

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

Ministère des Postes  
et Télécommunications

Projet d'accélération de la transformation  
numérique au Cameroun

Unité de gestion du projet



COOPERATION  
Cameroon-World Bank  
Cameroun-Banque mondiale



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

Ministry of Posts and  
Télécommunications

Project for the Acceleration of Digital  
Transformation of Cameroon

Project Implementation Unit

## SELECTION DE CONSULTANTS

# Demande de Propositions Services de Consultants

(Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût)

DP015/MINPOSTEL/PATNUC-UGP/CCCM-SPI/CSPM/SPM/SJPM-step/2026 DU 2-8 AVR 2026

Intitulé des services de consultants : *Sélection d'un consultant en vue de la formation sur la sécurité informatique aux agences gouvernementales*

Pays : *République du Cameroun*

Client : *Ministère des Postes et Télécommunications*

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

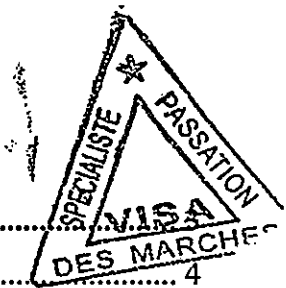
Financement : *IDA crédit n°69870-CM*

Code STEP : *CM-MINPOSTEL-258574-CS-QCBS-*

Date de publication : \_\_\_\_\_

FEVRIER 2026

# TABLE DES MATIÈRES



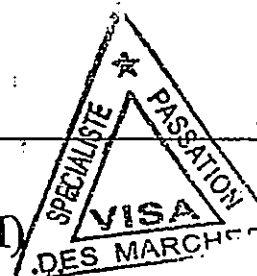
<b>PARTIE I – PROCÉDURES DE SELECTION ET EXIGENCES.....</b>	
Section 1. Lettre d'Invitation (LI).....	4
Section 2. Instructions aux Consultants et Données particulières (ICD).....	7
Section 3. Proposition technique – Formulaire types.....	42
Section 4. Proposition financière - Formulaire types.....	60
Section 5. Pays éligibles.....	71
Section 6. Fraude et Corruption.....	72
Section 7. Termes de référence.....	75
<b>PARTIE II – CONTRATS TYPES.....</b>	<b>76</b>
Section 8. Conditions de contrat et formulaires de contrat.....	91
<b>PARTIE III – NOTIFICATION DE L'INTENTION D'ATTRIBUTION ET FORMULAIRES DE DIVULGATION DES BENEFICIAIRES EFFECTIFS.....</b>	<b>132</b>
Section 9. Notification de l'intention d'attribution et Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs.....	132



**PARTIE I – PROCÉDURES DE SÉLECTION ET EXIGENCES**

4

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



**Désignation de la Mission :** Sélection d'un consultant en vue de la formation sur la sécurité informatique aux agences gouvernementales.

DP015/MINPOSTEL/PATNUC-UGP/CCCM-SPI/CSPM/SPM/SJPM-step/2026 DU **28 AVR 2026**

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

**Pays :** Cameroun

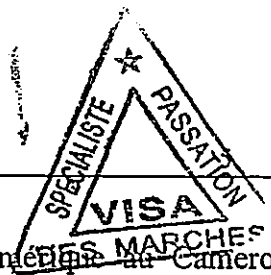
**Date :** \_\_\_\_\_

**Noms et adresses des Consultants :**

Madame/Monsieur,

NOM DES CONSULTANTS	NATIONALITE	ADRESSE
DATA PROTECT	Maroc	Tel : +212 (0) 5 22 21 83 90 Fax : 212 (0)5 22 21 83 96 Email : contact@dataprotect.ma Lot N° 57-10 étage, Quartier Casa-Anfa Hay Hassani, Casablanca - Maroc www.dataproastt.ma
SAMA PARTNERS	Tunisie	Email : olfa.nsiri@samapartners.tn Tél : 216 36 136 28
ITS	Cameroun	BP : 8570, Yaoundé-Cameroun Tel : (+237) 242070806, 242070848 Email : info@groupits.cm
KIAMA S. A	Cameroun	BP : 15709-Yaoundé Tél : +237 697 81 25 15 Email : contact@kiama.cm
GROUPEMENT BOLAMALEA ET CLEVORY TRAINING ET KEYSTONE	Tunisie/Cameroun	Tel : (237) 658776044, Adresse : Rue Ceper, Yaoundé Cameroun, face église ADNA, BP : 1008, Email : info@bolamalea.com
GROUPEMENT GTC & CENTRE FOR CYBERSECURITY AND MATHEMATICAL CRYPTOLOGY	Tunisie	Tél : (+216)97199950 Fax : (+216)71717470 Email : dg@groupe.com/commercial.gtc@topnet.t

1. Le Gouvernement du Cameroun (ci-après dénommé l' « Emprunteur ») a reçu un financement de l'Association Internationale de Développement (AID) (la « Banque ») sous la forme d'un « crédit » (IDA n°69870-CM) » (ci-après dénommé « fonds ») en vue de financer le coût de la

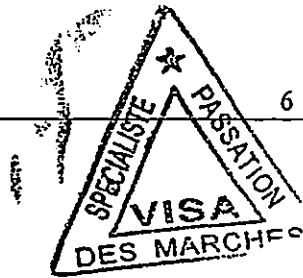


mise en œuvre du Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC), se propose d'utiliser une partie des fonds pour effectuer des paiements autorisés au titre du contrat pour lequel cette Demande de Propositions est émise. La Banque n'effectuera les paiements qu'à la demande du Gouvernement du Cameroun, après avoir approuvé lesdits paiements, conformément aux clauses et conditions de l'accord de « Crédit du Projet ». Ledit accord de « Crédit de Projet » interdit tout retrait du compte de crédit destiné au paiement de toute personne physique ou morale, ou de toute importation de fournitures lorsque, ledit paiement, ou ladite importation, tombe sous le coup d'une interdiction prononcée par le Conseil de Sécurité de l'Organisation des Nations Unies, au titre du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies. Aucune partie autre que le Gouvernement du Cameroun ne peut se prévaloir de l'un quelconque des droits stipulés dans l'accord de crédit ni prétendre détenir une créance sur les fonds.

2. Le Coordonnateur du Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC) sollicite maintenant, des propositions en vue de la fourniture des services de consultants ci-après : *Sélection d'un consultant en vue de la formation sur la sécurité informatique aux agences gouvernementales.*
3. Pour de plus amples renseignements sur les services en question, veuillez consulter les Termes de référence (Section 7).
4. La présente Demande de Propositions (DP) a été adressée aux consultants inscrits sur la liste restreinte, dont les noms figurent ci-après :

N°	CONSULTANTS
1	DATA PROTECT
2	SAMA PARTNERS
3	ITS
4	KIAMA S. A
5	GROUPEMENT BOLAMALEA ET CLEVORY TRAINING ET KEYSTONE
6	GROUPEMENT GTC & CENTRE FOR CYBERSECURITY AND MATHEMATICAL CRYPTOLOGY

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



7. La présente DP comprend les sections suivantes :

Section 1 - La Lettre d'invitation

Section 2 - Instructions aux Candidats et Données particulières

Section 3 - Proposition technique – Formulaire types

Section 4 - Proposition financière – Formulaire types

Section 5 – Pays éligibles

Section 6 – Fraude et Corruption

Section 7 - Termes de référence

Section 8 - Contrat type Rémunération forfaitaire.

8. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, au plus tard le 05 MAI 2026, par écrit à l'adresse Unité de Gestion du PATNUC ; Tél : +237 222 232 628, Sise à nouvelle route Bastos derrière Tradex (Cordonnées géographiques : 3.88433, 11.51239), Site web : www.patnuc.cm.

9. portant la mention :

(a) que vous avez reçu cette Lettre d'Invitation ; et

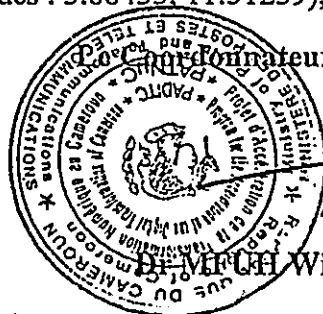
(b) si vous soumettez une proposition seule ou en association.

10. Veuillez porter votre attention sur les Règles de Passation de Marchés exigeant que l'Emprunteur révèle la propriété effective du Consultant, au titre de la Notification de l'Attribution du Contrat, en utilisant les Formulaire de Divulgations de Propriété Effective inclus dans la Demande de Propositions.

11. Les détails sur la date, l'adresse et l'heure de remise de la Proposition est prévue le 29 MAI 2026 à 14 h00 et également indiqués dans les Clauses IC 17.7 et 17.9.

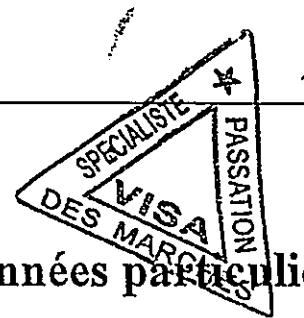
12. Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Unité de Gestion du PATNUC ; Tél : +237 222 232 628, Sise à nouvelle route Bastos derrière Tradex (Cordonnées géographiques : 3.88433, 11.51239), site Web : www.patnuc.cm.



Directeur National du PATNUC

Windfred FUAYE KENJI



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

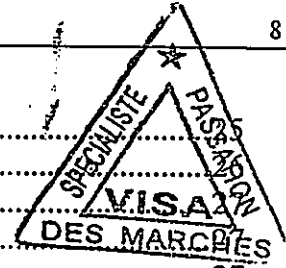
*[Note à l'intention du Client : La présente Section 2 – Instructions aux Consultants ne doit pas être modifiée. Toute modification, visant à répondre à aux nécessités du pays ou du projet, ou compléter les dispositions des IC, sans toutefois les supprimer, doit être inséré dans les Données particulières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

### Table des matières

A.	Dispositions générales .....	9
1.	Définitions.....	9
2.	Introduction.....	11
3.	Conflit d'intérêts .....	11
4.	Avantage compétitif inéquitable .....	13
5.	Fraude et Corruption .....	13
6.	Eligibilité.....	13
B.	Préparation des Propositions.....	15
7.	Considérations générales .....	15
8.	Frais de préparation de la Proposition .....	15
9.	Langue.....	15
10.	Documents constitutifs de la Proposition .....	15
11.	Une seule Proposition .....	15
12.	Validité des Propositions .....	16
13.	Éclaircissements et modifications apportés aux documents de la DP .....	17
14.	Établissement des propositions – Remarques spécifiques.....	17
15.	Format et contenu de la Proposition technique.....	18
16.	Proposition financière .....	18
C.	Dépôt, Ouverture et Evaluation des Propositions .....	19
17.	Dépôt, cachetage et marquage des propositions .....	19
18.	Confidentialité.....	21
19.	Ouverture des Propositions techniques .....	21
20.	Evaluation des propositions .....	22
21.	Evaluation des Propositions techniques.....	22
22.	Propositions financières pour SQC.....	22
23.	Ouverture en séance publique des Propositions financières (pour les méthodes SFQC, SBD et SMC).....	22
24.	Correction des erreurs .....	24
25.	Impôts et taxes .....	24
26.	Conversion en une seule monnaie.....	24
27.	Evaluation combinée de la qualité et du coût .....	24
D.	Négociations et attribution du Contrat.....	25

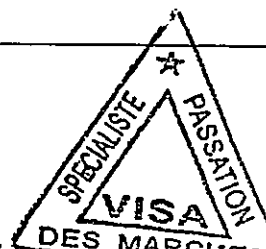
---

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



## Instructions aux Candidats

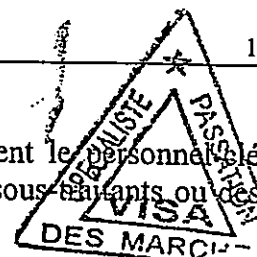
### A. DISPOSITIONS GENERALES



#### 1. Définitions

- (a) Le terme « affilié » désigne un individu ou une entité qui contrôle directement ou indirectement le Consultant, ou est contrôlé par lui, ou est sous un contrôle commun avec le Consultant.
- (b) l'expression « Règles applicables » désigne les Règles de Passation de Marchés applicables aux Emprunteurs pour la passation des marchés dans le financement de projets d'investissement, dont la date est indiquée dans les **Données particulières**.
- (c) l'expression « Droit applicable » désigne les lois et autres textes ayant force de loi dans le pays du Client (ou dans tout autre pays qui peut être indiqué dans les **Données particulières**, au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur ;
- (d) La « Banque » désigne la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD), ou l'Association Internationale de Développement (AID) ;
- (e) le terme « Emprunteur » désigne le Gouvernement, l'agence gouvernementale ou une autre entité ayant conclu avec la Banque un accord de [prêt/crédit/don]<sup>1</sup>.
- (f) le terme « Client » désigne l'agence d'exécution devant signer le Contrat de Services avec le Consultant retenu.
- (g) le terme « Consultant » désigne une entité professionnelle prestataire de services constituée légalement, pouvant fournir les Services au Client dans le cadre du Contrat ;
- (h) le terme « Contrat » désigne un accord écrit ayant force de loi passé entre le Client et le Consultant auquel sont jointes les documents énumérés à la Clause 1 des Conditions Générales du Contrat ;
- (i) l'expression « Données particulières » désigne une partie des Instructions aux Candidats (IC) Section 2 utilisée afin de compléter les IC.
- (j) Le terme « jour » désigne un jour calendaire, sauf s'il est indiqué qu'il s'agit de « jour ouvrable ». Un jour ouvrable est un jour de travail officiel de l'Emprunteur, à l'exclusion des jours fériés officiels de l'Emprunteur.

<sup>1</sup> [Le terme « accord de prêt » est utilisé dans le cas d'un prêt de la BIRD, le terme « accord de crédit » est utilisé dans le cas d'un crédit de l'AID et le terme « accord de don » est utilisé dans le cas d'un don fiduciaire exécuté par le Récipiendaire et administré par la BIRD ou l'AID.]



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

- (v) le terme « Sous-traitant » désigne toute personne physique ou morale avec laquelle le Consultant passe un accord en vue de sous-traiter une partie des prestations, le Consultant demeurant responsable vis-à-vis du Client tout au long de l'exécution du Contrat.
- (w) l'expression « Termes de Référence » (la Section 7 de la DP) désigne les Termes de Référence définissant les objectifs, l'étendue des prestations, les activités et les tâches à réaliser, les responsabilités respectives du Client et du Consultant, et les résultats attendus et livrables de la mission.
- (x) Le sigle « ESHS » se réfère aux exigences environnementales, sociales (y compris les dispositions sur l'exploitation et les abus sexuels (EAS) et les violences à caractère sexiste (VCS), hygiène et sécurité.

## 2. Introduction

- 2.1 Le Client nommé dans les **Données particulières** à l'intention de sélectionner un Consultant parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d'Invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les **Données particulières**.
- 2.2 Les consultants sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière, ou une proposition technique uniquement, comme spécifié dans les **Données particulières** pour la prestation des services de consultants nécessaires à la mission désignée dans les **Données particulières**. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Consultant retenu.
- 2.3 Les consultants doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition et sont invités à assister à la conférence préparatoire aux propositions, si les **Données particulières** en prévoient une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. La participation à cette réunion est facultative et tous les frais sont à la charge du consultant.
- 2.4 Le Client fournit à temps et sans frais pour le Consultant, les intrants, les données et rapports afférents aux projets pertinents spécifiés dans les **Données particulières**, nécessaires aux consultants pour la préparation de leur proposition.

## 3. Conflit d'intérêts

- 3.1 Il est demandé au Consultant qu'il fournisse des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances il défende avant tout les intérêts du Client, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'il évite scrupuleusement toute possibilité de

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

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

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

**a. Activités incompatibles**

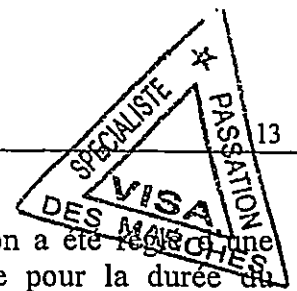
i) Conflit entre les activités de consultant et la fourniture de biens, de travaux ou de services (autres que les services de consultants) : une entreprise qui a été engagée par le Client pour réaliser des travaux ou fournir des biens ou des services (autres que les services de consultants) pour un projet,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

**b. Missions incompatibles**

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

**c. Relations incompatibles**

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



conflit qui découle de cette relation a été réglé d'une manière acceptable par la Banque pour la durée du processus de sélection et de l'exécution du Contrat.

4. **Avantage compétitif inéquitable**
- 4.1 Pour assurer l'équité et la transparence du processus de sélection, les consultants ou leurs filiales qui concourent pour une mission spécifique ne doivent pas bénéficier d'un avantage compétitif du fait qu'ils ont fourni des services de consultants liés à la mission en question. A cette fin, le Client doit mentionner dans les **Données particulières** et communiquer à tous les consultants qui figurent sur la liste restreinte en même temps que la Demande de propositions, tous les renseignements qui donneraient à cet égard à un consultant un avantage compétitif.
5. **Fraude et Corruption**
- 5.1 La Banque exige le respect de ses Directives Anti-Corruption et de ses règles et procédures de sanctions applicables, établies par le Cadre des Sanctions du Groupe de la Banque mondiale, telles que décrites à la Section 6.
- 5.2 Aux fins d'application de ces dispositions, les Consultants devront permettre et faire en sorte que leurs agents (qu'ils soient déclarés ou non), leurs sous-traitants, prestataires et leur personnel permettent à la Banque et à ses agents d'examiner les comptes, pièces comptables, relevés et autres documents relatifs à la procédure de passation des marchés et à l'exécution de marché (en cas d'attribution) financés par la Banque et de les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la Banque.
6. **Eligibilité**
- 6.1 La Banque permet aux consultants (individuels ou entreprises, y compris les groupements et leurs partenaires) en provenance de tout pays de fournir des services de consultants dans le cadre de projets financés par la Banque.
- 6.2 Il est de la responsabilité du Consultant de s'assurer que son personnel, partenaires de groupement, sous-traitants, agents (déclarés ou non), prestataires de services, fournisseurs, et/ou leurs employés satisfont aux exigences d'origine définies par la Banque dans les Règles applicables.
- 6.3 A titre d'exceptions aux articles 6.1 et 6.2 ci-dessus :
- a. **Sanctions**
- 6.3.1 Un Consultant faisant l'objet d'une sanction prononcée par la Banque conformément à l'article 5.1 des IC, notamment au titre des Directives sur la prévention de la corruption de la Banque et des dispositions à l'encontre de la fraude et la corruption de la Section 6, sera exclu de toute liste restreinte,

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

**b. Exclusions**

6.3.2 Les entreprises et personnes physiques d'un pays, ou les biens produits dans un pays peuvent être non-éligibles si cela est stipulé dans la Section 5 (Pays éligibles) et :

- (a) la législation ou la réglementation publique du pays de l'Emprunteur interdit les relations commerciales avec ce pays, et à la condition qu'une telle exclusion ne soit pas préjudiciable à la concurrence effective pour la fourniture des Services, de l'avis de la Banque, ou
- (b) en application d'une décision prise par le Conseil de Sécurité des Nations Unies au titre du chapitre VII de la Charte des Nations Unies, le pays de l'Emprunteur interdit tout paiement à des personnes physiques ou morales de ce pays.

**c. Restrictions applicables aux Entreprises publiques**

6.3.3 Les entreprises publiques ou les institutions du pays de l'Emprunteur sont admises à participer et se voir attribuer un contrat si elles peuvent établir : (i) qu'elles jouissent de l'autonomie juridique et financière ; (ii) qu'elles sont gérées selon les règles du droit commercial ; et (iii) qu'elles ne sont pas des organes sous la tutelle du Client.

**d. Restrictions applicables aux agents publics**

6.3.4 les agents publics et personnels fonctionnaires du pays de l'Emprunteur ne peuvent pas figurer dans le personnel d'un consultant, dans une proposition sauf dans le cas où :

- (i) les services de l'agent public ou personnel fonctionnaire sont de nature unique et leur participation est critique pour l'exécution du Projet, et
- (ii) leur recrutement ne créerait pas de conflit d'intérêts, ni conflit avec les dispositions réglementaires ou légales du pays de l'Emprunteur, notamment en matière d'emploi.

**e. Exclusion par l'Emprunteur**

6.3.5 Une entreprise ou une personne physique tombant sous le coup d'une sanction par l'Emprunteur l'excluant de ses marchés sera admise à participer au présent processus, à moins que, à la demande de l'Emprunteur, la Banque ne détermine que l'exclusion : (a) est en relation avec la fraude et la corruption, et (b) a été prononcée dans le cadre d'une procédure judiciaire ou administrative équitable à l'égard de l'entreprise.

## B. PREPARATION DES PROPOSITIONS

7. **Considérations générales** 7.1 Lors de l'établissement de la Proposition, les Consultants sont censés examiner la DP en détail. Si les renseignements exigés par la DP sont incomplets ou incorrects, la Proposition est susceptible d'être rejetée.
8. **Frais de préparation de la Proposition** 8.1 Le Consultant supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de sa Proposition, et le Client n'est en aucun cas responsable de ces frais ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement ou les résultats du processus de sélection. Le Client n'est pas tenu d'accepter une quelconque Proposition et se réserve le droit d'annuler la procédure de sélection à tout moment avant l'attribution du Contrat, sans encourir de ce fait une responsabilité quelconque vis-à-vis des Consultants.
9. **Langue** 9.1 La Proposition, ainsi que toute la correspondance et tous les documents concernant la Proposition échangés entre le Consultant et le Client seront rédigés dans la langue indiquée dans les **Données particulières**.
10. **Documents constitutifs de la Proposition** 10.1 La Proposition doit contenir les documents et formulaires dont la liste est fournie dans les **Données particulières**.  
 10.2 Si cela est stipulé dans les **Données particulières**, le Consultant sera tenu de fournir une déclaration par laquelle il s'engage à présenter sa Proposition et à exécuter le contrat éventuel en respectant les lois du pays du Client concernant la fraude et la corruption (y compris les paiements illicites).  
 10.3 Le Consultant communiquera les renseignements sur les commissions et rétributions éventuellement payées ou devant être payées à des agents en rapport avec la Proposition et l'exécution du contrat s'il est attribué au Consultant, comme demandé dans le Formulaire de Proposition financière (Section 4).
11. **Une seule Proposition** 11.1 Le Consultant (y compris les partenaires en association) ne peut soumettre qu'une seule Proposition, en son nom propre ou en association. Si un Consultant (y compris le partenaire d'une association) soumet ou participe à plus d'une proposition, ces propositions seront rejetées. Toutefois, ceci n'exclut pas la participation d'un même Sous-traitant, y compris les experts individuels, à plus d'une proposition lorsque les circonstances le justifient et si cela est permis dans les **Données particulières**.



## 12. Validité des Propositions

12.1 La Proposition doit être valable pendant le nombre de jours indiqué dans les **Données particulières** à compter de la date limite de remise des propositions.

12.2 Durant cette période, le Consultant doit maintenir sa Proposition initiale sans aucun changement, y compris le personnel-clé proposé, les taux et le prix total proposés.

12.3 S'il est établi qu'un personnel-clé désigné dans la Proposition d'un Consultant n'était pas disponible au moment de la soumission de la Proposition, ou avait été mentionné sans que ledit personnel ait confirmé son accord pour figurer dans ladite Proposition, la Proposition sera rejetée et ne sera pas évaluée, et le Consultant pourra faire l'objet de sanctions en conformité à l'article 5 ci-avant.

### a. Prolongation de la période de validité

12.4 Le Client fera tout son possible pour mener à bien les négociations dans le délai de validité de la Proposition. Cependant, en cas de besoin le Client peut demander par écrit aux Consultants ayant soumis une Proposition de prolonger la validité de leur Proposition.

12.5 Si le Consultant accepte de prolonger la durée de validité de sa Proposition, il doit le faire sans modifier sa Proposition initiale et il doit confirmer la disponibilité du personnel-clé, sous réserves des dispositions de l'article 12.7 des IC.

12.6 Le Consultant a le droit de refuser la prolongation de la validité de sa Proposition, auquel cas cette dernière ne sera pas davantage prise en considération.

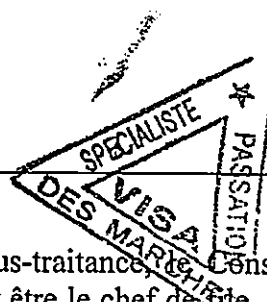
### b. Remplacement de personnel-clé lors de la prolongation de validité

12.7 Si un personnel-clé n'est plus disponible durant la période de prolongation de la Proposition, le Consultant doit fournir une justification par écrit et les preuves nécessaires, à la satisfaction du Client, à l'appui de la demande de remplacement. Dans un tel cas, le remplaçant proposé devra présenter des qualifications et une expérience similaire ou supérieure à celles du personnel initialement proposé. Cependant, la note technique demeurera celle attribuée lors de l'évaluation du CV du personnel-clé initialement proposé.

12.8 Si le Consultant ne propose pas un remplaçant présentant des qualifications et une expérience similaire ou supérieure à celles du personnel initial, ou si les motifs et/ou les justifications fournis à l'appui de la demande de remplacement ne sont pas acceptables par le Client, sa Proposition sera rejetée après non-objection de la Banque.



- c. **Sous-traitance** 12.9 Le Consultant ne peut sous-traiter la totalité des Services sous réserve des Données particulières.
- 13. Éclaircissements et modifications apportés aux documents de la DP** 13.1 Le Consultant peut obtenir des éclaircissements sur toute partie de la DP au plus tard le nombre de jours avant la date limite de remise des propositions indiqué dans les Données particulières. La demande d'éclaircissement doit être adressée par écrit, ou par moyen électronique sécurisé, à l'adresse du Client indiquée dans les Données particulières. Le Client répondra par écrit, ou par moyen électronique sécurisé, à la demande d'éclaircissements. Il adressera une copie de sa réponse (indiquant la question posée mais sans mention de l'auteur) à tous les Consultants figurant sur la liste restreinte. Au cas où le Client jugerait nécessaire de modifier la DP suite aux éclaircissements demandés, il le fera conformément à la procédure stipulée ci-dessous :
- 13.1.1 À tout moment avant la date limite de remise des propositions, le Client peut modifier la DP par écrit ou par moyen électronique. Le modificatif sera adressé à tous les Consultants figurant sur la liste restreinte et aura force obligatoire. Les Consultants de la liste restreinte devront accuser réception par écrit du modificatif.
- 13.1.2 Si le modificatif est d'importance, le Client peut proroger la date limite de remise des propositions afin de donner aux Consultants de la liste restreinte un délai suffisant pour prendre le modificatif en compte dans leur Proposition.
- 13.2 Le Consultant peut soumettre une Proposition modifiée ou un modificatif à tout moment avant la date limite fixée pour la remise des propositions. Aucune modification de la Proposition technique ou de la Proposition financière ne sera admise après la date limite de remise des propositions.
- 14. Établissement des propositions – Remarques spécifiques** 14.1 En établissant la Proposition, le Consultant doit prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :
- 14.1.1 Le Consultant figurant sur la liste restreinte qui estime qu'il peut renforcer l'expertise nécessaire à la mission en s'associant avec un ou plusieurs consultant(s) sous forme de groupement ou de sous-traitance, peut le faire avec : (i) un (ou des) consultant(s) ne figurant pas sur la liste restreinte, ou (ii) un (ou des) consultant(s) figurant sur la liste restreinte si cela est permis dans les Données particulières. Dans les deux cas, un Consultant figurant sur la liste restreinte doit obtenir l'approbation du Client avant de présenter sa Proposition en association. Lorsqu'il s'associe avec un consultant ne figurant pas sur la liste restreinte sous



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

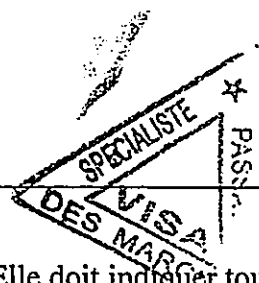
- 14.1.2 Le Client peut fournir une estimation du montant ou du temps de travail du personnel-clé (exprimé en expert-mois) dans les **Données particulières**. Cette estimation est indicative et la Proposition doit se fonder sur l'estimation qui est faite par le Consultant du temps de travail du personnel.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

## 15. Format et contenu de la Proposition technique

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

## 16. Proposition

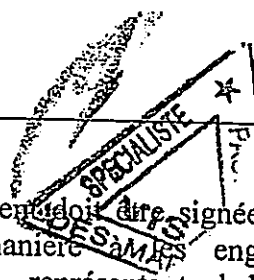
- 16.1 La Proposition financière doit être établie au moyen des




- financière** formulaires de la Section 4 de la DP. Elle doit indiquer tous les coûts relatifs à la mission, y compris (a) la rémunération des personnels clé et autres personnels, (b) les autres coûts mentionnés dans les **Données particulières**.
- a. Révision de prix** 16.2 Pour les missions de durée dépassant dix-huit (18) mois, une disposition de révision de prix de la rémunération afin de refléter l'inflation internationale et/ou nationale sera utilisée, si cela est indiqué dans les **Données particulières**.
- b. Fiscalité** 16.3 Le Consultant et ses sous-traitants doivent prendre en charge les obligations fiscales résultant du Contrat, sauf mention contraire dans les **Données particulières**. Des renseignements sur le régime fiscal en vigueur dans le pays du Client sont fournis dans les **Données particulières**.
- c. Monnaie de la Proposition** 16.4 Le Consultant peut libeller le prix des Services dans la (ou les) monnaie(s) indiquée(s) dans les **Données particulières**. Si indiqué dans les **Données particulières**, la partie du prix correspondant à des coûts encourus dans le pays du Client doit être indiquée dans la monnaie nationale du pays du Client.
- d. Monnaie de paiement** 16.5 Les paiements dans le cadre du Contrat seront effectués dans la (ou les) monnaie(s) indiquée(s) dans la Proposition.

### C. DEPOT, OUVERTURE ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

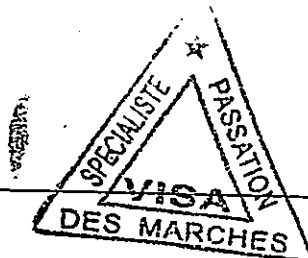
- 17. Dépôt, cachetage et marquage des propositions** 17.1 Le Consultant doit remettre une Proposition complète et signée, comprenant tous les documents indiqués à l'article 10 (Documents constitutifs de la Proposition). Le Consultant marquera comme « CONFIDENTIEL » toute information contenue dans leur Proposition qui est confidentielle dans le cadre de leur activité. Ceci peut être constitué par des renseignements commerciaux, des secrets commerciaux ou des informations commerciales ou financières sensibles. La Proposition peut toujours être remise par courrier ou déposée en personne. Quand les **Données particulières** le prévoient, le Consultant pourra, à son choix, remettre sa Proposition par voie électronique.
- 17.2 Un représentant habilité du Consultant doit signer et parapher toutes les pages de l'original de la Proposition technique et si applicable, de la Proposition financière. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe à la Proposition technique établissant que le représentant a été dûment autorisé à signer.

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



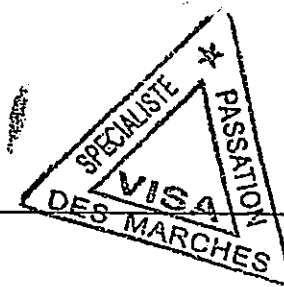
dans les **Données particulières**, telles que proposées le cas échéant. Une Proposition reçue par le Client après la date et l'heure limites de remise des propositions sera déclarée hors délai, écartée et renvoyée au Consultant sans avoir été ouverte.

- 18. Confidentialité**
- 18.1 A compter de l'ouverture des Propositions jusqu'à l'attribution du Contrat, le Consultant ne doit pas entrer en contact avec le Client pour tout motif relatif à la Proposition technique et/ou la Proposition financière. Aucune information relative à l'évaluation des Propositions ou la recommandation d'attribution ne sera divulguée aux consultants ayant remis une proposition, ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que la Notification de l'intention d'attribution du Contrat n'aura pas été effectuée. A titre d'exception à cette règle, le Client peut notifier aux Consultants les résultats de l'évaluation des Propositions techniques.
- 18.2 Toute tentative faite par un Consultant figurant sur la liste restreinte, ou une personne agissant au nom du Consultant afin d'influencer le Client de manière inappropriée lors de l'évaluation des propositions ou lors de la décision d'attribution peut entraîner le rejet de sa proposition et conduire à la mise en œuvre des procédures en vigueur de sanction par la Banque.
- 18.3 Nonobstant les dispositions ci-avant, entre le moment où les propositions seront ouvertes et celui où l'attribution du Contrat sera publiée, si le Consultant souhaite entrer en contact avec le Client pour tout motif relatif à la procédure de sélection, il devra le faire par écrit.
- 19. Ouverture des Propositions techniques**
- 19.1 Le Client procédera à l'ouverture des Propositions techniques en présence des représentants désignés des consultants qui souhaitent y assister (en personne, ou en ligne si cette option est offerte dans les **Données particulières**). La date, l'heure et l'adresse sont indiquées dans les **Données particulières**. Les Propositions financières resteront cachetées et seront déposées auprès d'un auditeur ou d'un organisme indépendant jusqu'à leur ouverture conformément à l'article 23.
- 19.2 Lors de l'ouverture des Propositions techniques, les informations suivantes seront lues à haute voix : (i) le nom et le pays du Consultant, ou en cas de groupement, le nom du groupement, celui du chef de file et les noms et pays de tous les partenaires du groupement, (ii) l'existence ou non d'une enveloppe scellée devant contenir la Proposition financière, (iii) tout modificatif à la Proposition soumis avant la date et heure limites de remise des propositions, et (iv) tout autre

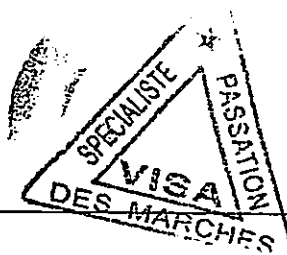


renseignement que le Client peut juger utile de mentionner ou tel qu'indiqué dans les **Données particulières**.

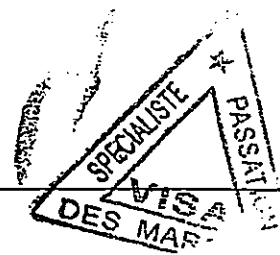
- 20. Evaluation des propositions**
- 20.1 Conformément à l'article 15.1 des IC, les personnes chargées d'évaluer les Propositions techniques n'ont accès aux Propositions financières qu'à l'issue de l'évaluation technique, et après examen et « avis de non-objection » éventuels par la Banque.
- 20.2 Le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



- technique minimum de qualification ;
- (ii) en leur fournissant la note technique globale et les notes au titre de chacun des critères et sous-critères attribuées ;
  - (iii) leur Proposition financière leur sera renvoyée sans avoir été ouverte à l'issue du processus de sélection et d'attribution du Contrat.
- 23.2 Le Client, dans le même temps, avise par écrit les consultants dont les propositions ont été jugées conformes à la DP et aux Termes de Référence, et ont obtenu la note technique minimum de qualification en leur fournissant les informations suivantes :
- (i) leur Proposition a été jugée conforme à la DP et aux Termes de Référence, et a obtenu la note technique minimum de qualification ;
  - (ii) en leur fournissant la note technique globale et les notes au titre de chacun des critères et sous-critères attribuées ;
  - (iii) leur Proposition financière sera ouverte en séance publique d'ouverture des Propositions financières ; et
  - (iv) leur indiquant le lieu, la date et l'heure d'ouverture des Propositions financières et les y conviant.
- 23.3 La date d'ouverture des Propositions financières doit être fixée de façon à permettre aux Consultants de prendre les dispositions nécessaires pour y assister et ne devrait pas être fixée plus tôt que sept (7) jours ouvrables suivant la date de notification des résultats de l'évaluation technique, comme décrite aux articles 23.1 et 23.2 des IC.
- 23.4 La participation du Consultant à l'ouverture des Propositions financières (en personne, ou en ligne si cette option est offerte dans les **Données particulières**) est facultative et est laissée au choix du Consultant.
- 23.5 Les Propositions financières sont ouvertes par le Client en présence des représentants des consultants dont la Proposition a obtenu la note technique minimum de qualification. Lors de l'ouverture, le nom du Consultant, les notes techniques, y compris le détail par critères, sont annoncés à haute voix. Puis les Propositions financières sont examinées afin de s'assurer qu'elles ont été conservées cachetées et qu'elles n'ont pas été ouvertes. Elles sont alors ouvertes et chaque prix total proposé est lu à haute voix et consigné par écrit. Le Client dresse un procès-verbal de la séance et en adresse copie à tous les Consultants ayant soumis une Proposition et à la Banque.



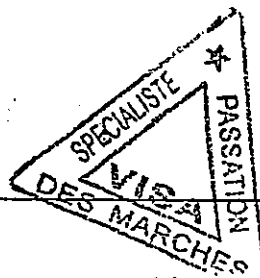
- 24. Correction des erreurs**
- 24.1** Les activités et éléments décrits dans la Proposition technique mais non chiffrés dans la Proposition financière seront réputés couverts par le prix d'autres activités ou éléments, et aucune correction ne sera apportée à la Proposition financière.
- a. Contrats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



- a. **Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)** 27.1 Dans le cas de SFQC, la note totale sera obtenue par l'addition des notes techniques et financières, après introduction d'une pondération selon la formule et les indications figurant dans les **Données particulières**. Le Consultant ayant présenté la Proposition la plus avantageuse, c'est-à-dire ayant obtenu la note combinée technique et financière la plus élevée sera invité à négocier un contrat.
- b. **Sélection dans le cadre d'un Budget Déterminé (SBD)** 27.2 En cas de SBD, les Propositions dépassant le budget indiqué à la Clause 14.1.4 des **Données particulières** sont rejetées.  
27.3 Le Client retient le Consultant ayant remis la Proposition ayant présenté la Proposition la plus avantageuse, c'est-à-dire la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget indiqué dans la DP et invite ce Consultant à négocier le Contrat.
- c. **Sélection au Moindre Coût (SMC)** 27.4 En cas de Sélection au Moindre Coût (SMC), le Client retient le Consultant ayant présenté la Proposition la plus avantageuse, c'est-à-dire la Proposition de moindre coût évaluée parmi celles qui ont obtenu la note technique minimum requise, et invite ce Consultant à négocier le Contrat.

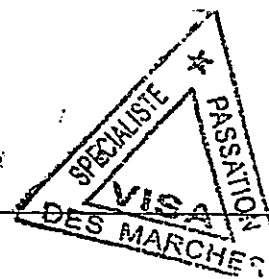
#### D. NEGOCIATIONS ET ATTRIBUTION DU CONTRAT

28. **Négociations** 28.1 Les négociations ont lieu à l'adresse indiquée dans les **Données particulières** avec le(s) représentant(s) du Consultant qui doit disposer d'un pouvoir écrit, l'autorisant à négocier et signer le Contrat pour le compte du Consultant.
- 28.2 Le Client établit un procès-verbal de négociation qui est signé par le Client et le représentant autorisé du Consultant.
- a. **Disponibilité du personnel-clé** 28.3 Le Consultant invité à négocier doit confirmer la disponibilité du personnel-clé préalablement au début des négociations, ou le cas échéant, proposer un remplacement conformément à l'article 12. Si le Consultant ne confirme pas la disponibilité du personnel-clé, le Client pourra rejeter la Proposition du Consultant et entreprendre de négocier un Contrat avec le Consultant suivant dans le classement des propositions.
- 28.4 Nonobstant ce qui précède, le remplacement de personnel-clé lors des négociations pourra être envisagé seulement dans des circonstances en dehors du contrôle du Consultant et imprévisibles par ce dernier, y compris en cas de décès ou d'empêchement pour motif médical. Dans ce cas, le Consultant doit proposer un personnel-clé de remplacement dans le délai indiqué dans la lettre l'invitant à négocier le Contrat,



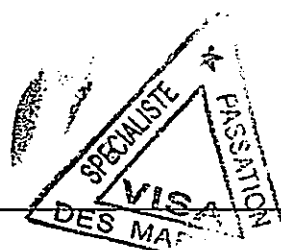
présentant des qualifications et une expérience similaire ou supérieure à celles du personnel initialement proposé.

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



antérieures ne pourront être rouvertes dès lors que les négociations avec le Consultant suivant seront engagées.

- 30. Période d'attente** 30.1 Le Contrat ne sera pas attribué avant l'achèvement de la période d'attente. La période d'attente sera de dix (jours) ouvrables sous réserve de prorogation en conformité à l'article 33 des IC. La période d'attente commence le lendemain du jour auquel l'Emprunteur aura transmis à chacun des consultants la Notification de l'intention d'attribution du Marché. Lorsqu'une seule proposition a été déposée, ou si le marché est en réponse à une situation d'urgence reconnue par la Banque, la période d'attente ne sera pas applicable.
- 31. Notification de l'intention d'attribution** 31.1 Le Client doit transmettre à tous les Consultants dont la Proposition financière a été ouverte, la Notification de son intention d'attribution du Contrat au Consultant retenu. La Notification de l'intention d'attribution du Contrat doit au minimum contenir les renseignements ci-après :
- (a) le nom et l'adresse du Consultant avec lequel le Client a négocié un contrat avec succès ;
  - (b) le Montant du Contrat avec le Consultant retenu ;
  - (c) le nom de tous les Consultants figurant sur la liste restreinte, en indiquant ceux qui ont remis une proposition,
  - (d) lorsque la méthode de sélection le prévoit, le prix de leurs propositions tel qu'annoncé lors de l'ouverture des propositions et le coût évalué correspondant ;
  - (e) la note technique totale et le détail de la note par critère et sous-critère pour chacun des candidats ;
  - (f) la note finale combinée et le classement des candidats ;
  - (g) une déclaration indiquant le(s) motif(s) pour le(s)quel(s) la Proposition du Consultant non retenu n'a pas été retenue, sauf si l'information en (f) ci-dessus ne révèle le motif ;
  - (h) la date d'expiration de la période d'attente ; et
  - (i) les instructions concernant la présentation d'une demande de débriefing et/ou d'un recours durant la période d'attente.
- 32. Notification de l'attribution du** 32.1 A l'expiration de la période d'attente indiqué à l'article 30.1 des IC et telle que prorogée le cas échéant, et après le traitement satisfaisant de tout recours déposé durant la période



## Contrat

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

### Notification d'attribution du Contrat

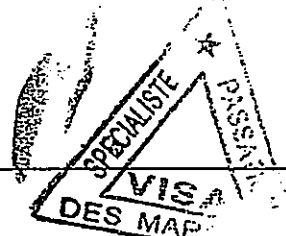
Dans le délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la notification d'attribution, le Client publiera la notification d'attribution qui devra contenir, au minimum, les renseignements ci-après :

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

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

## 33. Débriefing par le Client

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



d'accorder le débriefing plus tard, pour un motif justifié. Dans un tel cas, la période d'attente sera automatiquement prorogée jusqu'à cinq (5) jours ouvrables après que le débriefing aura eu lieu. Si plusieurs débriefings sont ainsi retardés, la période d'attente sera prolongée jusqu'à cinq (5) jours ouvrables après que le dernier débriefing aura eu lieu. Le Client informera tous les Consultants par le moyen le plus rapide de la prolongation de la période d'attente.

33.3 Lorsque la demande de débriefing par écrit est reçue par le Client après le délai de trois (3) jours ouvrables, le Client devra accorder le débriefing dès que possible, et normalement au plus tard dans le délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la publication de la notification d'attribution du Contrat. Une demande de débriefing reçue après le délai de (3) jours ouvrables ne donnera pas lieu à une prorogation de la période d'attente.

33.4 Le débriefing peut être oral ou par écrit. Un Consultant réclamant un débriefing devra prendre à sa charge toute dépense y afférente.

#### 34. Attribution du Contrat

34.1 Le Contrat devra être signé avant l'expiration du délai de validité de la Proposition, et rapidement après l'expiration de la période d'attente indiqué à l'article 30.1 des IC et tel que prorogé le cas échéant, et après le traitement satisfaisant de tout recours déposé durant la période d'attente.

34.2 Le Consultant est censé commencer à exécuter la mission à la date et au lieu spécifiés dans les **Données particulières**.

#### 35. Réclamation concernant la Passation des Marchés

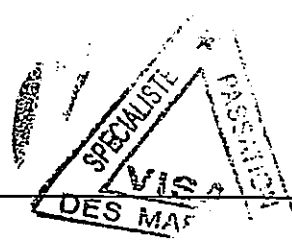
35.1 Les procédures pour la présentation d'une Réclamation concernant la Passation des Marchés est indiquée dans les **Données particulières**.



## Section 2. Instructions aux Candidats

### Données particulières

ITC Reference	A. Dispositions générales
1 (c)	<i>République du Cameroun</i>
2.1	Nom du Client : Ministère des Postes et Télécommunications/ Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC) Mode de sélection : « <i>Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût</i> » (SFQC) conformément aux Règles applicables : Règles de Passation de Marchés applicables aux Emprunteurs dans le cadre de financement de projets d'investissement, en date de <i>Novembre 2020, Septembre 2023 et révisé en février 2025</i> disponible sur <a href="http://www.worldbank.org">www.worldbank.org</a>
2.2	La Proposition financière doit être remise en même temps que la Proposition technique : <i>Oui</i>  La désignation de la mission est : Sélection d'un consultant en vue de la formation sur la sécurité informatique aux agences gouvernementales.
2.3	Une conférence préparatoire au dépôt de propositions aura lieu : <i>Non</i>
2.4	Le Client fournira les intrants, les renseignements afférents au projet, les rapports etc. ci-après afin d'aider à la préparation des Propositions : Non applicable
4.1	<i>Non applicable</i>
6.3.1	La liste des entreprises ou individus exclus par la Banque est disponible à l'adresse électronique de la Banque : <a href="http://www.worldbank.org/debarr">www.worldbank.org/debarr</a>
<b>B. Préparation des Propositions</b>	
9.1	La Demande de Proposition est rédigée dans la langue <i>française ou anglaise</i> Le Consultant doit remettre sa Proposition en langue <i>française ou anglaise</i> Les correspondances échangées seront dans la langue <i>française ou anglaise</i>
10.1	La Proposition doit contenir : <b><u>Une PROPOSITION TECHNIQUE COMPLETE (PTC) :</u></b>



**1ère enveloppe intérieure contenant la Proposition technique :**

- (1) Pouvoir du signataire de la Proposition
- (2) TECH-1
- (3) TECH-2
- (4) TECH-3
- (5) TECH-4
- (6) TECH-5
- (7) TECH-6
- (8) TECH-7

Code de conduite (ES) : Le Consultant doit soumettre son Code de Conduite qui s'appliquera aux Experts, afin de s'assurer du respect de la conformité avec les aspects environnementaux et sociaux du Consultant (ES) obligations en vertu du contrat. Le Consultant utilisera à cette fin le formulaire de Code de Conduite de la Section 3. Aucune modification substantielle ne sera apportée à ce formulaire, mais le Consultant peut introduire des exigences supplémentaires, y compris si nécessaire pour prendre en compte des questions/risques spécifiques au Contrat.

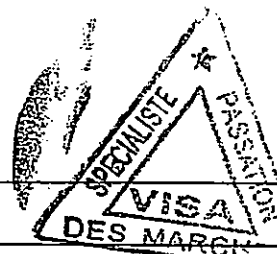
**ET 2ème enveloppe intérieure contenant la Proposition financière :**

- (1) FIN-1
- (2) FIN-2
- (3) FIN-3
- (4) FIN-4
- (5) Déclaration du Consultant (si exigée par les Données particulières 10.2 ci-dessous)

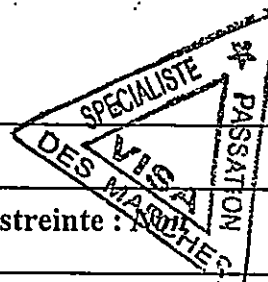
**Autres renseignements à fournir dans la proposition technique :**

**Pour les Consultants qui sont enregistrés ou constitués en sociétés au Cameroun :**

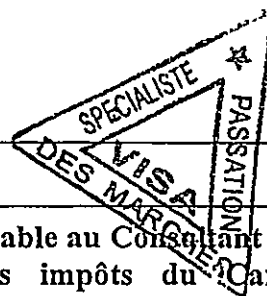
- (a) Attestation de non-faillite délivrée par le greffe du tribunal de première instance du siège du cabinet ;
- (b) Attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) du Cameroun. (Produit par le mandataire en cas de groupement) ;
- (c) Accord de groupement notarié assorti du pouvoir de signature le cas échéant.
- (d) Attestation de conformité fiscale, datant de moins de trois mois ;
- (e) le numéro d'identifiant unique ;
- (f) la déclaration sur l'honneur de non-abandon des prestations au cours des 05 dernières années (2021-2025) ;



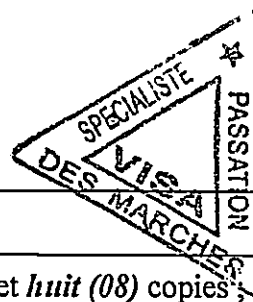
	<p>(g) L'extrait du registre du Commerce certifié par les services émetteurs ;</p> <p>(h) Attestation de soumission délivrée par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNPS) et spécifique à la présente soumission datant de moins de 3 mois.</p> <p><b>Les Consultants étrangers doivent produire les pièces ci-après :</b></p> <p>(a) Attestation de non-faillite du lieu de résidence ou équivalent délivrée par l'autorité compétente ;</p> <p>(b) Accord de groupement notarié assorti du pouvoir de signature le cas échéant ;</p> <p>(c) Régularité fiscale dans le pays de résidence ;</p> <p>(d) Statut de l'Entreprise ;</p> <p>(e) la déclaration sur l'honneur de non-abandon des prestations au cours des 05 dernières années (2021- 2025)</p> <p>Ces pièces seront fournies en originaux ou copies certifiées conforme datant de moins de trois (03) mois.</p> <p><i>N.B: L'absence de tout ou partie des pièces ci-dessus n'entraînera pas le rejet de la proposition au moment de l'évaluation. Toutefois, celles-ci seront exigées lors des négociations du contrat.</i></p>
10.2	Une déclaration du Consultant s'engageant à respecter les lois du pays contre la fraude et la corruption est exigée : <i>Oui</i>
11.1	La participation d'un même Sous-traitant, y compris les experts individuels, à plus d'une proposition est permise : <i>Non</i>
12.1	La Proposition doit être valable pendant <i>120 jours</i> calendaires suivant la date limite de soumission des propositions (soit jusqu'au : _____)
13.1	<p>La demande d'éclaircissement doit être adressée <i>Quinze (15) jours</i> au plus tard, avant la date limite de remise des propositions.</p> <p>L'adresse du Client afin d'obtenir des éclaircissements est :</p> <p><b><u>Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC)</u></b></p> <p><i>Unité de Gestion du PATNUC ; Tél : +237 222 232 628, Sise à nouvelle route Bastos derrière Tradex (Cordonnées géographiques : 3.88433, 11.51239), site web : <a href="http://www.patnuc.cm">www.patnuc.cm</a></i></p>
14.1.1	Les Consultants figurants sur la liste restreinte peuvent s'associer avec (a) un (des) consultant (s) ne figurant pas sur la liste restreinte : <i>Non</i>



	(b) tout autre consultant figurant sur la liste restreinte :								
14.1.2	<p>Estimation du temps de travail du personnel-clé : Trois (03) experts-mois sur une période de La durée de réalisation de ces formations par cursus est de 12 mois</p> <p><i>L'estimation du temps de travail du personnel clé est la suivante :</i></p> <table> <thead> <tr> <th>Personnel clé</th> <th>Temps estimation jour de travail en présentiel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Expert accompagnateur en sécurité des applications</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Expert accompagnateur en sécurité des réseaux et systèmes</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Expert Gouvernance et gestion des incidents</td> <td>05</td> </tr> </tbody> </table>	Personnel clé	Temps estimation jour de travail en présentiel	Expert accompagnateur en sécurité des applications	25	Expert accompagnateur en sécurité des réseaux et systèmes	25	Expert Gouvernance et gestion des incidents	05
Personnel clé	Temps estimation jour de travail en présentiel								
Expert accompagnateur en sécurité des applications	25								
Expert accompagnateur en sécurité des réseaux et systèmes	25								
Expert Gouvernance et gestion des incidents	05								
14.1.3	« Non applicable ».								
15.2	<p>Le Consultant doit fournir une Proposition technique complète (PTC) : <i>Oui</i></p> <p>Ou une Proposition technique simplifiée (PTS) : <i>Non</i></p> <p>La présentation d'une Proposition technique dans le format incorrect pourra conduire au rejet de la Proposition pour non-conformité aux exigences de la DP.</p>								
16.1	<p><i>Les éléments des autres postes de dépense sont formulés de la manière :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) une indemnité journalière (per diem), frais d'hôtel inclus, versée à chacun des membres du Personnel pour chaque journée d'absence du siège en raison de l'exécution des Services ;</li> <li>(2) les coûts de transport en utilisant les moyens de transport les mieux appropriés et par l'itinéraire le plus direct aller-retour ;</li> <li>(3) les frais de communications ;</li> <li>(4) les frais d'achat, de location et de transport des équipements, instruments et fournitures nécessaires à l'exécution des Services ;</li> <li>(5) les frais de reproduction (y compris impression), et d'acheminement de rapports, plans, destinés au Client ;</li> <li>(6) l'organisation des ateliers de restitution et validation ;</li> <li>(7) Les autres coûts, si applicables, et montants provisionnels ou forfaitaires (le cas échéant).</li> </ol>								
16.2	La révision de prix de la rémunération est prévue : <i>Non</i>								



16.3	<p>« Des renseignements sur le régime fiscal applicable au Consultant peuvent être obtenus à la Direction Générale des impôts du Cameroun. <a href="http://www.impots.cm">http://www.impots.cm</a> ».</p> <p>Le Consultant n'est pas exonéré des impôts sur le revenu en République du Cameroun. Il est tenu de se conformer aux règles et conventions fiscales en vigueur. Il devra notamment s'acquitter des impôts sur le revenu (IR ou TSR), des impôts sur les sociétés, TVA, droits et taxes de toute nature, relatifs à son activité.</p> <p>Les frais d'enregistrement du contrat, conformes aux dispositions des articles 350 et 545 du Code Général des Impôts en vigueur en République du Cameroun, sont supportés par le Consultant adjudicataire.</p> <p>Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ainsi que les dispositions de la Loi N°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 et de la Circulaire n°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 Portant Instructions relatives à l'exécution des lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 sont applicables. (Se conformer aux dispositions de la loi fiscale 2026 du Cameroun).</p> <p>Tout Consultant étranger sera soumis au paiement de la taxe spéciale sur le revenu (TSR) dont la valeur est fixée par la loi des finances en vigueur au moment de l'enregistrement du contrat.</p> <p>En tout état de cause, l'évaluation financière ne se fera que sur le montant des prestations n'incluant pas la TVA, l'Impôt sur le Revenu (IR) ou (TSR). Tout consultant est invité à présenter sa proposition financière hors toutes taxes, ainsi qu'une estimation des taxes applicables (la TVA, l'Impôts sur le Revenu (IR) ou TSR, etc.)</p>
16.4	<p>La Proposition financière sera libellée dans les monnaies ci-après :</p> <p>Le Consultant peut formuler le prix des Services dans la (ou les) monnaie (s) de son choix sans toutefois excéder trois monnaies étrangères.</p> <p>La Proposition financière doit indiquer les coûts encourus dans le pays du Client dans la monnaie de ce pays (monnaie nationale) : <i>Oui</i></p>
<b>C. Dépôt, ouverture et évaluation des Propositions</b>	
17.1	<p>Le Consultant « <i>pourra</i> » remettre sa Proposition par voie électronique : NON</p>
17.4	<p>Le Consultant doit remettre : Sous peine d'irrecevabilité</p> <p>(a) la Proposition technique en : un (1) original et <i>huit (08)</i> copies ;</p>



	<p>(b) la Proposition financière en : un (1) original et huit (08) copies,</p> <p>(c) Une copie scellée de la proposition technique financière témoin pour l'Agence de régulation des marchés publics (ARMP), sous peine d'irrecevabilité.</p> <p>Le consultant devra accompagner son offre physique d'un support électronique (02 Clé USB) contenant la version numérique de l'offre technique sur une clé et l'offre financière sur la deuxième clé (PDF et Word) de son offre, sous peine d'irrecevabilité.</p>
<p>17.7 et 17.9</p>	<p>Les Propositions doivent être reçues par le Client au plus tard à la date et à l'heure ci-après :</p> <p>Date : _____</p> <p>Heure : 14-h 00 heure locale <i>sous plis fermé avec la mention sur l'enveloppe extérieure : « Sélection d'un consultant en vue de la formation sur la sécurité informatique aux agences gouvernementales ».</i></p> <p>L'adresse de dépôt des Propositions est :</p> <p><u>Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC)</u>  L'Unité de Gestion du PATNUC ; Tél : +237 222 232 628, Sise à nouvelle route Bastos derrière Tradex (Cordonnées géographiques : 3.88433, 11.51239)  Courriel : <a href="mailto:info@patnuc.cm">info@patnuc.cm</a>, Site web : <a href="http://www.patnuc.cm">www.patnuc.cm</a></p>
<p>19.1</p>	<p>L'option de l'ouverture des Propositions techniques « en ligne » est proposée : <i>Non</i></p> <p>L'ouverture des Propositions techniques aura lieu à le _____ à 15h 00 heure locale à l'Unité de Gestion du Projet, dans la salle de réunion de la CSPM -PATNUC située au rez-de-chaussée arrière de l'immeuble abritant la PKI de l'Agence Nationale de Technologies de l'Informations et de la Communication (ANTIC). Tél. : +237 222 232 628</p>
<p>19.2</p>	<p>En outre, les renseignements ci-après seront lus à haute voix lors de l'ouverture des Propositions techniques : voir point 10.1 des présentes données particulières.</p>
<p>21.1 [pour PTC]</p>	<p>Critères, sous-critères, et système de points pour l'évaluation des Propositions Techniques Complètes (PTC) :</p> <p style="text-align: right;">Points</p> <p>(i) <u>Une expérience spécifique du Consultant pertinente pour la mission :</u> [10 pts]</p>

**Le cabinet ou groupement d'entreprise sélectionné devra :**

- 1- Justifier d'une expertise (au moins une expérience/mission) dans le domaine de la Cybersécurité et la cybercriminalité. 1 pt
- 2- Justifier d'au moins une (01) référence dans la formation en cybersécurité ou des cursus académique de mastère en cybersécurité en Afrique. 4,5pts
- 3- Justifier d'une expérience sur les référentiels du FIRST : en tant que membre du FIRST ou par une référence d'une intervention relative dans l'assistance dans la réponse aux incidents informatiques 4,5 pts

NB : L'expérience du cabinet sera justifiée de la manière suivante :

- Pour les contrats signés au Cameroun : joindre une copie du marché/contrat enregistré (1ère et page de signature), assortie du procès-verbal de réception ou une attestation de bonne exécution ou attestation de service fait signée par le Chef de la structure bénéficiaire.

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

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

a) Approche technique et méthodologique 10 pts

a.1- Compréhension de la mission (2 pts)

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

\* Sur les TDR : 1 pt (0,5pt/commentaire et suggestion susceptible d'améliorer la qualité et les résultats de la mission)

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

a.3- Approche technique et méthodologie d'exécution (1 pt)

a.4- Un plan des laboratoires (stack, isolation, monitoring) (2 pt);

a.5- Un politique de protection des données des apprenants (1 pt) ;

a.6- Un plan d'égalité d'accès (FR/EN, cible de participation féminine) (1 pt);

a.7- Un plan de mitigation des risques (échec examens, disponibilité formateurs) (1 pt)

b) Plan de travail 5 pts

- Cohérence entre les programmes de travail et le programme d'activité : 2,5pts

- Cohérence dans l'ordonnancement des tâches 2,5pts

c) **Organisation et personnel 5 pts**

-Cohérence entre l'organigramme de l'entreprise et l'organigramme de la mission 2,5pts

-Cohérence entre la répartition des tâches et le programme de travail : 2,5pts

(iv) **Qualifications du Personnel clé et compétences pour la mission :**  
**[60 pts]**

1- **Expert accompagnateur en sécurité des applications : 20 pts**

1.1. **Expérience générale : 4 pts**

- Ingénieur (Bac+5 au moins en cyber sécurité, informatique, télécommunication ou discipline connexe (2,5 pts) ;
- Avoir au moins dix (10) ans d'expérience dans le domaine de la cyber sécurité (1,5 pt) ;

1.2 : **expérience spécifique : 14 pts**

- Justifier d'une certification Certified Secure Software Lifecycle Professional (CSSLP) en cours de validité (7 pts) ;
- Justifier d'une expérience dans les CERT ou l'accompagnement des CERT ou SOC (7 pts) ;

1.3. **Connaissance de la région et de la langue : 2pt**

- justifier de la participation à la réalisation d'au moins une (01) mission/projet de formation en cyber sécurité ou criminalité en Afrique centrale (2 pts);

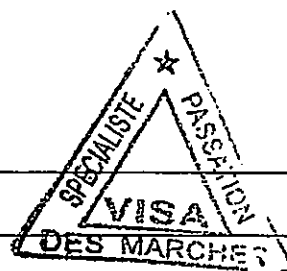
2- **Expert accompagnateur sécurité réseaux et système : 20 pts**

2.1. **Expérience générale : 4 pts**

- Ingénieur (Bac+5 au moins en cyber sécurité, informatique, télécommunication ou discipline connexe (2,5 pts) ;
- Avoir au moins dix (10) ans d'expérience dans le domaine de la cyber sécurité (1,5 pt) ;

2.2 : **expérience spécifique : 14 pts**

- Justifier d'une certification Microsoft Certified: Cybersecurity Architect Expert (SC-100) en cours de validité (7 pts).
- Justifier d'une expérience dans les CERT ou l'accompagnement des CERT ou SOC (7 pts) ;



### 2.3. Connaissance de la région et de la langue : 2pts

- justifier de la participation à la réalisation d'au moins une (01) mission/projet de formation en cyber sécurité ou criminalité en Afrique centrale (2 pts) ;

### 3- Expert en Gouvernance et gestion des incidents : 20pts

#### 3.1. Expérience générale : 4 pts

- Ingénieur (Bac+5 au moins en cyber sécurité, informatique, télécommunication ou discipline connexe (2,5 pts) ;
- Avoir au moins dix (10) ans d'expérience dans le domaine de la cyber sécurité (1,5 pts) ;

#### 3.2 : expérience spécifique : 14pts

- Justifier d'une certification certifié Incident Handler (ECIH) Tester en cours de validité (7pts)
- Justifier d'une expérience dans les CERT ou l'accompagnement des CERT ou SOC (7 pts) ;

#### 3.3. Connaissance de la région et de la langue : 2pt

- justifier de la participation à la réalisation d'au moins une (01) mission/projet de formation en cyber sécurité en Afrique centrale (2 pts);

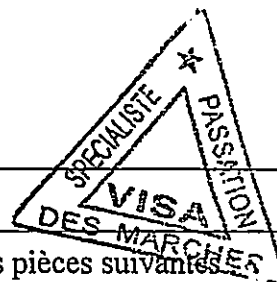
Le nombre de points à attribuer à chacun des postes ci-dessus doit être déterminé en tenant compte des trois sous-critères et coefficients de pondération pertinents suivants :

- ✓ Qualifications générales (enseignement général, formation et expérience) : [20%]
- ✓ Adéquation pour la mission [70%]
- ✓ Expérience dans la région et langue [10%]

Pondération totale : 100%

#### (v) La participation d'experts nationaux en tant que personnel clé proposé (10 pts)

- 1-Expert accompagnateur en Sécurité des applications : 3,5 pts
- 2-Expert accompagnateur en sécurité réseaux et système : 3,25 pts
- 3- Expert en Gouvernance et gestion des incidents : 3,25 pts



**NB 1 :** L'expert proposé sera évalué sur les pièces suivantes

- Une copie du diplôme requis,
- Un curriculum vitae conforme au modèle joint (formulaire TECH-6), dûment signé par l'Expert et le signataire autorisé de la proposition),
- Une attestation de disponibilité pour la mission.

**NB 2 :** Les justificatifs de l'expérience du consultant/Experts seront soit un contrat de travail ou l'attestation de travail ou certificat de travail ou tout autre document.

Total des points pour le critère (i) [10 pts]

Total des points pour le critère (ii) [20 pts]

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

Total des points pour le critère (vi) : [10 pts]

(vi) La participation d'experts nationaux en tant que Personnel Clé proposé [10 pts]

Total de points pour les 5 critères : 100

**La note technique (Nt) minimum de qualification est : 75 points.**

**NB 1 :** L'expert proposé sera évalué sur les pièces suivantes :

- Une copie du diplôme requis,
- Un curriculum vitae conforme au modèle joint (formulaire TECH-6), dûment signé par l'Expert et le signataire autorisé de la proposition),
- Une attestation de disponibilité pour la mission.

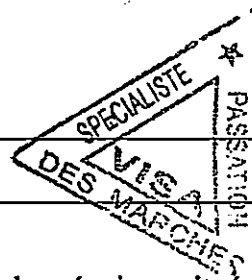
**NB 2 :** Les justificatifs de l'expérience du consultant/Experts seront soit un contrat de travail ou l'attestation de travail ou certificat de travail ou tout autre document.

#### **D. Ouverture publique des Propositions financières**

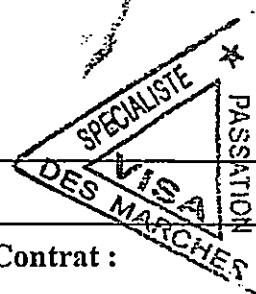
**23.4** L'option de l'ouverture des Propositions financières « en ligne » est proposée : *Non*

**23.5** Suite à l'évaluation des propositions techniques, le Client notifiera à tous les Consultants le lieu, la date et l'heure de l'ouverture publique des propositions financières.

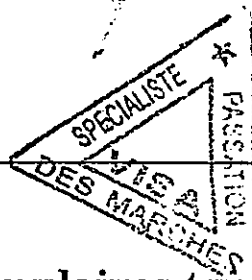
Toute partie souhaitant être présent à cette ouverture publique devra contacter Monsieur le Coordonnateur National du PATNUC, Unité de Gestion du PATNUC ; Tél : +237 222 232 628, Sise à nouvelle route Bastos derrière Tradex (Cordonnées géographiques : 3.88433, 11.51239), Site web :



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



28.1	<p>Date et adresse prévues pour les négociations du Contrat :</p> <p>Date : _____</p> <p>Adresse :</p> <p>Salle des réunions de l'Unité de Gestion du PATNUC ; Tél : +237 222 232 628, Sise à nouvelle route Bastos derrière Tradex (Cordonnées géographiques : 3.88433, 11.51239), Ste web : www.patnuc.cm</p>
32.1	<p>Le Consultant retenu <i>aura</i> à fournir le Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs</p>
34.2	<p>Date et lieux prévus pour le commencement des Services :</p> <p>Date : _____</p>
35.1	<p>Les procédures de présentation d'une réclamation concernant la passation des marchés est détaillée dans les Règles de Passation de Marchés applicables aux Emprunteurs dans le cadre de financement de projets d'investissement (Annexe III). Un Consultant désirant présenter une réclamation concernant la passation des marchés devra présenter sa réclamation en suivant ces procédures, par écrit (par le moyen le plus rapide, c'est-à-dire courriel ou télécopie) à :</p> <p style="text-align: center;"><b>A l'attention de : <i>Dr MFUH Windfred FUAYE KENJI</i></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Titre/position : <i>Coordonnateur National du Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC)</i></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Agence : <i>Unité de Gestion du Projet</i></b></p> <p>En résumé, une réclamation concernant la passation des marchés pourra porter sur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les termes de la présente Demande de Proposition ; et/ou</li> <li>2. La décision du Client d'exclure un Consultant de la procédure avant l'attribution du marché ; et/ou</li> <li>3. La décision d'attribution du marché par le Client.</li> </ol>

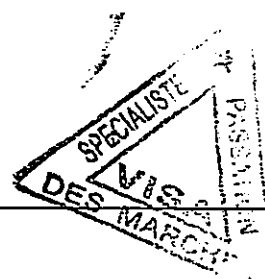


## Section 3. Proposition technique – Formulaires types

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

### Table des matières

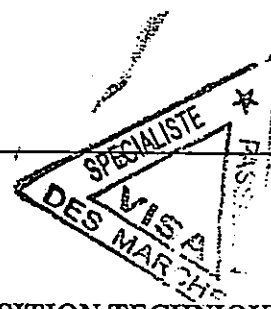
Liste de vérification des formulaires demandés.....	43
Formulaire TECH-1 .....	44
Formulaire TECH-2 .....	47
Formulaire TECH-3 .....	49
Formulaire TECH-4 .....	50
Formulaire TECH-4 .....	51
Formulaire TECH-5 .....	52
Formulaire TECH-6 .....	53
Formulaire TECH-7 .....	56



## LISTE DE VERIFICATION DES FORMULAIRES DEMANDES

Exigé pour PTC ou PTS [ * ], (✓)		FORMULAIRE	DESCRIPTION	Nombre maximum de pages
PTC	PTS			
✓	✓	TECH-1	Formulaire de Proposition technique	
✓ si applicable		TECH-1 Annexe	Si la Proposition est remise par un groupement, joindre une lettre d'intention ou la copie d'un accord existant.	
✓ si applicable		Pouvoir	Un formulaire type n'est pas fourni. Dans le cas d'un groupement, plusieurs pouvoirs sont exigés : un pouvoir pour le représentant autorisé de chaque partenaire du groupement, et un pouvoir pour le représentant du chef de file l'autorisant à représenter tous les partenaires du groupement	
✓		TECH-2	Organisation et expérience du Consultant	
✓		TECH-2A	A. Organisation du Consultant	
✓		TECH-2B	B. Expérience du Consultant	
✓		TECH-3	Commentaires ou suggestions sur les Termes de référence et sur le personnel homologue et les prestations à fournir par le Client.	
✓		TECH-3A	A. Sur les Termes de référence	
✓		TECH-3B	B. Sur le personnel homologue et les prestations à la charge du Client	
✓	✓	TECH-4	Description de l'approche, de la méthodologie, et du plan de travail en vue de réaliser la Mission	
✓	✓	TECH-5	Programme et calendrier pour les livrables	
✓	✓	TECH-6	Composition de l'équipe, contribution des personnels-clé et Curriculum Vitae (CV) joints	
✓	✓	TECH-7	Code de conduite (ESHS)	

Toutes les pages de la Proposition technique et de la Proposition financière originales doivent être visées par le représentant habilité qui signe la Proposition.



## FORMULAIRE TECH-1

### FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, Date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

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

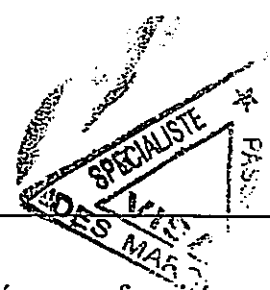
[Si le Consultant est un groupement, insérer ce qui suit : Nous soumettons notre Proposition en groupement comme suit : [Insérer la liste indiquant le nom complet et l'adresse de chaque partenaire, et identifier le chef de file]. Nous joignons copie [insérer : « de la lettre d'intention de former un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

OU

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

Nous déclarons que :

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



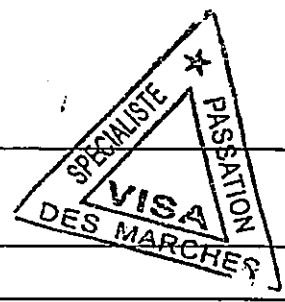
- (d) Nous satisfaisons aux conditions d'éligibilité en conformité avec l'article 6 des IC et nous confirmons et reconnaissons notre obligation de satisfaire à la pratique de la Banque concernant les pratiques interdites en conformité avec l'article 5 des IC.
- (e) ni notre entreprise, ni nos sous-traitants, fournisseurs ou prestataires de services pour toute partie du marché, ne faisons l'objet et ne sommes pas sous le contrôle d'une entité ou d'une personne faisant l'objet de suspension temporaire ou d'exclusion prononcée par une entreprise du Groupe de la Banque mondiale ou d'exclusion imposée en vertu de l'Accord Mutuel d'Exclusion entre la Banque mondiale et les autres banques de développement. En outre nous ne sommes pas inéligibles au titre de la législation, ou d'une autre réglementation officielle du pays de l'Acheteur, ou en application d'une décision prise par le Conseil de sécurité des Nations Unies ;
- (f) *[Note à l'intention du Client : insérer cette disposition nécessaire, si elle est exigée par IC 10.2 – Données particulières 10.2 : Nous nous engageons à préparer et à présenter notre offre (et, si le Contrat nous est attribué, à exécuter ledit Contrat) dans le respect le plus strict des lois et règlements contre la fraude et la corruption, y compris les paiements illicites, en vigueur dans le pays du Client.]*
- (g) Sous réserve des dispositions de l'article 12.7 des Données particulières, nous nous engageons à négocier un Contrat sur la base des personnels-clés proposés. Nous reconnaissons que le remplacement de personnel-clé pour des motifs autres que ceux mentionnés aux articles 12 et 28.4 des IC pourra conduire à mettre fin aux négociations du Contrat.
- (h) Notre Proposition a pour nous force exécutoire, sous réserve de modifications résultant des négociations du Contrat.

Si notre Proposition est acceptée et le Contrat signé, nous nous engageons à commencer les Services au titre de la mission au plus tard à la date indiquée à l'article 34.2 des Données particulières.

Nous reconnaissons que le Client n'est tenu d'accepter une quelconque des Propositions qu'il aura reçues.

Veillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité du Consultant : \_\_\_\_\_  
Nom complet du signataire : \_\_\_\_\_  
Titre du signataire : \_\_\_\_\_  
Nom du Consultant (nom de l'entreprise ou du groupement) : \_\_\_\_\_  
En capacité de : \_\_\_\_\_

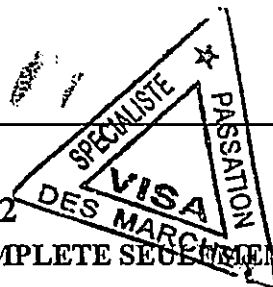


Adresse : \_\_\_\_\_

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

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

FORMULAIRE TECH-2  
(POUR UNE PROPOSITION TECHNIQUE COMPLETE SEULEMENT)



ORGANISATION ET EXPERIENCE DU CONSULTANT

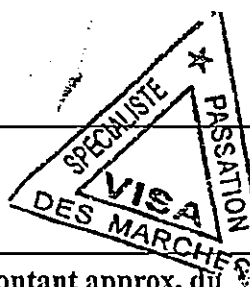
Formulaire TECH-2 : brève description de l'organisation du Consultant et sommaire de l'expérience du Consultant la plus pertinente pour la mission. Dans le cas d'un groupement, des renseignements sur les missions similaires seront fournis pour chacun des partenaires. Pour chacune des missions réalisées, le sommaire indiquera le nom du personnel clé et des sous-traitants y ayant participé, la durée de la mission, le montant du contrat (total et si la mission a été réalisée par un groupement ou un sous-traitant, le montant réellement payé au Consultant) et le rôle ou la contribution du Consultant dans la mission.

**A – Organisation du Consultant**

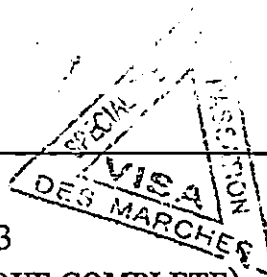
1. Indiquer ici une brève description de votre entreprise/bureau et de la manière dont il est organisé, et dans le cas d'un groupement de chaque partenaire devant participer à la présente mission.
2. Insérer un schéma indiquant l'organisation, la liste des cadres dirigeants et des actionnaires participants aux bénéfices

**B – Expérience du Consultant**

1. Indiquer seulement les missions similaires réalisées et achevées avec succès au cours des [...] dernières années.
2. Indiquer seulement les missions pour lesquelles le Consultant avait un contrat en tant que contractant ou partenaire d'un groupement contractant. Les missions réalisées par les personnels du Consultant à titre individuel ou pour le compte d'autres bureaux de consultants ne doivent pas servir de références au titre d'expérience du Consultant, ou de partenaires ou sous-traitants, mais elles peuvent être revendiquées par lesdits personnels à titre individuel, dans leur CV. Le Consultant devrait être prêt à justifier l'expérience revendiquée, en présentant copie des documents et références correspondantes, si le Client le demande.



Durée	Désignation de la mission/& description brève des principaux livrables/produits	Nom du Client & pays de la mission	Montant approx. du Contrat (équivalent en US\$)/Montant payé à votre entreprise	Rôle de votre entreprise dans la mission
[par ex. Jan.2009–Avr.2010]	[par ex. « Amélioration de la qualité de..... » : préparation d'un plan directeur pour ..... ; ]	[par ex. Ministère de ....., pays]	[par ex. US\$1 mill/US\$0.5 mill]	[par ex. Chef de file du groupement A&B&C]
[par ex. Jan.-Mai 2008]	[par ex. « Assistance aux autorités locales..... » : préparation de règlement pour les besoins de .....]	[par ex. Municipalité de ....., pays]	[par ex. US\$0.2 mil/US\$0.2 mil]	[par ex. Consultant seul]



Formulaire TECH-3  
(POUR UNE PROPOSITION TECHNIQUE COMPLETE)

**COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS SUR LES TERMES DE REFERENCE, PERSONNEL  
DE CONTREPARTIE, ET PRESTATIONS A FOURNIR PAR LE CLIENT**

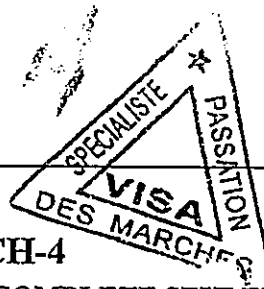
Formulaire TECH-3 : commentaires et suggestions sur les Termes de référence susceptibles d'améliorer la qualité et les résultats de la mission, sur les besoins en personnels de contrepartie (homologues) et les prestations à fournir par le Client, y compris : soutien administratif, espace bureau, transports locaux, matériel, documents et rapports, etc.

**A – Sur les Termes de référence**

*[Améliorations proposées aux termes de référence, le cas échéant]*

**B – Sur les Besoins en personnel de contrepartie  
et Prestations à fournir par le Client**

*[Commentaires sur le personnel de contrepartie et prestations à fournir par le Client. Par exemple, support administratif, espace bureau, transports locaux, matériel, documents et rapports pertinents, etc., le cas échéant]*



## FORMULAIRE TECH-4

(POUR UNE PROPOSITION TECHNIQUE COMPLETE SEULEMENT)

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

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

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

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



**FORMULAIRE TECH-4  
(POUR UNE PROPOSITION TECHNIQUE SIMPLIFIÉE SEULEMENT)**

**DESCRIPTION DE L'APPROCHE, LA METHODOLOGIE, ET DU PROGRAMME DE TRAVAIL POUR LA REALISATION DE LA MISSION**

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

*[Structure suggérée pour votre Proposition technique]*

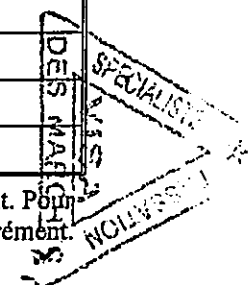
- a) *Approche technique, méthode de travail et organisation de l'équipe du Consultant.* *[Veillez expliquer comment vous comprenez les objectifs de la mission, tels qu'ils sont décrits dans les termes de référence (TdR), l'approche technique et la méthodologie [Note à l'intention du Client : ajouter pour un marché de supervision de travaux de génie civil : y compris les aspects environnementaux, sociaux (y compris les dispositions sur l'exploitation et les abus sexuels (EAS) et les violences à caractère sexiste (VCS)), hygiène et sécurité (ESHS)] que vous adopteriez afin d'exécuter les tâches et livrer les produits/rapports demandés, ainsi que le niveau de détail de ces rapports, et décrire la structure et la composition de votre équipe. Ne pas répéter ou copier les TdR.]*
- b) *Programme de travail et personnel.* *[Veillez indiquer le programme de réalisation des principales activités ou tâches de la mission, leur contenu et leur durée, la décomposition en phase et les contraintes correspondantes, les étapes principales (y compris examen/approbations par le Client), et dates prévisionnelles de remise des rapports. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l'approche technique et la méthode, démontrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste, et le programme d'activité montrant les tâches de chaque expert. Une liste des documents à produire (y compris les rapports) doit être fournie. Le programme de travail doit être en cohérence avec le Formulaire Programme d'activités.]*
- c) *Commentaires (sur les TdR et sur le personnel de contrepartie (homologues) et les prestations à fournir par le Client)* *[Vos suggestions doivent être formulées de manière concise et spécifique, et reflétées dans la Proposition. Veillez formuler aussi des commentaires, le cas échéant, sur le personnel de contrepartie et les prestations à fournir par le Client. Par exemple, support administratif, espace bureau, transports locaux, matériel, documents et rapports pertinents, etc...]*

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

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

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

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



## FORMULAIRE TECH-6 (POUR PTC ET PTS)

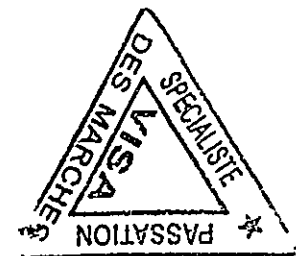
### COMPOSITION DE L'EQUIPE, ACTIVITES INDIVIDUELLES ET CONTRIBUTION DU PERSONNEL CLE

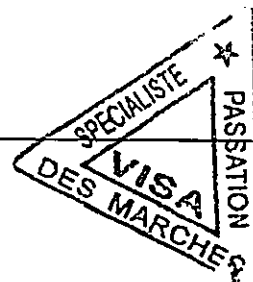
N°	Nom	Contribution du personnel (en personne/mois) pour chacun des livrables (dont la liste figure en TECH-5)										Temps de contribution total (en mois)		
		Position		L-1	L-2	L-3	.....	L...				Siège	Terrain	Total
<b>Personnel clé</b>														
PC-1	<i>[par ex. Mr. Abbbb]</i>	<i>[Chef de mission]</i>	<i>[Siège]</i>	<i>[2 mois]</i>	<i>[1.0]</i>	<i>[1.0]</i>								
			<i>[Terrain]</i>	<i>[0.5 m]</i>	<i>[2.5]</i>	<i>[0]</i>								
PC-2														
PC-3														
n														
										Sous-total				
										Total				

- 1 Pour le personnel clé, la contribution doit être indiquée pour chacun des postes tels qu'identifiés dans les données particulières IC21.1.
- 2 Le décompte en mois est effectué à compter du commencement de la mission ou de la mobilisation. Un (1) mois équivaut à vingt-deux (22) jours travaillés (facturables). Un jour travaillé (facturable) ne pourra pas être inférieur à huit (8) heures travaillées (facturables).
- 3 « Siège » se réfère au travail effectué au bureau dans le pays de résidence de l'expert. « Terrain » se réfère au travail effectué dans le pays du Client ou un autre pays différent du pays de résidence de l'expert.

Contribution à temps complet

Contribution à temps partiel





## FORMULAIRE TECH-6 (SUITE)

### CURRICULUM VITAE (CV)

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

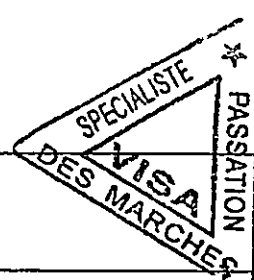
**Etudes :** *[Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus]*

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

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

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

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


**Compétences/qualifications pour la mission :**

Tâches spécifiques incombant à l'expert parmi les tâches à réaliser par l'équipe d'experts du Consultant :	Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées
<i>[Liste des livrables/tâches en référence à TECH- 5 dans lesquelles l'expert sera engagé]</i>	

**Renseignements pour contacter l'expert :**

(courriel \_\_\_\_\_, téléphone \_\_\_\_\_ )

**Certification :**

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit de manière correcte, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser la mission lorsque cela sera nécessaire, au cas où le contrat serait attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement fourni incorrectement dans le présent CV pourra justifier ma disqualification ou mon renvoi par le Client, et/ou des sanctions par la Banque.

[jour/mois/année]

 \_\_\_\_\_  
 Nom de l'expert

 \_\_\_\_\_  
 Signature

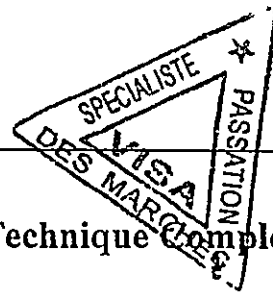
 \_\_\_\_\_  
 Date

[jour/mois/année]

 \_\_\_\_\_  
 Nom du représentant autorisé du Consultant  
 (la même personne qui est signataire  
 de la Proposition)

 \_\_\_\_\_  
 Signature

 \_\_\_\_\_  
 Date



---

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

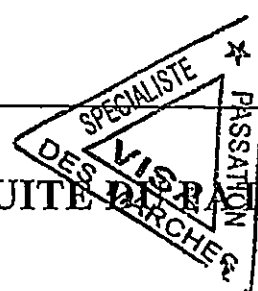
*[Note à l'intention du Client : insérer pour un marché de supervision de travaux de génie civil]*

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

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

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

## Formulaire TECH-7 (suite) : CODE DE CONDUITE DES TRAVAILLEURS



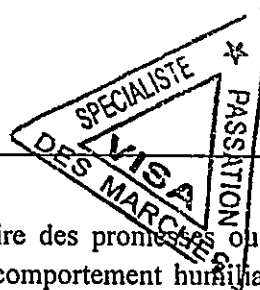
### 1. ENGAGEMENT

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

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

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

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



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

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

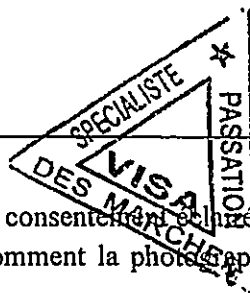
***En ce qui concerne les enfants âgés de moins de 18 ans :***

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

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

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

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



- Avant de photographier ou de filmer un enfant, obtenir le consentement éclairé de l'enfant et d'un parent ou du tuteur ; pour ce faire, je dois expliquer comment la photographie ou le film sera utilisé ;
- Veiller à ce que les photographies, films, vidéos et DVD présentent les enfants de manière digne et respectueuse, et non de manière vulnérable ou soumise ; les enfants doivent être habillés convenablement et ne pas prendre des poses qui pourraient être considérées comme sexuellement suggestives ;
- M'assurer que les images sont des représentations honnêtes du contexte et des faits ;
- Veiller à ce que les étiquettes des fichiers ne révèlent pas de renseignements permettant d'identifier un enfant au moment d'envoyer des images par voie électronique.

### 3. SANCTIONS

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

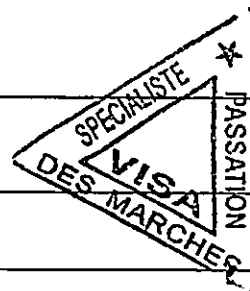
- L'avertissement informel ;
- L'avertissement formel ;
- La formation complémentaire ;
- La perte d'au plus une semaine de salaire ;
- La suspension de la relation de travail (sans solde), pour une période minimale d'un mois et une période maximale de six mois ;
- Le licenciement.
- La dénonciation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

#### *Engagement final*

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

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

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



Titre :

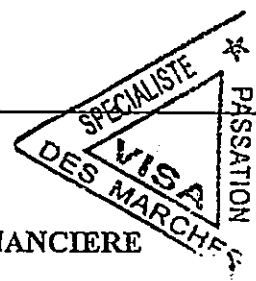
Date :

## Section 4. Proposition financière - Formulaire types

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

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

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



**FORMULAIRE FIN-1**  
**FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIERE**

[Lieu, Date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [Insérer le titre des services de consultants] conformément à votre Demande de propositions en date du [Insérer Date] et à notre Proposition technique.

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [indiquer montant(s) en lettres et en chiffres pour chacune des monnaies] [insérer « Ce montant est un montant « net des impôts indirects » ou « incluant les impôts indirects » dans le pays du Client en conformité avec l'article 25.1 des Données particulières]. Le montant estimé des impôts indirects dans le pays du Client est de [insérer montant(s) en lettres et en chiffres et la monnaie] qui sera confirmé ou ajusté, si nécessaire, au cours des négociations du Contrat [Noter que les montants doivent être les mêmes que dans le Formulaire FIN-2].

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'à la date indiquée à l'article 12.1 des Données particulières.

Les commissions et rétributions éventuellement versées ou devant être versées par nous à des agents en rapport avec la présente Proposition et l'exécution du Contrat, s'il nous est attribué, sont indiquées ci-après :

Nom et adresse des agents/autres	Montant et monnaie	Objet de la commission ou prime
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

[Dans le cas où aucune commission ou rétribution n'a été versée ou promise, ajouter la déclaration ci-après : Aucune commission ou rétribution n'a été ou sera versée par nous à des agents ou autre partie en relation avec la présente Proposition, ou l'exécution du Contrat s'il nous est attribué.]

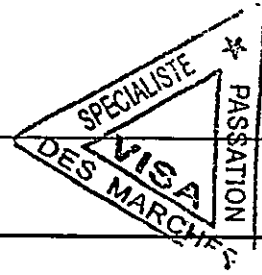
Nous reconnaissons que vous n'êtes tenu d'accepter une quelconque des Propositions reçues.

Signature du représentant habilité du Consultant : \_\_\_\_\_

Nom complet du signataire : \_\_\_\_\_

Titre du signataire : \_\_\_\_\_

Nom du Consultant (nom de l'entreprise ou du groupement) : \_\_\_\_\_



En capacité de : \_\_\_\_\_

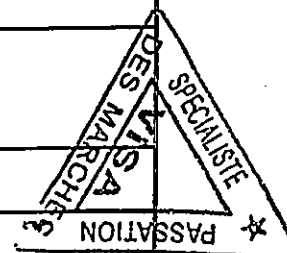
Adresse : \_\_\_\_\_

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

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

## FORMULAIRE FIN-2 RESUME DES PRIX

Item	Prix			
	<i>[Le Consultant doit indiquer le prix offert en conformité avec l'article 16.4 des Données particulières ; supprimer toute colonne non utilisée]</i>			
	<i>[Insérer Monnaie étrangère # 1]</i>	<i>[Insérer Monnaie étrangère # 2, si utilisée]</i>	<i>[Insérer Monnaie étrangère # 3, si utilisée]</i>	<i>[Insérer Monnaie nationale, si utilisée et/ou exigée (16.4 Données particulières)]</i>
Prix de la proposition financière incluant				
(1) Rémunération (2) Autres coûts [Remboursables]				
<b>Prix total de la proposition financière :</b> <i>[devrait refléter le montant dans le Formulaire FIN-1]</i>				
<b>Impôts indirects dans le pays du Client estimés - à examiner et finaliser lors de négociation du Contrat (en cas d'attribution)</b>				
(i) <i>[insérer type de taxe, par ex. TVA ou taxe de transaction]</i>				
(ii) <i>[par ex. Impôt sur le revenu des experts non-résidents]</i>				
(iii) <i>[insérer type de taxe]</i>				
<b>Total estimé des impôts indirects dans le pays du Client :</b>				

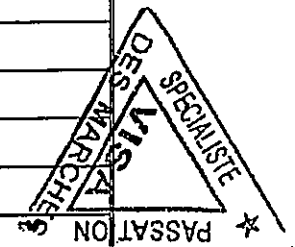


Note : Les paiements seront effectués dans la (les) monnaie(s) indiquées ci-dessus (Référence à IC 16.4).

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

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

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

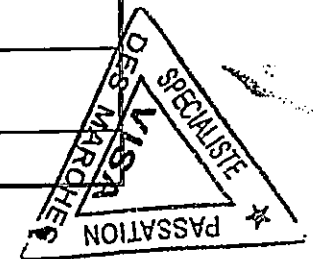


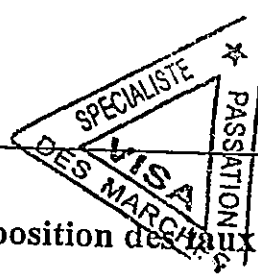
### FORMULAIRE FIN-4 DECOMPOSITION DES AUTRES DEPENSES

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

B. /

N°	Type de dépenses	Unit é	Coût unitaire	Quantité	[Monnaie # 1- cf. FIN-2]	[Monnaie # 2- cf. FIN-2]	[Monnaie# 3- cf. FIN-2]	[Monnaie nationale- cf. FIN-2]
1	Organisation logistique sessions de formation thématique (aménagement espace de formation avec laboratoire pratique, restauration, transport )	U	FF	03				
2	Atelier de sensibilisations des personnels des Entreprises et Etablissements publiques	U	FF	1				
3	Atelier de restitution de la mission	U	FF	1				
				<b>Coût total</b>				

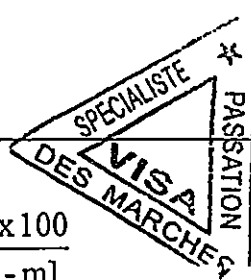




## Annexe A - Négociations financières - Décomposition des taux de rémunération

### 1. Examen des taux de rémunération

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



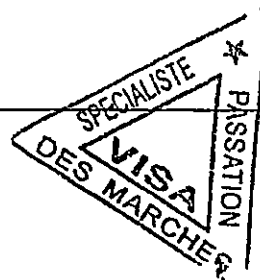
$$\text{Coût des congés en pourcentage du salaire} = \frac{\text{jours de congé} \times 100}{[365 - w - fl - a - m]}$$

*w* étant les week-ends, *fl* les jours fériés légaux, *a* les congés annuels et *m* les congés de maladie

Il importe de souligner que les congés peuvent être considérés comme une charge sociale uniquement s'ils ne sont pas facturés au Client.

- (v) Les frais généraux sont les charges d'exploitation du Consultant qui ne sont pas directement liées à l'accomplissement de la mission et ne sont pas remboursées comme un poste de coût distinct au titre du Contrat. Il s'agit habituellement des dépenses du siège (temps de travail non facturable, temps de travail des cadres qui administrent le projet, loyer, personnel d'appui, frais de recherche, formation du personnel, frais commerciaux, etc.), du coût du personnel qui n'est pas affecté actuellement à des activités génératrices de revenu, des impôts sur l'entreprise et des charges de promotion de l'entreprise. Durant les négociations, les états financiers vérifiés, certifiés par un auditeur indépendant et justifiant les frais généraux des trois derniers exercices, doivent être disponibles aux fins d'examen, ainsi que des listes détaillées des éléments constitutifs de ces frais généraux et du pourcentage du salaire de base que représente chacun d'entre eux. Le Client n'accepte pas de payer une marge supplémentaire pour charges sociales, frais généraux, et autres frais afférents au personnel qui n'est pas employé à titre permanent par le Consultant. Dans ce cas, le Consultant peut prétendre seulement au paiement des frais administratifs et commissions sur les sommes qu'il facture mensuellement pour le personnel sous-traitant.
- (vi) La marge bénéficiaire est normalement calculée sur la somme des salaires, charges sociales et frais généraux. Si d'éventuelles primes périodiques sont indiquées, il y aura en principe une réduction correspondante de l'élément bénéfice. Les frais de déplacement et autres frais remboursables ne peuvent être inclus dans la base de calcul du bénéfice.
- (vii) Indemnité, prime d'affectation hors siège ou indemnités de subsistance : Certains consultants versent des indemnités d'expatriation à leur personnel affecté hors siège ou bureau-domicile. Ces indemnités sont calculées en pourcentage du salaire et ne peuvent donner lieu à des frais généraux ou bénéfice. Si la législation applicable les frappe de charges sociales, le montant correspondant figure sous la rubrique charges sociales, le montant net de l'indemnité étant indiqué séparément.

Les taux communément appliqués par le PNUD dans le pays considéré peuvent servir de référence pour l'établissement des indemnités de subsistance.



## Formulaire Type

Consultant :  
Mission :

Pays :  
Date :

### Déclaration relative aux Coûts et Charges du Consultant

Nous confirmons par la présente que :

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

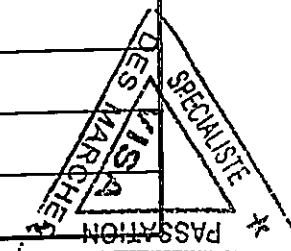
Nom : \_\_\_\_\_

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

**Déclaration des coûts et des charges du Consultant  
(Formulaire Type I)**

(Libellé en [indiquer la monnaie\*])

Personnel		1	2	3	4	5	6	7	8
Nom	Poste	Salaire de base par mois/jour/heure ouvrable	Charges Sociales <sup>1</sup>	Frais généraux <sup>1</sup>	Sous-total	Marge bénéficiaire (profit) <sup>2</sup>	Indemnités de mission en dehors du bureau <sup>1</sup>	Taux fixe proposé par mois/jour/heure ouvrable	Taux fixe proposé par mois/jour/heure ouvrable <sup>1</sup>
Bureau									
Pays du Client									



\* Si plus d'une monnaie est utilisée, utilisez-le(s) tableau(x) supplémentaire (s) pour chaque devise

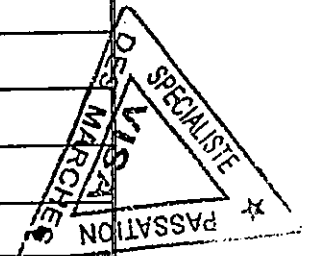
1. Exprimé en pourcentage de (1)
2. Exprimé en pourcentage de (4)

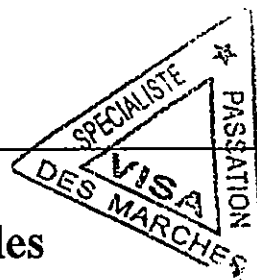
### FORMULAIRE FIN-4 DECOMPOSITION DES AUTRES DEPENSES [REMBOURSABLES]

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

B. [Remboursable] \_\_\_\_\_

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





## Section 5. Pays éligibles

Aux fins d'information des Consultants retenus sur la liste restreinte, en référence à l'articles 6.3.2 des IC, les firmes, biens et services des pays suivants ne sont pas éligibles pour concourir dans le cadre de ce projet :

Au titre des IC article 6.3.2 (a) : \_\_\_\_\_ [insérer la liste des pays inéligibles, ou s'il n'y en a pas, indiquer « aucun »]

Au titre des IC 6.3.2 (b) : \_\_\_\_\_ [insérer la liste des pays inéligibles, ou s'il n'y en a pas, indiquer « aucun »]

## Section 6. Fraude et Corruption

(La présente Section 6 ne doit pas être modifiée)

### 1. Objet

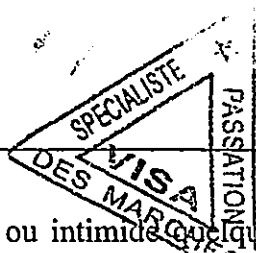
1.1 Les Directives Anti-Corruption de la Banque et la présente section sont applicables à la passation des marchés dans le cadre des Opérations de Financement de Projets d'Investissement par la Banque.

### 2. Exigences

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

2.2 En vertu de ce principe, la Banque

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

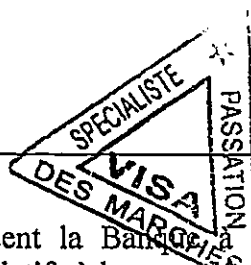


enquête ; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part d'informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l'enquête ; ou

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

<sup>2</sup> Pour écarter tout doute, les effets d'une telle sanction sur la partie concernée concernent, de manière non exhaustive, (i) le dépôt de candidature à la pré-qualification, l'expression d'intérêt pour une mission de consultant, et la participation à un appel d'offres directement ou comme sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur, ou prestataire dans le cadre d'un tel contrat, et (ii) la conclusion d'un avenant ou un additif comportant une modification significative à un contrat existant.

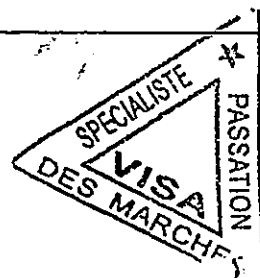
<sup>3</sup> Un sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur de biens ou services (différents intitulés sont utilisés en fonction de la formulation du dossier d'appel d'offres) désigné est une entreprise ou un individu qui (i) fait partie de la demande de pré qualification ou de l'offre du soumissionnaire compte tenu de l'expérience spécifique et essentielle et du savoir-faire qu'il apporte afin de satisfaire aux conditions de qualification pour une offre déterminée ; ou (ii) a été désigné par l'Emprunteur.



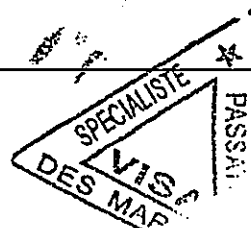
fournisseurs, agents, et leur personnel qu'ils autorisent la Banque à inspecter<sup>4</sup> les documents et pièces comptables et autres documents relatifs à la passation du marché, à la sélection et/ou à l'exécution du marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la Banque.

---

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



## Section 7. Termes de référence



## Contexte et Justification

### 1.1. Contexte

Le Gouvernement du Cameroun a bénéficié d'un prêt de la Banque mondiale d'un montant de 100 millions USD pour mettre en œuvre le Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC). Le PATNUC est placé sous la tutelle du MINPOSTEL et a pour objectif d'accroître l'inclusion numérique et l'utilisation de solutions agricoles numériques par des petits exploitants agricoles acteurs des chaînes de valeur agricoles cibles. Ainsi, le PATNUC incarne l'approche de la transformation numérique, ciblant un secteur hautement stratégique pour le Cameroun tout en proposant de réformer le cadre réglementaire du secteur des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC). Ce projet, avec son investissement dans la connectivité et les compétences numériques, soutient des interventions qui tirent parti des innovations numériques pour stimuler la croissance agricole, afin de contribuer en fin de compte à l'amélioration de la qualité des moyens de subsistance en milieu rural.

Le PATNUC est structuré autour de 4 composantes : (i) Stratégie, politique publique et réglementation numérique pour l'inclusion et la transformation numérique ; (ii) connectivité et inclusion numériques ; (iii) facilitation de l'implémentation des solutions numériques basées sur les données dans le secteur agricole ; et (iv) gestion du projet et l'engagement citoyen. Ainsi, le gouvernement à travers la SND30, ambitionne d'enclencher véritablement la transformation structurelle de l'économie camerounaise. La transformation digitale passera forcément par un renforcement de capacité des principaux acteurs du numérique dans l'écosystème camerounais. Dans la composante 1 du projet, il a été ciblé certaines institutions actrices du secteur du numérique dont la performance nécessite une mise à jour et l'acquisition de nouvelles connaissances dans le secteur du numérique.

### 1.2. Justificatif de la mission

Dans l'optique d'améliorer ses performances, d'optimiser ses processus et réduire les interactions humaines qui sont souvent source de corruption, le gouvernement de la République du Cameroun, sous l'impulsion éclairée du Président de la République, a entamé un vaste programme de transformation digitale de l'Administration camerounaise.

Cependant bien que l'adoption des TIC soit bénéfique, elle charrie néanmoins des risques importants liés aux attaques informatiques.

C'est fort de cela qu'à travers la loi N°2010/012 sur la cybersécurité et la cybercriminalité, l'ANTIC a été chargée entre autres d'assurer la sécurité des infrastructures cybernétiques des Structures publiques et privées à travers notamment la veille sécuritaire et les audits de sécurité.

Les audits de sécurité des Administrations publiques réalisés sur la base de la norme ISO 27001 ont révélé plus de 3420 vulnérabilités sur les plans organisationnel, physique et technique. Une analyse des causes racines de ces vulnérabilités laisse transparaître que le manque de compétences techniques sur la cybersécurité des personnels des départements informatique des Administrations et le déficit de sensibilisation des agents de l'Etat sur les règles hygiène

numérique constituent les principales causes de la prolifération des menaces cybernétiques au sein des Structures publiques.

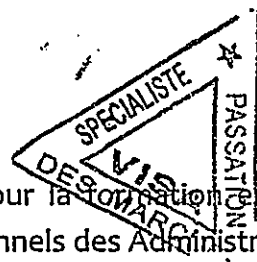
C'est dans ce sens que le PATNUC dans ses activités prévoit le financement des formations en sécurité informatique à l'endroit desdites Administrations autour d'un programme qui repose sur trois (03) grands axes à savoir : la gouvernance de la cybersécurité, la sécurité applicative et la sécurité des systèmes et réseaux.

Le présent document vise donc à proposer les termes de référence d'un projet visant à renforcer les capacités opérationnelles des personnels techniques des départements informatiques des Entreprises et Etablissements publics (agences du gouvernement, établissements publics administratifs) sur la cybersécurité.

## 2. Objectifs

Les présents TDR visent à permettre au personnel technique des entreprises et établissements publics, d'acquérir des compétences pratiques leur permettant d'assurer au quotidien la sécurité des systèmes d'information de leurs Administrations respectives. De manière spécifique, il s'agira de :

- Évaluer les besoins en formation des agents des agences gouvernementales en matière de sécurité informatique.
- Concevoir un programme de formation adapté aux réalités et aux risques de cybersécurité auxquels font face les administrations publiques.
- Former les agents publics aux principes fondamentaux de la sécurité informatique et aux bonnes pratiques de protection des systèmes d'information.
- Renforcer les capacités des participants dans la détection, la prévention et la gestion des incidents de sécurité informatique.
- proposer un cursus de formations pratiques basé sur des programmes certifiants dans le domaine de la Sécurité des réseaux et des systèmes , Sécurité des applications, Gouvernance et gestion des incidents
- proposer une plateforme en ligne de sensibilisation des personnels non informaticien des agences gouvernementales retenues sur les règles de bonnes pratiques sécuritaires ou d'hygiène numérique. Ladite plateforme devra présenter une excellente ergonomie avec des contenus digests afin de faciliter leur appropriation par les apprenants. Cette plateforme pourrait s'inspirer de la certification CSCU (Certified Secure Computer User) et être exploitée pour le suivi des formations certifiante en ligne ;
- mettre en œuvre une évaluation rigoureuse des compétences acquises, permettant de mesurer l'impact de la formation ;
- former cents (100) personnels des départements IT des Entreprises et Etablissements publics afin de leur capacité sur l'élaboration et le pilotage des stratégies et procédures basés sur des référentiels techniques élaborés par l'ANTIC et ancrés sur des normes internationales ;



- Animer cinq (05) ateliers dont : trois(03) ateliers pour la formation en présentiel des personnels , un (01) atelier de sensibilisation des personnels des Administrations publiques et un (01) atelier de restitution des travaux et de validation du rapport final et (runbooks, preuves : PV signés + documents).

### 3. Portée de la mission

Il sera question de capaciter en présentiel 100 (cent) personnels, provenant des Entreprises et Etablissements publiques et un nombre maximal en ligne. La mission devra en outre intégrer une approche inclusive, en tenant compte des genres, des niveaux de responsabilité et de la diversité des agences gouvernementales bénéficiaires, Une réunion de cadrage permettra de s'assurer de la bonne compréhension commune de la mission et donnera les orientations pour une définition de la méthodologie par le consultant.

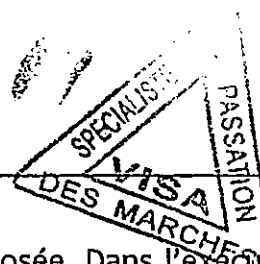
### 5. Méthodologie

Dans une démarche orientée vers les résultats, le consultant pourra éventuellement améliorer les cursus de formation préalablement identifiés par l'UGP et l'ANTIC, structurés en trois (03) niveaux (débutant, professionnel et expert); chaque cursus correspondant à des formations certifiantes.

Le consultant devra également proposer un programme de sensibilisation des personnels non techniciens des Administrations publiques sur les règles de bonnes pratiques ou d'hygiène numérique. Ce programme de sensibilisation pourrait être orchestré à travers une plateforme en ligne qui devra revêtir notamment une bonne ergonomie avec un contenu digeste facilement assimilable par les apprenants.

Afin de faciliter une meilleure appropriation des connaissances dispensées, il serait indiqué que les apprenants bénéficient d'un environnement propice. A cet effet, le Consultant devra apprêter des dispositifs logistiques permettant d'héberger les participants dans un environnement approprié, de les transporter et de les nourrir durant la durée de la formation.

Le cabinet pourra éventuellement proposer une méthodologie de mise en œuvre de cette activité. Toutefois, des séances de travail avec ses agences et l'UGP-PATNUC seront faites pour



l'appropriation et la validation de la méthodologie proposée. Dans l'exécution de chacune des tâches prévues, il devra travailler de manière étroite avec l'ANTIC et l'UGP-PATNUC.

Au cours de la réunion de cadrage, le consultant devra proposer la démarche à suivre selon une méthodologie bien détaillée dont les contenus seront envoyés et validés préalablement par l'UGP de concert avec les services de formation de l'ANTIC et soumis aux membres de la commission de Suivi et de Recette Technique.

Dans sa démarche le consultant devra prendre en compte :

➤ La fourniture des kits techniques :

Il devra mettre à la disposition de chaque participant le matériel approprié, (logiciel, lab ...), simuler des ateliers pratiques sur les logiciels et les mettre en exergue dans des équipements réels en production, préparer à cet effet des alternatives pertinentes (en cas d'impossibilité d'avoir accès au matériel adéquat pour les ateliers).

➤ La fourniture de la documentation nécessaire à la formation :

Il devra mettre gratuitement à la disposition des apprenants toute la documentation nécessaire à la formation.

➤ Les différentes formes clairement détaillées, sous lesquelles la formation se déroulera :

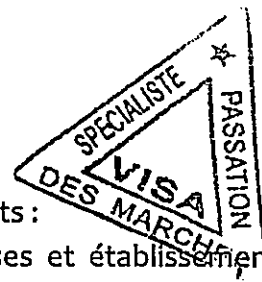
- cours théoriques ;
- ateliers pratiques (installation, configuration et maintenance des équipements) ;
- mise en situation et études de cas concrets (démonstrations et études de cas sur des scénarii réels de réponses aux attaques ;
- évaluations des acquis (exercices pratiques, mini test).

➤ Le cabinet proposera des outils et méthodes afin d'atteindre les objectifs :

- Des pré-évaluation,
- parcours d'apprentissage par niveau initial
- calendrier de mentorat/coaching
- plan de simulation red-team/blue-team<sup>5</sup>
- référentiel de preuves (feuilles de présence, analytics LMS),
- plan de durabilité (train-the-trainer, images de lab réutilisables).

## 6. RESULTATS ATTENDUS

<sup>5</sup> Un exercice "red-team/blue-team" est une simulation encadrée d'attaque-défense : une équipe (red team) joue l'attaquant pour tester les failles, tandis qu'une équipe (blue team) défend, détecte et répond en temps réel selon les procédures prévues. Dans la formation, ces exercices se déroulent en laboratoire isolé avec scénarios progressifs, collecte d'évidences (journaux, alertes), débriefing structuré et recommandations d'amélioration mesurables.



Au terme de ces formations, les résultats attendus sont les suivants :

- les besoins en formation en cybersécurité des entreprises et établissements publics sont identifiés et documentés ;
- un programme de formation certifiant en cybersécurité est élaboré et validé.
- Cent (100) personnels IT des administrations publiques sont formés sur la gouvernance et la gestion de la cybersécurité ;
- les participants sont capables : d'identifier les cybermenaces, de mettre en œuvre des mesures de protection, de gérer les incidents de cybersécurité ;
- les cursus de formations pratiques basé sur des programmes certifiants dans le domaine de la Sécurité des réseaux et des systèmes , Sécurité des applications, Gouvernance et gestion des incidents ont été proposés ;
- une plateforme en ligne de sensibilisation à l'hygiène numérique destinée aux personnels non informaticiens est proposée et opérationnelle ;
- une méthodologie pédagogique basée sur la pratique et les simulations est mise en œuvre dans les formations ;
- les participants disposent de supports pédagogiques et guides pratiques facilitant l'application des connaissances dans leurs administrations ;
- les résultats de la formation et les recommandations sont présentés lors d'un atelier de restitution et validés par les parties prenantes.
- cinq (05) ateliers dont : trois (03) ateliers pour la formation en présentiel des personnels , un (01) atelier de sensibilisation des personnels des Administrations publiques et un (01) atelier de restitution des travaux et de validation du rapport final et (runbooks, preuves : PV signés + documents sont effectués ;
- une évaluation rigoureuse des compétences acquises, permettant de mesurer l'impact de la formation est mise en œuvre ;

## 7. Cible

La formation s'adresse principalement aux personnels et informaticiens en service dans les départements informatiques des Entreprises et Etablissements publics ayant un Bac+3 minimum en informatique ou réseau ou télécommunications et au moins 01 an d'expérience. ;

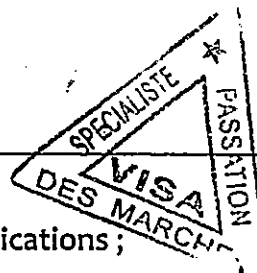
## 8. Durée de la formation

La formation est prévue pour une durée douze (12) mois et se fera en deux étapes : en présentiel et en ligne.

### ✦ Formation en présentiel

Elle se déroulera sur une période de Cinquante-cinq (55) jours en présentiel répartis comme suit :

- vingt-et-cinq (25) jours pour le cursus Sécurité des réseaux et des systèmes ;



- vingt-et-cinq (25) jours pour le cursus **Sécurité des applications** ;
- cinq (05) jours pour le cursus **Gouvernance et gestion des incidents** ;

#### ✦ formation mois en ligne

Elle se déroulera sur une période de trois cent trente jours (330) : soit 310 jours de formation en ligne et vingt (20) jours sur les sensibilisations des personnels des Entreprises et Etablissements publics sur les règles de bonnes pratiques sécuritaires.

NB : la durée de formation (présentiel + en ligne) sera de

12 mois pour chaque cursus. il est important de préciser que durant la période de déroulement d'un cursus en présentiel, les autres cursus de formation seront disponibles en ligne. En d'autres termes, il y aura des périodes de formation simultanément en ligne et en présentiel, le personnel formé en ligne n'étant pas forcément celui en présentiel.

### 9. Contenu de la formation

Outre les contenus jugés pertinents à l'issue de ses analyses et proposés par le consultant, les modules de formation devront inclure les aspects suivants :

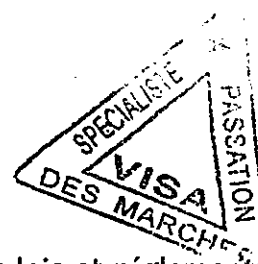
#### 9.1. Gouvernance et gestion des incidents :

##### ➤ Formation de base.

- apprendre à rédiger des rapports détaillés sur les incidents pour améliorer la sécurité et la conformité.
- identifier et analyser les risques potentiels pour anticiper et atténuer les incidents.
- développer et mettre en œuvre des politiques de sécurité efficaces pour protéger les actifs informationnels.
- intégrer la gestion des risques dans la gouvernance de la sécurité pour minimiser les vulnérabilités.
- garantir la conformité avec les exigences légales et réglementaires en matière de sécurité de l'information.
- développer et mettre en œuvre des politiques et procédures de sécurité alignées avec les normes internationales.
- assurer la continuité des activités en mettant en place des plans de gestion des incidents et de reprise après sinistre.
- développer des compétences pour détecter, analyser et répondre efficacement aux cyberattaques et incidents de sécurité

##### ➤ Formation de spécialisation

- apprendre à planifier, déclarer, contenir, éradiquer et récupérer après un incident.
- identifier et analyser les indicateurs de compromission pour détecter les incidents.



- assurer la conformité avec les lois et réglementations locales et internationales lors de la gestion des incidents.
- développer des plans pour assurer la continuité des activités en cas d'incident.

➤ Formation Expert

- comprendre et appliquer les cadres de gouvernance pour aligner la sécurité avec les objectifs organisationnels.
- identifier et analyser les risques liés à la sécurité pour atténuer les vulnérabilités.
- superviser les opérations de sécurité pour gérer efficacement les incidents et minimiser leur impact.
- tester les systèmes pour garantir leur résilience face aux cyberattaques
- mettre en place des politiques et procédures pour détecter, contenir, éradiquer et récupérer après un incident

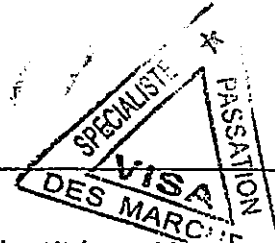
➤ Certification :

- EC-Council Certified Incident Handler (ECIH) ou equivalent ;

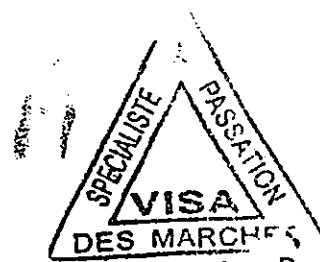
## 9.2 Sécurité des applications

➤ Formation de base :

- saisir l'importance de la sécurité des applications. Comprendre pourquoi les logiciels sont visés par des attaques, les éventuels préjudices (détournement de données, pertes économiques, impact sur l'image) et les principes de base pour se défendre contre ces menaces.
- reconnaître les vulnérabilités fréquentes ; Maîtriser le Top 10 de l'OWASP, qui aide les développeurs novices à comprendre les vulnérabilités logicielles majeures comme l'injection SQL, les scripts intersites (XSS) et les erreurs de configuration de sécurité, est essentiel pour éviter ces failles lors du développement.
- pratiquer un codage sécurisé : Apprendre des astuces utiles sur les techniques fondamentales de programmation pour se prémunir contre les failles de sécurité, comme la vérification des entrées utilisateur, comment éviter l'emploi des fonctions non sécurisées et la sauvegarde des données telles que les mots de passe et les clés dans votre code.



- introduction aux contrôles d'accès et d'identité : Mettre en pratique l'authentification de base (qui consiste à vérifier l'identité des utilisateurs) et l'autorisation (l'attribution des droits aux utilisateurs), dans le but s'assurer que les applications gèrent correctement l'accès aux fonctionnalités sensibles.
- Formation de spécialisation
- techniques de sécurité applicative : Permet d'explorer en détail les aspects liés à la sécurité des infrastructures réseau sous-jacentes, d'analyser les configurations spécifiques des environnements d'hébergement qui peuvent également impacter la sécurité des applications.
  - mise en œuvre de protocoles d'authentification avancés : facilite la maîtrise de l'intégration et de la résolution des problèmes des technologies d'authentification renforcée telles que OAuth, SAML, les solutions d'authentification unique (SSO) et l'authentification multifacteur, afin d'assurer une protection efficace des comptes utilisateurs face aux attaques avancées.
  - introduction aux tests et contrôles de sécurité : Initialisation à la mise en œuvre de vérification sécuritaire concrète, en utilisant des techniques telles que l'analyse statique et dynamique des applications, la revue de code, ainsi que les tests d'intrusion basiques, afin de détecter rapidement et corriger les vulnérabilités potentielles.
  - principes fondamentaux de la cryptographie appliquée : Apprendre à exploiter efficacement les bibliothèques cryptographiques, assurer la protection des données sensibles lors du stockage et de la transmission, et à gérer correctement les clés, développant ainsi des compétences pratiques pour prévenir les erreurs et vulnérabilités courantes en cryptographie.
- Formation Expert
- modélisation avancée des menaces et analyse de l'architecture : Développer la capacité à modéliser des menaces de sécurité complexes (à l'aide de STRIDE ou DREAD) et concevoir des architectures applicatives qui traitent de façon proactive les vecteurs d'attaque potentiels, en veillant à prioriser les risques les plus critiques dès la phase de conception.
  - sécurisation des workflows de développement modernes (DevSecOps) : Maîtriser l'intégration de contrôles de sécurité automatisés dans les pipelines d'intégration et de déploiement continu (CI/CD), en intégrant la sécurité à chaque étape du développement logiciel.



- compétences en sécurité offensive et en équipe rouge : Pratiquer des techniques d'attaque avancées par le biais d'exercices de simulation d'adversaires, d'exploitation de vulnérabilités zero-day et de scénarios d'équipe rouge/bleue pour révéler les failles de sécurité avant que de véritables attaquants ne puissent les exploiter.
- leadership en matière de réponse aux incidents et de sécurité : Acquérir l'expertise nécessaire pour concevoir et mettre en œuvre des politiques de sécurité applicative à l'échelle de l'Organisation, mener des enquêtes sur les incidents et coordonner la récupération en agissant comme un champion de la sécurité au sein de l'entreprise.

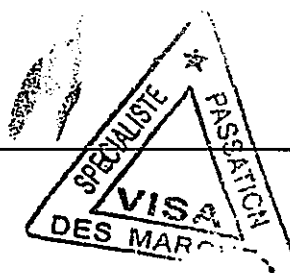
➤ **Certifications :**

- Certified Secure Software Lifecycle Professional (CSSLP) ou équivalent ;
- Certified Web Application Security Tester (CWAST) ou équivalent ;
- Certified Application Security Engineer (CASE) ou équivalent.

### 9.3 Sécurité des réseaux et des systèmes :

➤ **Formation de base :**

- comprendre les principes fondamentaux de la sécurité informatique : Les participants découvrent les notions clés telles que la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des systèmes et des données, avec des exemples concrets sur les risques encourus en cas de faille.
- identifier les menaces et vulnérabilités courantes : Formation sur les types d'attaques classiques (malwares, phishing, attaques de réseau) et la reconnaissance des faiblesses des architectures systèmes et réseau pour mieux anticiper les intrusions.
- contrôler les accès et gérer les identités : Apprendre à configurer des mécanismes d'authentification et de gestion des droits d'accès (utilisateurs, machines, services), incluant le paramétrage de mots de passe robustes et la gestion des privilèges.
- appliquer les premières mesures de sécurisation : Mise en place de solutions simples comme la configuration de pare-feu, l'utilisation des logiciels antivirus, la sécurisation des réseaux Wi-Fi, et la gestion des mises à jour régulières.



➤ Formation de spécialisation

- déployer et configurer les équipements de sécurité avancés : Maîtrise des technologies comme les firewalls, IDS/IPS (systèmes de détection/prévention d'intrusion), proxies et VPN pour concevoir des architectures sécurisées adaptées à différents environnements.
- sécurité des protocoles et des services réseaux : renforcement des capacités sur la sécurisation des protocoles critiques (TCP/IP, DNS, DHCP, HTTP), la surveillance et l'analyse des flux réseaux pour détecter les comportements suspects ou non autorisés.
- introduction à la cryptographie appliquée : Maîtrise du chiffrement des données en transit et au repos, gestion des clés et des certificats numériques, et utilisation de signatures électroniques pour garantir l'authenticité.
- prévention et gestion des incidents de sécurité : Mise en œuvre de processus d'alerte, de plans de réponse aux incidents (détection, isolation, éradication, reprise), et formation à l'utilisation d'outils de monitoring et de forensics.

➤ Formation Expert

- conception et audit d'architectures sécurisées : Capacité à élaborer des réseaux complexes résilients, effectuer des audits de sécurité technique, cartographier les risques et proposer des plans de remédiation adaptés aux enjeux de l'entreprise.
- analyse avancée des cybermenaces et gestion de crise : Maîtriser des techniques d'anticipation avancée des cyberattaques (SOC/CSIRT), gestion de crises, rédaction de plans de continuité et de reprise d'activités (PCA/PRA).
- implémentation de politiques de sécurité et conformité réglementaire : Définir et contrôler la conformité avec les référentiels majeurs (ISO 27001, RGPD, PCI DSS), mise en place et maintien de politiques de sécurité à l'échelle organisationnelle.
- expertise en cryptographie, forensics et cyberdéfense : Développer des compétences pointues en cryptanalyse, investigation numérique post-incident et mise en œuvre de mesures défensives dans des architectures innovantes (cloud, IoT, architectures distribuées).

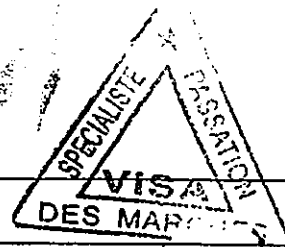
➤ Certifications :



- Certified Network Defender (CND) ou equivalent ;
- Linux Foundation Certified System Administrator (LFCS) ou equivalent ;
- Microsoft Certified: Windows Server Hybrid Administrator Associate ou equivalent ;
- Microsoft Certified: Security, Compliance, and Identity Fundamentals (SC-900) ou equivalent ;
- Microsoft Certified: Cybersecurity Architect Expert (SC-100) ou equivalent ;

## 10. Livrables et Calendrier

CALENDRIER	TACHES	LIVRABLES	POURCENTAGE DE PAIEMENT
DN + 07j.	Réunion de cadrage Prise en charge des Certifications Début de formation en ligne	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapport sur la démarche</li> <li>➤ (Méthodologie) et Modules détaillés de formations</li> </ul>	40%
DN + 40j	Début de Formation de la 1ere vague des personnels en présentiel	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Premier Rapport d'état d'avancement de la formation (formation en ligne et en présentiel formation en présentiel de la 1ere vague</li> </ul>	10%
DN + 70j	Formation de la 2e vague des personnels en présentiel	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ deuxième Rapport d'état d'avancement de la formation (formation en ligne et en présentiel formation en présentiel de la 2e vague</li> </ul>	10%
DN + 95j.	Formation de la 3e vague des personnels en présentiel	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ troisième Rapport d'état d'avancement de la formation (formation en ligne et en présentiel formation en présentiel de la 3e vague</li> </ul>	20%



CALENDRIER	TACHES	LIVRABLES	POURCENTAGE DE PAIEMENT
DN + 170J	- sensibilisations des personnels Entreprises Etablissements publics et - atelier de restitution	➤ quatrième rapport d'état d'avancement de la formation(formation en ligne ) et rapport de sensibilisation	10 %
DN + 360j	Restitution de la mission en atelier : - compte rendu du déroulement des formations et certifications - recueil des éventuelles recommandations	➤ Rapport final	10%

*DN : Date de notification*

**11. Durée de la mission.**

La durée de réalisation de ces formations par cursus est de 360 jours.

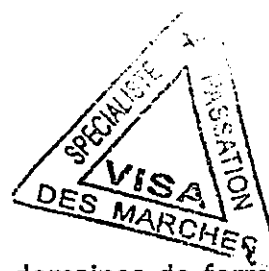
**12. Qualifications du consultant et Profil du personnel :**

**12.1. Qualifications du consultant**

L'exécution de cette prestation se fera par un groupement/cabinet ayant une expertise dans la Cybersécurité et la lutte contre cybercriminalité.

Il devra :

- disposer du personnel qualifié possédant de certifications ou équivalents dans les différents modules de formation, ainsi que les ressources matérielles, logicielles et logistiques nécessaires ;
- disposer de personnel possédant au moins dix (10) ans d'expérience dans les formations sur la cybersécurité ;
- disposer de personnel ayant une expérience dans les CERT ou l'accompagnement des CERT ou SOC ;



- mettre à disposition son personnel certifié dans les domaines de formation identifiés et assurer un suivi jusqu'au succès des apprenants aux examens.

Le consultant doit posséder des connaissances et avoir au moins une (01) référence dans la formation en cybersécurité ou des cursus académique de mastère en cybersécurité en Afrique. Le consultant devra une expérience sur les référentiels du FIRST

## 12.2. Profil du personnel clé

### 1) Expert accompagnateur en sécurité des applications :

- Ingénieur (Bac+5 au moins en cyber sécurité, informatique, télécommunication ou discipline connexe ;
- Avoir au moins dix (10) ans d'expérience dans le domaine de la cyber sécurité et certifié EC-Council ou équivalent en cours de validité;
- avoir la certification Certified Secure Software Lifecycle Professional (CSSLP)

### 2-Expert accompagnateur en sécurité des réseaux et des systèmes :

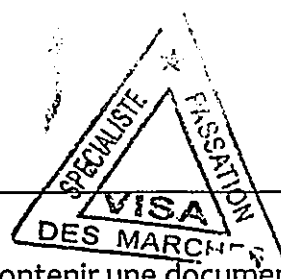
- Ingénieur (Bac+5 au moins en cyber sécurité, informatique, télécommunication ou discipline connexe ;
- Avoir au moins dix (10) ans d'expérience dans le domaine de la cyber sécurité et certifié EC-Council ou équivalent en cours de validité ;
- avoir la certification Microsoft Certified: Cybersecurity Architect Expert (SC-100) en cours de validité

### 3 Expert en Gouvernance et gestion des incidents

- Ingénieur (Bac+5 au moins en cyber sécurité, informatique, télécommunication ou discipline connexe ;
- Avoir au moins dix (10) ans d'expérience dans le domaine de la cyber sécurité et certifié EC-Council ou équivalent en cours de validité ;
- avoir la certification certfied Incident Handler (ECIH) Tester en cours de validité ;

## 13. Sélection du consultant et présentation des offres

La sélection du consultant se fera selon la méthode de « Sélection Fondée sur la Qualité et le Cout (SFQC) » du règlement de passation des marchés de la Banque mondiale.



Les offres rédigées en français ou en anglais devront contenir une documentation constituée de :

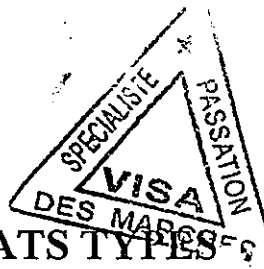
- Une lettre à manifestation d'intérêt ;
- La justification du statut juridique du consultant ;
- La méthodologie de travail accompagnée d'un calendrier de mobilisation des experts impliqués ;
- Un plan des laboratoires (stack, isolation, monitoring) ;
- Un politique de protection des données des apprenants ;
- Un plan d'égalité d'accès (FR/EN, cible de participation féminine) ;
- Un plan de mitigation des risques (échec examens, disponibilité formateurs),
- Les pièces justificatives (copies des marchés similaires, PV de réception ou attestation de services fait) permettant la vérification des critères de sélection tels que présenté ci-dessus.

#### 14. Délai, adresse et obtention des informations complémentaires

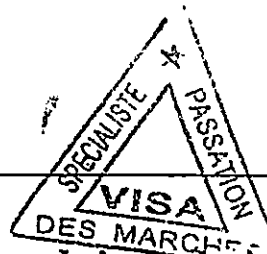
Les offres rédigées en français ou en anglais seront reçues exclusivement par voie électronique aux adresses : [procurement@patnuc.cm](mailto:procurement@patnuc.cm), [elsiddik22@gmail.com](mailto:elsiddik22@gmail.com) .

, au plus tard 21 jours calendaires à compter de la date de publication du présent appel à manifestation d'intérêt.

Les informations complémentaires peuvent s'obtenir aux jours et heures ouvrables auprès de l'UGP du Projet sise à nouvelle route Bastos, dernière Tradex (coordonnées géographiques : 3.88433, 11.51239), au numéro de téléphone : (237) 694 01 25 97



## PARTIE II – CONTRATS TYPES



## Section 8. Conditions de contrat et formulaires de contrat

### Avertissement

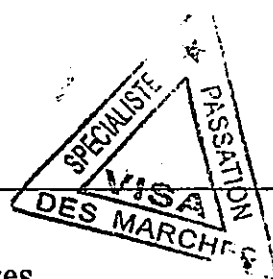
1. La Partie II comprend deux Contrats-types pour Services de Consultants (contrat rémunéré au temps passé et contrat à rémunération forfaitaire), inclus dans le document-cadre pour la Sélection des Consultants élaborés par les Banques Multilatérales de Développement (BMD).
2. **Contrats rémunérés au temps passé.** Ce type de contrat convient aux services dont il est difficile de définir l'étendue ou la durée, qu'il s'agisse de services liés aux activités d'autres prestataires dont les délais d'exécution peuvent varier, ou qu'il soit difficile de déterminer l'étendue des prestations que les consultants auront à fournir pour atteindre les objectifs fixés. Dans les contrats rémunérés au temps passé, le Consultant fournit les services au temps passé en se conformant à des normes de qualité reconnues, et la rémunération du Consultant est déterminée en fonction du temps consacré aux services et : (i) sur la base de prix unitaires préalablement convenus pour les experts du Consultant multipliés par la durée consacrée par lesdits experts à la mission, et (ii) les frais (remboursables) établis à partir des dépenses effectives et/ou des prix unitaires convenus. Un contrat rémunéré au temps passé doit être suivi et administré de près par le Client, qui s'assurera ainsi du bon déroulement de la mission au jour le jour.
3. **Contrats à rémunération forfaitaire.** Ce type de contrat convient pour des missions où l'étendue et la durée des services, ainsi que les résultats attendus des consultants sont clairement définis. Les paiements sont liés aux résultats obtenus, qu'il s'agisse de rapports, de plans, de devis quantitatifs, de documents d'appel d'offres ou de programmes logiciels. Un contrat à rémunération forfaitaire est plus simple à administrer, parce qu'il se déroule sur le principe d'un prix fixé pour une prestation bien définie, les paiements venant à échéance sur la base de résultats spécifiés. Néanmoins, le Client doit impérativement contrôler la qualité du travail du Consultant.
4. Les formulaires types sont conçus pour des missions réalisées par des bureaux de consultants et ne doivent pas être utilisés pour des consultants individuels. Ces Contrats-types doivent être utilisés pour les missions complexes ou de montants supérieurs à 300 000 dollars des Etats-Unis ou équivalent, sauf accord de la Banque.



CONTRAT TYPE

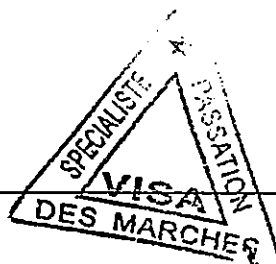
# Services de Consultants

Rémunération forfaitaire

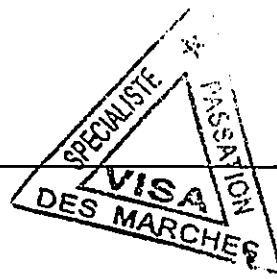


## Table des Matières

<b>I.</b>	<b>Modèle de Contrat.....</b>	<b>97</b>
<b>II.</b>	<b>Conditions générales du Contrat .....</b>	<b>99</b>
<b>A.</b>	<b>Dispositions générales .....</b>	<b>99</b>
	1. Définitions.....	99
	2. Relations entre les Parties .....	101
	3. Droit applicable au Contrat.....	101
	4. Langue.....	101
	5. Titres .....	101
	6. Notifications.....	101
	7. Lieux .....	101
	8. Autorité du Chef de file .....	101
	9. Représentants autorisés.....	102
	10. Fraude et Corruption .....	102
<b>B.</b>	<b>Commencement, achèvement, amendement et résiliation du Contrat.....</b>	<b>102</b>
	11. Entrée en vigueur du Contrat .....	102
	12. Résiliation du Contrat par défaut d'entrée en vigueur .....	102
	13. Commencement des Services .....	102
	14. Achèvement du Contrat .....	102
	15. Contrat formant un tout.....	103
	16. Avenants .....	103
	17. Force Majeure .....	103
	18. Suspension .....	104
	19. Résiliation .....	105
<b>C.</b>	<b>Obligations du Consultant.....</b>	<b>107</b>
	20. Dispositions générales .....	107
	21. Conflit d'intérêts .....	108
	22. Obligation de réserve .....	109
	23. Responsabilité du Consultant.....	109
	24. Assurance à la charge du Consultant .....	110
	25. Comptabilité, inspection et audits.....	110
	26. Obligations en matière de rapports .....	110
	27. Propriété des documents préparés par le Consultant .....	110
	28. Equipement, véhicules et fournitures.....	111
<b>D.</b>	<b>Personnel du Consultant et Sous-traitants.....</b>	<b>111</b>
	29. Description du Personnel-clé .....	111
	30. Remplacement de Personnel-clé.....	111
	31. Retrait de personnel ou de sous-traitant.....	112
<b>E.</b>	<b>Obligations du Client .....</b>	<b>112</b>
	32. Assistance et exonérations .....	112
	33. Accès au site du Projet.....	113
	34. Modification du Droit applicable concernant les impôts et taxes.....	113
	35. Services, installations et propriétés du Client.....	113
	36. Personnel de Contrepartie .....	114
	37. Paiements .....	114



<b>F.</b>	<b>Paiements versés au Consultant.....</b>	<b>114</b>
38.	Prix du Contrat.....	114
39.	Impôts et taxes .....	114
40.	Monnaie de paiement.....	114
40.1	Modalités de facturation et de paiement .....	114
42.	Intérêts moratoires .....	116
<b>G.</b>	<b>Equité et bonne foi.....</b>	<b>116</b>
43.	Bonne foi.....	116
<b>H.</b>	<b>Règlement des différends .....</b>	<b>116</b>
44.	Règlement amiable.....	116
45.	Règlement des différends.....	116
<b>III.</b>	<b>Règles de la Banque.....</b>	<b>117</b>
<b>III.</b>	<b>Conditions particulières du Contrat.....</b>	<b>119</b>
<b>IV.</b>	<b>Annexes.....</b>	<b>127</b>
	Annexe A – Termes de Reference .....	127
	Annexe B – personnel clé .....	127
	Annexe C – Décomposition du prix du Contrat.....	127
	Annexe D - Formulaire de garantie de remboursement de l'avance .....	130



## Préface

1. Le formulaire de Contrat type comporte quatre parties : le Modèle de Contrat qui doit être signé par le Client et le Consultant, les Conditions générales du Contrat (CGC) y compris l'Annexe 1 – Fraude et Corruption, les Conditions particulières du Contrat (CPC) et les Annexes.
2. Les Conditions générales, incluant l'Annexe 1, ne doivent pas être modifiées. Toute disposition complémentaire requise pour satisfaire aux exigences spécifiques du projet doit être insérée dans les Conditions particulières, sans pour autant contredire ou invalider les Conditions générales.



## CONTRAT DE CONSULTANTS POUR PRESTATIONS DE SERVICES

### Contrat à rémunération forfaitaire

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

*IDA N° 69870-CM*

CONTRAT DE CONSULTANTS POUR PRESTATIONS DE SERVICES  
N° \_\_\_\_\_/MINPOSTEL/PATNUC/UGP/CCCM-SPI/CSPM/2026 PASSÉ PAR DEMANDE DE  
PROPOSITION N° \_\_\_\_\_ DU \_\_\_\_\_ RELATIF A LA FORMATION SUR LA SÉCURITÉ  
INFORMATIQUE AUX AGENCES GOUVERNEMENTALES

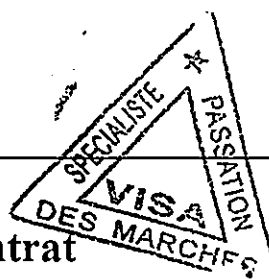
Entre

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

*Et*

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

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



## I. Modèle de Contrat

### REMUNERATION FORFAITAIRE

(Le texte proposé entre crochets [ ] indique les renseignements spécifiques au projet ; toutes ces notes doivent être supprimées dans le texte final)

Le présent CONTRAT (intitulé ci-après le « Contrat ») est passé le [jour] jour du [mois] de [année], entre, d'une part, [nom du Client] (ci-après appelé le « Client ») et, d'autre part, [nom du Consultant] (ci-après appelé le « Consultant »).

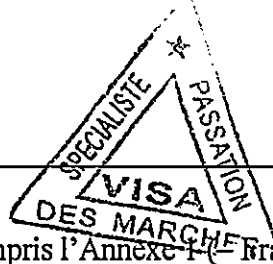
[Note : Si le Consultant est constitué de plusieurs entités, le texte ci-dessus doit être modifié en partie comme suit : « ... (ci-après appelé le « Client ») et, d'autre part, un groupement constitué des entités suivantes, dont chacune d'entre elles sera conjointement et solidairement responsable à l'égard du Client pour l'exécution de toutes les obligations contractuelles, à savoir [nom du membre] et [nom du membre] (ci-après appelés le « Consultant »). »]

#### ATTENDU QUE

- (a) le Client a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans les Conditions générales jointes au Contrat (ci-après intitulées les « Services ») ;
- (b) le Consultant, ayant démontré au Client qu'il a la capacité professionnelle, l'expertise et les ressources techniques requises, a convenu d'exécuter les Services conformément aux termes et conditions arrêtés au Contrat ;
- (c) le Client a reçu [ou a sollicité] un [prêt/crédit/don] de la Banque internationale pour la Reconstruction et le Développement [ou un crédit/don de l'Association internationale de Développement (appelée ci-après « l'Association »)] (appelée ci-après la « Banque ») en vue de contribuer au financement du coût du Projet et des Prestations et se propose d'utiliser une partie de ce [prêt/crédit/don] pour régler les paiements autorisés dans le cadre du présent Contrat, étant entendu (i) que les paiements effectués par la Banque ne seront effectués qu'à la demande du Client et sur approbation de la Banque, (ii) que ces paiements seront soumis à tous égards aux termes et conditions de l'Accord de [prêt/crédit/don] ; ledit accord de financement interdit tout retrait du compte de prêt destiné au paiement de toute personne physique ou morale, ou de toute importation de fournitures lorsque, ledit paiement, ou ladite importation, tombe sous le coup d'une interdiction prononcée par le Conseil de Sécurité de l'Organisation des Nations Unies, au titre du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies. et (iii) qu'aucune Partie autre que le Client ne peut se prévaloir des dispositions de l'Accord de [prêt/crédit/don], ni prétend détenir une créance sur les fonds provenant du [prêt/crédit/don].

EN CONSÉQUENCE, les Parties ont convenu ce qui suit :

1. Les documents suivants ci-joints sont considérés partie intégrante du présent Contrat :



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

Annexe A : Termes de Référence

Annexe B : Personnel clé

Annexe C : Décomposition du Prix du Contrat

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

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

2. Les droits et obligations réciproques du Client et du Consultant sont ceux figurant au Contrat ; en particulier :

- (a) le Consultant fournira les Services conformément aux conditions du Contrat ; et
- (b) le Client effectuera les paiements au Consultant conformément aux dispositions du Contrat.

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

Pour *[le Client]* et en son nom

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

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

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

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

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

*[Nom du Chef de file]*

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

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

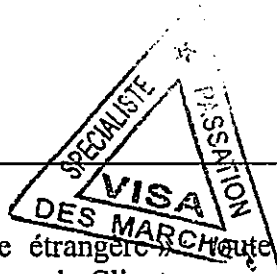


## II. Conditions générales du Contrat

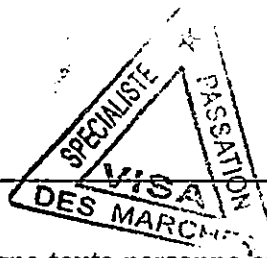
### A. DISPOSITIONS GENERALES

#### 1. Définitions

- 1.1 A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le Contrat, les termes ci-après ont les significations suivantes :
- (a) « Droit applicable » désigne les lois et autres textes ayant force de loi dans le pays du Gouvernement ou dans tout autre pays indiqué, le cas échéant, dans les **Conditions Particulières du Contrat (CPC)**, au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur
  - (b) « Règlements applicables » désigne les Règlements de Passation de Marchés applicables aux Emprunteurs dans le cadre du financement des Projets d'Investissement, dont la date est indiquée aux **CPC**.
  - (c) La « Banque » désigne la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD) ou l'Association Internationale de Développement (AID).
  - (d) « L'Emprunteur » désigne le gouvernement, l'agence gouvernementale ou toute autre entité ayant signé l'accord de prêt avec la Banque,
  - (e) Le « Client » désigne l'agence d'exécution avec laquelle le Consultant sélectionné signe le Contrat de prestations de services.
  - (f) Le « Consultant » désigne la personne morale ou l'entité légale qui peut fournir ou qui fournit les prestations au Client en vertu du contrat.
  - (g) Le « Contrat » désigne le contrat signé par le Client et le Consultant et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1, à savoir les Conditions générales du Contrat (CGC), les Conditions particulières du Contrat (CPC) et les Annexes.
  - (h) « Jour » désigne une journée calendaire, sauf si stipulé autrement.
  - (i) « Date d'entrée en vigueur » désigne la date à laquelle le Contrat entrera en vigueur, conformément à la Clause 11 du CGC.
  - (j) « Experts » désigne collectivement le personnel clé, et les autres personnels du Consultant, des sous-traitants ou des partenaires de groupement, assignés par le Consultant pour la réalisation des services ou une partie de ceux-ci dans le cadre du contrat.

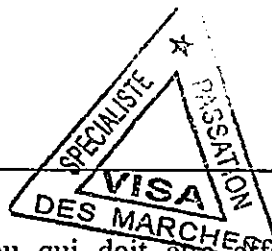


- (k) « Monnaie étrangère » : monnaie autre que celle du pays du Client.
- (l) « CGC » Conditions Générales du Contrat.
- (m) « Gouvernement » : le Gouvernement du pays du Client.
- (n) « Groupement » signifie une association de deux Consultants ou plus disposant, ou non, d'une personnalité juridique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



(w) « Tiers » désigne toute personne ou entité autre que le Gouvernement, le Client, le Consultant ou ses Sous-Traitants.

2. **Relations entre les Parties** 2.1 Aucune disposition figurant au Contrat ne peut être interprétée comme créant une relation de commettant à préposé, ou établissant un lien de subordination d'employé à employeur entre le Client et le Consultant. Dans le cadre du Contrat, le Consultant est pleinement responsable du Personnel exécutant les Services et de ses Sous-Traitants, le cas échéant, et des Services exécutés par ces derniers ou en leur nom.
3. **Droit applicable au Contrat** 3.1. Le Contrat, sa signification, son interprétation, et les relations s'établissant entre les Parties seront régis par le Droit applicable.
4. **Langue** 4.1. Le Contrat a été rédigé dans la langue indiquée dans les CPC, qui sera la langue faisant foi pour toutes questions relatives à la signification ou à l'interprétation du Contrat.
5. **Titres** 5.1. Les titres ne limiteront, ne modifieront, ni n'affecteront en rien la signification du Contrat.
6. **Notifications** 6.1. Toute notification nécessaire ou permise en vertu du Contrat devra l'être sous forme écrite, dans la langue indiquée à la Clause 4. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu'elle aura été envoyée à cette Partie à l'adresse indiquée dans les CPC.
- 6.2. Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en donnant à l'autre partie notification écrite envoyée à l'adresse indiquée dans les CPC.
7. **Lieux** 7.1. Les Services sont exécutés sur les lieux indiqués à l'Annexe A jointe et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en des lieux que le Client approuvera, dans le pays de son Gouvernement ou à l'étranger.
8. **Autorité du Chef de file** 8.1. Si le Consultant est constitué par un groupement de plus d'une entité, les partenaires autorisent par la présente l'entité Chef de file indiquée dans les CPC à exercer en leur nom tous les droits, et remplir toutes les obligations envers le Client en vertu du Contrat et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par le Client.



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

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

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

- 15. Contrat formant un tout**
- 15.1 Le Contrat contient toutes les clauses et dispositions convenues entre les Parties. Aucun agent ou représentant des Parties n'a le pouvoir de lier les Parties par une déclaration, promesse, engagement ou accord qui ne soit contenu dans le Contrat.
- 16. Avenants**
- 16.1 Aucun avenant aux termes et conditions du Contrat, y compris des modifications portées à l'étendue des Services, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties. Toutefois, chaque Partie accordera l'attention nécessaire à toute proposition de modification ou de changement présentée par l'autre Partie.
- 16.2 Le consentement préalable et écrit de la Banque est requis en cas de toute modification ou variation de quelque importance.
- 17. Force Majeure**
- a. Définition**
- 17.1 Aux fins du Contrat, le terme « force majeure » signifie tout événement hors du contrôle d'une Partie, qui n'est pas prévisible, qui est inévitable et qui rend impossible l'exécution par une Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle peut être considérée comme étant impossible dans de telles circonstances ; les cas de force majeure comprennent, mais ne sont pas limités à : guerres, émeutes, troubles civils, tremblements de terre, incendies, explosions, tempêtes, inondations ou autres catastrophes naturelles, grèves, ou autres actions revendicatives, confiscations, ou fait du prince.
- 17.2 Ne constituent pas des cas de force majeure : (i) les événements résultant d'une négligence ou d'une action délibérée d'une des Parties ou d'un de ses Sous-Traitants, agents ou employés, (ii) les événements qu'une Partie agissant avec diligence aurait été susceptible de prendre en considération au moment de la conclusion du Contrat et d'éviter ou de surmonter dans l'exécution de ses obligations contractuelles.
- 17.3 L'insuffisance de fonds et le défaut de paiement ne constituent pas des cas de force majeure.
- b. Non rupture de Contrat**
- 17.4 Le manquement de l'une des Parties à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de Contrat, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation a pris toutes précautions, et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du Contrat.

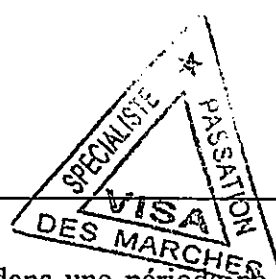


**c. Dispositions à prendre**

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

**18. Suspension**

- 18.1 Le Client a le droit de suspendre les paiements au Consultant en lui envoyant une lettre de notification de suspension si le Consultant manque de s'acquitter de ses obligations contractuelles, y compris la fourniture des Services. Cette lettre de notification de suspension (i) précisera la nature du manquement et (ii) demandera au consultant d'expliquer la raison du manquement et de



chercher à y remédier dans une période ne dépassant pas trente (30) jours après la réception par le Consultant de la notification de suspension.

## 19. Résiliation

19.1 Le Contrat peut être résilié par l'une quelconque des parties dans les conditions ci-après :

### a. Par le Client

19.1.1. Le Client a le droit de résilier le Contrat à la suite de l'un quelconque des événements indiqués aux paragraphes (a) à (f) de la présente Clause. Dans un tel cas, le Client remettra un préavis par notification écrite d'un minimum de trente (30) jours au Consultant dans le cas des événements visés sous (a) à (d), de soixante (60) jours dans le cas des événements visés sous (e) et de cinq (5) jours dans le cas des événements visés sous (f) :

- (a) si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles, suivant notification de suspension conforme aux dispositions de la Clause 18 ci-dessus ;
- (b) si le Consultant (ou, si le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, l'un des partenaires) fait faillite ou entre en règlement judiciaire, en liquidation ou redressement judiciaire, que ce soit volontairement ou non ;
- (c) si le Consultant ne se conforme pas à la décision finale prise à la suite d'une procédure d'arbitrage engagée conformément aux dispositions de la Clause 45.1 ci-après ;
- (d) si, suite à un cas de force majeure, le Consultant est dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Services pendant une période supérieure à soixante (60) jours ;
- (e) si le Client, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le Contrat ;
- (f) si le Consultant manque à son obligation de confirmer la disponibilité du personnel-clé comme exigé à la Clause 13 ci-avant.

19.1.2. En outre, si le Client établit que le Consultant s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives ou obstructives lors de l'obtention ou lors de

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

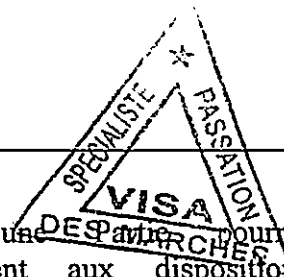
**b. Par le Consultant**

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

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

**c. Cessation des droits et obligations**

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



droits qu'une Partie pourrait conserver conformément aux dispositions du Droit applicable.

**d. Cessation des Services**

19.1.5. Sur résiliation du Contrat par notification de l'une des Parties à l'autre conformément aux dispositions des Clauses 19 (a) ou 19 (b) ci-dessus, le Consultant devra, dès l'envoi ou la réception de cette notification, prendre les mesures permettant de conclure au mieux les Services et tenter de restreindre dans toute la mesure du possible les dépenses correspondantes. En ce qui concerne les documents préparés par le Consultant, et les équipements et autres contributions du Client, le Consultant procédera comme indiqué aux Clauses 27 et 28 ci-après.

**e. Paiement à la suite de la résiliation**

19.1.6. Suite à la résiliation du Contrat, le Client réglera au Consultant les sommes suivantes :

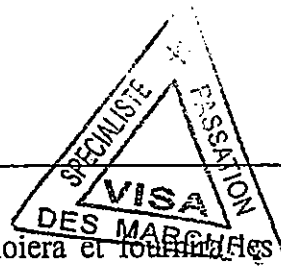
- (a) le paiement des Services qui auront été effectués de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation ; et
- (b) dans les cas de résiliation définis dans les paragraphes (d) à (e) de la Clause 19.1.1 ci-dessus, le remboursement dans une limite raisonnable des dépenses résultant de la conclusion rapide et en bon ordre du Contrat, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel du Consultant.

**C. OBLIGATIONS DU CONSULTANT**

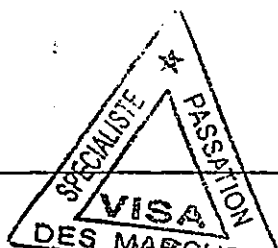
**20. Dispositions générales**

**a. Normes de réalisation**

20.1 Le Consultant exécutera les Services et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées ; pratiquera une saine gestion ; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du Contrat ou des Services, le Consultant se comportera toujours en conseiller loyal du Client, et défendra en toute circonstance les intérêts légitimes du Client dans ses rapports avec les Sous-Traitants ou les Tiers.

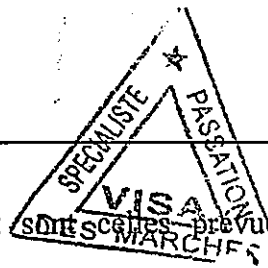


- 20.2 Le Consultant emploiera et fournira les experts et sous-traitants, disposant des qualifications et de l'expérience nécessaires pour la réalisation des Services.
- 20.3 Le Consultant peut sous-traiter une partie des Services sous la condition expresse que le personnel-clé et sous-traitants aient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



contractuelles, et il s'efforcera à ce que son Personnel et ses agents, ainsi que les Sous-Traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.

- 21.1.2 Si, dans le cadre de l'exécution de ses Services, le Consultant est chargé de conseiller le Client en matière d'achat de biens, travaux ou services, il se conformera aux Règles applicables de la Banque et exercera en toutes circonstances ses responsabilités de façon à protéger au mieux les intérêts du Client. Tout rabais ou commission obtenu par le Consultant dans l'exercice de ses responsabilités en matière de passation des marchés sera reversé au Client.
- 21.1.3 Le Consultant, ainsi que ses affiliés ou Sous-Traitants et leurs affiliés, s'interdisent, pendant la durée du Contrat et à son issue, de fournir des biens, travaux ou services (autres que services de consultants) destinés à tout projet découlant des Services fournis pour la préparation ou la mise en œuvre du projet.
- 21.1.4 Le Consultant, et sous sa responsabilité ses Sous-Traitants et leur personnel, ne devront pas s'engager, directement ou indirectement dans des activités commerciales ou professionnelles qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu du Contrat.
- 21.1.5 Le Consultant, et sous sa responsabilité ses Sous-Traitants et leur personnel ont l'obligation de signaler au Client toute situation réelle ou potentielle de conflit qui pourrait avoir un impact sur leur capacité à servir au mieux les intérêts du Client, ou qui pourrait être perçue comme telle. Tout manquement à signaler une telle situation peut conduire à la disqualification du Consultant ou à la résiliation du Contrat.
- b. Non-participation du Consultant et de ses associés à certaines activités**
- c. Interdiction d'activités incompatibles**
- d. Obligation de signaler les activités conflictuelles**
- 22. Obligation de réserve**
- 22.1 Le Consultant et son Personnel, s'engagent à ne pas divulguer d'information confidentielle relative aux Services ni à rendre publiques les recommandations formulées lors de l'exécution des Services ou qui en découleraient sans autorisation préalable écrite du Client.
- 23. Responsabilité du Consultant**
- 23.1 Sous réserve des dispositions supplémentaires figurant dans les CPC le cas échéant, les responsabilités du Consultant



en vertu du Contrat sont scellés, prévues par le Droit applicable.

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

Consultant les remettra au Client avant la résiliation ou l'achèvement du Contrat, avec un inventaire détaillé correspondant. Le Consultant pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels mais il ne pourra pas faire usage de ceux-ci pour des motifs sans relation avec le Contrat sans avoir obtenu l'accord écrit préalable du Client.

27.2 Si le Consultant doit passer un accord de brevet avec des tiers pour la conception de ces plans, dessins, spécifications, bases de données, autres documents et logiciels, il devra obtenir l'approbation écrite préalable du Client qui aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses encourues pour le développement des programmes concernés. Toutes autres restrictions pouvant concerner l'utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées dans les CPC.

**28. Equipement, véhicules et fournitures**

28.1 Les équipements, véhicules et fournitures mis à la disposition du Consultant par le Client ou achetés en tout ou en partie grâce à des fonds fournis par le Client, seront propriété du Client et seront marqués en conséquence. Après résiliation du contrat ou à son achèvement, le Consultant remettra au Client un inventaire de ces équipements, véhicules et fournitures et les traitera conformément aux instructions du Client. Le Consultant, sous réserve d'instructions écrites contraires du Client, prendra une assurance pour les équipements, véhicules et fournitures, qui demeurera en place tant que ces biens resteront en sa possession, aux frais du Client et pour un montant égal à leur valeur de remplacement.

28.2 Les équipements et fournitures apportés par le Consultant et son Personnel dans le pays du Gouvernement et utilisés pour les besoins de la mission ou aux fins d'usage personnel resteront propriété du Consultant ou de son Personnel, selon le cas.

**D. PERSONNEL DU CONSULTANT ET SOUS-TRAITANTS**

29. Description du Personnel-clé 29.1 Les titres, les descriptions de postes, les qualifications minimales et la durée estimative d'engagement nécessaire à l'exécution des Services pour les membres clé du Personnel-clé du Consultant sont décrits dans l'Annexe B.
30. Remplacement de Personnel-clé 30.1 Sauf dans le cas où le Client donne son accord par écrit, aucun changement ne sera apporté au Personnel-clé.

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



l'exécution des Services et des effets personnels appartenant au Personnel et à leurs familles ;

- (d) donner aux agents et représentants officiels du Gouvernement les instructions et informations nécessaires à l'exécution rapide et efficace des Services ;
- (e) assister le Consultant, le Personnel clé et ses Sous-Traitants à obtenir une exonération de toute obligation d'enregistrement, ou toute autorisation d'exercer leur profession en société ou à titre individuel dans le pays du Client, conformément aux dispositions du Droit applicable ;
- (f) assister le Consultant, ses Sous-Traitants et leur Personnel clé, conformément aux dispositions du Droit applicable, à obtenir les autorisations d'importer dans le pays du Client des montants en monnaie étrangères raisonnables au titre de l'exécution des Services et des besoins du Personnel, et de réexporter les montants en monnaie étrangères qui ont été versés au Personnel au titre de l'exécution des Services ; et
- (g) accorder au Consultant toute autre assistance indiquée, le cas échéant, dans les CPC.

### 33. Accès au site du Projet

33.1 Le Client garantit au Consultant l'accès libre, gratuit et sans entrave aux sites dont l'accès est nécessaire pour l'exécution des Services. Le Client sera responsable pour tout dommage aux biens, meubles et immeubles qui peuvent en résulter, et exonèrera le Consultant et son Personnel de la responsabilité de tels dommages, à moins qu'ils ne résultent d'un manquement ou de la négligence du Consultant, Sous-Traitants ou leur Personnel.

### 34. Modification du Droit applicable concernant les impôts et taxes

34.1 Si, après la date de signature du Contrat, le Droit applicable aux impôts et taxes dans le pays du Client est modifié, et qu'il en résulte une augmentation ou une diminution des coûts à la charge du Consultant au titre de l'exécution des Services, la rémunération et les dépenses remboursables payables au Consultant, augmenteront ou diminueront en conséquence par accord entre les Parties, et le Contrat figurant à la Clause 38.1 sera ajusté en conséquence.

### 35. Services, installations et propriétés du Client

35.1 Le Client mettra gratuitement à la disposition du Consultant et du Personnel, aux fins de l'exécution des Services, les services, installations et propriétés indiqués à l'Annexe A aux dates et selon les modalités figurant à ladite Annexe.

### 36. Personnel de Contrepartie

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

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

### 37. Paiements

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

## F. PAIEMENTS VERSES AU CONSULTANT

### 38. Prix du Contrat

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

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

### 39. Impôts et taxes

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

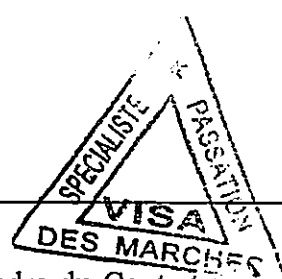
39.2 A titre d'exception à ce qui précède, et comme indiqué aux CPC, tous les impôts indirects identifiables (identifiés comme tels lors des négociations du Contrat) seront remboursés au Consultant ou seront payés par le Client au nom du Consultant.

### 40. Monnaie de paiement

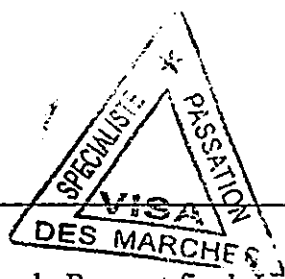
40.1 Les paiements au titre du Contrat seront effectués dans la (les) monnaie(s) indiquée(s) au Contrat.

### 40.1 Modalités de facturation et de paiement

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



- 41.2 Les paiements dans le cadre du Contrat seront des montants forfaitaires au titre des livrables identifiés dans l'Annexe A. Les paiements seront versés au compte du Consultant sur la base du calendrier présenté dans les CPC.
- 41.2.1 Avance : Dans les délais prévus après la date d'entrée en vigueur, le Client versera au Consultant une avance du montant indiqué dans les CPC. Sauf mention contraire dans les CPC, l'avance sera payée après constitution par le Consultant d'une garantie bancaire émise en faveur du Client auprès d'une banque qui lui est acceptable, pour un montant (ou des montants) en la (ou les) monnaie(s) précisée(s) dans les CPC ; cette garantie devra (i) rester valide jusqu'à ce que l'avance ait été entièrement remboursée, et (ii) se présenter sous la forme définie dans l'Annexe D ou sous toute autre forme que le Client aura approuvée par écrit. L'avance sera récupérée par le Client en montants égaux correspondant aux décomptes mensuels présentés par le Consultant et correspondant au nombre de mois de Services spécifiés dans les CPC jusqu'à ce que l'avance ait été totalement remboursée.
- 41.2.2 Paiements forfaitaires progressifs : Le Client versera au Consultant dans le délai de soixante (60) jours à compter de la réception par le Client du (des) livrable(s) et de la facture pour le montant forfaitaire correspondant. Le paiement ne sera pas effectué si le Client n'approuve pas le(s) livrable(s) présenté(s) comme satisfaisant(s), auquel cas le Client fera part de ses remarques au Consultant dans le même délai de soixante (60) jours. Le Consultant apportera rapidement les corrections nécessaires, puis le processus ci-avant sera réitéré.
- 41.2.3 Paiement final : le paiement final effectué au titre de la présente Clause ne pourra être versé qu'après remise par le Consultant du rapport final et son approbation par le Client comme étant satisfaisant. Les Services seront alors considérés achevés et acceptés par le Client. Le dernier montant forfaitaire sera réputé avoir été approuvé pour paiement par le Client dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant réception par le Client à moins que celui-ci dans ce même délai de (90) jours calendaires ne notifie par écrit au Consultant les insuffisances et les inexactitudes qu'il aurait relevées dans l'exécution



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

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

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

### G. EQUITE ET BONNE FOI

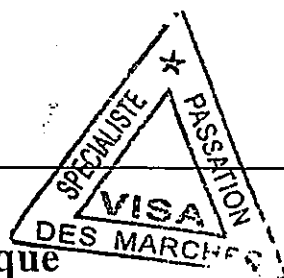
**43. Bonne foi** 43.1 Les Parties s'engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du Contrat.

### H. REGLEMENT DES DIFFERENDS

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

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

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



### III. Règles de la Banque

#### Annexe 1 : Fraude et corruption

(Le texte de cette annexe ne doit pas être modifié)

##### 1. Objet

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

##### 2. Exigences

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

2.2 En vertu de ce principe, la Banque

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

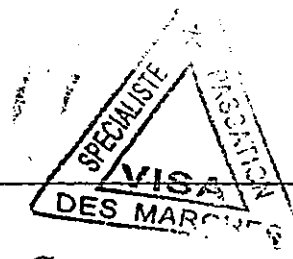


- b. rejettera la proposition d'attribution du marché si elle établit que le soumissionnaire auquel il est recommandé d'attribuer le marché est coupable de corruption, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives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

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

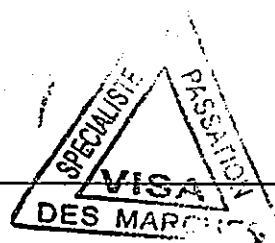
<sup>2</sup> Un sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur de biens ou services (différents intitulés sont utilisés en fonction de la formulation du dossier d'appel d'offres) désigné est une entreprise ou un individu qui (i) fait partie de la demande de pré qualification ou de l'offre du soumissionnaire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

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

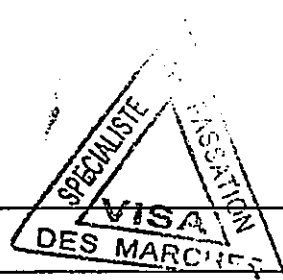


### III. Conditions particulières du Contrat

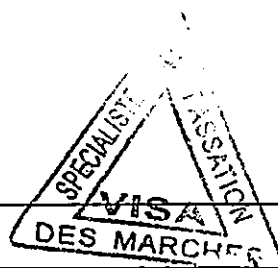
Clause des CGC	Modifications et compléments apportés aux Clauses des Conditions générales du Contrat
CGC 1.1 (a)	Le Contrat sera régi par les lois et autres textes règlementaires en vigueur dans le pays : République du Cameroun
CGC 1.1 (b)	La Date des « Règles applicables » est : <i>Edition de Juillet 2016, révisé en septembre 2023 et février 2025</i>
CGC 4.1	La langue est : <i>Le français ou l'anglais</i>
CGC 6.1 et 6.2	Les adresses sont : Client : <i>Etat du Cameroun, représenté par le Ministère des Postes et Télécommunications (MINPOSTEL)</i> <i>Attention : S/C Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC) sise à l'Unité de Gestion du PATNUC ; Tél : +237 222 232 628, site web : <a href="http://www.patnuc.cm">www.patnuc.cm</a> Sise à nouvelle route Bastos derrière Tradex (Cordonnées géographiques : 3.88433, 11.51239).</i> Consultant : _____ Attention : _____ Télécopie : _____ Courriel (si permis) : _____
CGC 8.1	[ <i>Si le Consultant est constitué par une seule entité, indiquer : « Sans objet » ;</i> <i>OU</i> <i>Si le Consultant est constitué par un groupement de plus d'une entité juridique, le nom de l'entité dont l'adresse figure à la clause CPC 6.1 doit être inséré ici.]</i> Le Chef de File au nom du groupement est _____ [insérer le nom du Chef de file]
CGC 9.1	Le Représentant désigné est : Pour le Client : <i>Dr Windfred MFUH FUAYE KENJI, le Coordonnateur National du Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC)</i> Pour le Consultant : _____ [nom, titre]
CGC	Les conditions de mise en vigueur sont :



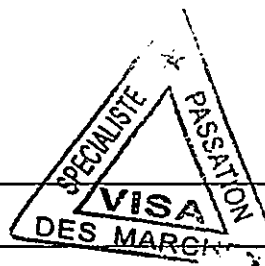
11.1	<i>Notification faite par le Client au Consultant de l'ordre de service de commencer les prestations.</i>
CGC 12.1	<b>Résiliation du Contrat par défaut d'entrée en vigueur :</b> <i>Le délai est de trente (30) jours après la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations</i>
CGC 13.1	<b>Commencement des Services :</b> <i>La période en jours est de Sept (07) jours après la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations</i>  <i>La confirmation de la disponibilité du personnel-clé à commencer la mission doit être remise au Client par écrit, sous la forme d'une déclaration écrite de chaque personnel clé.</i>
CGC 14.1	<b>Achèvement du Contrat :</b> <i>La durée prévue de réalisation de cette prestation est de 12 mois</i>
21 b.	<b>Le Client se réserve le droit de déterminer cas par cas si le Consultant doit être disqualifié pour conflit d'intérêt de la nature décrite à la Clause CGC, lié à la livraison de fournitures, travaux ou services (non consultant).</b>  <b>Oui</b>
CGC 23.1	<b>Il n'y a pas de disposition additionnelle.</b>
CGC 24.1	<b>La couverture de l'assurance des risques sera comme suit :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) <i>Assurance de responsabilité professionnelle, avec une couverture minimale de 110 % du montant de contrat ;</i></li><li>(b) <i>Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés par le Consultant, leur Personnel clé ou Sous-traitants, dans le pays du Client, pour une couverture minimum en conformité avec les dispositions du Droit applicable dans le pays du Client ;</i></li><li>(c) <i>Assurance au tiers, pour une couverture minimum en conformité avec les dispositions du Droit applicable dans le pays du Client ;</i></li><li>(d) <i>Assurance patronale et contre les accidents de travail couvrant le Personnel clé du Consultant et de leurs Sous-traitants, conformément aux dispositions légales en vigueur, et assurance vie, maladie, voyage ou autre.</i></li></ul>
CGC 27.1	<b>Non Applicable.</b>
CGC	<b>Le Consultant ne pourra utiliser les documents et/ou logiciel à des fins sans rapport</b>



27.2	avec le Contrat, sans autorisation préalable écrite du Client.
CGC 40.1 (a) à (f)	<i>[Note : Indiquer toute modification ou addition à la Clause 40.1. S'il n'y a aucun changement, supprimer la présente Clause 40.1 des CPC.] Non applicable</i>
CGC 40.1(g)	<i>[Note : Indiquer toute autre assistance à fournir par le Client. S'il n'y a aucune addition, supprimer la présente Clause 40.1(g) des CPC.] Non applicable</i>
CGC 46.1	<p>Le prix du Contrat est : _____ <i>[insérer le montant et la monnaie pour chacune des monnaies]</i> taxes indirectes locales <i>[indiquer incluses ou exclues]</i>.</p> <p>Les taxes et impôts indirects locaux dus au titre du Contrat pour les Services fournis par le Consultant seront <i>[insérer selon le cas : "payés" ou "remboursés"]</i> par le Client <i>[insérer selon le cas : "au nom du" ou "au"]</i> Consultant.</p>
CGC 47.1 et 47.2	<p>Le Client garantit que <i>[choisir une option applicable qui soit en conformité avec l'article 16.3 des IC et les conclusions des négociations (Formulaire FIN-2, Partie B, Estimation des impôts indirects locaux)]</i> :</p> <p>« Le Client effectuera le paiement au nom du Consultant, les sous-traitants et Personnel clé » OU « le Client remboursera le Consultant, les Sous-traitants et les Experts/ »</p> <p>de tous impôts, droits, taxes indirects, et autres charges imposées, en vertu de la législation en vigueur dans le pays du Client, sur le Consultant, les Sous-traitants et leur Personnel au titre de:</p> <p>(a) tout paiement effectué au Consultant, aux Sous-traitants et au Personnel (autres que les ressortissants ou résidents permanents du pays du Gouvernement) au titre de l'exécution des Services ;</p> <p>(b) tous équipements et fournitures apportés dans le pays du Client par le Consultant ou leurs Sous-traitants dans le cadre de l'exécution des Services et qui, importés, seront par la suite réexportés par le Consultant ;</p> <p>(c) tout équipement, matériaux et fournitures importés dans le cadre de l'exécution des Services, payé sur des fonds fournis par le Client et considéré comme étant la propriété du Client ;</p> <p>(d) tout bien importé dans le pays du Client par le Consultant, les Sous-traitants, leur Personnel et leurs familles (à l'exception des ressortissants ou des résidents permanents du pays du Client) pour leur usage personnel, et qui en sera par la suite réexporté lorsqu'ils quitteront le pays du Client, à condition que :</p> <p>(i) le Consultant, les Sous-traitants, leur Personnel et leurs personnes à charge respectent les procédures douanières en vigueur pour</p>



	<p><b>l'importation des biens dans le pays du Client; et</b></p> <p>si le Consultant, les Sous-traitants, leur Personnel et leurs personnes à charge ne réexportent pas ces biens importés en franchise de droits et taxes mais en disposent dans le pays du Client, (a) ils s'acquitteront de ces droits et taxes conformément à la réglementation du pays du Client, ou (b) ils rembourseront au Client ces taxes et droits si ce dernier les avait payés au moment de l'introduction de ces biens dans le pays du Client.</p>
CGC 49.2	<p><b>Calendrier des paiements :</b></p> <p><b>1<sup>er</sup> paiement : Quarante pour cent (40%)</b> du montant TTC du contrat seront versés au consultant lorsque le Client reçoit et valide le rapport de démarrage sur la démarche méthodologique, incluant les modules détaillés de formation. <i>(Échéance : DN + 07 jours)</i></p> <p><b>2<sup>ème</sup> paiement : Quarante pour cent (10%)</b> du montant TTC du contrat seront versés au consultant lorsque le Client reçoit et valide les rapports bimensuels et mensuels de formation de la première vague (gouvernance et management de l'incident), ainsi que le rapport sur la préformation du profil. <i>(Échéance : DN + 210 jours)</i></p> <p><b>3<sup>ème</sup> paiement : Dix pour cent (10%)</b> du montant TTC du contrat seront versés au consultant lorsque le Client reçoit et valide le rapport d'état d'avancement de la formation(formation en ligne )et rapport de sensibilisation <i>(Échéance : DN + 242 jours)</i></p> <p><b>4<sup>ème</sup> paiement : Vingt pour cent (20%)</b> du montant TTC du contrat seront versés au consultant lorsque le Client reçoit et valide les rapports mensuels de formation de la troisième vague (sécurité offensive et investigations forensic). <i>(Échéance : DN + 272 jours)</i></p> <p><b>5<sup>ème</sup> paiement : Dix pour cent (10%)</b> du montant TTC du contrat seront versés au consultant lorsque le Client reçoit et valide le rapport de la formation(formation en ligne ) et rapport de sensibilisation.</p> <p><b>6<sup>ème</sup> paiement : Dix pour cent (10%)</b> du montant TTC du contrat seront versés au consultant lorsque le Client reçoit et valide le rapport final après obtention du visa du MINMAP sur la facture finale.</p>



(Échéance : DN + 290 jours)

**\*Commission de suivi et de recette technique :** Le suivi et la supervision de cette mission seront assurés par la commission de suivi et de recette technique mise en place par Note de service du Coordonnateur National du PATNUC

La Commission de Suivi de Recette technique dispose d'un délai maximum de sept (07) jours ouvrables pour émettre son avis sur le livrable, matérialisé par un procès-verbal de recette signé par au moins 2/3 des membres et conformément à la réglementation en vigueur.

Avant tout paiement, chaque rapport sera approuvé par une commission de suivi et de recette constituée ainsi qu'il suit :

**Le Président** : Le Maître d'ouvrage ou son Représentant

**Le Rapporteur** : Un représentant de l'ANTIC, Ingénieur du Marché.

**Membres**

- Le Chef de Service du Marché : le Coordonnateur National du PATNUC ou son représentant ;
- Le Représentant du MINFI ;
- Le Représentant du MINEPAT.
- Le Comptable du PATNUC
- Toute personne invitée par le président avec voix consultative en raison de sa compétence sur les questions inscrites à l'ordre du jour

**Observateur** : Le Représentant du MINMAP.

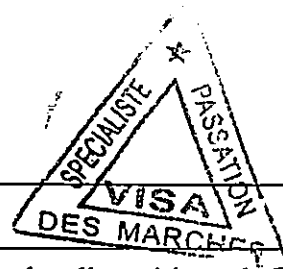
**Invité** : le Représentant du consultant

Tous les livrables produits par phase feront l'objet d'une validation par le Comité de suivi et de recette technique. La validation du livrable d'une étape par la commission est un préalable pour le début de l'étape suivante.

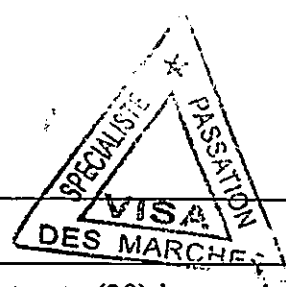
CGC  
49.2.1

Le versement de l'avance et la garantie de paiement de l'avance seront régis par les dispositions suivantes :

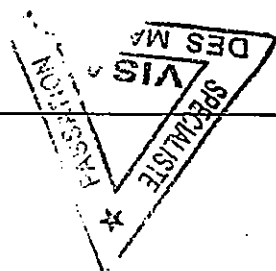
- (1) Une avance d'un montant de 20% TTC du contrat en monnaie nationale sera versée dans les 30 jours qui suivront la date d'entrée en vigueur du Contrat. L'avance sera remboursée au Client en versements égaux par déduction sur les paiements 2 ; 3 et 4 jusqu'à remboursement total de l'avance.
- (2) La garantie bancaire de remboursement de l'avance sera émise par une banque de 1<sup>er</sup> ordre agréée par le MINFI et installée au Cameroun pour un montant égal et dans la même monnaie que l'avance.
- (3) La garantie bancaire fera l'objet de mainlevée lorsque l'avance aura été entièrement remboursée.
- (4) Les modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de



	déconsignation de cette caution se fera dans le respect des dispositions de la lettre Circulaire N° 000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025.
CGC 49.2.4	<p>Les intitulés de compte sont :</p> <p>Pour les paiements en monnaie étrangère : <i>[insérer le compte]</i> Pour les paiements en monnaie nationale : <i>[insérer le compte]</i>.</p>
CGC 50.1	Le taux d'intérêt annuel est : <i>Taux d'escompte de la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), majoré d'un point</i>
CGC 53.1	<p>Les différends seront soumis à arbitrage conformément aux dispositions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>Choix des arbitres.</u> Les différends soumis à arbitrage par une Partie devront être réglés par un arbitre unique ou par un groupe de trois (3) arbitres, conformément aux dispositions suivantes :<ol style="list-style-type: none"><li>(a) Lorsque les deux Parties reconnaissent que le différend est d'une nature technique, elles peuvent s'entendre pour désigner un arbitre unique ou, à défaut d'accord sur le choix de cet arbitre unique dans les trente (30) jours suivant réception par l'autre Partie d'une proposition de nomination effectuée par la Partie qui a engagé la procédure, chacune des Parties pourra demander à <i>[indiquer une institution professionnelle internationale appropriée, par exemple, la Fédération internationale des ingénieurs-conseils (FIDIC) de Lausanne, Suisse]</i> une liste d'au moins (5) noms. Chacune des Parties supprimera à son tour un nom de cette liste et le dernier nom subsistant sur la liste sera celui de l'arbitre unique chargé du règlement du différend. Si la sélection finale de l'arbitre n'a pas été faite dans les soixante (60) jours suivant la réception de cette liste, <i>[faire figurer le nom de la même institution professionnelle que précédemment]</i> nommera sur demande de l'une ou l'autre des Parties, et à partir de cette même liste ou bien d'une autre, l'arbitre unique chargé du règlement du différend.</li><li>(b) Si les Parties ne tombent pas d'accord sur le fait que le différend est de nature technique, chacune d'entre elles désignera un (1) arbitre et ces deux arbitres s'entendront sur la désignation d'un troisième arbitre qui présidera l'arbitrage. Si les arbitres désignés par les Parties ne parviennent pas à s'entendre sur la nomination d'un troisième arbitre dans les trente (30) jours suivant la nomination par les Parties des deux (2) premiers arbitres, le troisième arbitre sera nommé à la demande de l'une ou l'autre des Parties par <i>[indiquer ici l'autorité internationale qui convient, par exemple: le Secrétaire général de la Cour permanente d'arbitrage de La Haye, le Secrétaire général du Centre international pour le règlement des différends relatifs aux investissements (CIRDI) de Washington, la Chambre internationale de commerce de Paris, etc.]</i>.</li><li>(c) Si, dans le cas d'un différend, soumis aux dispositions du paragraphe (b) ci-avant,</li></ol></li></ol>



	<p>l'une des Parties ne désigne pas son arbitre dans les trente (30) jours suivant la désignation de l'arbitre par l'autre Partie, cette dernière pourra demander à <i>[indiquer ici la même autorité de nomination que celle figurant au paragraphe (b)]</i> de désigner un arbitre unique qui sera seul chargé du règlement du différend en question.</p>
	<p>2. <u>Règles de procédure.</u> En l'absence de dispositions contraires, l'arbitrage se déroulera conformément aux règles de procédure d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) en vigueur à la date du contrat.</p> <p>3. <u>Arbitres suppléants.</u> Si, pour quelque raison que ce soit, un arbitre ne peut exercer ses fonctions, son suppléant sera désigné de la même manière que lui.</p> <p>4. <u>Nationalité et qualifications des arbitres.</u> L'arbitre unique ou le troisième arbitre désigné conformément aux dispositions des paragraphes (a) à (c) ci-dessus seront des experts de renom international légaux ou techniques particulièrement compétents dans le domaine du différend en question ; ils ne seront pas ressortissants du pays d'origine du Consultant ni du Client <i>[Note : Si le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, ajouter: ou du pays d'origine de l'un quelconque de leurs Partenaires]</i>. Aux fins de la présente Clause, "pays d'origine" aura la signification suivante :</p> <p>(a) la nationalité du Consultant et <i>[Note : Si le Consultant sont constitués par plusieurs entités juridiques, ajouter : ou d'un de leurs Partenaires]</i> ; ou</p> <p>(b) le pays dans lequel le Consultant [ou l'un quelconque de leurs Partenaires] ont leur établissement principal ; ou</p> <p>(c) le pays dont sont ressortissants la majorité des actionnaires du Consultant [ou leurs Partenaires] ; ou</p> <p>(d) le pays dont le Sous-Traitant concerné est ressortissant, lorsque le différend concerne une sous-traitance.</p>
	<p>5. <u>Dispositions diverses.</u> Dans le cas d'une procédure d'arbitrage réglée par les dispositions de la présente Clause :</p> <p>(a) à moins qu'il n'en ait été convenu autrement, la procédure se déroulera à <i>[choisir un pays autre que celui du Consultant ou du Client]</i> ;</p> <p>(b) le <i>[insérer la langue retenue]</i> sera la langue officielle à toutes fins utiles ; et</p> <p>(c) la décision de l'arbitre unique ou de la majorité des arbitres (ou du troisième arbitre en l'absence d'une telle majorité) sera définitive, obligatoire, exécutoire devant les tribunaux compétents. Les Parties excluent par la présente Clause toute objection ou toute réclamation fondée sur une immunité relative à l'exécution du jugement.</p>



## IV. Annexes

### ANNEXE A – TERMES DE REFERENCE

*[La présente Annexe doit comprendre les Termes de Référence (TdR) finalisés par le Client et le Consultant lors des négociations ; les délais de réalisation des différentes tâches ; le lieu de réalisation des différentes activités ; les obligations de rapport détaillé ; les contributions du Client, y compris le personnel de contrepartie que le Client devra affecter pour travailler avec l'équipe du Consultant ; les tâches spécifiques qui doivent être préalablement être approuvées par le Client.]*

*Insérer le texte découlant de la Section 7 (Termes de référence) des IS de la DP, modifié en fonction des Formulaires TECH-1 à TECH-5 de la Proposition du Consultant. Signaler les changements apportés à la Section 7 de la DP]*

### ANNEXE B – PERSONNEL CLE

*[Insérer un tableau fondé sur le Formulaire TECH-6 de la Proposition technique du Consultant, finalisé lors des négociations du Contrat. Joindre les CVs (mis à jour et signés par l'expert concerné) établissant que le Personnel clé a les qualifications requises.]*

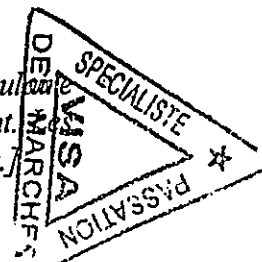
### ANNEXE C – DECOMPOSITION DU PRIX DU CONTRAT

*[Insérer le tableau montrant les prix unitaires utilisés pour la décomposition du prix forfaitaire. Le tableau sera basé sur les [Formulaires FIN-3 and FIN-4] de la Proposition du Consultant et toute modification convenue lors des négociations du contrat, le cas échéant. modifications éventuelles doivent être signalées par une note spécifique, et s'il n'y a pas eu de modification, il convient de le signaler.]*

*Lorsque le Consultant a été recruté par la méthode de Sélection fondée sur la qualité, ajouter également ce qui suit :*

« Les taux de rémunération convenus sont telles qu'indiqués dans le Formulaire modèle I ci-joint. Ce formulaire sera préparé sur la base de l'Annexe A au Formulaire FIN-3 de la DP « Déclaration relative aux Coûts et Charges du Consultant » remis par le Consultant au Client avant les négociations du Contrat.

Dans le cas où cette déclaration se révélerait incomplète ou inexacte (après inspections ou audits par le Client en conformité à la Clause CGC 25.2 ou par tout autre moyen), le Client aura le droit d'effectuer des modifications appropriées aux taux de rémunération affectés par une telle déclaration incomplète ou inexacte. Ces modifications seront effectuées de manière rétroactive, et dans le cas où la rémunération a déjà fait l'objet de paiements par le Client avant ladite modification, (i) le Client aura le droit de déduire

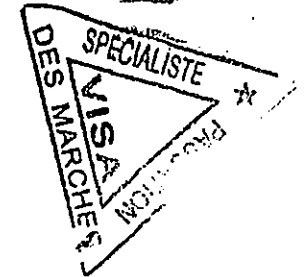


l'excès de paiement du paiement mensuel suivant à effectuer au Consultant, ou (ii) s'il n'a plus de paiement à effectuer au Consultant, celui-ci remboursera au Client tout paiement en excès dans le délai de trente (30) jours de la réception de la demande faite par le Client par écrit. Toute demande faite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

## ANNEXE D – TEXTES GENERAUX

Le présent Contrat est soumis à :

1. L'Accord de Financement crédit IDA N°69870-CM du 23 décembre 2022 ;
2. La Constitution de la République du Cameroun ;
3. La loi n°73/7 du 07 décembre 1973 relative aux droits du Trésor pour la sauvegarde de la fortune publique ;
4. La loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des Finances Publiques au Cameroun ;
5. La loi N°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
6. Le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
7. Le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
8. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
9. Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;
10. La Circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
11. La Circulaire n°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 Portant Instructions relatives à l'exécution des lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
12. La lettre circulaire n°000014/LC/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
13. Les normes en vigueur dans la République du Cameroun.



## Formulaire modèle I

### Décomposition des Taux Fixes Convenus dans le Contrat de Consultant

Nous confirmons que salaires de base et indemnités mentionnées dans le tableau ci-dessous sont effectivement réglés aux experts.

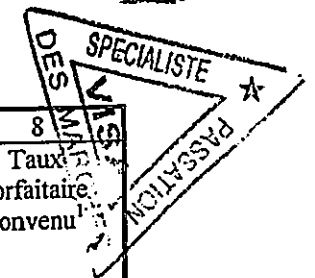
(Exprimé en [indiquer la monnaie]) \*

Expert		1	2	3	4	5	6	7	8
Nom	Poste	Salaire de base par mois/jour/heure ouvrable	Charges sociales <sup>1</sup>	Frais généraux <sup>1</sup>	Total partiel	Marge bénéficiaire <sup>2</sup>	Indemnités de mission/ expat. <sup>1</sup>	Taux forfaitaire convenu par mois/jour/heure ouvrable	Taux forfaitaire convenu
<i>Au siège</i>									
<i>Travail dans le pays du Client</i>									

<sup>1</sup> Exprimé en pourcentage de (1).

<sup>2</sup> Exprimé en pourcentage de (4).

\* S'il y a plus d'une monnaie, ajouter un tableau



\_\_\_\_\_  
Représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date

Nom et titre : \_\_\_\_\_



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

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

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

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

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

Date : \_\_\_\_\_ [insérer la date]

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

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

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

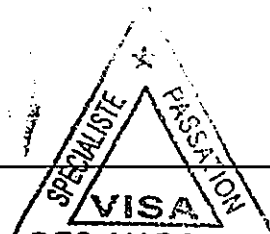
A la demande du Consultant, nous nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de \_\_\_\_\_ [insérer la somme en lettres] \_\_\_\_\_ [insérer la somme en chiffres].<sup>1</sup> Votre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

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

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

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

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



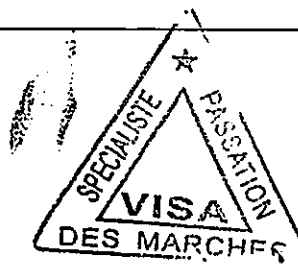
garantie expire au plus tard à la première des dates suivantes : ~~DES MARCHÉS~~ décomptes certifiés par le Client ou de facture acquittée indiquant que le Consultant a remboursé la totalité de l'avance mentionnée plus haut, ou le \_\_\_\_\_ [jour] jour de \_\_\_\_\_ [année].<sup>2</sup> Toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

La présente garantie est régie par les Règles uniformes de la CCI relatives aux garanties sur demande, (RUGD) Révision 2010, Publication CCI N° 758.

\_\_\_\_\_  
*[Signature]*

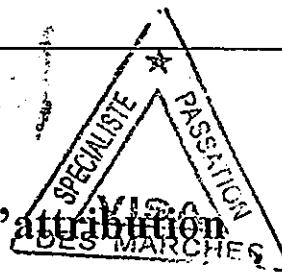
*[Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation]*

<sup>2</sup> Insérer la date prévue pour l'achèvement du contrat. Le Client doit prendre en compte le fait que, dans le cas de prorogation de la durée du Contrat, il devra demander au Garant de prolonger la durée de la présente garantie. Une telle demande doit être faite par écrit avant la date d'expiration mentionnée dans la garantie. Lorsqu'il préparera la garantie, le Client peut considérer ajouter ce qui suit à la fin de l'avant-dernier paragraphe : « Sur demande écrite du Client formulée avant l'expiration de la présente garantie, le Garant prolongera la durée de cette garantie pour une période ne dépassant pas *[six mois] [un an]*. Une telle extension ne sera accordée qu'une fois. »



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

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



## Notification d'intention d'attribution

*[La Notification d'intention d'attribution doit être adressée à chacun des Consultants dont la Proposition financière a été ouverte. Le destinataire doit être le représentant autorisé du Consultant].*

A l'attention du représentant autorisé du Consultant

Nom : *[insérer le nom du représentant autorisé du Consultant]*

Adresse : *[insérer l'adresse du représentant autorisé du Consultant]*

Téléphone/télécopie : *[insérer téléphone/télécopie du représentant autorisé du Consultant]*

Adresse courriel : *[insérer adresse courriel du représentant autorisé du Consultant]*

*[IMPORTANT : insérer la date de transmission de la présente Notification à tous les Consultants. La Notification doit être envoyée à tous les Consultants simultanément, c'est-à-dire à la même date et dans le même temps, dans toute la mesure du possible].*

DATE D'ENVOI : La présente Notification est envoyée par : *[courriel/télécopie]* le *[date]* (heure locale).

## Notification d'intention d'attribution

Client : *[insérer le nom du Client]*

Intitulé du Marché : *[insérer l'intitulé du Marché]*

Pays : *[insérer le nom du pays du Client]*

Prêt No./Crédit No./Don No. : *[insérer la référence du prêt/crédit/don]*

DP No : *[insérer le numéro de la DP en référence au Plan de Passation des Marchés]*

Par la présente Notification de l'intention d'attribution (la Notification) nous vous informons de notre décision d'attribuer le Marché ci-dessus. L'envoi de la Notification marque le commencement de la Période d'attente. Durant ladite période, il vous est possible de :

- a) demander un débriefing concernant l'évaluation de votre Proposition, et/ou
- b) soumettre une réclamation concernant la passation du marché, portant sur la décision d'attribuer le marché.

### 1. Consultant retenu

Nom :
Adresse :
Prix du Marché :

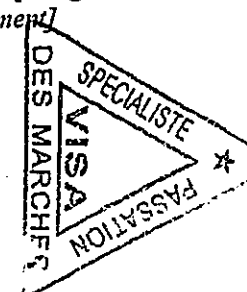
*[insérer le nom du Consultant retenu]*

*[insérer l'adresse du Consultant retenu]*

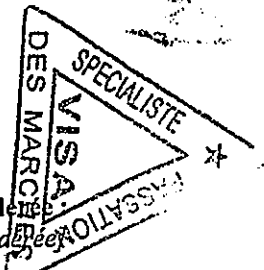
*[insérer le prix du Marché du Consultant retenu]*

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

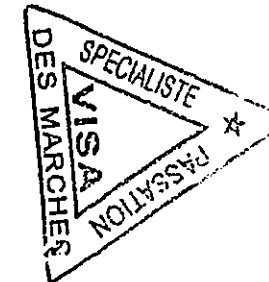
Nom du Consultant	Proposition remise	<i>[en cas de PTC]</i> Note technique globale	<i>[en cas de PTS]</i> Note technique globale	Proposition financière (si applicable)	Montant évalué de la Proposition financière (si applicable)	Note pondérée globale et rang de classement (si applicable)
<i>[insérer le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



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



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





3. Motif(s) pour le(s)quel(s) votre Proposition n'a pas été retenue [omettre si la Note pondérée révèle le motif]

**[INSTRUCTIONS : indiquer le(s) motif(s) pour le(s)quel(s) la Proposition du Consultant n'a pas été retenue. Ne pas fournir : (a) une comparaison point par point avec une proposition concurrente, ou (b) des renseignements identifiés comme confidentielle par le Consultant dans sa Proposition.]**

4. Comment demander un débriefing [ceci ne s'applique que si votre proposition n'a pas été retenue, comme indiqué au point 3 ci-avant]

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

Vous pouvez demander un débriefing concernant les résultats de l'évaluation de votre Proposition. Si vous désirez demander un débriefing, votre demande écrite doit être présentée dans le délai de trois (3) jours ouvrables à compter de la réception de la présente Notification d'intention d'attribution.

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

à l'attention de :

Nom : [insérer le nom complet de la personne]

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

Agence : [insérer le nom du Client]

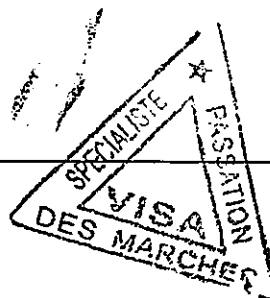
Adresse courriel : [insérer adresse courriel]

Télécopie : [insérer No télécopie] omettre si non utilisé

Lorsqu'une demande de débriefing aura été présentée dans le délai de trois (3) jours ouvrables, nous accorderons le débriefing dans le délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de la demande. Dans le cas où il ne nous serait pas possible d'accorder un débriefing dans ce délai, la période d'attente sera prorogée jusqu'à cinq (5) jours ouvrables après que le débriefing aura eu lieu. Dans un tel cas, nous vous informerons par le moyen le plus rapide de la prolongation de la période d'attente et confirmerons la date à laquelle la période d'attente prorogée expirera.

Le débriefing peut être par écrit, par téléphone, vidéo-conférence ou en personne. Nous vous informerons par écrit et dans les meilleurs délais de la manière dont le débriefing aura lieu, en confirmant la date et l'heure.

Lorsque la date limite de demande d'un débriefing est expirée, vous pouvez cependant demander un débriefing. Dans un tel cas, nous accorderons le débriefing dès que possible, et normalement au plus tard dans le délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la publication de la notification d'attribution du Contrat.



## 5. Comment formuler une réclamation

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

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

à l'attention de :

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

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

Agence : *[insérer le nom du Client]*

Adresse courriel : *[insérer adresse courriel]*

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

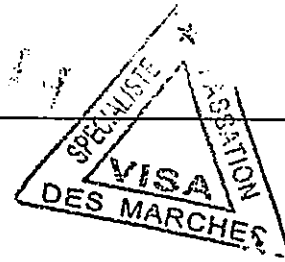
*[à ce stade du processus de passation du marché] [dès réception de la présente notification]* vous pouvez soumettre une réclamation relative à la passation des marchés au sujet de la décision d'attribution du marché. Il n'est pas nécessaire que vous ayez demandé ou reçu un débriefing avant de présenter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

### Informations complémentaires :

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

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

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



---

## 6. Période d'attente

**DATE ET HEURE LIMITES :** l'heure et la date limite d'expiration de la Période d'attente est minuit le [insérer la date] (heure local).

La période d'attente est de dix (10) jours ouvrables à compter de la date d'envoi de la présente Notification de l'intention d'attribution.

La période d'attente pourra être prorogée. Cela pourrait survenir lorsque nous ne sommes pas en mesure d'accorder un débriefing dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Dans un tel cas, nous vous notifierons la prorogation

Pour toute question relative à la présente Notification, prière nous contacter.

Au nom de [insérer le nom du Client] :

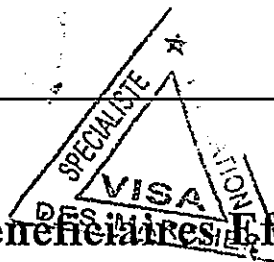
Signature : \_\_\_\_\_

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

Titre/position : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_



## Formulaire de Divulgence des Bénéficiaires Effectifs

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

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

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

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

*[insérer l'intitulé de l'appel d'offres]*

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

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

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

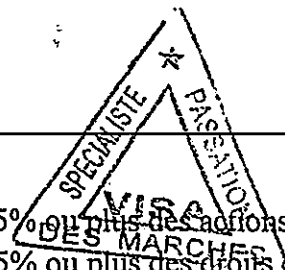
(i) nous fournissons les renseignements sur les bénéficiaires effectifs ci-après :

### Détails des Bénéficiaires Effectifs

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

OU

(ii) nous déclarons qu'il n'y a aucun Bénéficiaire Effectif qui remplit l'une au moins des conditions ci-après :



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

OU

(iii) nous déclarons être dans l'incapacité d'identifier un quelconque Bénéficiaire Effectif qui remplisse l'une au moins des conditions ci-après [Si cette option est choisie, le Consultant doit fournir des explications sur les raisons pour lesquelles il n'est pas en mesure d'identifier un Propriétaire Bénéficiaire]:

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

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

Nom de la personne autorisée à signer au nom du Consultant :\*\* [insérer le titre/capacité complet de la personne signataire]

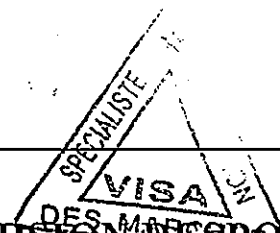
En tant que : [indiquer la capacité du signataire]

Signature [insérer la signature]

En date du \_\_\_\_\_ jour de [Insérer la date de signature]

\*Dans le cas d'une offre présentée par un groupement d'entreprises, indiquer le nom du groupement ou de ses partenaires, en tant que Consultant. Dans le cas où le Consultant est un Groupement, chaque référence au « Consultant » dans le formulaire de divulgation de propriété bénéficiaire (y compris l'introduction à cet égard) doit être lue pour désigner le membre du Groupement.

\*La personne signataire doit avoir un pouvoir donné par le Consultant, à joindre à l'offre.



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

### 1. ENGAGEMENT

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

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

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

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



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

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

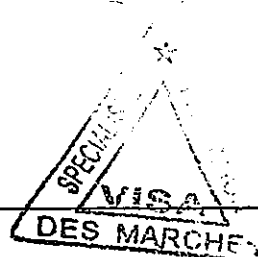
#### *En ce qui concerne les enfants âgés de moins de 18 ans :*

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

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

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

- Avant de photographier ou de filmer un enfant, évaluer et m'efforcer de respecter les traditions ou les restrictions locales en matière de reproduction d'images personnelles ;
- Avant de photographier ou de filmer un enfant, obtenir le consentement éclairé de l'enfant et d'un parent ou du tuteur ; pour ce faire, je dois expliquer comment la photographie ou le film sera utilisé ;



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

### 3. SANCTIONS

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

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

#### *Engagement final*

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

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

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

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

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



**FORMULAIRE TECHNIQUE**  
**CODE DE CONDUITE POUR LES EXPERTS**

**Note au Client :**

*Les prescriptions minimales suivantes ne doivent pas être modifiées. Le Client peut ajouter des exigences supplémentaires pour résoudre les problèmes identifiés, révélés par une évaluation environnementale et sociale pertinente.*

*Supprimez cette case avant l'émission des documents du DAO.*

**Note à l'intention du Consultant :**

Le contenu minimal du formulaire de Code de conduite tel qu'établi par le Client ne doit pas être substantiellement modifié. Cependant, le Consultant peut ajouter des exigences au besoin, notamment pour tenir compte des problèmes / risques propres au Contrat.

**CODE DE CONDUITE POUR LES EXPERTS**

Nous sommes le Consultant, [entrez le nom du Consultant]. Nous avons signé un Marché avec [entrez le nom du Client] pour [entrez la description des Services]. Ces Services seront effectués à \_\_\_\_\_ [entrez comme approprié, le lieu ou les autres lieux]. Notre Contrat nous oblige à mettre en œuvre des mesures pour faire face aux risques environnementaux et sociaux liés aux Services, y compris les risques d'exploitation et d'abus sexuels et le harcèlement sexuel.

Le présent Code de Conduite fait partie de nos mesures pour faire face aux risques environnementaux et sociaux liés aux Services. Il s'applique à tous les Experts dans le Site ou les autres endroits où les Services doivent être exécutés.

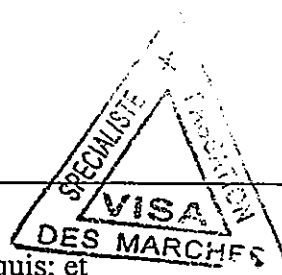
Ce Code de Conduite identifie le comportement exigé de tous les Experts.

Notre lieu de travail est un environnement dans lequel les comportements dangereux, offensants, abusifs ou violents ne seront pas tolérés et où toutes les personnes devraient se sentir à l'aise de soulever des problèmes ou des préoccupations sans crainte de représailles.

**CONDUITE REQUISE**

Les Experts doivent :

1. exercer leurs fonctions avec compétence et diligence ;
2. respecter le présent Code de Conduite et toutes les lois, réglementations et autres exigences applicables, y compris celles relatives à la protection de l'hygiène, de la sécurité et du bien-être des Experts et de toute autre personne;
3. maintenir un environnement de travail sécurisé, notamment en:
  - a) veillant à ce que les lieux de travail, les machines, les équipements et les processus sous le contrôle de chaque personne soient sûrs et sans risque pour la santé;

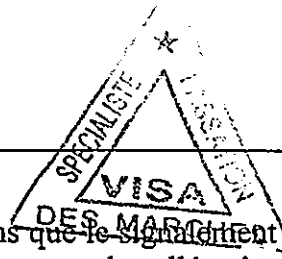


- b) portant l'équipement individuel de protection requis; et
- c) suivant les procédures opérationnelles d'urgence applicables.
4. signaler les situations de travail qu'il / elle pense ne pas être sécurisée ou hygiéniques et se retirer d'une situation de travail qu'il / elle croit raisonnablement présenter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

## FAIRE PART DE PREOCCUPATIONS

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

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



L'identité de la personne restera confidentielle, à moins que le signalement d'allégations ne soit prescrit par la législation par la loi du pays. Des plaintes ou des allégations anonymes peuvent également être soumises et feront l'objet de toutes les considérations qui s'imposent. Nous prenons au sérieux toutes les informations faisant état d'une éventuelle inconduite. Nous mènerons une enquête et prendrons les mesures appropriées. Nous fournirons des références de prestataires de services susceptibles d'aider la personne qui a vécu l'incident allégué, le cas échéant.

Il n'y aura pas de représailles contre une personne qui, de bonne foi, signale une préoccupation au sujet d'un comportement interdit par le présent Code de Conduite. De telles représailles constitueraient une violation du présent Code de Conduite.

### CONSÉQUENCES DE LA VIOLATION DU CODE DE CONDUITE

Toute violation du présent Code de Conduite par les Experts peut entraîner des conséquences graves allant jusqu'au licenciement et le référé éventuel aux autorités judiciaires.

#### POUR LES EXPERTS :

J'ai reçu un exemplaire du présent Code de Conduite rédigé dans une langue que je comprends. Je comprends que si j'ai des questions sur ce Code de Conduite, je peux contacter *[indiquer le nom de la personne de contact du Consultant ayant une expérience pertinente]* pour lui demander une explication.

Nom du personnel de l'Entrepreneur : [insérer le nom]

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

Date : (jour, mois, année) \_\_\_\_\_



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

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

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

*Date : [insérer jour, mois, année]*

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

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

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

**Déclaration EAS et/ou HS**

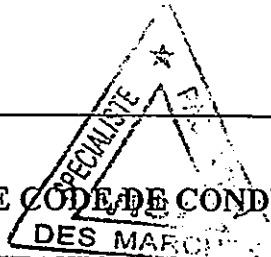
Nous :

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

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

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

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



---

**ANNEXE 1 AU FORMULAIRE DE CODE DE CONDUITE  
COMPORTEMENTS CONSTITUANT EXPLOITATION ET ABUS SEXUELS (EAS)  
ET  
HARCELEMENT SEXUEL (HS)**

La liste non exhaustive suivante vise à illustrer les types de comportements interdits :

**(1) Les exemples d'exploitation et d'abus sexuels comprennent, sans s'y limiter :**

- Un Expert indique à un membre de la communauté qu'il peut obtenir des emplois liés au lieu de travail (p. ex. cuisine et nettoyage) en échange de rapports sexuels.
- Un Expert qui établit la connexion d'électricité aux ménages déclare qu'il peut connecter les ménages dirigés par des femmes au réseau en échange de rapports sexuels.
- Un Expert viole ou agresse sexuellement un membre de la communauté.
- Un Expert refuse à une personne l'accès au site à moins qu'elle lui accorde une faveur sexuelle.
- Un Expert déclare à une personne qui sollicite un emploi dans le cadre du Marché qu'elle ne l'embauchera que si elle a des relations sexuelles avec lui.

**(2) Exemples de harcèlement sexuel dans un contexte de travail**

- Un Expert commente l'apparence du personnel d'un autre membre du Personnel (de manière positive ou négative) et l'attractivité sexuelle.
- Quand un Expert se plaint de commentaires fait par un autre Expert sur son apparence, le second répond que le premier « l'a cherché » à cause de la façon dont il/elle s'habille.
- Attouchement inopportun sur un Expert ou le Personnel du Client par un autre Expert.
- Un Expert déclare à un autre Expert qu'il/elle lui obtiendrait une augmentation de salaire, ou une promotion s'il/elle lui envoie des photographies de nus de lui ou d'elle-même.



## ANNEXE G : Les Textes en vigueur au Cameroun

Le présent contrat à clientèle est soumis à :

14. L'Accord de Financement crédit IDA N°69870-CM du 23 décembre 2022 ;
15. La Constitution de la République du Cameroun ;
16. La loi n°73/7 du 07 décembre 1973 relative aux droits du Trésor pour la sauvegarde de la fortune publique ;
17. La loi n°98/073 du 14 juillet 1998 relative à la concurrence ;
18. 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 ;
19. Le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
20. Le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
21. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
22. L'Arrêté N° 023/CAB/PM du 02 février 2011 fixant les modalités d'application de la Demande de Cotations ;
23. 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 ;
24. La Circulaire N°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant Instructions relatives à l'exécution des lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2025
25. La lettre Circulaire N° 000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics.
26. Les normes en vigueur dans la République du Cameroun.