synergies évidentes avec le dernier projet du PMSI plus bas. Il doit permettre de concevoir les nouveaux logiciels et les modifications de logiciels existants afin de mettre en œuvre les interfaces identifiées pour le SIGIT. C'est aussi ce projet qui aura la charge de suivre les travaux techniques d'intégration du SIGIT. L'équipe chargée de ce projet sera essentiellement constituée des informaticiens de la DGI qui travailleront en collaboration avec ceux des structures tierces identifiées et, naturellement, ceux de l'intégrateur.

☐ Communication

L'adhésion des agents de la DGI au futur SIGIT sera recherchée dans le cadre de ce projet qui se chargera plus globalement de la gestion et de l'accompagnement au changement. Il s'agira de produire et d'exécuter une stratégie de communication tant interne qu'externe pour diffuser les messages d'information sur le déroulement du PMSI et l'arrivée du futur SIGIT.

☐ Révision législative/réglementaire

Les textes actuellement en vigueur prennent déjà en compte différents aspects modernes de la dématérialisation des procédures et actes administratifs au Cameroun. Toutefois le SIGIT viendra avec certaines rigidités inhérentes à un produit déjà conçu⁹ et il est essentiel de s'assurer qu'aucun texte actuel ne viendra en collision avec des procédures déployées dans le SIGIT : un tel scénario risquerait de rendre certains actes de la DGI illégaux ou impossibles à exécutés dans le cadre du SIGIT, nonobstant l'ouverture de nouvelles voies de recours pour les contribuables. Par conséquent ce projet doit réaliser une revue des textes dans la perspective de l'utilisation du SIGIT et proposer des corrections et ajustements à prendre par les voies réglementaires et légales aux niveaux correspondants. Les échéances de la préparation de la loi de finance annuelle seront à ce titre essentielles à respecter.

⁹ Les échéances du PMSI conjuguées aux capacités existantes au sein de la DGI ne permettent pas de retenir une solution développée spécifiquement pour la DGI. Par conséquent le SIGIT sera nécessairement basé sur un produit existant qu'il conviendra de configurer et, à la marge, d'adapter.

❑ Transition du personnel

L'automatisation de plusieurs procédures dans le SIGIT viendra modifier les attributions de certaines catégories d'agents. Or l'accompagnement du changement passe aussi par l'accompagnement de ces agents vers de nouvelles fonctions afin de minimiser les ressentiments de ceux qui seront le plus touché par l'arrivée du SIGIT. Ce projet vise à identifier les populations concernées, à proposer des évolutions professionnelles au sein de la DGI et des services déconcentrés et à accompagner la DGI à les mettre en œuvre.

❑ Interfaçage avec les parties externes

Ce projet consiste à identifier et formaliser les interfaces qui seront nécessaires pour le bon fonctionnement du SIGIT dans le périmètre retenu. Il s'agira notamment de préparer et faire valider les conventions entre la DGI, le MINFI et les autres administrations et structures et de définir les détails techniques des interfaces proprement dites qui seront produites en collaboration avec le projet de développement de logiciels. Ce projet devra enfin prendre en charge les tests et la validation technique des interfaces réalisées en collaboration avec les équipes de l'intégrateur.

1.3.3 La mise en œuvre du programme

La mise en œuvre concrète du PMSI se décompose en trois étapes dont deux sont concomitantes :

- Une phase de pré-implantation, doit préparer la DGI à l'arrivée du SIGIT. Ainsi elle :
 - Définit les modalités de fonctionnement du projet et les modalités de passation des marchés ;
 - Identifie et clarifie le périmètre en ciblant les processus métiers qui seront portés sur le SIGIT ;
 - Spécifie les solutions de modernisation du SI fiscalité autour de la revue des processus métiers cibles ;
 - Explore les protocoles d'échange avec les systèmes tiers et définit le mode, les données et la périodicité de ces échanges ;
 - Propose les solutions d'ordres technologique et technique associant infrastructure et logiciel qui vont supporter le processus de modernisation ;
 - Effectue les travaux d'harmonisation et de normalisation de l'information préalable à l'intégration du SIGIT en 1^{ère} phase d'implémentation ;
 - Prépare le capital humain pour une adoption souple du nouveau système au travers de mécanismes de renforcement des compétences, de transition du personnel et de gestion du changement ;
- Une phase d'acquisition, concomitante avec la précédente :
 - Organise et déroule le processus de marché public pour l'acquisition du SIGIT ;
 - S'assure que les délais et la régularité du processus sont respectés pour ne pas retarder l'implémentation.
- Enfin une 1^{ère} phase d'implantation (20 mois), à vocation pratique :
 - Matématise par leur déploiement les solutions technologiques et techniques choisies ;
 - Poursuit les processus de modernisation, de transition et de conduite du changement à partir de formations effectuées sur la plateforme technique de référence.

La mise en œuvre de l'ensemble du PMSI est confiée à la Direction Générale des Impôts en tant qu'agence d'exécution et le groupement e-sud / Ecorys a été sélectionné pour accompagner la DGI dans cette mise en œuvre dont la durée totale prévue est de 36 mois. Dans cette construction, le groupement mobilise une équipe d'experts qui vient en appui aux équipes métiers et techniques de la DGI. Cette équipe est composée d'un chef de mission, d'un analyste d'affaires, d'un expert en ressources humaines et gestion du changement, d'un expert en système d'information et d'un expert

en passation de marchés publics. Elle a en outre recourt à des expertises court termes selon les besoins.

1.3.3 La gouvernance du programme

Il est important de noter que le soutien du Directeur Général des Impôts, par ailleurs président du Comité de Pilotage du PMSI, est régulièrement réaffirmé, ce qui est un élément crucial pour un projet de cette envergure.

Par ailleurs les 11 projets du PMSI disposent tous d'un chef de projet désigné officiellement, et chaque projet dispose également d'une équipe de travail avec un point focal pour le suivi opérationnel quotidien.

La structure de gouvernance est basée sur un comité de pilotage et un coordonnateur des projets, tous issus de la DGI (le contexte local et les retours d'expériences ont contribué à abandonner l'idée d'inclure des responsables d'autres structures).

Le coordonnateur des projets aura ainsi pour responsabilités le suivi technique des activités du programme et sera le premier interlocuteur de l'équipe de changement. Il aura la latitude, au besoin, de requérir la participation des points focaux des projets et/ou de personnes ressources dans des réunions de suivi ou à caractère opérationnel.

☐ Le Comité de pilotage (CoPiL)

Il a pour attributions, notamment de :

- Veiller au respect des orientations stratégiques et de la ligne d'actions du PMSI ;
- Approuver les rapports et livrables contractuels préalablement analysés par le Coordonnateur des projets du PMSI-DGI ;
- Décider des choix technologiques en conformité avec les normes et standards en vigueur au sein du Ministère des Finances et, plus largement, au niveau de l'État, sur proposition du Coordonnateur des projets du PMSI-DGI ;
- Approuver les étapes de cadencement du programme (fin de séquence et démarrage de la séquence suivante) sur présentation des rapports d'avancement ;
- Statuer sur les changements d'utilisation des ressources du PMSI proposés par le Coordonnateur des projets du PMSI-DGI, le cas échéant en en référant au maître d'ouvrage
- Statuer sur les requêtes de changement et les demandes hors spécification sur présentation des documents du Coordonnateur des projets du PMSI-DGI
- Approuver la clôture du programme sur présentation du rapport final du PMSI par le Coordonnateur des projets du PMSI-DGI
- Favoriser la communication et le plaidoyer du PMSI auprès de toutes les parties prenantes, y compris celles ne figurant pas parmi les membres permanents.

Le Comité est composé ainsi qu'il suit :

- **Président** : le Directeur Général des Impôts
- **Vice-président** : Le chef de l'Inspection des Services des Impôts
- **Rapporteur** : Le Chef de la Division des Études, de la Planification et des Réformes Fiscales
- **Membres** :
 - Le Directeur des Affaires Générales
 - Le Directeur du Recouvrement, des Valeurs Fiscales et de la Curatelle
 - Le Chef de Division de l'Informatique
 - Le Chef de la Division des Statistiques, des Simulations et de l'Immatriculation
 - Le Chef de la Cellule d'Information et de la Communication

- Le Chef de Division de la Législation et des Relations Fiscales Internationales
- Le Chef de Division des Enquêtes, de la Programmation et du Suivi du Contrôle Fiscal
- Le Chef de la Division du Contentieux
- Le Directeur des Grandes Entreprises
- Le Représentant de la KfW au Cameroun
- Observateurs (ressources techniques, conseils) :
 - Le Chef de mission du groupement e-Sud/Ecorys
 - Le Conseiller technique du DGI pour la GiZ
 - Le Chef de projet de l'intégrateur du SIGIT (lorsqu'il sera identifié)

❑ Le Coordonnateur des projets

L'objectif global de la nomination d'un coordonnateur des projets est d'appuyer le Comité de pilotage du Programme de modernisation du système intégré de la DGI (PMSI-DGI) dans la supervision et le suivi technique des actions des projets et dans l'approbation de l'orientation générale et la ligne d'action du programme. Il sera l'interlocuteur principal des chefs de projet et l'interlocuteur unique du futur chef de projet de l'intégrateur du SIGIT. Il aura pour rôle :

- D'assurer la coordination et le suivi de la mise en œuvre technique du programme ;
- D'appuyer l'Équipe de changement et le « réseau de changement » ;
- De formuler à l'endroit du CoPiL, ses avis et observations sur le déroulé du programme.

Le coordonnateur des projets aura pour fonction de contrôler et faire le suivi technique des activités du PMSI. À cet égard, il sera appuyé, à sa demande, par les points focaux des différents projets. Les responsabilités suivantes devront incomber au coordonnateur des projets :

- Analyser la pertinence, l'efficacité et la durabilité des actions à mener ou menées dans le cadre du plan de gestion de changement ; à ce titre, il est tenu de valider, dans un premier temps, le plan d'actions ;
- Émettre un avis sur la stratégie déroulée, les activités et les actions réalisées et à venir ;
- Appuyer les chefs de projets et l'équipe du changement dans la mise en œuvre des recommandations du Comité de pilotage ; à ce titre, il exploite les rapports de suivis, les relevés des conclusions du CoPiL et propose des solutions ou mesures correctives aux éventuelles difficultés rencontrées ;
- Jouer le rôle de facilitation dans la mise en œuvre du programme surtout avec les groupes experts ; à ce titre, il identifie les contraintes techniques et administratives liées à la mise en œuvre.

Afin de légitimer leur position et responsabilités, les points focaux des équipes de projets sont désignés officiellement.

❑ Équipe de gestion du changement

La mise en place de nouvelles procédures de travail et le déploiement du SIGIT seront sources de changements majeurs dans le quotidien des agents. Une stratégie d'accompagnement au changement est en cours de validation et prévoit la mise en place d'une équipe de changement dont la composition et la mise en place sont de la responsabilité du Directeur Général. Les membres sont choisis *intuiti-personae* au regard de leurs compétences, légitimité et charisme, la position hiérarchique n'intervient pas.

Elle est complétée par un point focal identifié comme agent de changement au sein de chaque direction, division ou cellule métier et une équipe relais au sein des structures déconcentrées pour l'encadrement des entités opérationnelles CIME et CDI.

2. DOCUMENTS DU SYSTEME D'INFORMATION

2.1 Cadre juridique, réglementaire et normatif pour le système d'Information

Les renseignements portés dans ce chapitre reflètent l'état actuel de la législation au Cameroun. Le cadre juridique, réglementaire et normatif évoluant sans cesse, des évolutions interviendront en 2024 dont il faudra tenir compte au début des travaux.

2.1.1 *Revue et analyse du cadre légal et réglementaire régissant les opérations par voie électronique*

Le cadre légal et réglementaire qui régit les activités et opérations, par voie électronique, au Cameroun est constitué de :

- La loi n°2010/012 du 21 décembre 2010 relative à la cybersécurité et la cybercriminalité au Cameroun ;
- La loi n°2010/013 du 21 décembre 2010 régissant les communications électroniques au Cameroun ;
- La loi n°2010/021 du 21 décembre 2010 régissant le commerce électronique au Cameroun ;
- Le décret n°2022/8001 CAB/PM du 16 septembre 2022 fixant le cadre général des opérations de l'État et des autres entités publiques par voie électronique.

2.1.1.1 Loi n°2010/012 du 21 décembre 2010 relative à la cybersécurité et la cybercriminalité au Cameroun

La loi n°2010/012 du 21 décembre 2010 organise le cadre de sécurité des réseaux de communications électroniques et des systèmes d'information. Elle définit et réprime les infractions liées à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication au Cameroun.

(i)

Objet

La loi sur la cybercriminalité et la cybersécurité vise notamment, à :

- Instaurer la confiance dans les réseaux de communications électroniques et les systèmes d'information ;
- Fixer le régime juridique de la preuve numérique, des activités de sécurité, de cryptographie et de certification électronique ;
- Protéger les droits fondamentaux des personnes physiques, notamment le droit à la dignité humaine, à l'honneur et au respect de la vie privée, ainsi que les Intérêts légitimes des personnes morales.

Il ressort de cette loi que la politique de sécurité des télécommunications est de la responsabilité de l'administration chargée des Télécommunications. À ce titre, entre autres, cette administration assure la promotion de la sécurité des réseaux de communications électroniques et des systèmes d'information ainsi que le suivi de l'évolution des questions liées à la sécurité et aux activités de certification. Elle coordonne sur le plan national les activités concourant à la sécurisation et à la protection des réseaux de communications électroniques et des systèmes d'information. Elle a, également, pour mission de veiller à la mise en place d'un cadre adéquat pour la sécurité des communications électroniques.

(ii)

Protection des systèmes d'information

Les articles 26 et suivants de la loi traitent de la protection des systèmes d'information.

Il en ressort que les exploitants des systèmes d'information doivent prendre toutes les mesures techniques et administratives afin de garantir la sécurité des services offerts directement ou

indirectement. Dans ce cadre, ils doivent se doter de systèmes normalisés qui leur permettent d'identifier, d'évaluer, de traiter et de gérer continuellement les risques liés à la sécurité des systèmes d'information.

Les exploitants de systèmes d'information sont tenus de mettre en place des mécanismes techniques pour faire face aux attentes préjudiciables à la disponibilité permanente des systèmes, à leur intégrité, à leur authentification, à leur non répudiation par des utilisateurs tiers, à la confidentialité des données et à la sécurité physique.

Par ailleurs, les plates-formes des systèmes d'information doivent faire l'objet de protection contre d'éventuels rayonnements et des intrusions qui pourraient compromettre l'intégrité des données transmises et contre toute autre attaque externe notamment par un système de détection d'intrusions.

Les exploitants des systèmes d'information sont également tenus d'installer des mécanismes de surveillance de contrôle d'accès aux données de leur système d'information. Toutefois, il faut relever que les données conservées peuvent être accessibles lors des investigations par la Justice.

(iii) Délai de conservation des données de connexion

Les exploitants des systèmes d'information ont l'obligation de conserver les données de connexion et de trafic de leurs systèmes d'information pendant une période de dix (10) ans.

(iv) Validité de la signature électronique

L'article 17 de la loi confirme la validité de la signature électronique avancée qui a la même valeur juridique que la signature manuscrite et produit les mêmes effets que cette dernière.

La signature électronique avancée est la signature obtenue à l'aide d'un certificat électronique avancé.

(v) Délai de conservation des données électroniques

Il découle de l'article 46 de la loi que les fournisseurs de contenus de réseaux de communications électroniques et système d'information, sont tenus de conserver les contenus ainsi que les données stockées dans leurs systèmes pendant une durée de dix (10) ans.

Ils ont l'obligation de mettre en place des filtres pour faire face aux atteintes préjudiciables aux données personnelles et à la vie privée des utilisateurs.

2.1.1.2 Loi n°2010/013 du 21 décembre 2010 régissant les communications électroniques au Cameroun

(vi) *Objet*

La loi n°2010/013 du 21 décembre 2010 régissant le commerce électronique au Cameroun loi a pour objet principal de :

- Promouvoir le développement des réseaux et services de communication électroniques, en vue d'assurer la contribution de ce secteur au développement de l'économie nationale, et de satisfaire les besoins multiples des utilisateurs et de la population ;
- Fixer les modalités d'établissement et d'exploitation des réseaux ainsi que de fourniture des services de communications électroniques dans le respect des prescriptions exigées par la défense nationale et la sécurité publique ;
- Encourager et favoriser la participation du secteur privé au développement des communications électroniques dans un environnement concurrentiel.

(vii) Champ d'application

La loi s'applique aux différentes prestations en matière de communications électroniques sur le territoire camerounais, réalisées par toute entreprise de communications électroniques quels que soient son statut juridique, le lieu de son siège social ou de son principal établissement, la nationalité de ses propriétaires, de son capital ou de ses dirigeants.

Elle fixe également les exigences essentielles pour l'établissement et l'exploitation des réseaux ainsi que la fourniture des services de communications électroniques.

Elle pose également le droit à toute personne de bénéficier des services de communications électroniques, quelle que soit sa localisation géographique sur le territoire du Cameroun.

(viii) Régimes aux fins d'exercice de services d'exploitation des réseaux et la fourniture de communications électriques

La loi pose en son article 7 le principe selon lequel l'établissement et/ou l'exploitation des réseaux ainsi que la fourniture de communications électroniques sont soumis soit au régime de l'autorisation, soit au régime de la déclaration, soit au régime de l'agrément.

Il ressort de l'article 10 que la licence est délivrée à toute personne physiques ou morale pour établir et exploiter notamment tout service support, les réseaux radioélectriques dans une ou plusieurs localités, les réseaux de collecte et ou de distribution en vue de la fourniture au public de services de communications électroniques, la portabilité des numéros de téléphones, ...

Le régime de l'agrément est organisé par l'article 14 de la loi qui précise qu'y est soumise entre autres, l'activité d'installateur des équipements et infrastructures des communications électroniques.

Il existe également la concession. Au terme de l'article 9 de la loi, peuvent faire l'objet d'une concession, en tout ou partie, à une ou plusieurs personnes morales de droit public ou privé, les domaines ci-après :

- L'établissement et l'exploitation des réseaux de communications électroniques à couverture nationale ouverts au public, à l'exclusion des réseaux de transport ;
- L'établissement et l'exploitation de réseaux de transport de communications électroniques, y compris l'exploitation des stations d'atterrissage des câbles sous-marins et les téléports vers un ou plusieurs réseaux à satellites.

Les modalités d'obtention de ce régime sont fixées par voie réglementaire.

(ix) Institution d'une agence de régulation

La loi porte en son article 36 l'institution d'une Agence de Régulation des Télécommunications dotée de la personnalité juridique, de l'autorité financière et décisionnelle.

(x) Dispositions pénales

Les dispositions pénales précisent aux articles 74 et suivants les sanctions à l'encontre des contrevenants à la loi.

2.1.1.3 Loi n°2010/013 du 21 décembre 2010 régissant les communications électroniques au Cameroun

(i) Objet

Le titre portant « Les dispositions générales » de la loi n°2010/021 du 21 décembre 2010 régissant les communications électroniques au Cameroun est constitué de deux (2) articles, le premier précise que cette « loi régit le commerce électronique au Cameroun » et le deuxième article donne les définitions des notions utilisées dans le texte.

Le deuxième titre portant sur « Les principes qui régissent l'exercice des activités relatives au commerce électronique » comporte trois chapitres.

Le chapitre 2 est relatif aux « Restrictions et dérogations ». Il résulte de l'article 3 de la loi que le libre exercice du commerce électronique est bien encadré. En effet, il ne peut pas porter sur les jeux d'argent, paris et loteries légalement autorisés, ou sur des activités de représentation et d'assistance en justice, et sur des activités notariales.

En outre, il est précisé que « l'exercice du commerce électronique est soumis au respect des dispositions relatives, entre autres au Code général des Impôts et au Code des Douanes de la CEMAC ».

Le Chapitre III qui traite de la « Publicité par voie électronique » fixe les modalités et conditions des publicités accessibles en ligne.

(ii) Les contrats souscrits par voie électronique

Les contrats souscrits par voie électronique sont organisés dans le Chapitre III. Il en résulte que les contrats par voie électronique sont autorisés, mais sous réserve des prescriptions édictées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

(iii) La signature électronique

En particulier, il résulte de l'article 13 que « *Lorsqu'un écrit est exigé pour la validité d'un acte juridique, il peut être établi et conservé sous forme électronique dans les conditions prévues aux articles 1371 et suivants du Code civil, relatifs à la preuve littérale. Lorsqu'il est exigé une mention écrite de la main de celui qui s'oblige, ce dernier peut l'apposer sous forme électronique si les conditions de cette apposition sont de nature à garantir qu'elle ne peut être effectuée que par lui-même* ».

Ainsi, la loi n°2010/013 du 21 décembre 2010 régissant les communications électroniques au Cameroun consacre la reconnaissance de la signature électronique.

L'article 35 renforce cette décision en stipulant que « *l'utilisation par toute personne physique ou morale du certificat et de la signature électroniques dans le cadre du commerce électronique est autorisée dans les conditions fixées par un texte particulier* ».

L'item 2 de cet article 35 renchérit en précisant que « *l'authentification des documents à caractère officiel peut être faite par des certificats et signatures électroniques dans les Administrations publiques, suivant les conditions fixées par des textes particuliers* ».

(iv) Conservation et stockage des documents électroniques

La loi consacre, en ses articles 33 et 34 les règles de conservation et de stockage des documents électroniques. Il y est confirmé que la conservation du document électronique fait foi au même titre que celle du document écrit.

- (v) Responsabilité des personnes physiques ou morales exerçant une activité de stockage automatique

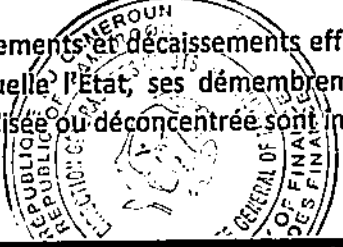
L'article 33 pose la responsabilité des personnes physiques ou morales exerçant une activité de stockage automatique, intermédiaire ou temporaire. Ainsi, ces personnes peuvent engager leur responsabilité civile ou pénale dans les cas de :

- Modification des contenus, de non-conformité aux conditions d'accès et aux règles usuelles concernant leur mise à jour ou de remise en cause de l'utilisation licite et usuelle de la technologie pour obtenir des données ;
- Absence d'action prompte pour retirer les conditions d'accès ou pour en rendre l'accès impossible, dès qu'elle a eu effectivement connaissance soit que les contenus transmis ont été initialement retirés du réseau, soit que l'accès aux contenus transmis initialement a été rendu impossible, soit qu'une décision de justice a ordonné le retrait du réseau les contenus transmis initialement ou l'impossibilité à leur accès.

2.1.1.4 Loi n°2010/013 du 21 décembre 2010 régissant les communications électroniques au Cameroun

Le décret n°2022/8001/CAB/PM du 16 septembre 2022 précise les modalités de déclaration par voie électronique concernant les impôts, taxes fiscales et parafiscales ou tout autre service donnant lieu à paiement au profit de l'État ou de toute autre entité publique.

Il traite également de tous les encaissements et décaissements effectués par voie électronique en exécution d'une obligation pour laquelle l'État, ses démembrements, ou toute autre structure administrative indépendante, décentralisée ou déconcentrée sont impliqués en qualité de créanciers ou débiteurs.



Formalités	Procédure par voie électronique	Référence
Télédéclaration	Déclaration par voie électronique des impôts, droits et taxes	Article 2
	Échanges d'informations, par voie électronique, se rapportant aux impôts et taxes	Article 3
	Sécurisation des données	Article 35
Paiements électroniques - Télépaiement	Services de paiements électroniques	Article 9
	Structures de l'Administration autorisées à recevoir des paiements par voie électronique.	Article 10
	Délai légal de paiement d'un impôt acquitté par voie électronique	Article 17
	Responsabilité du prestataire de services de paiement par voie électronique	Article 34

Tableau 1 : Procédures dématérialisées (Décret n°2022/8001 du 16 septembre 2022)

- (i) Déclaration par voie électronique d'impôts, droits et taxes, et échanges par voie électronique d'informations se rapportant aux impôts et taxes (article 2)

Le décret pose deux principes majeurs :

- Le principe de la télédéclaration des impôts et taxes ;
- Le principe de l'échange d'informations relatives aux impôts et taxes, par voie électronique.

Ainsi il ressort de l'article 2 du décret que les impôts directs, les impôts indirects, les droits et taxes de douane, autres taxes et redevances dues à l'Etat ou toute autre entité publique en contrepartie d'un service, peuvent faire l'objet de déclaration par la voie électronique.

Le paiement électronique est prévu pour le règlement notamment des impôts, des taxes parafiscales et autres redevances (article 12).

L'article 3 précise que les échanges d'informations relatifs aux documents ou actes administratifs se rapportant notamment aux déclarations d'impôts, de taxes, ou autres déclarations peuvent faire l'objet d'un échange par voie électronique aux services compétents.

(ii) Liste des services de paiement électronique utilisables par l'Administration fiscale (article 9)

Il résulte de l'article 9 du décret que « toute administration, ..., habilitée à collecter des recettes au profit du trésor public ou à effectuer des dépenses pour le compte de l'Etat ou de toute autre entité publique peut utiliser l'un des services de paiement électronique ci-après :

- Le service de paiement par carte ;
- Le service de paiement sur mobile ;
- Le service de paiement en ligne via l'internet ;
- Le service de paiement par terminal de paiement électronique. »

(iii) Liste des structures de l'Administration habilitées à recevoir des paiements électroniques (article 10)

L'article 10 détaille la liste des structures de l'Administration à utiliser un service de paiement électronique. Ainsi l'Administration fiscale est l'une de ces structures autorisées à recevoir des paiements par voie électronique.

(iv) Délai légal de paiement d'un impôt acquitté par voie électronique (article 17)

L'appréciation du retard dans l'émission du retard de paiement d'un impôt et/ou d'une taxe, en ce qui concerne les paiements électroniques, est fonction du jour et de l'heure d'émission de l'ordre de paiement, tel que précisé à l'article 17 du décret.

Ainsi, il sera appliqué des pénalités et intérêts de retard conformément aux dispositions fiscales, si l'ordre de paiement est émis après l'expiration du délai légal de paiement par l'utilisateur du service.

(v) Responsabilité du prestataire de services de paiement par voie électronique (article 34)

Il ressort des articles 34 et suivants du décret que le prestataire de service de paiement par voie électronique est tenu de donner suite à l'ordre de paiement. Il est astreint à une obligation générale de sécurité et exécute l'ordre de paiement reçu.

Le prestataire de services de paiement électronique est responsable en cas d'erreur, de retard de paiement, de paiement incomplet, de différence entre les montants versés et les montants émis résultant d'un fonctionnement irrégulier du système ou d'une panne technique rendant impossible la réalisation des opérations.

(vi) Sécurisation des données (article 38)

Il appartient au prestataire de services de paiement par voie électronique de veiller à la bonne conservation ainsi qu'au respect de la confidentialité des données qui lui sont transmises, comme précisé à l'article 35 du décret.

Toutefois, l'État reste responsable de la conformité des dispositifs de paiement par voie électronique en matière de protection des données à caractère personnel.

Dans ce cadre, il ressort de l'article 38 du décret, que les données personnelles des bénéficiaires des services de paiement par voie électronique, ne doivent en aucun cas être stockées dans les bases de données situées hors de la zone CEMAC.

2.1.2 La conformité de la dématérialisation des procédures à la DGI avec la législation et la réglementation régissant les opérations par voie électronique

La conformité de la digitalisation des procédures à la DGI est appréciée par rapport à la législation et la réglementation régissant les opérations réalisées par voie électronique. Il en ressort les considérations ci-dessous.

1.1 Les procédures de la DGI sont conformes, dans l'ensemble, avec la législation et la réglementation régissant les opérations par voie électronique

Les règles d'interventions, par voie électronique de la DGI, notamment en ce qui concerne la protection des données des personnes, la protection des systèmes d'information, le délai de conservation des données de connexion, la validité de la signature électronique, le délai de conservation et de stockage des données électroniques, de responsabilité des intermédiaires, ... sont menées en conformité avec les dispositions aussi bien de la loi n°2010/012 du 21 décembre 2010 relative à la cybersécurité et la cybercriminalité au Cameroun, de la loi n°2010/013 du 21 décembre 2010 régissant les communications électroniques au Cameroun et de la loi 2010/021 du 21 décembre 2010 régissant le commerce électronique au Cameroun.

Concernant les aspects de procédures, le dispositif juridique de dématérialisation des procédures à la DGI est apprécié à l'aune du décret n°2022/8001 du 16 septembre 2022¹⁰ fixant le cadre général des opérations de l'État et des autres entités par voie électronique et qui revêt une importance particulière.

Ce décret apparaît comme le texte de base qui détermine le cadre général des interventions par voie électronique des structures de l'État dont fait partie la Direction Générale des impôts (DGI).

Il y est précisé que la DGI fait partie des structures habilitées à recevoir des échanges d'informations par voie électronique. Donc la DGI est habilitée à recevoir des déclarations fiscales dématérialisées. Il ressort de l'article 2 du décret que les impôts directs, les impôts indirects, les droits et taxes de douane, autres taxes et redevances dues à l'État ou toute autre entité publique en contrepartie d'un service, peuvent faire l'objet de déclaration par la voie électronique. L'article 3 du décret précise que les échanges d'informations relatifs aux documents ou actes administratifs se rapportant notamment aux déclarations d'impôts, de taxes, ou autres déclarations peuvent faire l'objet d'un échange par voie électronique aux services compétents. Sur cette base, des dispositions relatives à la télédéclaration des impôts et des taxes peuvent être prises.

¹⁰ Le décret n°2022/8001 du 16 septembre 2022 est un décret autonome et non un décret d'application. Le décret autonome est celui qui traite de sujet ne relevant pas du domaine de la loi.

En application du même décret, la DGI est habilitée à recevoir des encaissements effectués par voie électronique (télépaiement). En effet, le décret précise que la DGI est l'une des structures de l'État habilitées à recevoir des télépaiements. Sur cette base, il est fort possible de prévoir des dispositions légales relatives au télépaiement des impôts et taxes. Le paiement électronique est prévu par le décret, pour le règlement notamment des impôts, des taxes parafiscales et autres redevances (article 12).

Ce décret fixe le délai légal de paiement d'un impôt acquitté par voie électronique, ainsi qu'il précise les responsabilités d'un prestataire de services de paiement par voie électronique.

Il est rappelé dans le décret que l'appréciation du retard dans l'émission du titre de paiement d'un impôt et/ou d'une taxe, en ce qui concerne les paiements électroniques, est fonction du jour et de l'heure d'émission de l'ordre de paiement.

Ainsi, il sera appliqué des pénalités et intérêts de retard conformément aux dispositions fiscales, si l'ordre de paiement est émis après l'expiration du délai légal de paiement par l'usager du service.

Sur ces éléments déterminants, les téléprocédures à la DGI sont en parfaite conformité avec les règles édictées par la législation et la réglementation sur les opérations électroniques.

2.2 Systèmes d'Information utilisés par la DGI

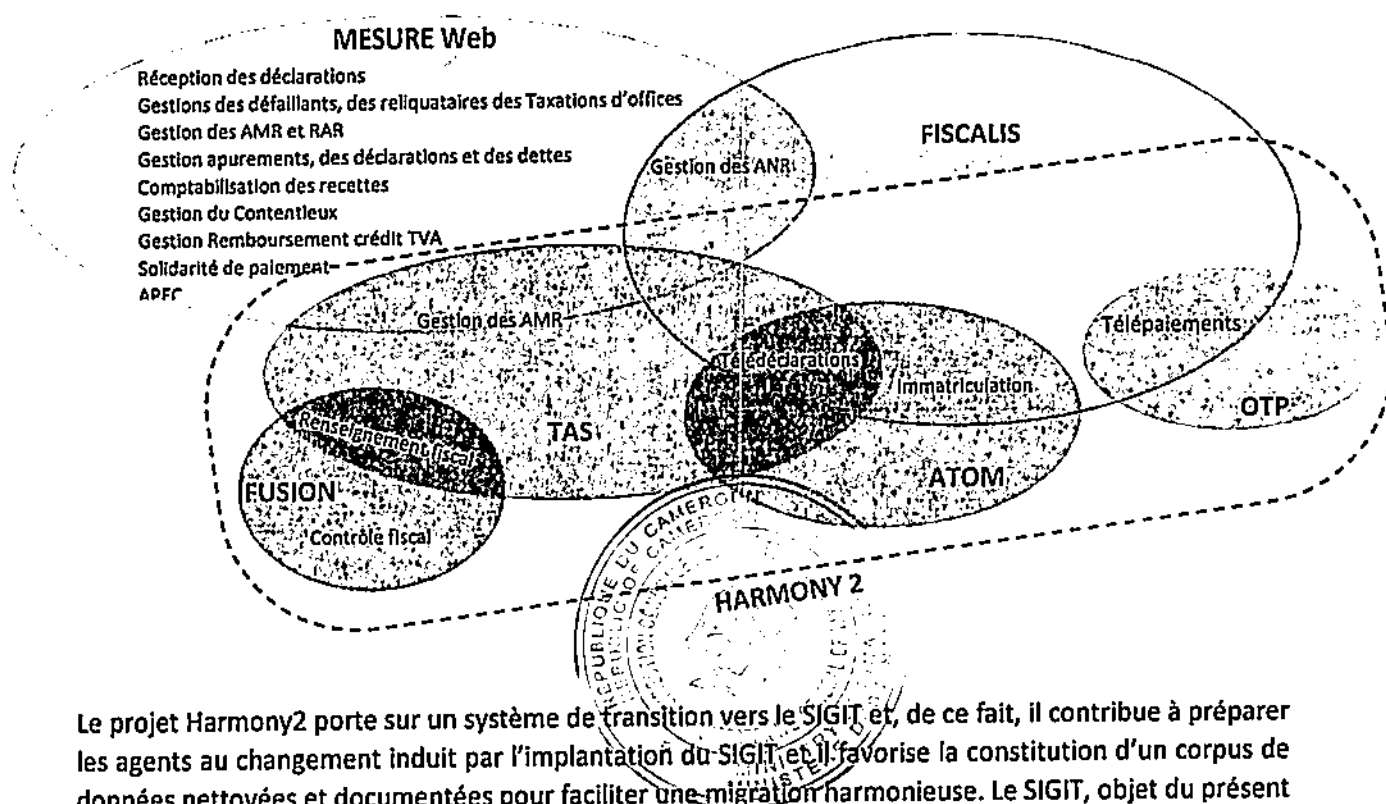
Actuellement, les applications suivantes sont en production ou en cours de livraison :

- **MESURE** : application client/serveur pour la gestion, le recouvrement, les contrôles, le contentieux, les statistiques et le pilotage. Elle est en cours de retrait dans les CIME.
- **FISCALIS** : application web qui prend en charge les télédéclarations, télépaiements, immatriculation des contribuables, la gestion RH et l'enregistrement. D'autres fonctionnalités non fiscales sont disponibles mais non utilisées. Toujours en production.
- **MESURE 2** : application web qui doit remplacer MESURE ; elle prend en charge la gestion des défaillants, reliquats, taxations d'offices, AMR, ANR RAR, apurements, dettes, contentieux, contrôles, la comptabilisation des recettes et la gestion centralisée des données. Toujours en production.
- **TAS (ou TAS GOV)** : application web développée par la Revenue Development Foundation (RDF) pour la télédéclaration des DSF. Elle évolue pour intégrer toutes les télédéclarations. Partiellement utilisée.
- **OTP** : application web pour la prise en charge des paiements électroniques. En production.
- **FUSION** : application web développée par RDF pour rassembler les données (DGI, DGD, marchés publics, commerce extérieur) utiles au contrôle fiscal et pour intégrer toute la gestion du contrôle fiscal.
- **ATOM** : application web développée par RDF pour gérer l'immatriculation des contribuables. Un nouveau NIU est défini et les anciens seront récupérés peu à peu après nettoyage.
- **CADRE** : application utilisée pour la ressaisie des états de paiements comptabilisés et le transfert des données vers la Direction Générale du Trésor.
- **Timbre Fiscal** : application centrale utilisée pour comptabilisation des recettes d'émission des timbres fiscaux. Les recettes des impôts utilisent des machines spécifiques avec compteur pour imprimer les timbres localement à la demande. Développée par un cabinet.
- **SYSTAC/SYGMA** : applications de la BEAC pour la consultation des paiements provenant de la BEAC après télé compensation (selon le montant inférieur ou supérieur à 100 MFCFA)
- **HARMONY2** : plateforme d'intégration en micro-services des nouvelles applications web en cours de développement pour remplacer FISCALIS, MESURE. Contient actuellement un module

de télépaiement interfacé avec les applications développées par RDF (ATOM, FUSION, TAS) et OTP. Pas encore en production.

Le schéma suivant donne une représentation des fonctionnalités identifiées par rapport aux applications, actuelles et en développement, de la DGI.





Le projet Harmony2 porte sur un système de transition vers le SIGIT et, de ce fait, il contribue à préparer les agents au changement induit par l'implantation du SIGIT et il favorise la constitution d'un corpus de données nettoyées et documentées pour faciliter une migration harmonieuse. Le SIGIT, objet du présent appel d'offres, remplacera l'ensemble de ces applications.

**SECTION VI. CAHIER DES CLAUSES
ADMINISTRATIVES GENERALES (CCAG) DU
MARCHE**



SECTION VI. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GENERALES (CCAG) DU MARCHE

Chapitre I : Dispositions générales

Définitions

Dans le présent Marché, les termes ci-après doivent être interprétés comme suit :

(a) *Éléments du Marché*

- (i) « KfW » signifie la banque de développement KfW.
- (ii) « Documents contractuels » désigne les documents spécifiés à l'Article 2 (Documents contractuels) du modèle de marché (y compris les modifications apportées aux dits documents).
- (iii) Le terme « CCAG » désigne le Cahier des Clauses Administratives Générales.
- (iv) Le terme « CCAP » désigne le Cahier des Clauses Administratives Particulières.
- (v) L'expression « Spécifications techniques » désigne la Section V du Dossier d'appel d'offres intitulée Spécifications techniques.
- (vi) L'expression « Calendrier d'exécution » désigne la partie de la Section V du Dossier d'appel d'offres ainsi intitulée dans les spécifications techniques.
- (vii) L'expression « Prix du Marché » désigne le ou les prix (Prix du Marché et Conditions de paiement) du marché passé entre l'autorité contractante et le fournisseur.

(b) *Entités*

- (i) Le terme « Fournisseur » désigne la ou les personnes dont la proposition a été acceptée par l'autorité contractante et désignée(s) nommément dans le marché.
- (ii) Le « titulaire » est le fournisseur ou le prestataire de services, personne physique ou morale, qui conclut le marché avec l'autorité contractante
- (iii) Le terme « Sous-traitant », y compris les fournisseurs, désigne toute personne à laquelle

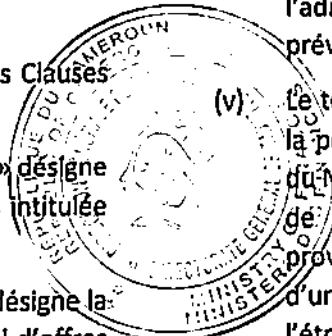
le Fournisseur délègue directement ou indirectement l'une quelconque de ses obligations, y compris l'élaboration de toute étude de conception ou la fourniture de toute Technologie de l'information et autres Biens.

- (iv) Le terme « Maître d'Ouvrage » désigne le chef de département ministériel ou assimilé, chef de l'exécutif d'une collectivité territoriale décentralisée, directeur général ou directeur d'un établissement public ou d'une entreprise du secteur public ou parapublic, représentant l'administration bénéficiaire des prestations prévues dans le marché ;

- (v) Le terme « Maître d'Ouvrage Délégué » désigne la personne exerçant en qualité de mandataire du Maître d'Ouvrage, une partie des attributions de ce dernier. Il s'agit du Gouverneur de province, du Préfet de département, du chef d'une mission diplomatique du Cameroun à l'étranger, habilités à passer et à signer les marchés financés sur crédits délégués par un Maître d'Ouvrage, et le cas échéant, du chef d'un projet bénéficiant d'un financement extérieur ;

- (vi) Le terme « Chef de service du marché » désigne la personne physique accréditée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché.

- (vii) Le terme « Ingénieur du marché » désigne la personne physique ou morale de droit public accréditée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché.



(viii) Le terme « Responsable du suivi technique et financier », désigne la personne qui apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de service du marché ;

(ix) Le terme « Maître d'œuvre » désigne la personne physique ou morale de droit public ou privé chargée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué d'assurer la défense de ses intérêts aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché ;

(x) Le terme « Co-contractant de l'Administration » désigne toute personne physique ou morale partie au contrat, en charge de l'exécution des prestations prévues dans le marché, ainsi que son ou ses représentant(s), personnel(s), successeur (s) et / ou mandataire (s) dûment désigné (s) ;

(c) Objet du Marché

(i) L'expression « Système d'information » (également dénommé « le Système ») désigne l'ensemble des technologies de l'information, des documents et autres biens devant être fournis, installés, intégrés et mis en service (à l'exclusion de l'équipement du fournisseur), ainsi que les services devant être fournis par le fournisseur dans le cadre du marché.

(ii) Le terme « Sous-système » désigne l'un quelconque des éléments du système identifiés en tant que tels dans le marché et pouvant être fournis, installés, testés et mis en service séparément avant la mise en service de l'ensemble du système.

(iii) L'expression « Technologies de l'information » désigne l'ensemble des matériels, logiciels, fournitures et consommables relatifs au traitement de l'information et aux communications que le fournisseur est tenu de fournir et d'installer dans le cadre du marché.

(iv) Le terme « Biens » désigne l'ensemble des équipements, machines, fournitures, documents et autres biens tangibles que le fournisseur est tenu de fournir ou de fournir et d'installer au titre du marché, y compris, sans limitation, les technologies de l'information et

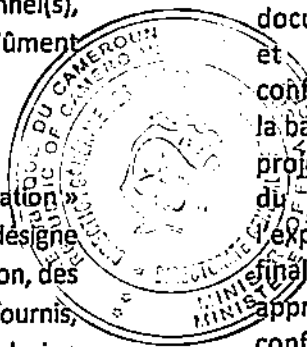
documents connexes, mais à l'exclusion de l'équipement du fournisseur.

(v) Le terme « Services » désigne l'ensemble des services techniques, logistiques, de gestion et autres devant être fournis par le fournisseur au titre du marché, en vue de fournir, d'installer, de personnaliser, d'intégrer et de mettre en exploitation le système. Lesdits services pourront inclure notamment, mais pas exclusivement, les éléments suivants : gestion d'activités et contrôle de la qualité, conception, mise au point, personnalisation, documentation, transport, assurance, inspection, activation, préparation du site, installation, intégration, formation, transfert de données, mise en service provisoire, mise en service opérationnelle, maintenance, et support technique.

(vi) L'expression « Plan de projet » désigne le document devant être établi par le fournisseur et approuvé par l'autorité contractante, conformément aux dispositions du CCAG, sur la base des conditions du marché et du plan de projet préliminaire inclus dans la proposition du Fournisseur. Pour plus de clarté, l'expression « Plan de projet convenu et finalisé » désigne la version du plan de projet approuvée par l'autorité contractante conformément aux dispositions du CCAG. En cas de désaccord quelconque entre le plan de projet et le marché, les dispositions applicables du marché, y compris les modifications qui auront pu y être apportées, prévaudront.

(vii) Le terme « Logiciel » désigne la partie du système constituée d'instructions qui permettent à des Sous-systèmes de traitement de données de fonctionner d'une certaine manière ou d'exécuter certaines opérations.

(viii) L'expression « Logiciel système » désigne un logiciel qui fournit aux matériels et autres composants sur lesquels il repose les instructions voulues pour leur exploitation et leur gestion, et qui est identifié en tant que tel en annexe du contrat de marché, et tout autre logiciel que les parties pourront convenir par écrit de désigner comme logiciel système. Ledit logiciel système inclut notamment, mais pas exclusivement, le microcode intégré au matériel (autrement dit, le « micro-logiciel »), ainsi que les logiciels de système



d'exploitation, de communications, de gestion de système et de réseau, ou utilitaires.

- (ix) L'expression « Logiciel polyvalent » désigne un logiciel qui supporte les activités de productivité bureautique ou un logiciel d'usage général et qui est identifié en tant que tel, et tout autre logiciel que les parties pourront convenir par écrit de désigner comme logiciel polyvalent. Ledit logiciel polyvalent peut inclure notamment, mais pas exclusivement, les logiciels de traitement de texte, les tableurs, et les logiciels de gestion de bases de données génériques ou de développement d'applications.
- (x) L'expression « Logiciel d'application » désigne un logiciel qui est conçu de manière à remplir des fonctions opérationnelles ou techniques spécifiques et à assurer l'interface avec les utilisateurs opérationnels ou techniques du système, et tout autre logiciel que les parties pourront convenir par écrit de désigner comme logiciel d'application.
- (xi) L'expression « Logiciel standard » désigne un logiciel identifié en tant que tel en annexe du contrat de marché, et tout autre logiciel que les parties pourront convenir par écrit de désigner comme logiciel standard.
- (xii) L'expression « Logiciel personnalisé » désigne un Logiciel identifié en tant que tel en annexe du contrat de marché et tout autre logiciel que les parties pourront convenir par écrit de désigner comme logiciel personnalisé.
- (xiii) L'expression « Code source » désigne les structures de bases de données, dictionnaires, définitions, fichiers d'origine de programmes ou toute autre représentation symbolique nécessaire pour assurer la compilation, l'exécution et la maintenance ultérieure des logiciels (ledit Code sources est généralement, mais pas exclusivement, requis pour un logiciel personnalisé).
- (xiv) Le terme « Documents » désigne l'ensemble de la documentation, sous forme imprimée ou imprimable, et des moyens de support à base d'informations et d'instructions fournis à l'autorité contractante sous quelque forme (y compris audio, vidéo et texte) et par quelque moyen que ce soit, dans le cadre du marché.

(xv) L'expression « Documents standards » désigne tous les documents qui ne sont pas désignés comme documents personnalisés.

(xvi) L'expression « Documents personnalisés » désigne les documents mis au point par le fournisseur dans le cadre du marché et identifiés en tant que tel en annexe du contrat de marché, et tous autres documents que les parties pourront convenir par écrit de désigner comme documents personnalisés. Les documents personnalisés comprennent des documents créés à partir de documents standards.

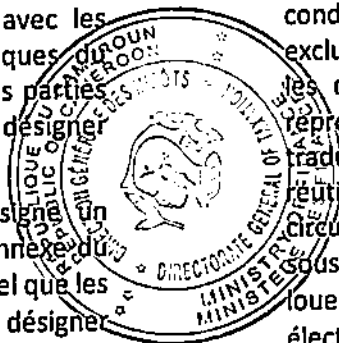
(xvii) L'expression « Droits de propriété intellectuelle » désigne tout droit d'auteur, droit moral, marque de fabrique ou de commerce, brevet ou autre droit intellectuel ou exclusif, titre ou intérêt, de portée mondiale, qu'il soit dévolu, conditionnel ou futur, y compris, mais non exclusivement, tous les droits économiques et les droits conférés en exclusivité en vue de reproduire, arranger, adapter, modifier, traduire, créer des œuvres dérivées, extraire ou réutiliser en partie, fabriquer, mettre en circulation, publier, distribuer, vendre, mettre sous licence principale ou secondaire, transférer, louer, louer à bail, transmettre ou donner accès électroniquement, radiodiffuser, afficher, entrer dans une mémoire informatique, ou utiliser de quelque autre façon une portion ou un exemplaire quelconque, en totalité ou en partie, sous quelque forme que ce soit, de manière directe ou indirecte, ou encore permettre ou charger d'autres personnes d'agir ainsi.

(xviii) L'expression « Équipement du Fournisseur » désigne tous les équipements, outils, appareils ou instruments de toute nature nécessaires durant ou pour l'installation, l'achèvement et la maintenance du système et devant être fournis par le fournisseur, à l'exclusion des technologies de l'information et autres éléments du système.

(d) Activités

(i) Le terme « Livraison » signifie le transfert des fournitures par le fournisseur à l'autorité contractante, conformément à l'édition courante des Incoterms stipulés dans le marché.

(ii) Le terme « Installation » désigne le stade auquel le système ou un sous-système spécifié dans le marché est prêt à la mise en service.



(iii) L'expression « Essais de réception opérationnelle » désigne les essais stipulés dans les spécifications techniques et le plan de projet convenu et finalisé, qui doivent être effectués afin de vérifier si le système, ou un sous-système spécifié, est en mesure de respecter les critères de performance fonctionnelle stipulés dans les spécifications techniques et le plan de projet convenu et finalisé, conformément aux dispositions du CCAG (procédures de la réception technique).

(iv) L'expression « Réception technique » désigne la réception du système (ou de l'un quelconque des sous-systèmes lorsque le marché prévoit la réception du système par parties successives) par l'autorité contractante conformément aux dispositions du CCAG (Réception technique).

(e) Lieux et dates

(i) L'expression « Pays du Fournisseur » désigne le pays dans lequel le Fournisseur est légalement établi, tel qu'il est nommé dans le contrat de marché.

(ii) Le(s) « Site(s) du Projet » désigne(nt) le(s) lieu(x) spécifié(s) dans le tableau des Sites dans les spécifications techniques pour la fourniture et l'installation du système.

(iii) L'expression « Pays éligibles » désigne les pays et territoires qui sont admis à fournir des biens, travaux ou services dans le cadre des marchés financés par la KfW et la coopération allemande.

(iv) Le terme « jour » désigne le jour calendaire du calendrier grégorien.

(v) Le terme « semaine » désigne la période de sept (7) jours consécutifs commençant le jour de la semaine qui correspond à l'usage dans le pays de l'autorité contractante.

(vi) Le terme « mois » désigne le mois calendaire du calendrier grégorien.

(vii) Le terme « année » désigne une période de douze (12) mois consécutifs.

(viii) L'expression « Date d'entrée en vigueur » désigne la date à laquelle ont été remplies toutes les conditions énoncées dans le contrat de marché (Date d'entrée en vigueur pour la détermination de la Date d'achèvement), aux

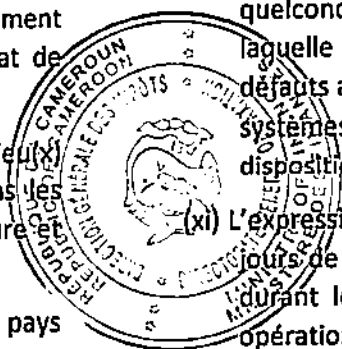
fins de déterminer les dates de livraison, d'installation, et de réception opérationnelle du système ou de l'un quelconque des sous-systèmes.

(ix) L'expression « Durée du Marché » désigne la période durant laquelle le présent Marché régit les relations et obligations de l'autorité contractante et du fournisseur vis-à-vis du système ; sauf si cela est spécifié différemment dans le CCAP, le marché demeure en vigueur jusqu'à ce que le système d'information et tous les services ont été fournis, à moins que le marché n'ait été résilié plus tôt en conformité avec les dispositions du marché.

(x) L'expression « Période de garantie » désigne la période de validité des garanties données par le fournisseur, qui commence à la date de la réception opérationnelle du système ou de l'un quelconque des sous-systèmes et durant laquelle le fournisseur est responsable des défauts affectant le système (ou le ou les sous-systèmes considérés), conformément aux dispositions du CCAG (Garantie).

(xi) L'expression « Période de Service » : signifie les jours de la semaine et les heures de ces jours durant lesquels les services de maintenance, opérations, et support technique (le cas échéant) doivent être assurés.

(xii) L'expression « Période de services post-garantie » désigne la période égale au nombre d'années spécifié dans le présent DAO (le cas échéant), qui suit l'expiration de la période de garantie et durant laquelle le fournisseur peut être tenu de fournir des licences d'utilisation de logiciels et des services de maintenance et/ou de support technique pour le système dans le cadre du présent marché ou d'un (de) marché(s) distinct(s).



Article 1. Champs d'application

Sont soumises aux dispositions du présent Cahier des Clauses Administratives Générales, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics de fourniture des biens, équipements et services passés pour le compte de l'Etat, d'une Collectivité territoriale décentralisée, d'un Etablissement public ou d'une entreprise du secteur public ou parapublic.

Article 2. Documents contractuels

Sous réserve de l'ordre de préséance indiqué dans l'Acte d'engagement, tous les documents constituant le Marché (et toutes les parties desdits documents) sont corrélatifs, complémentaires et s'expliquent les uns les autres. L'Acte d'engagement doit être lu comme un tout.

Article 3. Pratiques de fraude et corruption

KfW demande que la politique relative aux pratiques de fraude et corruption telles qu'elles figurent à l'Annexe 1 du CCAP soient appliquées.

Article 4. Interprétation

4.1 Si le contexte l'exige, le singulier se réfère au pluriel et vice versa.

4.2 Incoterms

Sauf indication contraire dans le Marché, le sens des termes commerciaux et les droits et obligations assumés par les parties sont ceux prescrits par Incoterms.

CIP et autres termes analogues seront régis par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de commerce internationale comme indiqué dans le CCAP.

4.3 Intégralité des conventions

Le Marché représente la totalité des dispositions contractuelles sur lesquelles se sont accordés l'Acheteur et le Fournisseur relativement à son objet, et il remplace toutes communications, négociations et accords (écrits comme oraux) conclus entre les parties relativement à son objet avant la date du Marché.

4.4 Avenants

Les avenants et autres modifications au marché ne pourront entrer en vigueur que s'ils sont faits par écrit, datés, s'ils se réfèrent expressément au marché et sont

signés par un représentant dûment autorisé de chacune des parties au marché.

4.5 Absence de renonciation

Sous réserve des dispositions de l'article 4.6 du CCAG ci-dessous, aucune relance, abstention, retard ou indulgence de l'une des parties pour faire appliquer l'un quelconque des termes et conditions du Marché ou le fait que l'une des parties accorde un délai supplémentaire à l'autre, ne saurait préjuger des droits dévolus à cette partie par le Marché, ni les affecter ou les restreindre ; de même, la renonciation de l'une des parties à demander réparation pour toute infraction au Marché ne saurait valoir renonciation à toute demande de réparation pour infraction ultérieure ou persistante du Marché.

Toute renonciation aux droits, pouvoirs ou recours d'une partie en vertu du Marché devra être effectuée par écrit, être datée et signée par un représentant autorisé de la partie accordant cette renonciation, et préciser le droit faisant l'objet de cette renonciation et la portée de cette renonciation.

4.6 Divisibilité

Si une quelconque disposition ou condition du Marché est interdite ou rendue invalide ou inapplicable, cette interdiction, invalidité ou inapplicabilité ne saurait affecter la validité ou le caractère exécutoire des autres clauses et conditions du Marché.

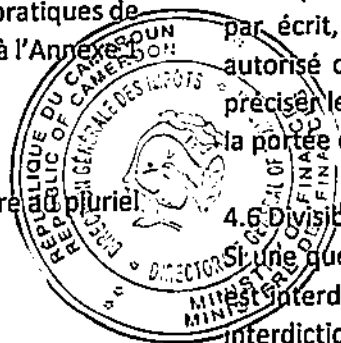
Article 5. Langue

5.1 Le Marché et toute la correspondance et la documentation relatives au Marché échangées par le Fournisseur et l'Acheteur, seront rédigés dans la langue définie dans le CCAP. Les documents complémentaires et les imprimés faisant partie du Marché pourront être rédigés dans une autre langue, à condition d'être accompagnés d'une traduction exacte dans la langue spécifiée des passages pertinents. Dans ce cas, aux fins d'interprétation du Marché, cette traduction fera foi.

5.2 Le Fournisseur assumera tous les coûts de traduction dans la langue spécifiée et tous les risques relatifs à l'exactitude de telle traduction, pour les documents fournis par le Fournisseur

Article 6. Groupements

Si le Fournisseur est un groupement, tous les membres seront tenus conjointement et solidairement envers



l'Acheteur de respecter les dispositions du Marché, et ils devront désigner un membre pour agir en qualité de mandataire commun avec pouvoir d'engager le groupement. La composition ou la constitution du groupement ne pourra être modifiée sans l'accord préalable écrit de l'Acheteur. La partie désignée pour agir en tant qu'entreprise chef de file ayant pleine autorité doit être spécifiée dans le CCAP.

Article 7. Critères d'origine

Toutes les Fournitures et Services Connexes à fournir en exécution du Marché et financés par KfW proviendront d'une source éligible tel que spécifié dans le CCAP. Aux fins du présent article, le pays de provenance désigne le pays où les fournitures ont poussé, ont été cultivées, extraites, produites ou lorsque, par suite d'un processus de fabrication, transformation ou assemblage de composants importants et intégrés, il a été obtenu un autre article reconnu propre à la commercialisation dont les caractéristiques fondamentales, l'objet et l'utilité sont substantiellement différents de ses composants.

Article 8. Notification

8.1 Toute notification envoyée à l'une des parties par l'autre partie en vertu du Marché doit être adressée par écrit à l'adresse spécifiée dans le CCAP. L'expression « par écrit » signifie transmis par voie écrite avec accusé de réception.

8.2 Une notification prend effet à la date à laquelle elle est remise ou à sa date d'entrée en vigueur, la seconde de ces dates à échoir étant retenue.

8.3. Le fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'œuvre, avec copie au Chef de Service.

Article 9. Droit applicable

9.1 Le Marché est régi et interprété conformément au droit du pays de l'Acheteur, à moins que le CCAP n'en dispose autrement.

9.2 Le fournisseur s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché. Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent

marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie

Article 10. Règlement des litiges

10.1 L'Acheteur et le Fournisseur feront tout leur possible pour régler à l'amiable, par voie de négociation directe et informelle, tout désaccord ou litige entre eux, en rapport avec le Marché.

10.2 Si, au-delà de vingt-huit (28) jours, les parties n'ont pas réussi à résoudre leur litige ou désaccord grâce à cette consultation mutuelle, l'Acheteur ou le Fournisseur, peut notifier l'autre partie de son intention de recourir à la procédure d'arbitrage, comme prévu ci-après, en ce qui concerne le sujet objet du litige. Aucun arbitrage relatif à ce sujet ne peut être initié sans cette notification. Tout litige ou désaccord au sujet duquel une notification d'initier une procédure d'arbitrage a été donnée conformément à cet article, sera finalement résolu par arbitrage. La procédure d'arbitrage peut démarrer avant ou après la livraison des Fournitures ou services au titre du Marché. La procédure d'arbitrage sera conduite conformément aux règles de la procédure spécifiée dans le CCAP.

10.3. Nonobstant toute référence à l'arbitrage :

- a) les parties continueront de réaliser leurs obligations contractuelles respectives, à moins qu'elles n'en décident autrement d'un commun accord, et
- b) l'Acheteur paiera au Fournisseur toute dépense qui lui sera due.

Article 11. Inspections et audit conduits par la KfW

11.1 Le Fournisseur devra conserver et faire en sorte que ses Sous-traitants conservent de manière systématique et précise les documents et pièces comptables relatifs aux Fournitures ou services, et qu'apparaissent clairement et avec les détails tout changement survenant sur les délais et les coûts en relation avec lesdites Fournitures ou services.

11.2 Le Fournisseur autorisera et s'assurera que ses Sous-traitants et consultants autoriseront KfW et/ou les personnes que KfW désignera à inspecter ses bureaux et à examiner les documents et pièces comptables relatives à la soumission de l'Offre et à

l'exécution du Marché et à les faire vérifier par des auditeurs nommés par KfW, si KfW le demande.

Article 12. Objet et étendue du marché

12.1 Sous réserve de limitations expressément contraires figurant dans le CCAP ou les Spécifications techniques, les obligations du Fournisseur couvrent la fourniture de l'ensemble des Technologies de l'information, Documents et autres Biens, et de l'ensemble des Services nécessaires à la conception, à la mise au point et à la mise en œuvre du Système (y compris l'approvisionnement, le contrôle de qualité, l'assemblage, la préparation correspondante des sites, la livraison, la Mise en service provisoire, l'Installation, les Essais et la mise en service opérationnelle), conformément aux plans, procédures, spécifications, dessins, codes et autres documents spécifiés dans le marché et le plan de projet convenu et finalisé.

12.2 Le Fournisseur devra, à moins que cela soit spécifiquement exclu par le marché, exécuter les travaux et assurer la fourniture d'articles et de documents non expressément mentionnés dans le marché mais que l'on peut raisonnablement déduire, à la lecture du marché, comme nécessaires pour procéder à la réception opérationnelle du système, comme si ces travaux, articles et documents étaient expressément mentionnés dans le Marché.

12.3 Les obligations assumées (éventuellement) par le fournisseur pour la fourniture des biens et services identifiés dans le tableau des coûts récurrents figurant dans sa proposition, tels que consommables, pièces de rechange et services techniques (par exemple, maintenance, assistance technique et appui opérationnel) sont telles que spécifiées dans le présent DAO, ainsi que les modalités, caractéristiques et calendriers correspondants.

Article 13 : Normes

Les fournitures livrées en exécution du marché seront conformes aux normes fixées dans le Cahier des spécifications technique. Lorsqu' aucune norme applicable n'est mentionnée, la norme faisant autorité en la matière est celle applicable au pays d'origine des fournitures, après approbation par l'autorité compétente.

Article 14. Livraison et documents

La livraison des Fournitures et l'achèvement des Services Connexes seront effectués conformément au Calendrier de Livraison et d'Achèvement figurant dans le Bordereau des quantités et les Calendriers de livraison.

Article 15. Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux spécifications techniques du DAO, y compris les additifs ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Spécifications Techniques (ST) ou le CCTP
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité, la lettre de soumission – proposition financière de seconde étape, le tableau des coûts de fourniture et d'installation, le tableau des coûts récurrents, le tableau récapitulatif général des coûts ;
6. Le projet d'exécution ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG).

Article 16. Textes généraux applicables

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après :

1. 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 ;
2. la Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques;
3. la Loi n°2023/019 du 19 décembre 2023 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 ;
4. le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) modifié et complété par le décret n°2012/076 du 08 mars 2012 ;
5. le Décret n°2018/0998/PM du 21 janvier 2018

- fixant les règles régissant le processus de maturation de projets d'investissements publics ;
6. le Décret n° 2018 / 366 du 20 Juin 2018 portant code des Marchés Publics ;
 7. l'Arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les cahiers des clauses administratives générales applicables aux marchés publics ;
 8. 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 ;
 9. la Circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
 10. la Circulaire n°001/CAB/PM du 19 juin 2012 précisant les modalités de passation de contrôle et d'exécution des Marchés Publics ;
 11. la Circulaire 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des marchés publics ;
 12. la Circulaire n°0026/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'Etat et des autres Entités Publiques pour l'exercice 2024 ;
 13. les textes régissant les corps de métiers ;
 14. les normes en vigueur ;
 15. d'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;
 16. le contrat de prêt entre la KfW et la République du Cameroun relatif au programme de modernisation des systèmes d'information de la DGI signé le 21 décembre 2018 ;
 17. la convention séparée au contrat de prêt relatif au programme de modernisation des systèmes d'information de la DGI signée le 4 janvier 2019 ;
 18. les directives pour la passation de marchés de prestations de conseils, travaux de génie civil, installations, fournitures et services divers dans la coopération financière avec des pays partenaires (version de janvier 2021) ;
 19. le manuel de procédures pour la mise en œuvre du PMSI-DGI.

Article 17. Ordres de service

Les différents ordres de services seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

17.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'autorité contractante et notifié au Cocontractant par le Chef de service, avec copie , à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur.

17.2. Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'autorité contractante et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Chef de service, à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de la KfW sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

17.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du projet seront directement signés par le chef de service des marchés et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie à l'autorité contractante.

17.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.

17.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause d'intempéries, seront signés par le Chef de Service sur proposition du Maître d'œuvre après avis de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

17.6 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'un entretien normal qui apparaîtraient dans les ouvrages pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

17.7 Le Cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'œuvre, avec copie au Chef de service et l'Ingénieur.

17.8. Le fournisseur dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 18. Matériel et personnel du fournisseur

18.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de Service. En cas de modification, le fournisseur fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

18.2. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément du Maître d'Œuvre, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Le Maître d'œuvre disposera de huit (8) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service..

18.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 42 du présent CCAG.

18.4 Sous réserve de dispositions contraires dûment mentionnées dans le DAO, l'autorité contractante aura le droit de proposer et, ultérieurement, de procéder à toute modification du système, ajout au système ou suppression du système (collectivement dénommées « modification »), à condition que ladite modification soit conforme à la définition générale du système, qu'elle ne constitue pas un travail sans rapport et qu'elle soit techniquement possible, compte tenu à la fois de l'état d'avancement du système et de la compatibilité technique de la modification envisagée avec la nature du système spécifiée aux termes du Marché.

Une modification pourra consister notamment, mais non exclusivement, à substituer des technologies de l'information mises à jour et des services correspondants.

18.5 Le Fournisseur pourra de temps à autre, durant l'exécution du Marché, proposer à l'autorité contractante toute modification qu'il estimera nécessaire ou souhaitable pour améliorer la qualité ou le rendement du système. L'autorité pourra, à sa discrétion, approuver ou rejeter toute modification proposée par le Fournisseur.

18.6 Nonobstant les dispositions des Clauses 18.4 et 18.5 ci-dessus, aucun changement imposé par une défaillance du fournisseur dans l'exécution de ses obligations au titre du Marché ne pourra être considéré comme une modification, et ledit changement ne devra en aucun cas entraîner un ajustement du prix du Marché ou du délai de livraison.

De plus, l'autorité contractante et le fournisseur se mettront d'accord, lors de l'élaboration du Plan de projet, sur une date antérieure à la date de réception opérationnelle prévue, au-delà de laquelle les spécifications techniques applicables au système seront « gelées ». Toute modification introduite après cette date sera traitée après la Réception opérationnelle.

18.7 Modifications à l'initiative de l'autorité contractante

Si l'autorité contractante propose une modification, il adressera au fournisseur une « Demande pour proposition de modification », demandant au fournisseur de lui préparer et de lui fournir une « Proposition de modification » incluant les éléments suivants :

- (a) brève description de la modification ;
- (b) impact sur le délai de réception opérationnelle ;
- (c) coût estimatif de la modification ;
- (d) incidence sur les garanties opérationnelles (le cas échéant) ;
- (e) effet sur toute autre disposition du Marché.

Avant de préparer et de soumettre la « Proposition de modification », le fournisseur soumettra au Directeur de Projet un « Devis d'établissement de proposition de modification », qui sera une estimation du coût afférent à la préparation de la proposition de modification, outre une première ébauche de la démarche suggérée et le coût de mise en œuvre des changements. A la réception du devis d'établissement de modification de la proposition du Fournisseur, l'autorité contractante pourra :

- (a) accepter l'estimation du fournisseur, et lui donner des instructions pour qu'il entreprenne la préparation de la proposition de modification ;
- (b) indiquer au fournisseur les parties de l'estimation qu'il juge inacceptables, et lui demander de revoir son devis ; ou
- (c) indiquer au fournisseur que l'autorité contractante n'a pas l'intention de procéder à la modification.

À la réception des instructions de l'autorité contractante, le Fournisseur entreprendra avec la

diligence voulue la préparation de la proposition de modification. Le Fournisseur peut, à sa discrétion, spécifier un délai de validité pour la proposition de modification ; si, au terme de ce délai, l'autorité contractante et le fournisseur ne sont pas parvenus à un accord la modification ne sera pas mise en œuvre.

Le coût afférent à une modification devra être calculé, dans la mesure du possible, conformément aux taux et prix figurant dans le marché. Si la modification est d'une nature telle que les taux et prix du marché ne sont pas équitables, les parties au marché devront se mettre d'accord sur d'autres taux spécifiques à utiliser pour évaluer le coût de la modification.

Le fournisseur pourra objecter à toute modification requise par l'autorité contractante s'il apparaît, avant ou pendant la préparation de la proposition de modification, que l'effet de ladite modification et de tous les autres ordres de modification déjà devenus obligatoires pour le fournisseur aux termes des présentes dispositions aura globalement pour effet d'augmenter ou de réduire de plus de quinze pour cent (15 %) le prix initial du marché. Le Fournisseur pourra notifier son objection par écrit avant de fournir la proposition de modification. Si l'autorité contractante accepte l'objection du Fournisseur, elle retirera la modification proposée et en notifiera le Fournisseur par écrit.

Le défaut d'objection par le Fournisseur n'affectera ni son droit d'objecter à toute modification ou tout ordre de modification requis ultérieurement, ni son droit de tenir compte, lors d'une éventuelle objection ultérieure, du pourcentage d'augmentation ou de réduction du Prix du Marché occasionné par toute modification à laquelle le Fournisseur ne s'est pas opposé.

Dès réception de la proposition de modification, l'autorité contractante et le Fournisseur devront trouver accord sur toutes les données qu'elle contiendra. Dans les quatorze (14) jours qui suivront un tel accord, l'autorité contractante, si elle a l'intention d'entreprendre la modification, émettra à l'intention du Fournisseur un ordre de modification. Si elle est dans l'impossibilité de prendre une décision dans les quatorze (14) jours, il en avisera le Fournisseur, en précisant la date à laquelle le Fournisseur pourra s'attendre à une décision. Si l'autorité contractante décide de ne pas donner suite à la modification, pour quelque raison que ce soit, il en avisera le Fournisseur dans le même délai de quatorze (14) jours. Dans ce cas, le Fournisseur aura droit au remboursement

de tous les frais qu'il aura raisonnablement supportés pour la préparation de l'ordre de modification, à condition que ces frais ne dépassent pas la somme que le Fournisseur aura indiquée dans son devis d'établissement de proposition de modification soumis conformément aux présentes dispositions.

Si l'autorité contractante et le Fournisseur ne peuvent se mettre d'accord sur l'évaluation du coût de la modification, sur un ajustement équitable du Délai de réception opérationnelle ou sur toute autre question identifiée au niveau de la proposition de modification, la modification ne sera pas mise en œuvre. La présente disposition ne limite toutefois pas les droits dont dispose l'une ou l'autre des parties aux termes l'article 10 du CCAG (Règlement des litiges).

18.8 Modifications à l'initiative du fournisseur

Si le Fournisseur propose une modification, il adressera par écrit à l'autorité contractante une « Offre de proposition de modification » indiquant les raisons de ladite proposition et incluant les informations spécifiées ci-dessus. Dès réception de l'offre de proposition de modification, les parties suivront les procédures définies dans le présent CCAG. Toutefois, si l'autorité contractante décide de ne pas donner suite, ou si l'autorité contractante et le Fournisseur ne peuvent se mettre d'accord sur la modification durant la période de validité que le Fournisseur aura spécifiée dans sa proposition de modification, le Fournisseur n'aura pas droit au remboursement des frais de préparation de la proposition de modification, à moins que l'autorité contractante et le Fournisseur n'aient convenu du contraire.

Le Fournisseur pourra préparer, à ses frais, une proposition fondée sur l'analyse de la valeur à tout moment durant l'exécution du marché. La proposition fondée sur l'analyse de la valeur comprendra au minimum les renseignements ci-après :

- (a) la (ou les) modification(s) proposée(s), et la description des différences avec les exigences du marché ;
- (b) une analyse exhaustive des coûts et avantages de la (ou des) modification(s) proposée(s), y compris la description et l'estimation des coûts (y compris coûts d'exploitation et de maintenance) susceptible d'être encourus par l'autorité contractante s'il accepte la proposition ; et

- (c) la description de tout(s) impact(s) de la modification sur la performance ou les fonctionnalités.

L'autorité contractante pourrait accepter la proposition dans le cas où la proposition présente l'un ou plusieurs des avantages ci-après :

- (a) accélérer le délai de réalisation, ou

- (b) réduire le coût pour l'autorité contractante durant la vie utile, ou
- (c) améliorer la qualité, l'efficacité, la sécurité ou la durabilité des installations, ou
- (d) produire un autre avantage pour autorité contractante, sans pour autant compromettre les fonctionnalités nécessaires des installations.

Chapitre II : Clauses financières

Article 19. Garantie de bonne exécution

19.1 Dans les vingt-huit (28) jours suivant réception de l'avis d'attribution du Marché, le Fournisseur fournira une garantie au titre de la bonne exécution du Marché, pour le montant spécifié dans le CCAP.

19.2 Le montant de la garantie sera payable à l'Acheteur conformément au CCAP 24.2 (remboursement) en compensation de toute perte subie du fait de la carence du Fournisseur à exécuter ses obligations contractuelles.

19.3 La garantie de bonne exécution sera libellée dans la monnaie du Marché et présentée sous la forme stipulée dans le CCAP ou sous une autre forme acceptable à l'Acheteur.

19.4 L'Acheteur libérera et retournera au Fournisseur la garantie de bonne exécution au plus tard vingt-huit (28) jours après la date d'achèvement des obligations incombant au Fournisseur au titre du Marché, y compris les obligations de garantie, sauf disposition contraire du CCAP.

Article 20. Cautionnement de garantie

20.1 La retenue de garantie est fixée à 10% du montant TTC du marché, augmenté le cas échéant, de ses avenants.

20.2 La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement sera effectuée dans un délai d'un mois après la réception définitive sur mainlevée délivrée par l'Autorité contractante après demande du fournisseur.

Article 21. Cautionnement d'avance

Les taux et les modalités de restitution de la caution de démarrage applicables sont ceux définis dans le CCAP.

Article 22. Garantie du système d'information

22.1 Le Fournisseur garantit que le Système, y compris l'ensemble des Technologies de l'information, des Documents, et des autres Biens et Services fournis, sera exempt de tous défauts de conception, d'ingénierie, de matériaux et de construction de nature à empêcher le Système et/ou l'un quelconque de ses composants de respecter les Spécifications techniques, ou à limiter d'une manière substantielle la performance, la fiabilité ou la capacité d'extension du Système et/ou des Sous-systèmes. À moins que le CCAP n'en dispose autrement, il n'y a pas d'exceptions et/ou de limitations pouvant s'appliquer à cette garantie pour ce qui concerne les Logiciels. Les clauses de garanties commerciales des produits fournis dans le cadre du marché s'appliqueront dans la mesure où elles ne sont pas en contradiction avec les dispositions du présent marché.

22.2 Le fournisseur garantit également que les technologies de l'information, documents et autres biens fournis dans le cadre du marché sont neufs, qu'ils n'ont jamais été utilisés, et qu'ils englobent toutes les améliorations récentes en matière de conception qui ont une incidence substantielle sur la capacité du système ou du sous-système à respecter les spécifications techniques.

22.3 A moins que le CCAP n'en dispose autrement, le fournisseur garantit : (i) que toutes les composantes biens devant être intégrées au système font partie de la gamme actuelle de produits du fournisseur et/ou des sous-traitants ; et (ii) qu'elles ont déjà été mises sur le marché.

22.4 A moins que le CCAP n'en dispose autrement, la période de garantie courra à compter de la date de réception opérationnelle du système (ou de l'un quelconque des composants principaux ou sous-systèmes pour lesquels le marché prévoit une réception opérationnelle distincte) et pour une durée de douze (12) mois.

22.5 Au cas où un quelconque vice de conception, d'ingénierie, de matériaux ou de construction devait être constaté pendant la période de garantie dans les technologies de l'information et autres biens ou services fournis par le fournisseur, le fournisseur devra procéder dans les meilleurs délais, en consultation et en accord avec l'autorité contractante sur les moyens appropriés, et aux frais du fournisseur, aux réparations, remplacements et autres mesures (dont le fournisseur décidera à sa discrétion) pour remédier audit vice ainsi qu'à tout dommage que ce défaut pourra avoir causé au système. Les technologies de l'information et autres biens défectueux qui auront été remplacés par le Fournisseur resteront la propriété du fournisseur.

22.6 Le Fournisseur ne sera pas chargé de réparer, de remplacer ou de remédier à d'éventuels défauts ou dommages causés au système qui découleraient ou résulteraient de l'une quelconque des causes suivantes :

- (a) l'exploitation ou l'entretien inapproprié du système ;
- (b) l'usure normale ;
- (c) l'utilisation du système avec des éléments non fournis par le fournisseur, à moins qu'ils aient été par ailleurs identifiés dans les spécifications techniques, ou approuvés par le fournisseur ; ou
- (d) les modifications apportées au système sans l'approbation du Fournisseur.

22.7 Les obligations à la charge du Fournisseur en vertu de la présente Clause ne s'appliquent pas :

- (a) aux matériaux qui sont normalement consommés dans le cadre de l'exploitation ou qui ont une durée de vie normale inférieure à celle de la période de garantie ; ou
- (b) aux études de conception, spécifications ou autres données élaborées, fournies ou stipulées par ou au nom de l'autorité contractante, ou tout autre aspect à l'égard duquel le Fournisseur a décliné sa responsabilité.

22.8 L'autorité contractante devra adresser au fournisseur, dans les meilleurs délais après la constatation d'un défaut, une notification précisant la nature dudit défaut, accompagnée de toutes les preuves disponibles établissant son existence. Il donnera au fournisseur toute latitude raisonnable pour inspecter ledit défaut. Il donnera en outre au fournisseur l'accès nécessaire au système et au Site pour lui permettre d'exécuter les obligations lui incombant en vertu de la présente.

22.9 Le Fournisseur pourra, avec le consentement de l'autorité contractante enlever du site les technologies de l'information et autres biens qui sont défectueux, si le défaut et/ou le dommage causé par ce défaut au système est de nature à empêcher que les réparations puissent être réalisées rapidement sur place. Si la réparation, le remplacement ou la rectification est d'une nature telle que le rendement du système risque d'en être affecté, l'autorité contractante pourra demander, par voie de notification au Fournisseur, que celui-ci effectue des essais sur la partie défectueuse immédiatement après avoir achevé ce travail de correction, moyennant quoi le Fournisseur devra effectuer lesdits essais.

Si ces essais ne sont pas concluants, le Fournisseur devra réaliser les travaux supplémentaires de réparation, de remplacement ou de rectification (selon le cas) qui pourront être nécessaires, jusqu'à ce que cette partie du système satisfasse aux essais. Les essais seront définis d'un commun accord entre l'autorité contractante et le Fournisseur.

22.10 Les délais de réponse et de réparation ou remplacement au titre de la Garantie sont spécifiés dans les spécifications techniques. Si le fournisseur ne procède pas aux travaux nécessaires pour remédier au défaut ou à tout dommage causé au système par ledit défaut dans le délai de deux (2) semaines, l'autorité contractante pourra, après avoir notifié le fournisseur, procéder lui-même aux dits travaux ou engager une tierce partie (ou des tierces parties) pour effectuer lesdits travaux, et les coûts raisonnables supportés par l'autorité contractante à l'occasion desdits travaux lui seront payés par le fournisseur ou pourront être déduits par l'autorité contractante de toutes sommes dues au fournisseur ou réclamées en vertu de la garantie de bonne exécution.

22.11 Si le système ou sous-système ne peut pas être utilisé en raison du défaut et/ou des travaux destinés à remédier audit défaut, la période de garantie du système sera prolongée d'une durée égale à celle pendant laquelle le système ou sous-système ne pourra pas être utilisé en raison du défaut et/ou des travaux destinés à remédier audit défaut.

22.12 Les éléments utilisés pour remplacer les parties défectueuses du système durant la période de garantie seront couverts par la garantie pendant le reste de la période de garantie applicable à la partie remplacée, ou pendant trois (3) mois, la période la plus longue étant retenue. Pour des motifs de sécurité des informations, l'autorité contractante peut décider de conserver matériellement tout matériel défectueux de stockage d'information.

Article 23. Montant du marché

23.1 Sous réserve des conditions particulières éventuellement prévues aux spécifications techniques (ST), le fournisseur est censé avoir inclus dans ses prix, tous les frais grevant les fournitures, notamment :

- a. les frais de transport et d'assurance ;
- b. les frais d'emballage, de transbordement, de déchargement, de transit, de déballage et de mise en place (déploiement, paramétrage, mise en service, formation et toute autres sujétions) au lieu de livraison ;
- c. le coût de la documentation relative à la fourniture lorsque cette documentation est exigée par le Chef de service du marché.

23.2 Le montage et la mise en état de fonctionnement de la fourniture ou services sont à la charge du fournisseur.

23.3 Le prix demandé par le Fournisseur pour les Fournitures livrées et pour les Services Connexes rendus au titre du Marché ne variera pas par rapport au prix indiqué par le Fournisseur dans son Offre, exception faite des modifications éventuelles de prix autorisées dans le CCAP

Article 24. Modalités de règlement et remboursement

24.1 Le prix du Marché, y compris toute Avance le cas échéant, sera réglé conformément aux dispositions du CCAP.

24.2 Le Fournisseur présentera sa demande de règlement par écrit à l'Acheteur, accompagnée des factures décrivant, de façon appropriée, les Fournitures livrées et les Services Connexes rendus, et des pièces présentées conformément à la clause 14 du CCAG, et après avoir satisfait à toutes les obligations spécifiées dans le Marché.

Les règlements dus au Fournisseur seront effectués sans délai par l'Acheteur, et au plus tard dans les soixante (60) jours suivant la présentation de la facture ou la demande de règlement par le Fournisseur, et après son acceptation par l'Acheteur.

La (ou les) monnaie(s) dans laquelle (ou lesquelles) les règlements seront effectués au Fournisseur au titre du Marché sera(ont) celle(s) dans laquelle (ou lesquelles) le prix de l'Offre est indiqué.

Dans l'éventualité où l'Acheteur n'effectuerait pas un paiement dû à sa date d'exigibilité, l'Acheteur sera tenu de payer au Fournisseur des intérêts sur le montant de cet arriéré au(x) taux spécifié(s) dans le CCAP tel qu'indiqué à l'article 25 du présent CCAG, et ce, pour toute la période de retard jusqu'au paiement intégral du prix, que ce soit avant ou après un jugement ou une sentence arbitrale.

En cas de remboursement, de garantie ou de paiements similaires pouvant faire l'objet d'une réclamation et de tout paiement d'assurance en vertu du présent contrat, le paiement doit être effectué tel que spécifié dans le CCAP.

Article 25. Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 167 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des marchés publics.

Article 26. Pénalités de retard

26.1 Sauf disposition contraire dans le CCAP, si le fournisseur n'achève pas la fourniture, l'installation et la mise en service et ne mène pas à bien les essais de réception opérationnelle du système (ou des sous-systèmes, comme indiqué au CCAP en référence au CCAG) dans les limites du délai de réception opérationnelle spécifié dans le calendrier d'exécution figurant dans les spécifications techniques ou dans le

Plan de projet convenu et finalisé, ou le délai prolongé en application de l'article 30.3 du CCAG, le fournisseur devra payer à l'autorité contractante des pénalités de retard. Lorsque le montant maximum des pénalités est atteint, l'autorité contractante peut envisager de résilier le marché, conformément aux dispositions du CCAG.

26.2. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable) :

- a. Un deux millième (1/2000^e) du montant total HT du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millième (1/1000^e) du montant total HT du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

26.3. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant total TTC du marché de base avec ses avenants éventuels, sous peine de résiliation.

Article 27. Régime fiscal et douanier

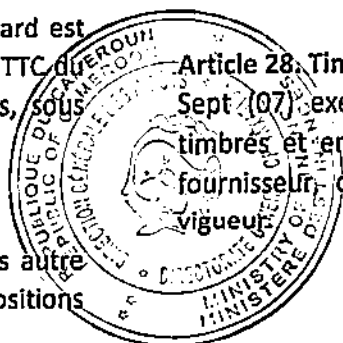
27.1 Pour les fournitures provenant d'un pays autre que le pays de l'Acheteur, et sauf dispositions

contraires des accords avec le bailleur de fonds, le Fournisseur sera entièrement responsable de tous les impôts, droits de timbre, patente et taxes dus à l'extérieur du pays de l'Acheteur.

27.2 Pour les fournitures provenant du pays de l'Acheteur, et sauf dispositions contraires des accords avec le bailleur de fonds, le Fournisseur sera entièrement responsable de tous les impôts, droits, patentes, etc., à payer jusqu'au moment de la livraison à l'Acheteur des Fournitures faisant l'objet du marché.

27.3 Si le Fournisseur peut prétendre à des exemptions, réductions, abattements ou privilèges en matière fiscale dans le pays de l'Acheteur tel que spécifié au CCAP, l'Acheteur fera tout son possible pour permettre au Fournisseur d'en bénéficier jusqu'à concurrence du maximum autorisé.

Article 28. Timbres et enregistrement des marchés
Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du fournisseur, conformément à la réglementation en vigueur.



Chapitre III : Exécution des prestations

Article 29. Brevet (CCAG complété)

29.1 Le Fournisseur déclare et garantit par les présentes que :

- (a) le Système, tel qu'il est fourni, installé, mis à l'essai et réceptionné,
- (b) l'utilisation du Système conformément aux dispositions du Marché, et
- (c) la reproduction des Logiciels et Documents fournis à l'autorité contractante conformément aux dispositions du Marché

ne portent ni ne porteront atteinte à l'un quelconque des droits de propriété intellectuelle détenus par une quelconque tierce partie, et qu'il dispose de tous les droits nécessaires ou qu'il aura obtenu à ses propres frais par écrit tous les transferts de droits et autres consentements nécessaires pour assigner, céder sous licence ou transférer par d'autres moyens les droits de

propriété intellectuelle et fournir les garanties stipulées dans le marché, et pour permettre à l'autorité d'avoir le contrôle ou l'exercice exclusif de l'ensemble des droits de propriété intellectuelle comme prévu dans le marché. Sans limitation, le fournisseur obtiendra par écrit tous les accords, consentements et transferts de droits nécessaires de ses employés et des autres personnes ou entités dont les services sont utilisés pour la mise au point du Système.

29.2 Le Fournisseur devra indemniser et garantir l'autorité contractante et ses employés et dirigeants contre tous frais, responsabilités et pertes (y compris ceux subis à l'occasion de la défense d'une procédure ou réclamation faisant état d'une telle responsabilité) qui pourraient être subis par l'autorité contractante, ses employés ou ses dirigeants en conséquence de toute

contrefaçon réelle ou alléguée de tout droit de propriété intellectuelle ayant pour cause :

- (a) l'installation du système par le fournisseur ou l'utilisation du Système, y compris les documents, dans le pays où le site est implanté ;
- (b) la reproduction des logiciels et documents fournis par le fournisseur conformément aux dispositions du marché ; et
- (c) la vente des produits fabriqués par le système dans un pays quelconque, sauf dans la mesure où lesdits frais, responsabilités et pertes résultent d'un manquement par l'autorité contractante aux dispositions de la Clause 29.3 ci-après.

29.3 Il est entendu que cette obligation d'indemnisation ne couvrira aucune utilisation du système, y compris les documents, à des fins autres que celles indiquées dans le marché ou pouvant en être raisonnablement déduites, et qu'elle ne couvrira aucune contrefaçon qui serait due à l'utilisation du système, ou des produits fabriqués par le système, en association ou en combinaison avec tous autres produits ou services non fournis par le fournisseur, si la contrefaçon résulte de ladite association ou combinaison et non de l'utilisation du système proprement dit.

29.4 Il est également entendu que cette obligation d'indemnisation ne vaudra pas si la réclamation pour contrefaçon :

- (a) émane d'une société mère ou d'une filiale de l'autorité contractante ;
- (b) résulte directement d'un plan exigé par les spécifications techniques de l'autorité contractante, la possibilité de ladite contrefaçon ayant été dûment signalée dans la proposition du fournisseur ; ou
- (c) résulte d'une altération du système, y compris les documents, par l'autorité contractante ou toutes autres personnes que le fournisseur ou une personne autorisée par le fournisseur.

29.5 Si une quelconque procédure est intentée ou une quelconque réclamation dirigée contre l'autorité contractante dans le contexte de l'article 29.2 ci-dessus, l'autorité contractante devra en notifier le fournisseur sans délai, et le fournisseur pourra, à ses propres frais et au nom de l'autorité contractante, assurer la conduite de cette procédure ou le règlement de cette

réclamation, et de toutes négociations destinées à régler à l'amiable cette procédure ou cette réclamation.

Si le Fournisseur omet de notifier à l'autorité contractante, dans les vingt-huit (28) jours suivant la réception de cette notification, qu'il entend assurer la conduite de cette procédure ou le règlement de cette réclamation, l'autorité contractante sera libre de conduire cette procédure pour son propre compte. À moins que le Fournisseur n'ait ainsi omis de notifier son intention à l'autorité contractante dans ce délai de vingt-huit (28) jours, l'autorité contractante ne devra faire aucune déclaration qui puisse être préjudiciable à la défense de cette procédure ou de cette réclamation. L'autorité contractante devra, si le Fournisseur le lui demande, donner à ce dernier toute l'assistance possible pour assurer la conduite de cette procédure ou le règlement de cette réclamation, auquel cas le fournisseur devra rembourser à l'autorité contractante tous les frais raisonnables supportés pour lui apporter cette assistance.

29.6 L'autorité contractante devra indemniser et garantir le fournisseur et ses employés, dirigeants et sous-traitants contre tous frais, responsabilités et pertes (y compris ceux subis à l'occasion de la défense d'une procédure ou réclamation faisant état d'une telle responsabilité) qui pourraient être subis par le fournisseur, ses employés, ses dirigeants ou ses sous-traitants en conséquence de toute contrefaçon réelle ou alléguée de tout droit de propriété intellectuelle provenant de ou en conséquence de tous plans, données, dessins, spécifications et autres documents ou matériels fournis dans le cadre du présent Marché au fournisseur par l'autorité contractante ou toute personne (autre que le fournisseur) engagée sous contrat par l'autorité contractante, sauf dans la mesure où lesdits frais, obligations et pertes résultent d'un manquement par le fournisseur aux dispositions de l'article 29.9 ci-après.

29.7 Il est entendu que cette obligation d'indemnisation ne couvrira pas :

- (a) une utilisation des plans, données, dessins, spécifications et autres documents ou matériels à des fins autres que celles indiquées dans le Marché ou pouvant en être raisonnablement déduites, et
- (b) une contrefaçon qui serait due à l'utilisation des plans, données, dessins, spécifications et autres

documents ou matériels, ou des produits fabriqués par ce biais, en association ou en combinaison avec tous autres Biens ou Services non fournis par l'autorité contractante ou toute autre personne engagée sous contrat par l'autorité contractante si la contrefaçon résulte de ladite association ou combinaison et non de l'utilisation des plans, données, dessins, spécifications et autres documents ou matériels proprement dits.

29.8 Il est également entendu que cette obligation d'indemnisation ne vaudra pas :

- (a) si la réclamation pour contrefaçon émane d'une société mère ou d'une filiale de l'organisation du Fournisseur ;
- (b) dans la mesure où la réclamation pour contrefaçon résulte d'une altération, par le Fournisseur ou toutes personnes engagées sous contrat par le Fournisseur, des plans, données, dessins, spécifications et autres documents ou matériels fournis au Fournisseur par l'autorité contractante ou toute personne engagée sous contrat par l'autorité contractante.

29.9 Si une quelconque procédure est intentée ou une quelconque réclamation dirigée contre le fournisseur dans le contexte de la Clause 29.6 ci-dessus, le fournisseur devra en notifier l'autorité contractante sans délai, et l'autorité contractante pourra, à ses propres frais et au nom du Fournisseur, assurer la conduite de cette procédure ou le règlement de cette réclamation, et de toutes négociations destinées à régler à l'amiable cette procédure ou cette réclamation. Si l'autorité contractante omet de notifier au Fournisseur, dans les vingt-huit (28) jours suivant la réception de cette notification, qu'il entend assurer la conduite de cette procédure ou le règlement de cette réclamation, le Fournisseur sera libre de conduire cette procédure pour son propre compte. À moins que l'autorité contractante n'ait ainsi omis de notifier son intention au Fournisseur dans ce délai de vingt-huit (28) jours, le Fournisseur ne devra faire aucune déclaration qui puisse être préjudiciable à la défense de cette procédure ou de cette réclamation. Le Fournisseur devra, si l'autorité contractante le lui demande, donner à ce dernier toute l'assistance possible pour assurer la conduite de cette procédure ou le règlement de cette réclamation, auquel cas

l'autorité contractante devra rembourser au fournisseur tous les frais raisonnables supportés pour lui apporter cette assistance.

Article 30. Lieu et délais de livraison

30.1. Le lieu de livraison et le délai d'exécution des prestations sont précisés dans le CCAP.

30.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

30.3 Si à tout moment pendant l'exécution du Marché, le Fournisseur ou ses sous-traitants se heurtent à une situation qui les empêche de livrer les Fournitures ou d'accomplir les services connexes dans les délais prévus à la clause 30.1 du CCAG, le Fournisseur avisera promptement l'Acheteur du retard par écrit, de sa durée probable et de sa raison. Aussitôt que possible après réception de la notification du Fournisseur, l'Acheteur évaluera la situation et pourra, à sa discrétion, proroger les délais impartis au Fournisseur pour exécuter le Marché, auquel cas la prorogation sera ratifiée par les parties, par voie d'avenant au marché.

30.4 À l'exception du cas de force majeure visé à l'article 43 du CCAG, un retard de la part du Fournisseur dans l'exécution de ses obligations de Livraison et d'achèvement l'exposera à l'application des pénalités prévues dans la clause 26 du CCAG, sauf si une prorogation des délais a été accordée en vertu de la clause 30.3 du CCAG.

Article 31. Rôles et responsabilités du fournisseur et de l'acheteur

31.1 Le fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture des services tels que décrits dans la section V Spécifications techniques du système d'information, sous le contrôle du maître d'œuvre et ce conformément au présent marché et aux règles et normes en vigueur.

31.2 Si, à tout moment durant l'exécution du marché, des progrès techniques sont apportés par le fournisseur aux technologies de l'information initialement proposées par le fournisseur dans sa proposition et restant à livrer, le fournisseur sera tenu de proposer à l'autorité contractante les dernières versions des technologies de l'information disponibles qui présentent des performances ou une fonctionnalité égales ou supérieures à des prix unitaires équivalents ou

inférieurs, conformément aux dispositions de l'article 18 du CCAG (Modification à caractère technique en cours d'exécution).

31.3 À tout moment durant l'exécution du marché, pour des technologies de l'information restant à livrer, le fournisseur fera également bénéficier l'autorité contractante de toutes réductions de coûts, de tous services de support additionnels et/ou améliorés et de tous dispositifs qu'il propose à d'autres clients du fournisseur dans le pays de l'autorité contractante, conformément aux dispositions de l'article 18 du CCAG (Modification à caractère technique en cours d'exécution).

31.4 Durant l'exécution du Marché, le fournisseur proposera à l'autorité contractante toutes nouvelles versions, révisions et mises à jour des Logiciels standard, ainsi que la documentation et les services de support technique correspondants, dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle il les met à la disposition d'autres clients du fournisseur dans le pays de l'autorité contractante, et au plus tard douze (12) mois après qu'elles ont été mises sur le marché dans le pays d'origine. Les prix de ces logiciels n'excéderont en aucun cas ceux indiqués par le fournisseur dans le tableau des coûts récurrents figurant dans sa proposition.

31.5 Sous réserve que le Fournisseur ait fourni au Client toutes les informations nécessaires, et notamment mais pas exclusivement, les dessins, les études et le personnel de remplacement, le Client exécutera les obligations qui lui incombent au titre du présent Contrat dans les meilleurs délais sur demande écrite du Consultant, et en tout état de cause, au plus tard avant l'expiration du délai fixé dans le CCAP.

Article 32. Transport et assurances

32.1. Emballage pour le transport

Le fournisseur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les fournitures proposées soient protégées par un emballage soigné et approprié au transport maritime, aérien, ferroviaire ou routier. Le fournisseur doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

32.2. Assurance

Les risques de toute nature pendant le transport jusqu'au lieu de livraison doivent être couverts par une assurance prise par le fournisseur.

Article 33. Essais et services connexes

33.1 Les prix facturés par le Fournisseur au titre des Services, s'ils ne sont pas inclus dans le Marché, devront être convenus à l'avance entre les parties (et notamment, mais non exclusivement, tout prix soumis par le Fournisseur dans le Tableau des coûts récurrents figurant dans sa proposition), et ils ne devront pas être supérieurs à ceux que le Fournisseur facture à d'autres clients du pays de l'autorité contractante pour des services similaires.

33.2 L'autorité contractante ou son représentant aura le droit d'inspecter et/ou d'essayer tous composants du système, ainsi qu'il est stipulé dans les Spécifications techniques, pour s'assurer qu'ils sont en bon état de fonctionnement et/ou conformes aux spécifications du marché au point de livraison et/ou au site du Projet.

33.3 L'autorité contractante ou son représentant sera en droit d'assister à l'un quelconque desdits essais et/ou inspections des composants, étant entendu que l'autorité contractante supportera tous les frais et dépenses encourus pour y assister, et notamment, mais non exclusivement, tous les honoraires d'agents d'inspection et tous les frais de voyage et autres frais connexes.

33.4 Si les composants soumis aux dits essais ou inspections se révèlent non conformes aux spécifications du marché, l'autorité contractante pourra refuser le ou les composants en question; le fournisseur devra alors remplacer les composants refusés ou y apporter les modifications nécessaires pour les rendre conformes aux spécifications du marché, sans que cela entraîne de coût pour l'autorité contractante.

33.5 Le maître d'œuvre pourra exiger du fournisseur qu'il réalise des essais et/ou inspections non spécifiés dans le marché, étant entendu que les coûts et dépenses raisonnables encourus par le fournisseur pour la réalisation desdits essais et/ou inspections seront ajoutés au prix du marché. En outre, si lesdits essais et/ou inspections perturbent l'avancement des travaux relatifs au système et/ou l'exécution par le fournisseur des autres obligations qui lui incombent au titre du marché, il en sera tenu compte dans le Délai de

réception opérationnelle et le délai d'exécution des autres obligations ainsi affectées.

33.6 S'il survient entre les parties, à propos ou à l'occasion d'une inspection et/ou de tout composant devant être incorporé au système, un différend ou une divergence d'opinion que les parties ne parviennent pas à résoudre à l'amiable dans un délai raisonnable, l'une ou l'autre des parties pourra invoquer l'article 10 du CCAG (Règlement des litiges).

Article 34. Service après-vente et consommables

Conformément à l'article 6.1 du RPAO, le fournisseur a l'obligation, soit directement s'il est à son siège au Cameroun, soit au travers d'un représentant dûment mandaté, s'il a son siège en dehors du Cameroun de :

- a. de mettre à jour des logiciels et de mettre en œuvre les routines de maintenance ;
- b. d'intervenir en cas de défaillance d'une composante du système.

Chapitre IV De la réception

Article 35. Documents à fournir avant la réception

35.1 Dès que le fournisseur estime que le système ou l'un quelconque des sous-systèmes, a été livré, a subi la mise en service provisoire et a été apprêté en vue de sa mise en service opérationnelle et de ses essais de réception opérationnelle conformément aux spécifications techniques, au CCAG et au plan de projet convenu et finalisé, le fournisseur devra en aviser l'autorité contractante en lui adressant une notification écrite à cet effet.

35.2 Dans les trente (30) jours maximums suivant la réception de la notification donnée par le fournisseur en vertu de l'article 8 du CCAG ci-dessus, l'ingénieur de marché de concert avec le maître d'œuvre, devra soit délivrer un certificat d'installation valant procès-verbal des opérations préalables à la réception, dans la forme spécifiée à la section du Dossier d'appel à propositions relative aux Modèles de formulaires, indiquant que l'installation du système, d'un composant majeur d'un sous-système (si le marché prévoit la réception de composants majeurs ou de Sous-systèmes) a été achevée à la date de la notification donnée par le fournisseur en vertu de la Clause 35.1 du CCAG ci-dessus, soit notifier par écrit au fournisseur tous les défauts et/ou vices qu'il aura constatés, et notamment, mais non exclusivement, les défauts ou vices affectant l'interopérabilité ou l'intégration des divers composants et/ou sous-systèmes composant le système. Le fournisseur fera tout ce qui est raisonnablement en son pouvoir pour rectifier dans les meilleurs délais tout défaut et/ou vice que l'ingénieur du marché et ou le

Maître d'œuvre lui a notifié. Le fournisseur procédera ensuite à de nouveaux essais du système ou sous-système et lorsque le fournisseur estimera que le système ou le sous-système est prêt pour la mise en service opérationnelle et les essais de réception opérationnelle, il en avisera l'autorité contractante en lui adressant une notification écrite à cet effet, conformément aux dispositions de l'article 35.1 du CCAG. La procédure définie dans le présent article du CCAG sera répétée tant que de besoin jusqu'à ce qu'un certificat d'installation soit délivré.

35.3 Si l'ingénieur du marché ne délivre pas le certificat d'installation et n'informe pas le fournisseur des défauts et/ou vices qu'il a constatés dans les trente (30) jours suivant la réception de la notification donnée par le Fournisseur en vertu de l'article 35.1 du CCAG ci-dessus, ou encore si l'autorité contractante met le système ou un sous-système en exploitation, le système (ou Sous-système) sera réputé avoir passé de manière concluante le stade de l'installation à la date de la notification ou de la notification réitérée du Fournisseur, ou de la mise en exploitation opérationnelle du système par l'autorité contractante, selon le cas.

Article 36. Réception provisoire

36.1 La composition de la Commission de suivi et de recette est telle qu'indiquée dans la CCAG.

Le fournisseur est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter). Il assiste à la réception en qualité d'observateur. Son

absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception. La Commission examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu. La visite de réception provisoire fera l'objet du procès-verbal de réception provisoire signé sur le champ par tous les membres de la commission. Le procès-verbal de réception provisoire précise ou fixe la date d'achèvement des prestations.

36.2 Les essais de réception opérationnelle (et les répétitions desdits essais) seront placés sous la responsabilité de la commission de suivi et de recette (voir article 36.1 du CCAG ci-dessus), mais ils seront réalisés avec l'entière coopération du fournisseur durant la mise en service du système (ou de l'un quelconque des sous-systèmes, si le marché en dispose ainsi) dans le but de déterminer si le système (ou un composant majeur de l'un quelconque des sous-systèmes) est conforme aux spécifications techniques du DAO et atteint les critères de performance indiqués dans la proposition du fournisseur, et notamment, mais non exclusivement, les critères de performance technique et fonctionnelle. A moins que le CCAP n'en dispose autrement, les essais de réception opérationnelle réalisés durant la mise en service seront menés conformément aux spécifications techniques et/ou au Plan de projet convenu.

36.3 Au gré de l'autorité contractante, des essais de réception opérationnelle pourront également être effectués sur les biens de rechange, les extensions et les nouvelles versions, ainsi que sur les biens ajoutés ou modifiés sur le site après la réception opérationnelle du Système.

36.4 Dans le cas où, pour des raisons imputables à l'autorité contractante, l'essai de réception opérationnelle du système (ou de l'un quelconque des sous-systèmes ou d'un composant majeur) ne peut être achevé de manière concluante dans le délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'installation, ou tout autre délai convenu par écrit entre l'autorité contractante et le fournisseur, le fournisseur sera réputé avoir rempli ses obligations relativement aux aspects techniques et fonctionnels des spécifications techniques, du CCAP et/ou du plan de projet convenu et

finalisé, et les dispositions des articles 26.1 et 26.2 ne s'appliqueront pas.

36.5 Sous réserve des dispositions du présent CCAG (réception partielle), la réception opérationnelle du système interviendra lorsque :

- (a) les essais de réception opérationnelle, tels que définis dans les spécifications techniques, le CCAP et/ou le Plan de projet convenu et finalisé, auront été achevés de manière concluante ; ou
- (b) les essais de réception opérationnelle n'auront pas été achevés de manière concluante ou n'auront pas été réalisés, pour des raisons imputables à l'autorité contractante, dans le délai fixé à partir de la date d'Installation ou tout autre délai convenu, ainsi qu'il est spécifié à l'article 36.1 ci-dessus ; ou
- (c) l'autorité contractante aura mis le système en exploitation ou en utilisation opérationnelle pendant une période de soixante (60) jours consécutifs. Si le système est mis en exploitation ou en utilisation opérationnelle de cette manière, le fournisseur en notifiera l'autorité contractante et fournira les pièces établissant ladite mise en exploitation ou en utilisation opérationnelle.

36.6 A tout moment après que l'un quelconque des faits stipulés à la Clause 36.2 ci-dessus se sera produit, le fournisseur pourra, par notification à l'Ingénieur de marché, demander la délivrance d'un certificat de réception opérationnelle.

36.7 Après avoir consulté l'autorité contractante et dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la notification du fournisseur, la commission :

- (a) délivrera un certificat de réception opérationnelle ; ou
- (b) notifiera par écrit au fournisseur les défauts ou vices constatés, ou toute autre raison de l'échec des essais de réception opérationnelle ; ou
- (c) délivrera le certificat de réception opérationnelle, si le fait visé à la Clause 36.2 ci-dessus survient.

36.8 Le fournisseur fera tout ce qui est raisonnablement en son pouvoir pour rectifier dans les meilleurs délais tout défaut et/ou vice, et/ou toute autre raison de l'échec des essais de réception opérationnelle, que l'Ingénieur de projet lui aura notifié. Lorsqu'il aura procédé aux dites rectifications, le Fournisseur notifiera l'autorité contractante lequel, avec l'entière coopération du Fournisseur, fera tout ce qui est raisonnablement en

son pouvoir pour procéder dans les meilleurs délais à de nouveaux essais du Système ou Sous-système. Une fois que les Essais de réception opérationnelle auront été achevés de manière concluante, le Fournisseur demandera, par notification à l'autorité contractante, la délivrance d'un Certificat de réception opérationnelle, conformément aux dispositions du présent CCAG. L'autorité contractante délivrera alors au Fournisseur le Certificat de réception opérationnelle, conformément aux dispositions du présent CCAG, ou notifiera au Fournisseur les autres défauts, vices ou autres raisons de l'échec des Essais de réception opérationnelle. La procédure décrite dans le présent CCAG sera répétée, autant que de besoin, jusqu'à ce qu'un certificat de réception opérationnelle soit délivré.

36.9 Si le système ou sous-système ne réussit pas le ou les essais de réception opérationnelle conformément aux dispositions de l'article 36.2 :

- (a) l'autorité contractante pourra envisager de résilier le Marché, conformément aux dispositions en vigueur ; ou
- (b) si l'échec des essais de réception opérationnelle dans le délai imparti résulte d'un manquement de l'autorité contractante à ses obligations au titre du marché, le fournisseur sera alors réputé avoir rempli ses obligations relativement aux aspects techniques et fonctionnels du marché, et les dispositions des articles 30.3 et 30.4 du CCAG ne s'appliqueront pas.

36.10 Si, dans les trente (30) jours suivant la réception de la notification du fournisseur, l'ingénieur de marché ne délivre pas le certificat de réception opérationnelle ou n'informe pas le fournisseur par écrit des raisons justifiables qui l'ont amené à ne pas délivrer le certificat de réception opérationnelle, le système ou sous-système sera réputé avoir été réceptionné à la date de ladite notification du fournisseur.

36.11 Réceptions partielles

Si le marché le prévoit, l'installation et la mise en service seront effectuées séparément pour chaque composant principal ou sous-système identifié du système. En pareil cas, les dispositions du marché relatives à l'installation et à la mise en service, y compris celles qui s'appliquent à l'essai de réception opérationnelle, s'appliqueront individuellement à chacun desdits composants principaux ou sous-systèmes, et le ou les certificat(s) de réception opérationnelle sera (seront) par conséquent délivré(s) pour chacun desdits composants principaux ou sous-systèmes, sous réserve des restrictions énoncées à l'article 36.12 ci-après.

36.12 La délivrance de certificats de réception opérationnelle pour différents composants principaux ou sous-systèmes en vertu de l'article 36.11 ne dégagera pas le fournisseur de l'obligation qu'il a d'obtenir un certificat de réception opérationnelle pour l'ensemble du système (si le marché en dispose ainsi), une fois que l'ensemble des composants principaux et des sous-systèmes auront été fournis, installés, mis à l'essai et mis en service.

36.13 Dans le cas des composants secondaires du système qui, par nature, ne nécessitent pas de mise en service ou d'essai de réception opérationnelle (petits accessoires, fournitures, travaux sur le site, etc.), l'ingénieur de marché délivrera un certificat de réception opérationnelle dans les trente (30) jours suivant la livraison et/ou l'installation des accessoires et/ou fournitures, ou l'achèvement des travaux sur le site. Le fournisseur fera cependant tout ce qui est raisonnablement en son pouvoir pour rectifier dans les meilleurs délais tout défaut ou vice que l'autorité contractante ou le fournisseur aura constaté au niveau de ces composants secondaires.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 37. Renseignements confidentiels

37.1 L'Acheteur et le Fournisseur respecteront le caractère confidentiel de tout document, donnée ou autre renseignement fourni directement ou indirectement par l'autre partie au titre du Marché, et

ne les divulgueront pas sans le consentement écrit de l'autre partie, que ces renseignements aient été fournis avant, pendant ou après l'exécution ou la résiliation du Marché. Nonobstant les dispositions ci-dessus, le Fournisseur pourra donner à son sous-traitant tout

document, donnée et autre information qu'il recevra de l'Acheteur dans la mesure nécessaire pour permettre au sous-traitant d'effectuer son travail conformément au Marché, auquel cas le Fournisseur demandera audit sous-traitant de prendre un engagement de confidentialité analogue à l'engagement imposé au Fournisseur en vertu du présent article.

37.2 L'Acheteur n'utilisera aucun document, donnée et autre renseignement reçus du Fournisseur à des fins autres que celles du Marché. De la même manière, le Fournisseur n'utilisera aucun document, donnée et autre renseignement reçus de l'Acheteur à des fins autres que l'exécution du Marché.

37.3 Toutefois, l'obligation imposée à une partie en vertu du présent article ci-dessus ne s'appliquera pas aux types de renseignements suivants :

- a) Ceux que l'Acheteur ou le Fournisseur doivent partager avec KfW ou d'autres institutions participant au financement du Marché ;
- b) Ceux qui, à présent ou ultérieurement, appartiennent ou appartiendront au domaine public, sans que la partie en cause soit en faute ;
- c) Ceux dont il peut être prouvé qu'ils étaient en possession de la partie en cause lorsqu'ils ont été divulgués et qu'ils n'avaient pas été obtenus préalablement, de manière directe ou indirecte, de l'autre partie ; ou
- d) Ceux qui sont mis légitimement à la disposition de la partie en cause par une tierce partie non tenue au devoir de confidentialité.

37.4 Les dispositions ci-dessus du présent article ne modifient en aucune façon un engagement de confidentialité donné par l'une ou l'autre partie avant la date du Marché s'agissant de tout ou partie de la fourniture.

37.5 Les dispositions du présent article resteront en vigueur après l'achèvement ou la résiliation du Marché, quel qu'en soit le motif.

Article 38. Limites de responsabilité

38.1 Sauf en cas de négligence grave ou de faute intentionnelle :

1. Le Fournisseur n'est responsable envers l'Acheteur de toute perte ou de tout dommage indirect ou consécutif, perte d'usage, perte de production ou

manque à gagner ou frais financier, étant entendu que la présente exception ne s'applique à aucune des obligations du Fournisseur de payer des pénalités à l'Acheteur ;

2. L'obligation globale que le Fournisseur peut assumer envers l'Acheteur au titre du Marché ou au titre de la responsabilité civile ou autre, ne saurait excéder le Prix du Marché, étant entendu que cette limitation de responsabilité ne s'appliquera pas aux frais de réparation ou de remplacement du matériel défectueux, ni à l'obligation du Fournisseur d'indemniser l'Acheteur en cas de violation de brevet.

Article 40. Cession

À moins d'avoir reçu par écrit le consentement préalable de l'autre partie, ni l'Acheteur ni le Fournisseur ne cédera, en totalité ou en partie, ses obligations contractuelles au titre du Marché.

Article 41. Restrictions à l'exportation

Indépendamment de l'ensemble des obligations contractuelles régissant les formalités d'exportation, toute restriction à l'importation imputable à l'Acheteur, au pays de l'Acheteur, ou à l'utilisation des produits/biens, systèmes ou services à fournir, qui émanent de règlements commerciaux d'un pays fournisseur de produits/biens, systèmes ou services, et qui empêchent le Fournisseur de s'acquitter de ses obligations contractuelles, libérera le Fournisseur de ses obligations de fournir les biens et les services prévus. Cette disposition prendra effet dès lors que le Soumissionnaire démontrera, à satisfaction de KfW et de l'Acheteur, qu'il a entrepris avec diligence toutes les démarches pour les demandes de permis, autorisations et licences nécessaires à l'exportation de produits/biens, systèmes ou services conformément aux termes du Marché. Le Marché sera résilié à la convenance de l'Acheteur selon les termes de l'article 42.3.

Article 42. Résiliation

42.1 Résiliation aux torts du Fournisseur

- a) L'Acheteur peut, sans préjudice des autres recours qu'il détient en cas de rupture de contrat, notifier par écrit au Fournisseur la résiliation à ses torts de la totalité ou d'une partie du Marché :
 - (i) Si le Fournisseur manque à livrer l'une quelconque ou l'ensemble des Fournitures dans

les délais spécifiés dans le Marché ou dans les délais prolongés par l'Acheteur conformément aux dispositions de l'article 30.3 du CCAG ou

(ii) Si le Fournisseur manque à exécuter toute autre obligation au titre du Marché ; ou

(iii) Si le Fournisseur, de l'avis de l'Acheteur, s'est livré à des pratiques de fraude ou de corruption, tels que définis à l'article 3 du CCAG, au stade de sa sélection ou lors de la réalisation du Marché.

b) Au cas où l'Acheteur résilie tout ou partie du Marché, en application des dispositions de l'article 42.1 (a) du CCAG, l'Acheteur peut acquérir, aux conditions et de la façon qui lui paraissent convenables, des Fournitures ou des Services connexes semblables à ceux non reçus ou non exécutés et le Fournisseur sera responsable envers l'Acheteur de tout coût supplémentaire qui en résulterait. Toutefois, le Fournisseur continuera à exécuter le Marché dans la mesure où il n'est pas résilié.

42.2 Résiliation pour insolvabilité

L'Acheteur peut à tout moment résilier le Marché par notification écrite adressée au Fournisseur si celui-ci est déclaré en redressement judiciaire, liquidation, faillite ou devient insolvable. En ce cas, la résiliation se fera sans indemnisation du Fournisseur, étant entendu toutefois que cette résiliation ne préjugera ni n'affectera aucun des droits ou recours que l'Acheteur détient ou détiendra ultérieurement.

42.3 Résiliation pour convenance

a) L'Acheteur peut à tout moment résilier tout ou partie du Marché par notification écrite adressée au Fournisseur pour une raison de convenance. L'avis de résiliation précisera que la résiliation intervient unilatéralement pour raison de convenance, dans quelle mesure l'exécution des tâches stipulées dans le Marché prend fin et la date à laquelle la résiliation prend effet.

b) L'Acheteur prendra livraison, aux prix et aux conditions du Marché, des Fournitures prêtes à être expédiées à l'Acheteur dans les vingt-huit (28) jours suivant la réception par le Fournisseur de l'avis de résiliation. S'agissant des autres Fournitures restantes, l'Acheteur peut décider :

(i) De faire terminer et livrer toute partie de ces fournitures aux prix et conditions du Marché ; et/ou

(ii) D'annuler le reste et de payer au Fournisseur un montant à convenir avec lui au titre des Fournitures et des Services Connexes partiellement terminés et des matériaux que le Fournisseur s'est déjà procurés.

Article 43. Force majeure

43.1 Le fournisseur ne sera pas exposé à la saisie des garanties, à des pénalités ou à la résiliation du marché pour non-exécution si, et dans la mesure où, son retard ou tout autre manquement dans l'exécution des obligations qui lui incombent au titre du marché est dû à un cas de Force majeure.

43.2 L'expression « Force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du fournisseur, qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes du Maître d'Ouvrage au titre de la souveraineté de l'Etat, les guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies, mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret.

43.3 En cas de Force majeure, le fournisseur notifiera par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie au Maître d'œuvre, l'existence de celle-ci et ses motifs avant le quinzième jour qui a suivi l'évènement. Sous réserve d'instructions contraires, par écrit, du Chef de service du marché, le fournisseur continuera à remplir ses obligations contractuelles dans la mesure du possible, et s'efforcera de continuer à remplir les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par le cas de Force

Article 44. Modifications des lois et règlements

À moins que le Marché n'en dispose autrement, si après la date correspondant à vingt-huit (28) jours avant la date de soumission des Offres, une loi, un règlement, un décret, un arrêté ou règlement local ayant force de loi est adopté, promulgué, abrogé ou modifié dans le lieu du pays de l'Acheteur où se trouve le site (y compris tout changement dans l'interprétation ou l'application dudit texte par les autorités compétentes) d'une manière qui influe sur la date de livraison et/ou le prix du Marché, ladite date de livraison et/ou ledit prix du Marché sera révisé à la hausse ou à la baisse selon le cas, dans la mesure où le Fournisseur en aura été affecté dans l'exécution d'une quelconque de ses obligations au titre du Marché. Nonobstant les dispositions ci-dessus,

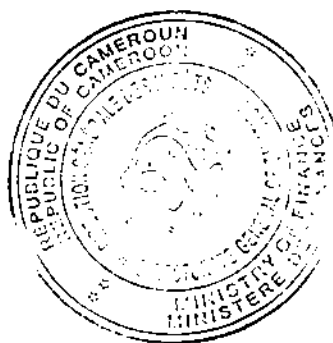
le supplément ou la réduction de coût ne sera pas versé ou crédité séparément si ledit supplément ou ladite réduction a déjà été prise en compte dans les dispositions relatives à la révision des prix en tant que de besoin, conformément à l'article 31 du CCAG.

Article 45. Edition et diffusion du présent marché

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du fournisseur et fournis au chef de service.

Article 46. Entrée en vigueur du marché

46.1 Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'autorité contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au fournisseur par cette dernière.



SECTION VII. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) DU MARCHE

Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui suit précise le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG). Lorsqu'il y a contradiction, les clauses ci-après prévalent par rapport aux clauses du CCAG.

Définitions	<ul style="list-style-type: none"> • Le pays de l'acheteur est : le Cameroun • L'Acheteur est : Le Ministère des Finances pour le compte de la Direction Générale des Impôts du Cameroun, 2 Rue de Narvik YAOUNDE • L'autorité contractante et le maître d'ouvrage est : Ministère des Finances (MINFI) <p>A ce titre, il est signataire du marché et en assure le bon fonctionnement. Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP et au MINMAP par le point focal désigné à cet effet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le chef de service du marché est : le <i>Directeur Général des Impôts</i>, ci-après désigné le chef de service. <p>Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'ingénieur du marché est : le Chef de la Division de l'Informatique de la DGI, ci-après désigné l'ingénieur de marché. <p>Il veille à la qualité technique de la prestation et au respect des spécifications techniques.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Fournisseur est : [à préciser]
CCAG 4.2	<p>La version d'incoterms est Incoterms, version 2022.</p> <p>Cependant, la définition du lieu et date associés au terme « livraison » est modifiée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) L'incoterm « CIP » définit la « livraison » comme le lieu et la date du transfert de risque, du Vendeur vers l'Acheteur. (b) Dans ces documents d'appel d'offres, lorsque le terme « CIP » est utilisé dans le Marché et qu'il ne se réfère pas au transfert de risque, le terme « livraison » se rapporte à la date d'arrivée des Fournitures et Services Connexes au lieu de destination convenu, et la date doit être indiquée dans le Calendrier de Livraison et d'Achèvement.
CCAG 5.1	<p>La langue du Marché et de communication sont le français ou l'anglais.</p>

CCAG 6	<p>La partie désignée pour agir à titre d'entreprise chef de file avec pleins pouvoirs est la suivante : <i>[A compléter avec toutes les coordonnées, adresse, adresse e-mail,...]</i></p> <p>La personne de contact est : <i>[A compléter avec toutes les coordonnées, adresse, adresse e-mail,...]</i></p> <p>Son suppléant est : <i>[A compléter avec toutes les coordonnées, adresse, adresse e-mail,...]</i></p>
CCAG 7.1	<p>Les Biens et services provenant de pays sous embargo de l'Allemagne, l'Union Européenne ou les Nations-Unies ne sont pas éligibles.</p> <p>Les Biens et services provenant de pays qui sont légalement interdits dans le pays de l'organisme contractant.</p>
CCAG 8.1	<p>Aux fins de <u>notification</u>, l'adresse de l'Acheteur sera :</p> <p>À Monsieur le Ministre des Finances, à l'attention de Monsieur le Directeur Général des Impôts</p> <p>N° et rue : 2 Rue de Narvik</p> <p>Ville : YAOUNDE</p> <p>Code postal : 237</p> <p>Pays : Cameroun</p> <p>Téléphone : <i>[insérer le n° de téléphone, y compris le code du pays et de la ville]</i></p> <p>Adresse électronique : <i>[insérer l'adresse email, le cas échéant]</i></p> <p>Aux fins de <u>notification</u>, l'adresse du Fournisseur sera :</p> <p>À l'attention de : <i>[insérer le nom complet de la personne, si applicable]</i></p> <p>N° et rue : <i>[insérer la rue et le n°]</i></p> <p>Ville : <i>[insérer la ville ou le village]</i></p> <p>Code postal : <i>[insérer le code postal, le cas échéant]</i></p> <p>Pays : <i>[insérer le pays]</i></p> <p>Téléphone : <i>[insérer le n° de téléphone, y compris le code du pays et de la ville]</i></p> <p>Adresse électronique : <i>[insérer l'adresse email, le cas échéant]</i></p>
CCAG 9.1	<p>Le droit applicable sera : <i>le droit du Cameroun.</i></p>
CCAG 10.2	<p>Les règles de la procédure d'arbitrage, conformément à la clause 10.2 du CCAG, seront les suivantes :</p> <p>CCAG 10.2 - Tout litige, différend, ou plainte provenant de ce Marché ou lui étant lié, ou toute rupture, résiliation ou invalidité de ce Marché non réglé au</p>

	niveau de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) du Cameroun, sera résolue par arbitrage selon les procédures d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le Droit Commercial International (CNUDCI) telles qu'en vigueur à ce jour. Cet arbitrage se fera au Cameroun. La langue d'arbitrage est le français ou l'anglais.
CCAG 15	Les pièces constitutives du marché sont mentionnées à l'article 15 du CCAG.
CCAG 19.1	Le montant de la garantie de bonne exécution sera de 5 % du montant TTC du marché, augmenté le cas échéant, de ses avenants.
CCAG 19.3	La forme de garantie de bonne exécution acceptable est une <i>garantie bancaire conforme au modèle repris à la section 8 Formulaire du marché</i> . La garantie de bonne exécution sera libellée en Euros.
CCAG 21	Les taux et les modalités de restitution de la garantie de restitution d'acompte applicables sont les suivantes : Le Maître d'ouvrage peut, suite à une demande formelle du prestataire, lui consentir une avance de démarrage n'excédant pas 20% du montant TTC du marché de base. Cette avance cautionnée à 100%, est payée et restituée suivant l'article 160 du Code des marchés publics à savoir : Le remboursement de l'avance de démarrage est effectué par déduction sur les sommes dues au titulaire pendant l'exécution du marché et suivant des modalités définies dans ledit marché. Il commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché, exprimée en prix de base, atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant initial du marché, ou de la tranche et s'achève lorsque ce taux atteint quatre-vingt pour cent (80%). Si le marché ne donne pas lieu à un versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seul fois du règlement unique.
CCAG 22	La période de garantie sera : 12 mois à compter de la réception complète du système d'information.
CCAG 23.1	En contrepartie des prestations du fournisseur en vertu du présent Contrat, le Client versera le montant de Le détail des coûts est présenté en annexe.
CCAG 23.3	Tous les prix sont fermes et non révisables.
CCAG 24	La méthode et les conditions de règlement du Fournisseur au titre de ce marché sont : Méthodes de paiement : Les paiements sont effectués selon la procédure de KfW de Décaissement direct simplifié.

	<p>Le règlement du marché sera effectué en euros (EUR) de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 20 % comme avance de démarrage contre garantie de restitution d'acompte (modèle repris à la section VIII du DAO) ; ○ 40 % à l'installation et mise en œuvre de tous les modules du SIGIT au niveau de la DGI, de la DGE, des CRI, des CIME et des CDI contre un PV de réception et en fonction d'un échéancier à déterminer avec le fournisseur ; ○ 30 % à la réception opérationnelle du SIGIT contre un certificat de réception opérationnelle ; ○ 10 % à la réception définitive du SIGIT au terme de la période de garantie.
CCAG 24.1	<p>Les paiements au Fournisseur des montants dus seront effectués en Euros aux comptes bancaires suivants :</p> <p><i>[Indiquer coordonnées bancaires lors de la signature du contrat]</i></p>
CCAG 24.2	<p>Les règlements dus au prestataire seront effectués sans délai par l'Acheteur, et au plus tard dans les soixante (60) jours suivant la présentation de la facture ou la demande de règlement par le prestataire, et après son acceptation par l'Acheteur.</p> <p>Les paiements de remboursement doivent être versés à la KfW sur le compte bancaire suivant :</p> <p>Titulaire du compte : KfW-Entwicklungsbank Numéro de compte : 38 000 000 00 Indicatif d'agence (BLZ) : 500 204 00 00 Numéro de compte (IBAN) : DE53 5002 0400 3800 0000 00 SWIFT/BIC : KFWIDEFF</p> <p>Le paiement doit être effectué pour le compte de la Direction Générale des Impôts du Cameroun</p>
CCAG 27.3	<p>Le présent Marché bénéficie de l'exemption du paiement des taxes, impôts, droits et patentes y compris la TVA et les droits de douane tels qu'applicables au Cameroun.</p>
CCAG 26.1	<p>Les inspections et les essais seront réalisés <i>en conformité avec les spécifications de la Section 3 , le Bordereau des Quantités, le Calendrier de Livraison et les Spécifications Techniques</i></p>
CCAG 30.1	<p>Le lieu de livraison est : Direction Générale des Impôts, 2 Rue de Narvik à YAOUNDE, un site de backup identifié par l'autorité contractante, les différents centres des impôts concernés (DGE, CRI, CIME / CSI, CDI).</p>
CCAG 30.2	<p>Le délai d'exécution du marché est de 24 mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.</p>

CCAG 31.5	Le Client doit prendre les décisions / mener les actions de coopération citées à l'article 31.5 du CCAG au plus tard dans un délai de 15 jours suivant la réception
CCAG 32.2	<p>Les polices d'assurances suivantes sont également requises au titre du présent Marché pour les montants minimum indiqués ci-après, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurance responsabilité civile professionnelle (1 000 000 Euros assuré par cas, minimum un cas par an) ; - Assurance responsabilité civile personnelle (1 000 000 Euros assuré par cas, minimum un cas par an) ; <p>Aucun changement ne sera apporté aux termes de l'assurance et aucune résiliation de contrat ne pourra survenir sans l'approbation du Client.</p> <p>Pour ce contrat, soit l'assurance du Chef de file doit couvrir toutes les prestations du contrat, soit chaque membre du groupement devra fournir les justificatifs d'assurance pour sa responsabilité professionnelle et civile personnelle.</p> <p>Les paiements éventuels de l'assureur doivent être effectués à KfW pour le compte de la <i>Direction générale des Impôts</i> dans la mesure où le risque incombe déjà à l'Acheteur. Le certificat ou la police d'assurance doit comprendre la clause suivante :</p> <p>"En cas de sinistre au titre de la présente police d'assurance, le paiement doit être effectué à la KfW, Francfort-sur-le-Main (BIC : KFWIDEFF, BLZ/Branch Code 500 204 00), compte n° 38 000 000 00 (IBAN : DE53 5002 0400 3800 0000 00) pour compte de [insérer le nom légal complet de l'Acheteur] de la <i>Direction générale des Impôts</i>.</p>
CCAG 33	<p>Les inspections et les essais seront réalisés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Direction Générale Impôts à Yaoundé • La Direction des Grandes Entreprises à Yaoundé • Les Centres Régionaux des Impôts (CRI) • Les Centres des Impôts des Moyennes Entreprises (CIME) • Les Centres Divisionnaires des Impôts (CDI) • Le site de Backup
CCAG 35.1	Les différentes opérations de réception seront tributaires de la production et validation préalables des rapports et livrables prévus à la section 5 (Spécifications Techniques), précisément à la partie 2 (Services Attendus)

CCAG 36.1	<p>La Commission de suivi et de recette est composée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Président : Le Ministre des Finances ou son représentant. b. Rapporteur : L'Ingénieur du marché ; c. Observateur : un représentant du MINMAP. d. Membres : <ul style="list-style-type: none"> - Le Consultant International assurant l'Assistance Technique. ; - Le Directeur Général des Impôts, Chef de service du marché ; - Le Directeur des Affaires Générales de la DGI ; - Le Chef de la Cellule des Réseaux de Communication DGI ; - Le Chef de la Cellule de l'Exploitation DGI ; - Le Chef de la Cellule de l'Immatriculation DGI ; - L'Agent chargé des opérations la Comptabilité Matières de la DGI ; - Le Cocontractant ou son représentant.
-----------	---



Annexe 1 au CCAP

Politique de la KfW - Pratique sanctionnable - Responsabilité sociale et environnementale

1. Pratique sanctionnable

Le maître d'ouvrage et les attributaires (y compris tous les membres d'une joint venture et les sous-traitants proposés ou engagés) doivent respecter les normes d'éthique les plus élevées au cours du processus de soumission et de l'exécution du contrat.

En signant la déclaration d'engagement, les attributaires déclarent (i) qu'ils ne se sont pas livrés et ne se livreront pas à une pratique sanctionnable susceptible d'influencer le processus d'appel d'offres et l'attribution du contrat correspondant au détriment du maître d'ouvrage, et (ii) qu'en cas d'attribution du contrat, ils ne se livreront à aucune pratique sanctionnable.

De plus, la KfW exige d'inclure dans les contrats une disposition en vertu de laquelle les attributaires doivent autoriser la KfW et, en cas de financement par l'Union européenne et aussi les institutions européennes compétentes en vertu du droit européen, à contrôler les comptes, les enregistrements et documents relatifs au processus d'appel d'offres et à l'exécution du contrat, et à les faire contrôler par les auditeurs désignés par la KfW.

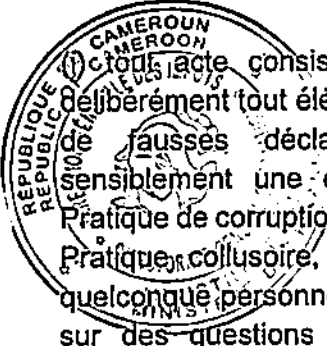
La KfW se réserve le droit de prendre toute mesure qu'elle juge appropriée pour vérifier le respect de ces règles éthiques et se réserve notamment le droit de :

- (a) rejeter une offre d'attribution du marché si, au cours de la procédure d'appel d'offres, le soumissionnaire recommandé pour l'attribution du marché s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un mandataire, à une pratique sanctionnable en vue de l'attribution du marché ;
- (b) déclarer qu'un marché a été passé à tort et exercer ses droits sur la base de l'accord de financement conclu avec la KfW concernant la suspension des versements, le remboursement anticipé et la résiliation si, à tout moment, le maître d'ouvrage, les attributaires ou leurs représentants légaux ou sous-traitants se sont livrés à une pratique sanctionnable pendant la procédure de passation de marché ou l'exécution du contrat sans que le maître d'ouvrage ait pris en temps utile des mesures correctives, notamment en ne les en informant pas à temps de cette situation, de façon satisfaisante pour la KfW.

La KfW définit comme suit, aux fins de la présente disposition, les termes suivants :

Pratique coercitive

tout acte portant atteinte ou causant un préjudice, ou menaçant de porter atteinte ou de causer un préjudice, directement ou indirectement, à toute personne ou à la propriété de cette personne dans le but d'influencer indûment les actions entreprises par une personne.

Pratique collusoire	toute entente entre deux ou plusieurs personnes destinée à atteindre un but illicite, par exemple influencer indûment les actions entreprises par une autre personne.
Pratique de corruption	tout acte consistant à promettre, proposer, accorder, effectuer, presser, recevoir, accepter ou solliciter, directement ou indirectement, tout paiement illégal ou avantage indu de toute nature, à l'intention d'une personne quelconque ou de la part d'une personne, en vue d'influencer les actions entreprises par une personne ou d'inciter une personne à ne pas entreprendre une action donnée.
Pratique frauduleuse	tout acte ou omission, y compris la fausse déclaration qui intentionnellement ou par négligence induit ou vise à induire en erreur une personne dans le but d'en retirer un avantage financier ou de se soustraire à une obligation.
Pratiques obstructionnistes	 <p> (i) tout acte consistant à détruire, falsifier, altérer, dissimuler délibérément tout élément de preuve dans une enquête, ou à faire de fausses déclarations aux enquêteurs pour entraver sensiblement une enquête portant sur des allégations d'une Pratique de corruption, Pratique frauduleuse, Pratique coercitive ou Pratique collusoire, ou à menacer, harceler ou intimider une quelconque personne pour l'empêcher de divulguer ce qu'elle sait sur des questions pertinentes à l'enquête ou de poursuivre l'enquête, ou (ii) tout acte visant à entraver sensiblement l'accès de la KfW à des informations requises contractuellement et relatives à une enquête officielle portant sur des allégations d'une Pratique de corruption, Pratique frauduleuse, Pratique coercitive ou Pratique collusoire. </p>
Pratique passible de sanctions	toute Pratique coercitive, Pratique collusoire, Pratique frauduleuse, Pratique obstructionniste ou Pratique de corruption (dont les termes sont définis dans le présent document) qui est punissable selon la Convention de Financement.

2. Responsabilité sociale et environnementale

Les projets financés en tout ou partie dans le cadre de la Coopération financière doivent garantir le respect des normes internationales sur l'environnement, le social, la santé et la sécurité – ESHS – (y compris les questions d'exploitation et d'abus sexuels et de violence fondée sur le genre), et les attributaires des projets financés par la KfW doivent dans leurs contrats :

- a) se conformer et s'assurer que tous leurs sous-traitants et fournisseurs principaux, c'est-à-dire, pour les principaux articles fournis, se conforment aux normes

internationales en matière d'environnement et de travail, conformément aux lois et règlements applicables dans le pays d'exécution du contrat respectif et aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail¹¹ (OIT) et aux traités internationaux sur l'environnement, et ;

- b) mettre en œuvre toutes les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux,) et détaillées dans l'environnemental and social management plan/ Environmental and social code of practice (ESMP/ESCOP – plan de gestion environnementale et sociale, code de bonnes pratiques environnementales et sociales – PGES/CBPES) dans la mesure où ces mesures sont pertinentes pour le contrat, et mettre en œuvre des mesures pour la prévention de l'exploitation et des abus sexuels et des violences fondées sur le genre. Ce plan sera développé par la DGI et mis à disposition pour application à l'entreprise sélectionnée.



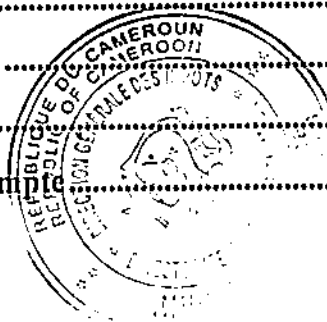
¹¹ Dans le cas où les conventions de l'OIT n'ont pas été pleinement ratifiées ou mises en œuvre dans le pays du Maître d'Ouvrage, le candidat, le soumissionnaire ou le contractant proposera et appliquera, à la satisfaction de l'employeur et de la KfW, les mesures appropriées dans l'esprit desdites conventions de l'OIT concernant a) les revendications des travailleurs concernant les conditions et modalités de l'emploi, b) le travail des enfants, c) le travail forcé, d) les syndicats et e) la non-discrimination.

Section VIII. Formulaires du Marché

Cette section contient des formulaires qui, une fois remplis, feront partie intégrante du Contrat. Les formulaires de Garantie de Bonne Exécution et de Garantie de Restitution d'Avance, s'il y a lieu, ne seront remplis par le Soumissionnaire retenu qu'après l'attribution du Marché.

Liste des formulaires

Lettre d'acceptation	228
Modèle d'Acte d'engagement	229
Garantie de bonne exécution	231
Garantie de restitution d'acompte	233



Lettre d'acceptation

[papier à en-tête de l'Acheteur]

[Date]

A : *[nom et adresse du Fournisseur]*

Objet : Notification de l'attribution du Marché No : *[insérer le nom du contrat]*

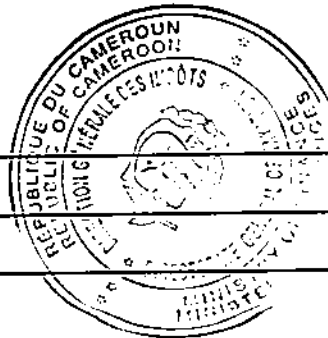
La présente a pour but de vous notifier que votre Offre en date du *[date]* pour la fourniture de *[nom du Marché et le numéro d'identification, tel qu'indiqué dans le CCAP]* pour le Montant du Marché accepté de *[montant en chiffres et en lettres, nom de la monnaie]*, rectifié et modifié conformément aux Instructions aux Soumissionnaires, est acceptée par l'Acheteur soussigné.

Il vous est demandé de fournir la garantie de bonne exécution dans les vingt-huit (28) jours, conformément au Cahier des Clauses Administratives, en utilisant le formulaire de garantie de bonne exécution de la Section 8, Formulaires du marché, des documents d'appel d'offres.

Signature autorisée : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom de l'institution : _____



Pièce jointe : Accord du Contrat

Modèle d'Acte d'engagement

CET ACCORD signé

le [Insérer jour, mois, année].

ENTRE

- (1) [Insérer le nom complet de l'Acheteur], un/une [Insérer la description du type d'entité juridique, par exemple, une agence du Ministère de.... {Insérer le nom du pays de l'Acheteur}, ou d'une société constituée sous le régime des lois de {Insérer le nom du pays de l'Acheteur}] et dont le principal établissement se trouve à l'adresse suivante [Insérer l'adresse de l'Acheteur] (ci-après "l'Acheteur"), et
- (2) [Insérer le nom du Fournisseur], d'une société constituée sous le régime des lois de [Insérer le nom du pays du Fournisseur] et dont le principal établissement se trouve à l'adresse suivante [Insérer l'adresse du Fournisseur] (ci-après "le Fournisseur").

ATTENDU QUE l'Acheteur a lancé un Appel d'Offres pour certaines Fournitures et services auxiliaires, à savoir [insérer une brève description des Fournitures et Services] et a accepté une Offre du Fournisseur pour la fourniture de ces Biens et Services pour la somme de [insérer le Montant du Marché en mots et en chiffres, exprimée dans la ou les devises du Marché] (ci-après dénommé "le Prix du Marché").

EN FOI DE QUOI:

1. Dans ce Marché, les mots et expressions auront le même sens que celui qui leur est respectivement donné dans les clauses du Marché auxquelles il est fait référence.
2. Le présent Acte d'Engagement prévaut sur tout(s) autre(s) document(s) contractuel(s). Les documents ci-après sont réputés faire partie intégrante du Marché et être lus et interprétés à ce titre :
 - a) La Lettre d'Acceptation ;
 - b) Le Formulaire de Soumission de l'Offre et ses Annexes (incluant la Déclaration d'engagement signée)
 - c) Les Avenants n° _____ (le cas échéant)
 - d) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (y compris l'Annexe 1) ;
 - e) Le Cahier des Clauses Administratives Générales ;
 - f) Le Bordereau des Quantités, Calendrier de Livraison, et Spécifications Techniques ;
 - g) Les Formulaires de Soumission complétés (incluant les Tableaux de Prix) ; et
 - h) Toute autre pièce mentionnée dans le CCAG comme faisant partie intégrante du Marché.
3. En cas de différence entre les pièces constitutives du Marché, ces pièces prévaudront dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

4. En contrepartie des paiements que l'Acheteur doit effectuer au bénéfice du Fournisseur, comme cela est indiqué ci-après, le Fournisseur convient avec l'Acheteur par les présentes de livrer les Fournitures et d'exécuter les Services connexes, et de remédier aux défauts de ces Fournitures et Services connexes conformément à tous égards aux dispositions du Marché.
5. L'Acheteur convient par les présentes de payer au Fournisseur, en contrepartie des Fournitures et Services connexes, et des rectifications apportées à leurs défauts et insuffisances, le Prix du Marché, ou tout autre montant dû au titre du Marché, et ce, aux échéances et de la façon prescrites par le Marché.

EN FOI DE QUOI les parties au présent Marché ont signé le présent document conformément à la législation de *[insérer le nom du pays dont la législation régit le contrat]*, le jour et l'année mentionnés ci-dessous.

Pour et au nom de l'Acheteur¹²:

Signé: *[Insérer la signature]*

En sa qualité de *[Insérer le titre ou toute autre dénomination appropriée]*

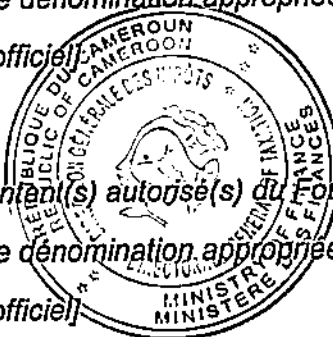
En présence de *[Insérer l'identité du témoin officiel]*

Pour et au nom du Fournisseur :

Signé: *[Insérer la signature du/des représentant(s) autorisé(s) du Fournisseur]*

En sa qualité de *[Insérer le titre ou toute autre dénomination appropriée]*

En présence de *[Insérer l'identité du témoin officiel]*



¹² Dans les cas où l'Acheteur est différent des Bénéficiaires du Contrat, il peut être souhaitable que les représentants autorisés des Institutions bénéficiaires signent comme témoins, acceptant les Biens à fournir.

Garantie de bonne exécution

Bénéficiaire : *[Insérer le nom et l'adresse de l'Acheteur]*

Date : *[Insérer la date d'émission]*

GUARANTIE DE PERFORMANCE No. : *[Insérer le n° de référence de la garantie]*

Garant : *[Insérer le nom et l'adresse du lieu d'émission sauf*

si déjà indiqué dans l'en-tête]

Nous avons été informés que *[insérer le nom et l'adresse du fournisseur, qui, dans le cas d'un GE, sera le nom et l'adresse du GE]*. (ci-après dénommé « le Demandeur ») a conclu le contrat n° *[insérer le numéro de référence du contrat]* daté du *[insérer la date du contrat]* avec le Bénéficiaire, pour la fourniture de *[insérer l'objet du contrat et une brève description des Fournitures et Services connexes]* (ci-après dénommé "le Contrat"). En outre, nous comprenons que, conformément aux conditions du Contrat, une garantie de performance est exigée pour *[insérer le pourcentage en mots et en chiffres]* % du prix du contrat.

En renonçant à toutes objections et défenses, nous, en tant que Garant, nous nous engageons irrévocablement et indépendamment, par les présentes, à payer au Bénéficiaire, toute somme ou sommes n'excédant pas au total un montant de *[insérer le montant de la garantie et la devise en mots et en chiffres]*¹³ dès réception par nous de la première demande du Bénéficiaire appuyée par la déclaration du Bénéficiaire, que ce soit dans la demande elle-même ou dans un document distinct signé accompagnant ou identifiant la demande, indiquant que le Demandeur manque à ses obligations en vertu du Contrat, sans que le Bénéficiaire n'ait besoin de prouver ou de justifier la demande ou la somme qui y est spécifiée.

[Pour les garanties émises en devises étrangères, insérer le texte suivant :

En cas de réclamation au titre de la présente garantie, le paiement doit être effectué à KfW, Francfort-sur-le-Main (BIC : KFWIDEFF, BLZ 500 204 00), compte n° 38 000 000 00 (IBAN : DE53 5002 0400 3800 0000 00), pour le compte de *[insérer le nom de l'Acheteur et le pays de l'Acheteur]*

[Pour les garanties émises en devise locale, insérer le texte suivant :

En cas de réclamation au titre de la présente garantie, le paiement sera effectué à *[insérer le compte sur lequel les paiements doivent être effectués]*, pour le compte de *[insérer le nom de l'Acheteur et le pays de l'Acheteur]*.

La présente garantie expire au plus tard le *[insérer la date d'expiration]*¹⁴.

Toute demande de paiement au titre de la présente garantie doit être reçue au plus tard à cette date, par lettre ou communication cryptée.

Il est entendu que vous nous retournerez cette garantie à l'expiration ou après le paiement du montant total à réclamer ci-après.

¹³ Cette garantie est émise uniquement dans la devise du contrat.

¹⁴ Conformément à la clause 18.4 du CCAG, la garantie est valable au moins 28 jours à compter de la date d'achèvement du contrat (y compris les obligations de garantie).

[Comme option préférée concernant les règles régissant la garantie, insérer¹⁵ : La présente garantie est régie par les Règles uniformes de la CCI relatives aux Garanties sur Demande (RUGD) 2010, Publication CCI no : 758, sauf que la déclaration d'appui de l'article 15(a) est exclue]

Lieu, date

Signature(s) autorisée(s) du Garant



¹⁵ Dans le cas où la banque émettrice n'ajoutera pas l'option préférée, il faut plutôt ajouter ce qui suit : Cette garantie est régie par les lois du [insérer le pays de juridiction]. Note : le pays de juridiction est le pays où se trouve physiquement la succursale de la banque émettrice de la garantie.

Garantie de restitution d'acompte

Bénéficiaire : *[Insérer le nom et l'adresse de l'Acheteur]*

Date : *[Insérer la date d'émission]*

GUARANTIE DE RESTITUTION D'ACOMPTE No. : *[Insérer le n° de référence de la garantie]*

Garant : *[Insérer le nom et l'adresse du lieu d'émission sauf si déjà indiqué dans l'en-tête]*

Nous avons été informés que *[insérer le nom et l'adresse du fournisseur, qui, dans le cas d'un GE, sera le nom et l'adresse du GE]*. (ci-après dénommé « le Demandeur ») a conclu le contrat n° *[insérer le numéro de référence du contrat]* daté du *[insérer la date du contrat]* avec le Bénéficiaire, pour la fourniture de *[insérer l'objet du contrat et une brève description des Fournitures et Services Connexes]* (ci-après dénommé "le Contrat"). En outre, nous comprenons que, conformément aux conditions du contrat, un paiement de l'avance d'une somme de *[insérer le montant et la devise en mots et en chiffres]*¹⁶ représentant *[insérer le pourcentage en mots et en chiffres]* % du prix du contrat, doit être effectué en échange d'une garantie de restitution d'acompte.

En renonçant à toutes objections et défenses, nous, en tant que Garant, nous nous engageons irrévocablement et indépendamment par les présentes, à payer au Bénéficiaire, toute somme ou sommes n'excédant pas au total un montant de *[insérer le montant de la garantie et la devise en mots et en chiffres]* dès réception par nous de la première demande du Bénéficiaire, appuyée par la déclaration du Bénéficiaire, que ce soit dans la demande elle-même ou dans un document distinct signé accompagnant ou identifiant la demande, indiquant que le Demandeur manque à ses obligations en vertu du contrat, sans que le bénéficiaire n'ait besoin de prouver ou de justifier la demande ou la somme qui y est spécifiée.

La garantie de restitution d'acompte entre en vigueur et prend effet dès que l'acompte a été crédité sur le compte du Demandeur. Les déductions mineures du montant mentionné ci-dessus, dues notamment aux frais bancaires, n'auront aucun effet sur l'entrée en vigueur.

[Pour les garanties émises en devises étrangères, insérer le texte suivant :

En cas de réclamation au titre de la présente garantie, le paiement doit être effectué à KfW, Francfort-sur-le-Main (BIC : KFWDEFF, BLZ 500 204 00), compte n° 38 000 000 00 (IBAN : DE53 5002 0400 3800 0000 00), pour le compte de *[insérer le nom de l'Acheteur et le pays de l'Acheteur]*

[Pour les garanties émises en devise locale, insérer le texte suivant :

En cas de réclamation au titre de la présente garantie, le paiement sera effectué à *[insérer le compte sur lequel les paiements doivent être effectués]*, pour le compte de *[insérer le nom de l'Acheteur et le pays de l'Acheteur]*.

Cette garantie expire au plus tard *[insérer la date d'expiration]*

Toute demande de paiement au titre de la présente garantie doit être reçue au plus tard à cette date, par lettre ou communication cryptée.

¹⁶ Cette garantie est émise uniquement dans la devise du contrat.

Il est entendu que vous nous retournerez cette garantie à l'expiration ou après le paiement du montant total à réclamer ci-après.

[Comme option préférée concernant les règles régissant la garantie, insérer¹⁷ : La présente garantie est régie par les Règles uniformes de la CCI relatives aux Garanties sur Demande (RUGD) 2010, Publication CCI no : 758, sauf que la déclaration d'appui de l'article 15(a) est exclue]

Lieu, date

Signature(s) autorisée(s) du Garant



¹⁷ Dans le cas où la banque émettrice n'ajoutera pas l'option préférée, il faut plutôt ajouter ce qui suit : Cette garantie est régie par les lois du [insérer le pays de juridiction]. Note : le pays de juridiction est le pays où se trouve physiquement la succursale de la banque émettrice de la garantie.



