

REPUBLIQUE DU CAMEROUN



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES RESTREINT
NATIONAL**

**N°0012071/AORN/MINFI/DGI/CIPM-
MINFI/CCCM-SPI du 28 SEPTEMBRE 2026**

Pour le :

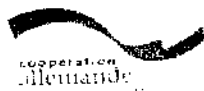
**Recrutement d'un Consultant pour la formation et le
renforcement des capacités du personnel de la
Direction Générale des Impôts
- Formation Distancielle (E-Learning) en MS Excel et MS Word -**

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

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

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

BMZ 2013 67 028/KfW ID 513192



KfW

Septembre 2026

Sigles et abréviations

% :	Pour cent
AAO :	Avis d'Appel d'Offres
ANO	Avis de Non Objection
AODE	Appel d'Offres à deux étapes
AOI :	Appel d'offres international
AON :	Appel d'Offres National
ARMP :	Agence de Régulation des Marchés publics
BCEAO	Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
CAA	Caisse Autonome d'Amortissement
CCAG :	Cahier des Clauses Administratives Générales
CCAP :	Cahier des Clauses Administratives Particulières
COPIL :	Comité de Pilotage
DAO :	Dossier d'Appel d'Offres
DP :	Demande de Proposition
DPAO :	Données Particulières de l'Appel d'Offres
DGI	Direction générale des Impôts
ESSS	Normes en matière environnementale et sociale, de Santé et de Sécurité
FCFA :	Franc de la Communauté Financière Africaine
FH :	Faisceau Hertzien
GTAI	Germany Trade and Invest
HT :	Hors Taxe
IT :	Information Technology
KfW :	Kreditanstalt für Wiederaufbau (Banque de Développement)
MINEPAT	Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire
MINFI	Ministère des Finances
MINMAP	Ministère en charge des Marchés Publics
NAT :	Network Address Translation (Translation d'adresse réseau)
OHADA:	Organisation pour Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
PMSI-DGI	Programme de modernisation du système d'information de la DGI
RIB :	Relevé d'Identité Bancaire
RGAO	Règlement Général de l'Appel d'Offres
RPAO :	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres
SIGIT	Système Intégré de Gestion des Impôts et Taxes
TDR :	Termes de Référence
TL :	Tableau de Livraison
TTC :	Toutes Taxes Comprises
TVA :	Taxes sur la Valeur Ajoutée

Table des matières

Sigles et abréviations	2
SECTION 0 : Lettre d'invitation	4
SECTION I. Instructions Aux Consultants (ITC)	7
SECTION II. Fiche technique – QCBS	23
SECTION III- Proposition technique – Formulaires types.....	31
SECTION IV- Proposition financière – formulaires types	54
SECTION V. Critères d'éligibilité.....	61
SECTION VI. Politique de la KFW - pratique sanctionnable - responsabilité sociale et environnementale	63
SECTION VII – Termes de référence	66
SECTION VIII. Conditions du contrat et formulaire de contrat.....	79
Modèle d'une Garantie de Remboursement d'Acompte.....	134

SECTION 0 : LETTRE D'INVITATION

Lettre d'invitation à soumissionner

n°0012071/AORN/MINFI/DGI/CIPM-MINFI/CCCM-SPI
du 28 septembre 2026

Yaoundé, le 28 septembre 2026

Le Ministre des Finances

A Messieurs les Gérants de :

- e_learning and solutions SARL;
- STUDIES LEARNING ;
- CLASS CONNECT ;
- TDR Consulting SARL-IFPCE.

Référence : **Formation et renforcement des capacités du personnel de la DGI - Formation distancielle (e-learning) en MS Excel et MS Word**

Source de financement : République Fédérale d'Allemagne à travers la KfW - Banque de Développement
BMZ 2013 67 028/KfW ID 513192

Madame, Monsieur,

1. Le Ministère des Finances agit en tant qu'agence d'exécution du Programme de Modernisation du Système d'Information de la Direction Générale des Impôts et a l'intention d'engager un consultant pour lequel la présente demande de propositions est émise. La KfW assure le financement du projet. Tout paiement est soumis aux accords de financement sous-jacents et aucune autre partie que le Ministre des Finances, Maître d'Ouvrage, ne pourra tirer de droits ou avoir des revendications sur le produit du projet.

2. Le Maître d'Ouvrage lance une **demande de propositions** (DP) pour la fourniture des prestations de conseil suivantes (ci-après dénommées les « Services ») : Formation et renforcement de capacité du personnel de la DGI - Formation distancielle (e-learning) en MS Excel et MS Word. Plus de détails sur les Services sont fournis dans les Termes de Référence (Section VI).

3. La présente demande de propositions est adressée aux 04 (quatre) consultants ci-après, retenus suivant les directives de la KfW :

N°	Noms des consultants présélectionnés
1.	e_learning and solutions SARL
2.	STUDIES LEARNING
3.	CLASS CONNECT
4.	TDR Consulting SARL-IFPCE

Il n'est pas permis de céder cette invitation à une autre société.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré moyennant le paiement des frais d'acquisition d'une somme non remboursable de cent cinquante mille (150 000) FCFA payée au Trésor public.

Toutes les soumissions, rédigées en français ou en anglais, doivent être accompagnées d'une caution de soumission timbrée et acquittée, d'un montant de deux millions (2 000 000) FCFA.

4. Une entreprise sera sélectionnée suivant les procédures de la KfW décrites dans les Directives pour la passation des marchés de prestations de conseils, travaux de génie civil, installations, fournitures et services divers dans la Coopération financière avec des pays partenaires et qui peuvent être consultées sur le site : <https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/FZ-Vergaberichtlinien-V-2021-FR.pdf>

5. La présente consultation comporte :

- Une tranche ferme pour la formation d'une première cohorte constituée de 660 agents :
- Une tranche optionnelle pour la formation d'une seconde cohorte constituée de 340 agents

La tranche optionnelle (pour laquelle le Consultant devra également formuler une proposition financière) sera activée en fonction des moyens disponibles et pour autant que la tranche ferme du marché ait été exécutée à la satisfaction du bénéficiaire de la prestation.

Le budget disponible pour la tranche ferme est de : 149.560.000 (cent quarante-neuf millions cinq cent soixante mille) FCFA.

6. La présente Demande de Propositions (DP) comprend les sections suivantes :

Section I – Instructions aux consultants (ITC)
 Section II – Fiche technique
 Section III – Proposition technique –
 Formulaires types
 Section IV – Proposition financière –
 Formulaires types
 Section V – Critères d'éligibilité
 Section VI – Politique de la KfW – Pratique
 sanctionnable – Responsabilité sociale et
 environnementale
 Section VII – Termes de Référence
 Section VIII – Conditions du contrat et
 formulaire de contrat

7. Veuillez nous indiquer avant le **17 octobre 2026**, par écrit à l'adresse : « Monsieur le Ministre des Finances, A l'attention de Monsieur le Directeur Général des Impôts », et par courrier électronique à l'adresse e-mail ci-après : pmsi.dgi.marches@gmail.com :

- (a) que vous avez reçu la présente lettre d'invitation ; et
- (b) si vous avez l'intention de soumettre une proposition.

8. Les détails sur la date, l'heure et l'adresse de soumission de la proposition sont fixés à 30 (trente) jours calendaires, et sont donnés au point 15.6 de la Fiche Technique (Section II). Le délai de soumission est ainsi fixé au **06 novembre 2026 à 13h**, heure locale.

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

Yaoundé, le 28 septembre 2026

Le Ministre des Finances
 Autorité Contractante
 (e) Louis Paul MOTAZE

Copies :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- DGI ;
- Présidents CIPM-MINFI et CCCM-SPI ;
- Affichage.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES RESTREINT
NATIONAL**

**N°0012071/AORN/MINFI/DGI/CIPM-
MINFI/CCCM-SPI du 28 SEPTEMBRE 2026**

Pour le :

**Recrutement d'un Consultant pour la formation et le
renforcement des capacités du personnel de la
Direction Générale des Impôts
- Formation Distancielle (E-Learning) en MS Excel et MS Word -**

Autorité contractante : Ministère des Finances

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

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

BMZ 2013 67 028/KfW ID 513192



KfW

Septembre 2026

Section I. Instructions aux consultants (ITC)

Section 1. Instructions aux consultants

A. Dispositions générales

1. Étendue des propositions et définitions

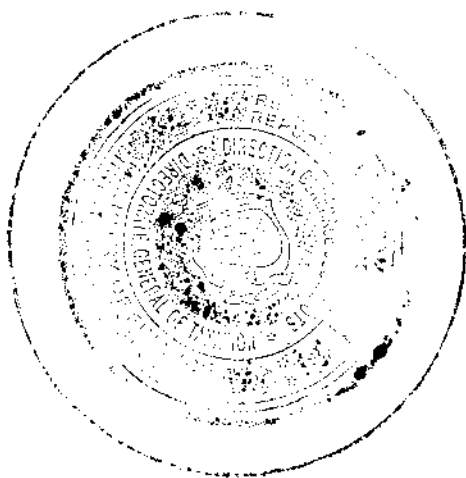
1.1 L'Employeur désigné dans la **Fiche technique** a l'intention de sélectionner un consultant conformément à la méthode de sélection indiquée dans la **Fiche technique**.

Les trois méthodes de sélection suivantes peuvent être distinguées dans le cadre d'une RFP en une seule étape :

- a) **Soumission à deux enveloppes avec sélection reposant sur la qualité et les coûts (QCBS)**, attribuant un poids à la Proposition technique et à la Proposition financière tel qu'indiqué dans la **Fiche technique** et qui est la méthode courante.
- b) **Soumission à une enveloppe avec sélection reposant sur un budget fixé (FBS)**, attribuant 100 % du poids à la Proposition technique et 0 % à la Proposition financière, à condition que la Proposition financière soit dans les limites du budget disponible. Le budget disponible est indiqué dans la **Fiche technique**. Cette méthode de sélection n'est appropriée que lorsque la cession est simple et peut être définie avec précision et lorsque le budget est fixé. Cette méthode de sélection est la plus utile dans le cas de petites études et de services simples.
- c) **Soumission à une enveloppe avec sélection au moindre coût (LCS)**, dans laquelle le contrat est attribué à la proposition conforme la moins chère. Cette méthode de sélection ne peut être envisagée que pour des prestations de conseil courantes, non complexes et d'un coût limité (des travaux de traduction, des audits, par exemple).

1.2 Les définitions suivantes s'appliquent à la présente demande de propositions :

- (a) « **Affilié** » désigne une entité qui, directement ou indirectement, contrôle, est contrôlée par, ou est sous un contrôle commun avec le consultant.
- (b) « **Droit applicable** » désigne les lois et tout autre instrument ayant force de loi dans le pays de l'Employeur, ou dans tout autre pays spécifié dans la **Fiche technique**, tels qu'ils peuvent être émis et modifiés de temps à autre.
- (c) « **Consultant** » désigne une entreprise professionnelle de conseil légalement établie ou une entité susceptible de fournir ou fournissant les Services à l'Employeur en vertu d'un contrat. Les termes de « **Consultant** » et de « **Soumissionnaire** » sont utilisés de manière interchangeable dans le présent document.
- (d) « **Contrat** » signifie un accord écrit juridiquement contraignant signé entre l'Employeur et le Consultant comprenant tous les documents annexés énumérés dans son point 1 (les Conditions Générales (CG), les Conditions Spéciales (CS) et les Annexes).
- (e) « **Fiche technique** » désigne une partie intégrante des Instructions aux consultants (ITC) Section 2, qui est utilisée pour refléter les conditions spécifiques du pays et de la cession de manière à compléter les dispositions des ITC. En cas de conflit entre les ITC et la **Fiche technique**, la **Fiche technique** prévaut.



- (f) « Jour » signifie un jour civil.
- (g) « Employeur » désigne la partie contractante qui conclut légalement le contrat de services avec le consultant sélectionné. Le terme d'Employeur peut être utilisé de manière interchangeable avec celui d'Agence d'exécution du projet.
- (h) « Experts » désigne, collectivement, les experts principaux, les autres experts ou tout autre personnel du consultant, du sous-consultant ou du ou des membres de la joint-venture.
- (i) « Gouvernement » désigne le gouvernement du pays de l'Employeur.
- (j) « Directives » signifie Directives pour la passation des marchés de prestations de conseils, travaux de génie civil, installations, fournitures et services divers dans la Coopération financière avec des pays partenaires, disponibles à l'adresse : <https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/FZ-Vergaberichtlinien-V-2021-FR.pdf>.
- (k) « ITC » (Section 1 de la présente RFP) désigne les Instructions aux consultants fournissant aux consultants présélectionnés toutes les informations nécessaires à la préparation de leurs propositions.
- (l) « Joint-venture (JV) » désigne une association avec ou sans personnalité juridique distincte de celle de ses membres, de plus d'un consultant où un membre a le pouvoir de conduire toutes les affaires pour et au nom de tous les membres de la JV et où les membres de la JV sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat vis-à-vis de l'Employeur. Les termes de joint-venture et de consortium peuvent être utilisés de manière interchangeable.
- (m) « Expert principal » désigne un professionnel individuel dont les compétences, les qualifications, les connaissances et l'expérience sont essentielles à la réalisation des Services prévus par le contrat et dont le CV est pris en considération dans l'évaluation technique de la proposition du consultant.
- (n) « LOI » (Section 0 de la présente RFP) désigne la lettre d'invitation envoyée par l'Employeur aux consultants de la liste présélectionnée.
- (o) « Proposition » signifie la Proposition technique et la Proposition financière du consultant.
- (p) « RFP » désigne la demande de propositions à préparer par l'Employeur pour la sélection des consultants.
- (q) « Services » désigne les travaux que le consultant doit effectuer en vertu du contrat.
- (r) « Sous-consultant » désigne une entité à laquelle le consultant a l'intention de sous-traiter une partie des Services tout en restant responsable envers l'Employeur pendant l'exécution du contrat.
- (s) « TdR » (Section VII de la présente RFP) désigne les Termes de référence qui expliquent les objectifs, la portée du travail, les activités et les tâches à réaliser, les responsabilités respectives de l'Employeur et du Consultant, ainsi que les résultats et les produits livrables attendus de la cession.

1.3 Les consultants présélectionnés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière pour les Services requis pour la cession

mentionnée dans la **Fiche technique**. La proposition sert de base à la négociation et à la signature finale du contrat avec le consultant sélectionné.

1.4 Les consultants devraient se familiariser avec les conditions locales et en tenir compte dans la préparation de leurs propositions et participer à une conférence préalable à la proposition si cette dernière est indiquée dans la **Fiche technique**. Participer à une telle conférence de pré-proposition se fait aux frais des consultants.

1.5 L'Employeur doit fournir en temps utile, et sans frais pour les consultants, les intrants, les données pertinentes du projet et les rapports nécessaires à la préparation de la proposition du consultant, comme spécifié dans la **Fiche technique**.

2. Sources des fonds, responsabilités

2.1 L'Employeur, tel qu'indiqué dans la **Fiche technique**, a demandé ou reçu un financement (ci-après dénommé les « Fonds ») de la KfW ou, si la KfW est l'Employeur, a affecté des fonds au coût du projet désigné dans la **Fiche technique**. L'Employeur a l'intention d'appliquer une partie ou la totalité des Fonds aux paiements éligibles dans le cadre du ou des contrats résultant de ce processus d'approvisionnement.

Le point suivant ne s'applique que si la KfW n'est pas l'Employeur :

2.2 Le processus d'approvisionnement relève de la responsabilité de l'Employeur. La KfW vérifie que la procédure d'approvisionnement est équitable, transparente, économique, non discriminatoire et conforme aux dispositions du présent document. La KfW exerce sa fonction de contrôle sur la base des dispositions contractuelles avec l'Employeur et des Directives applicables détaillant l'exigence d'approbation et de non-objection de la KfW. Aucune relation contractuelle entre la KfW et un tiers n'est réputée exister autrement qu'avec l'Employeur.

3. Pratique sanctionnable

3.1 La KfW exige la conformité avec sa politique en matière de pratique sanctionnable telle que définie et exposée dans la Section VI.

3.2 Dans le cadre de cette politique, les consultants doivent permettre et faire en sorte que leurs agents fournissent des informations et permettent à la KfW ou à un agent désigné par la KfW d'inspecter sur place tous les comptes, enregistrements et autres documents relatifs à la soumission des offres et à l'exécution du contrat (en cas d'attribution), et de les faire vérifier par des auditeurs ou des agents désignés par la KfW.

4. Consultants éligibles, matériaux, équipements et services éligibles

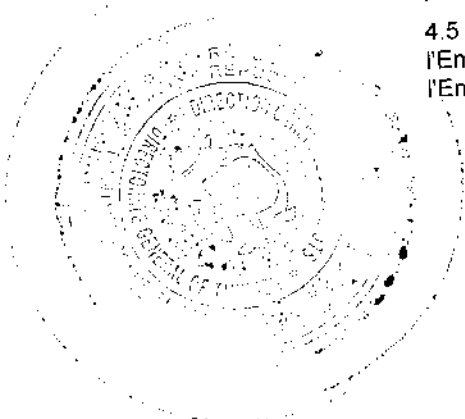
4.1 Un consultant peut être une entreprise privée ou une entité publique - sous réserve du point 4.3 des ITC.

4.2 Il est de la responsabilité du consultant de s'assurer que ses experts, membres de JV, sous-consultants, agents (déclarés ou non), sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs et/ou leurs employés remplissent les conditions d'éligibilité et de conflit d'intérêts établies dans le présent document.

4.3 Les critères d'éligibilité de la KfW pour soumissionner sont décrits dans la Section V, Critères d'éligibilité.

4.4 Cette procédure d'appel d'offres n'est ouverte qu'aux consultants présélectionnés.

4.5 Le consultant doit fournir une preuve d'éligibilité satisfaisante pour l'Employeur, comme spécifié dans le point 4.3, ou à la demande justifiée de l'Employeur.



4.6 Les matériaux, équipements et services à fournir au titre du contrat et financés par la KfW peuvent avoir leur origine dans tout pays soumis aux restrictions spécifiées dans la Section V, Critères d'éligibilité, et aucune dépense au titre du contrat ne doit contrevenir à ces restrictions. À la demande de l'Employeur, il peut être demandé aux consultants de fournir des preuves de l'origine des matériaux, équipements et services.

5. Conflit d'intérêts

5.1 Le consultant est tenu de fournir des conseils professionnels, objectifs et impartiaux, en tenant toujours compte des intérêts de l'Employeur, en évitant strictement les conflits avec d'autres cessions ou ses propres intérêts d'entreprise et en agissant sans aucune préoccupation en vue de futurs travaux.

5.2 Les soumissionnaires doivent être disqualifiés s'ils :

- (a) sont un affilié contrôlé par l'Employeur, ou un actionnaire contrôlant l'Employeur, sauf si le conflit d'intérêts qui en résulte a été complètement résolu ;
- (b) ont une relation d'affaires ou de famille avec du personnel de l'Employeur impliqué dans le processus d'appel d'offres ou dans la supervision du contrat en résultant, à moins que le conflit d'intérêts qui en résulte n'ait été complètement résolu ;
- (c) sont contrôlés par ou contrôlent un autre soumissionnaire, ou sont sous contrôle commun avec un autre soumissionnaire, reçoivent ou accordent des subventions directement ou indirectement à un autre soumissionnaire, ont le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, maintiennent des contacts directs ou indirects avec un autre soumissionnaire qui leur permettent de disposer ou de donner accès aux informations contenues dans les candidatures respectives pouvant influencer ces dernières ou influencer les décisions de l'Employeur ;
- (d) sont engagés dans une activité de services, qui, de par sa nature, peut être en conflit avec la cession qu'ils effectueraient pour l'Employeur ;
- (e) ont été directement impliqués dans la rédaction des Termes de référence ou d'autres informations pertinentes pour la procédure d'appel d'offres. Cela ne s'applique pas aux consultants qui ont produit des études préparatoires pour le projet ou qui ont été impliqués dans une phase précédente du projet, dans la mesure où les informations qu'ils ont préparées, notamment les études de faisabilité, ont été mises à la disposition de tous les soumissionnaires et où la préparation des Termes de référence ne faisait pas partie de l'activité.
- (f) ont été, au cours des 12 derniers mois précédant la publication de l'appel d'offres, indirectement ou directement liés au projet en question par un emploi en tant que membre du personnel ou conseiller de l'Employeur et sont ou ont été en mesure à ce propos d'influencer l'attribution du contrat.
- (g) sont des entités publiques, qui ne sont pas en mesure de fournir la preuve que (a) elles sont juridiquement et financièrement autonomes et (b) qu'elles opèrent selon les lois et règlements commerciaux.

5.3 Le consultant a une obligation de divulguer à l'Employeur toute situation de conflit réel ou potentiel ayant un impact sur sa capacité à servir au mieux les

intérêts de son Employeur. Ne pas divulguer de telles situations peut provoquer la disqualification du consultant ou la résiliation de son contrat.

6. Avantage concurrentiel déloyal

6.1 L'équité et la transparence du processus de sélection exigent que les consultants ou leurs affiliés en concurrence pour une cession spécifique ne tirent pas un avantage concurrentiel pour avoir fourni des services de conseil liés à la mission en question ou été impliqués d'une autre manière dans la préparation de la présente procédure d'appel d'offres. À cette fin, l'Employeur indique dans la **Fiche technique**, et met à la disposition de tous les consultants présélectionnés, avec la présente RFP, toutes les informations qui, à cet égard, donneraient à ces consultants un avantage concurrentiel injuste par rapport aux consultants concurrents. Sous réserve de la disposition susmentionnée, les consultants qui ont produit des études préparatoires à la cession ou qui ont participé à la phase précédente peuvent participer, sauf s'ils ont préparé les Termes de référence.

B. Préparation des propositions

7. Remarques générales

7.1 Dans la préparation de la proposition, le consultant doit examiner la RFP en détail.

7.2 Une proposition substantiellement conforme est une proposition qui se conforme aux termes, conditions et spécifications de la RFP sans déviation ou réserve importante susceptible de compromettre la réalisation de l'objectif de cette cession. Une déviation importante ou une réserve est un écart qui :

- a) affecte de manière substantielle la portée, la qualité ou la performance des services ; ou
- b) limite de manière substantielle, incompatible avec la RFP, les droits de l'Employeur ou les obligations du consultant en vertu du contrat ; ou
- c) s'il était rectifié, affecterait injustement la position concurrentielle d'autres consultants présentant des propositions substantiellement conformes.

Les propositions substantiellement non conformes seront rejetées par l'Employeur.

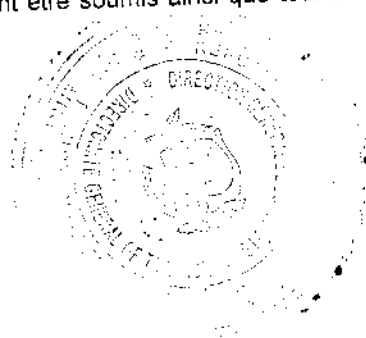
8. Coûts de préparation d'une proposition

8.1 Le consultant supporte tous les coûts associés à la préparation et à la soumission de sa proposition, et l'Employeur ne sera pas responsable ou redevable de ces coûts, quel que soit le déroulement ou le résultat du processus de sélection. L'Employeur n'est pas tenu d'accepter une proposition et se réserve le droit d'annuler le processus de sélection à tout moment avant l'attribution du contrat, sans engager sa responsabilité envers le consultant.

9. Documents composant la proposition

9.1 La proposition doit inclure une Déclaration d'engagement au format fourni dans le formulaire TECH-1 (Section III) avec la Proposition technique et financière. Les différents documents et formulaires composant la proposition sont énumérés dans la **Fiche technique** (voir les points 20.1 et 20.2).

9.2 Dans le cas où les consultants sont tenus de démontrer leur qualification, la **Fiche technique** (voir le point 20.2) détermine quels documents de qualification doivent être soumis ainsi que tout autre document ou formulaire à soumettre.



- 9.3 Le consultant fournit le cas échéant des informations sur les commissions, gratifications et honoraires, payés ou à payer à des agents ou à toute autre partie en rapport avec la présente proposition et, en cas d'attribution, avec l'exécution du contrat, comme demandé dans le formulaire de soumission de la Proposition financière (Section IV).
- 10. Validité de la proposition**
- 10.1 La période de validité est de 3 (trois) mois. Durant cette période, le consultant maintient sa proposition originale sans aucune modification, y compris la disponibilité des experts principaux, les tarifs proposés et le prix total.
- 10.2 Le remplacement d'experts principaux pendant la période de validité initiale de la proposition n'est acceptable que pour des raisons dûment justifiées et indépendantes de la volonté du consultant (maladie ou accident, par exemple). Le consultant doit proposer un autre expert ayant une qualification égale ou supérieure. Si la qualification de l'expert remplaçant n'est pas égale ou supérieure à celle du candidat initial ou si la justification du remplacement n'est pas fondée, la proposition est rejetée.
- Prolongation de la période de validité**
- 10.3 L'Employeur fera tout son possible pour effectuer l'évaluation pendant la période de validité de la proposition. En cas de besoin, l'Employeur peut toutefois demander, par écrit, à tous les consultants qui ont soumis des propositions avant la date limite de soumission, de prolonger la période de validité des propositions.
- 10.4 Si le consultant accepte de prolonger la période de validité de sa proposition, il le fera sans modification de la proposition initiale et avec la confirmation de la disponibilité des experts principaux.
- 10.5 Le consultant se réserve le droit de refuser de prolonger la période de validité de sa proposition. Une telle proposition ne sera alors pas évaluée plus avant.
- Remplacement des experts principaux pendant la prolongation de validité.**
- 10.6 Si l'un des experts principaux n'est plus disponible pendant la période de validité prolongée, le consultant doit présenter une demande de remplacement écrite à l'Employeur.
- 10.7 L'expert remplaçant doit avoir des qualifications égales ou supérieures à celles de l'expert remplacé. Si le consultant ne parvient pas à fournir un expert de remplacement avec des qualifications égales ou supérieures, sa proposition sera rejetée.
- 10.8 Les demandes de substitution ne doivent pas retarder le processus d'évaluation.
- 11. Clarification et modification de la RFP**
- 11.1 Le consultant peut demander une clarification sur toute partie de la RFP jusqu'à la date limite indiquée dans la **Fiche technique**. Toute demande de clarification doit être envoyée par écrit, ou par des moyens électroniques courants, à l'adresse de l'Employeur indiquée dans la **Fiche technique**. L'Employeur répond par écrit, ou par des moyens électroniques courants, et envoie des copies écrites de la réponse (y compris une explication de la requête mais sans en identifier la source) à tous les consultants présélectionnés au plus tard dix (10) jours avant la date limite de soumission des propositions. Si l'Employeur estime nécessaire de modifier la RFP à la suite d'une clarification, il le fera en suivant la procédure décrite ci-dessous :
- 11.1.1 À tout moment avant la date limite de soumission des propositions, l'Employeur peut modifier la RFP en publiant par écrit une modification ou par des moyens électroniques courants. La modification doit être envoyée à tous les consultants présélectionnés et sera contraignante pour eux.

11.1.2 Si la modification est substantielle, l'Employeur peut reporter la date limite de soumission des propositions de manière à donner aux consultants présélectionnés un délai raisonnable pour tenir compte de la modification dans leurs propositions.

11.2 Le consultant peut soumettre une proposition modifiée ou une modification de l'une de ses parties à tout moment avant la date limite de soumission de la proposition. Aucune modification de la Proposition technique ou financière n'est acceptée après la date limite.

12. Préparation des propositions – Considérations particulières

12.1 En préparant sa proposition, le consultant doit accorder une attention particulière aux dispositions de la **Fiche technique**.

12.2 Si stipulé dans la **Fiche technique**, une évaluation de base de l'éligibilité et de la qualification est effectuée pour établir la capacité générale du consultant à exécuter les services demandés comme condition préalable à la qualification pour l'évaluation technique. Le consultant doit soumettre le(s) formulaire(s) de qualification comme stipulé dans la **Fiche technique**.

12.3 Si la **Fiche technique** l'exige, le consultant doit inclure dans sa proposition au moins la durée minimum de la contribution (dans les mêmes unités) des experts principaux. Si le consultant inclut une durée inférieure, l'Employeur ajuste la Proposition financière correspondante de manière à la rendre comparable aux autres propositions conformément à la méthode de la **Fiche technique**.

13. Proposition technique – Format et contenu

13.1 Dans le cas d'une procédure à deux (02) enveloppes (ici : QCBS uniquement), la Proposition technique ne doit pas inclure d'informations financières. Une Proposition technique comportant des informations financières significatives sera déclarée irrecevable.

13.2 Le consultant ne doit pas proposer d'experts principaux incompatibles avec les profils d'experts principaux décrits dans les TdR (Section VII). Un seul CV doit être soumis pour chaque poste d'expert principal.

13.3 La Proposition technique doit être préparée à l'aide des formulaires types fournis dans la Section III de la présente RFP.

14. Proposition financière

14.1 Le consultant doit soumettre une Proposition financière reposant sur les exigences décrites dans les TdR (Section VII) et prenant en compte le mode de rémunération spécifié dans la **Fiche technique**. Si une durée de contrat est indiquée dans la **Fiche technique**, le consultant doit prendre en compte cette durée de contrat dans la préparation de la Proposition financière. La Proposition financière doit contenir les informations et être structurée comme indiqué dans la **Fiche technique** et dans la Section IV.

Impôts

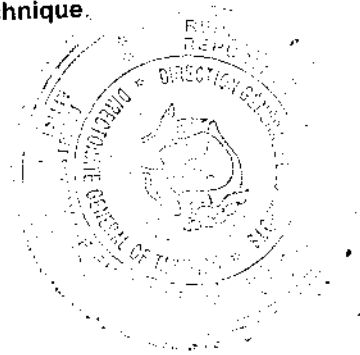
14.2 Les obligations fiscales et les obligations publiques en rapport avec le contrat seront remboursées sur présentation de justificatifs. Si la KfW est l'Employeur et que le consultant est un résident allemand, la TVA allemande en vigueur doit être appliquée et indiquée séparément dans la Proposition financière.

Monnaie de la proposition

14.3 Le consultant calcule la Proposition financière de ses services en euros, sauf disposition contraire dans la **Fiche technique**.

Monnaie de paiement et

14.4 Les paiements au titre du contrat sont effectués en euros, sauf indication contraire dans la **Fiche technique**.



- conditions de paiement 14.5 Le consultant calcule la Proposition financière sur la base des conditions générales de paiement conformément au modèle de contrat de services de conseil joint à la Section VIII, sauf indication contraire dans la **Fiche technique**.
- Contributions de l'Employeur 14.6 Dans la Proposition financière, le consultant estime que l'Employeur verse les contributions suivantes :
- 14.6.1 fournir au consultant l'ensemble des informations, documents, cartes, photographies aériennes, etc. en sa possession et nécessaires à l'accomplissement des services, gratuitement, pour toute la durée du projet ;
 - 14.6.2 fournir assistance et autres contributions, comme stipulé dans la **Fiche technique**.

C. Soumission, ouverture et évaluation

15. Soumission, scellement et marquage des propositions

- 15.1 Le consultant soumet une proposition signée et complète comprenant les documents et les formulaires conformément au point 9 des ITC (Documents comprenant la proposition). La soumission peut être effectuée par courrier (service postal ou de messagerie) ou remise en main propre, sauf indication contraire dans la **Fiche technique**.
- 15.2 Le représentant autorisé du consultant, conformément au point 4.1 des ITC, signe les lettres de soumission originales dans le format requis pour la Proposition technique et la Proposition financière.
- 15.3 Les modifications, révisions, interlinéations, ratures ou surcharges ne sont valables que si elles sont signées ou paraphées par les personnes qui signent la proposition.
- 15.4 La proposition signée doit porter la mention « Original » et ses copies la mention « Copie ». Le nombre de copies est indiqué dans la **Fiche technique**. Toutes les copies doivent être faites à partir de l'original signé. En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original prévaut.
- 15.5 L'original et toutes les copies de la proposition doivent être soumis et scellés comme indiqué dans la **Fiche technique**. Si les enveloppes et les paquets contenant la proposition ne sont pas scellés et marqués comme l'exige la **Fiche technique**, l'Employeur n'assume aucune responsabilité en cas d'égarement, de perte ou d'ouverture prématurée de la proposition.
- 15.6 L'original de la proposition ou ses modifications doivent être envoyés à l'adresse indiquée dans la **Fiche technique** et reçus au plus tard à la date limite indiquée dans la **Fiche technique**, ou toute prolongation de cette date. Toute proposition ou modification reçue après la date limite sera déclarée tardive et rejetée, et immédiatement renvoyée sans avoir été ouverte. La réception dans les délais de l'original de la proposition à l'adresse et à la date indiquées dans la **Fiche technique** est déterminante pour la soumission de la proposition dans les délais.
- 15.7 Il peut être demandé au consultant d'envoyer des exemplaires supplémentaires de la proposition à d'autres destinataires comme indiqué dans la **Fiche technique**. Dans ce cas, les exigences concernant les enveloppes et les paquets sont les mêmes que pour l'original de la proposition. La réception de telles copies n'est pas décisive pour le respect des délais.

16. Confidentialité

16.1 À partir de l'ouverture des propositions et jusqu'à l'attribution du contrat, le consultant ne peut contacter l'Employeur sur toute question concernant sa Proposition technique et/ou financière. Les informations concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne sont pas divulguées aux consultants ayant soumis les propositions ou à toute autre partie non officiellement concernée par le processus, jusqu'à ce que le contrat soit attribué.

16.2 Toute tentative par les consultants présélectionnés ou par quiconque au nom du consultant d'influencer indûment l'Employeur dans l'évaluation des propositions ou dans les décisions d'attribution du contrat peut entraîner le rejet de la proposition.

17. Ouverture des propositions

17.1 Le comité d'évaluation de l'Employeur procède à l'ouverture des propositions peu après la date limite de soumission indiquée dans la **Fiche technique**, établit et signe un protocole d'ouverture, conformément au point 17.4 des ITC.

17.2 Le comité d'évaluation de l'Employeur est composé d'au moins deux membres, sauf disposition contraire dans la **Fiche technique**. Si un agent de soumission conduit la procédure de sélection au nom de l'Employeur comme indiqué dans la **Fiche technique**, l'ouverture des propositions sera effectuée par l'agent de soumission en présence d'un témoin et les deux signeront le protocole d'ouverture conformément au point 17.4 des ITC.

17.3 Dans le cas d'une QCBS, les enveloppes contenant la Proposition financière restent scellées et sont stockées en toute sécurité jusqu'à ce qu'elles soient ouvertes conformément au point 20 des ITC. En cas de FBS et de LCS, la Proposition financière est ouverte en même temps que la Proposition technique.

17.4 À l'ouverture des propositions, les éléments suivants sont consignés dans le protocole d'ouverture : (i) le nom et l'adresse professionnelle du consultant ; (ii) la présence ou l'absence d'une Proposition financière soumise conformément aux exigences d'emballage décrites au point 15 des ITC ; (iii) la présence ou l'absence de la Déclaration d'engagement signée (TECH-1) ; (iv) la validité de l'offre conforme au point 12.1 des ITC ; (v) toute modification de la proposition soumise avant la date limite de soumission de la proposition ; et (v) toute autre information jugée appropriée ou indiquée dans la **Fiche technique**.

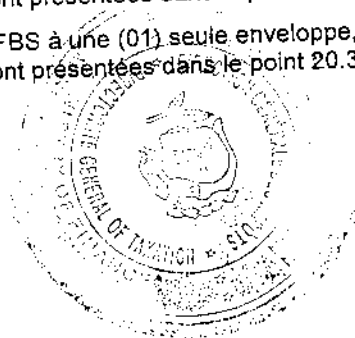
Sélection reposant
sur la qualité et le
coût - QCBS

17.5 Dans le cas d'une QCBS, l'ouverture des enveloppes contenant la Proposition financière est soumise à l'acceptation du rapport d'évaluation technique et suit les stipulations du point 20 des ITC. Le protocole d'ouverture doit contenir les informations suivantes : (i) le nom du consultant ; (ii) la notation selon l'évaluation technique ; (iii) le prix lu à haute voix ; (iv) toute autre information jugée appropriée ou indiquée dans la **Fiche technique**.

18. Aspects généraux de l'évaluation

18.1 L'évaluation des propositions est effectuée conformément aux dispositions suivantes. Les différentes étapes de l'évaluation et leur enchaînement dépendent de la forme de la soumission et de la méthode de sélection choisie. La présente RFP distingue les méthodes de sélection telles que spécifiées dans le point 1.1 des ITC et les étapes d'évaluation détaillées seront présentées dans les points 20.2 à 20.4 des ITC.

- a) Dans le cas d'une QCBS à deux (02) enveloppes, les étapes détaillées de l'évaluation seront présentées dans le point 20.2 des ITC.
- b) Dans le cas d'une FBS à une (01) seule enveloppe, les étapes détaillées de l'évaluation seront présentées dans le point 20.3 des ITC.



- c) Dans le cas d'une LCS à une seule enveloppe, les étapes détaillées de l'évaluation seront présentées dans le point 20.4 des ITC.

La méthode de sélection applicable à la présente soumission est déterminée dans la **Fiche technique**.

18.2 Le ou les rapports d'évaluation doivent inclure toutes les clarifications avec les consultants au cours de l'évaluation et être signés par tous les membres du comité d'évaluation, conformément au point 17.2 des ITC.

18.3 Le consultant n'est pas autorisé à altérer ou modifier sa proposition de quelque manière que ce soit après la date limite de soumission des propositions, sauf dans la mesure où cela est autorisé conformément au point 10.6 des ITC. Lors de l'évaluation des propositions, l'Employeur procède à l'évaluation uniquement sur la base des propositions techniques et financières soumises.

18.4 Les services ou éléments que le consultant est tenu de proposer en option conformément aux TdR ne doivent pas être inclus dans l'évaluation technique et financière, sauf mention contraire explicite dans la **Fiche technique**.

18.5 Les offres alternatives ne seront pas prises en considération, sauf si elles sont autorisées dans la **Fiche technique**.

19. Méthodes d'évaluation

19.1 L'Employeur évalue les propositions techniques sur la base des critères d'évaluation énoncés dans la **Fiche technique**.

19.2 Si cela est indiqué dans la **Fiche technique**, l'évaluation repose sur un système de notation. Ensuite, pour la notation des sous-critères individuels, l'approche qualitative suivante peut être appliquée :

- a) 100 % de la note maximale : excellent, aucune erreur ou omission n'est à remarquer. Exhaustif, concluant, complet, précis et suggestion/idée/offre poussée par rapport au sous-critère.
- b) 75 % de la note maximale : bon, erreurs ou omissions minimales remarquées. Exhaustif, concluant, complet et précis par rapport au sous-critère.
- c) 50 % de la note maximale : insatisfaisant, erreurs ou omissions importantes remarquées, ne comprenant pas la réalisation du sous-critère, répond en gros à l'exigence du sous-critère concerné.
- d) 25 % de la note maximale : mauvais, erreurs ou omissions importantes remarquées par rapport au sous-critère, écarts substantiels ou mauvaise compréhension des exigences du sous-critère concerné.
- e) 0 % de la note maximale : insuffisant/échec, ne répond pas du tout à l'exigence du sous-critère respectif ou ne fournit aucune information par rapport à l'exigence du sous-critère.

Une proposition est rejetée à ce stade si elle est jugée non recevable conformément au point 7.2 des ITC ou n'atteint pas la note technique minimale de 75 % de la note maximale conformément aux points 20.2 b)/20.3 b) des ITC.

19.3 Une proposition est considérée comme recevable si elle est conforme aux exigences minimales définies dans la **Fiche technique**. Une proposition est rejetée à ce stade si elle est jugée non recevable conformément au point 7.2 des ITC ou n'atteint pas les exigences minimales définies dans la **Fiche technique**.

20. Étapes et séquençement de l'évaluation

20.1 De manière générale, la première étape de l'évaluation consiste à vérifier la conformité administrative de toutes les propositions, conformément au point 10.1 des ITC. Une proposition qui ne répond pas substantiellement aux exigences

énoncées dans la **Fiche technique** est rejetée. En particulier, toute proposition ne comportant pas les documents suivants sera considérée comme non conforme :

- a) Déclaration d'engagement signée (formulaire TECH-1)

Les soumissionnaires qui n'incluent pas une Déclaration d'engagement signée dans leur proposition sont exclus de l'évaluation ultérieure. Dans le cas des QCBS, les propositions financières seront retournées sans être ouvertes une fois l'appel d'offres terminé. Les propositions de tous les autres soumissionnaires seront évaluées selon les critères et/ou le système de notation déterminés dans la **Fiche technique**.

Sélection reposant
sur la qualité et le
coût - QCBS

20.2 Dans le cas d'une **QCBS** à deux (02) enveloppes, les étapes d'évaluation suivantes seront réalisées dans l'ordre suivant :

- a) Si des critères de qualification sont déterminés dans la **Fiche technique**, l'évaluation des propositions techniques commencera par l'évaluation de la qualification du soumissionnaire sur la base des critères énoncés dans la **Fiche technique** et des informations présentées dans les formulaires de qualification. Les soumissionnaires qui n'auront pas pu établir la pleine conformité avec les critères de qualification sont exclus de l'évaluation ultérieure et leurs propositions financières seront retournées sans être ouvertes une fois l'appel d'offres terminé. Les propositions techniques de tous les autres soumissionnaires seront évaluées selon les critères et/ou le système de notation déterminés dans la **Fiche technique**.
- b) Chaque proposition recevable se voit attribuer une note technique. Une proposition est rejetée à ce stade si elle est jugée non recevable conformément au point 7.2 des ITC ou n'atteint pas la note technique minimale de 75 % de la note maximale conformément au point 20.2 b des ITC. Une proposition technique qui ne répond pas substantiellement aux exigences énoncées dans la **Fiche technique** est rejetée.
- c) L'évaluation technique est présentée dans un rapport. L'ouverture financière et l'évaluation ne peuvent reprendre qu'après l'approbation du rapport d'évaluation technique par l'Employeur et la KfW, si cette dernière n'est pas l'Employeur.
- d) Les propositions financières des consultants, qui sont conformes au point 20.1 des ITC et jugées techniquement substantiellement conformes au point 20.2 des ITC sont ouvertes. Les propositions financières des consultants n'ayant pas obtenu le score minimum ne sont pas ouvertes et seront renvoyées sans avoir été ouvertes après la fin du processus de sélection et la signature du contrat. L'ouverture des propositions financières se fait conformément aux points 17.2 et 17.5 des ITC. Les propositions financières sont évaluées sur la base du prix total, après correction des erreurs arithmétiques éventuelles et en respectant strictement les dispositions du point 23 des ITC.
- e) L'évaluation financière est présentée dans un rapport d'évaluation combiné des propositions techniques et financières à approuver par l'Employeur et la KfW, si cette dernière n'est pas l'Employeur.

La note de la proposition est calculée selon la formule présentée au point 20.5 des ITC.

Le consultant ayant obtenu la note de proposition la plus élevée est déclaré gagnant et invité à participer aux négociations.



20.3 Dans le cas d'une **FBS** à une enveloppe, les étapes d'évaluation suivantes seront réalisées dans l'ordre suivant :

- a) L'évaluation commence par la lecture des prix totaux de toutes les propositions. Seules les propositions qui respectent le budget disponible, tel qu'indiqué dans la **Fiche technique**, peuvent être évaluées. Toutes les propositions dépassant le budget disponible sont exclues de la suite de l'évaluation. Pour déterminer la conformité financière, l'évaluation des propositions financières doit strictement suivre les instructions du point 21 des ITC.
- b) Si des critères de qualification sont déterminés dans la **Fiche technique**, l'évaluation des propositions techniques financièrement recevables commencera par l'évaluation de la qualification du soumissionnaire sur la base des critères énoncés dans la **Fiche technique** et des informations présentées dans les formulaires de qualification. Les soumissionnaires qui n'auront pas pu établir la pleine conformité avec les critères de qualification sont exclus de l'évaluation ultérieure. Les propositions techniques de tous les autres soumissionnaires seront évaluées selon les critères et/ou le système de notation déterminés dans la **Fiche technique**.
- c) Chaque proposition recevable se voit attribuer une note technique. Une proposition est rejetée à ce stade si elle est jugée non recevable conformément au point 7.2 des ITC ou n'atteint pas la note technique minimale de 75 % de la note maximale conformément au point 20.3 b) des ITC. Une proposition technique qui ne répond pas substantiellement aux exigences énoncées dans la **Fiche technique** est rejetée.
- d) L'évaluation est présentée dans un rapport à approuver par l'Employeur et la KfW, si cette dernière n'est pas l'Employeur.
- e) La note de la proposition est calculée selon la formule présentée au point 20.5 des ITC.

Le consultant ayant obtenu la note technique la plus élevée est déclaré gagnant et invité à participer aux négociations.

20.4 Dans le cas d'une **LCS** à une enveloppe, les étapes d'évaluation suivantes seront réalisées dans l'ordre suivant :

- a) L'évaluation commence par la lecture des prix totaux de toutes les propositions et la vérification de l'exactitude arithmétique, comme indiqué dans le point 21 des ITC.
- b) L'offre à prix corrigé la plus basse est évaluée selon les critères de réussite et d'échec énoncés dans la **Fiche technique**. Toutes les autres propositions sont négligées à ce stade. Si l'offre à prix corrigé la plus basse est jugée techniquement recevable, l'évaluation est arrêtée et le soumissionnaire proposé se voit attribuer le contrat.

Si l'offre à prix corrigé la plus basse est jugée techniquement irrecevable, elle est exclue de l'évaluation et le processus d'évaluation reprend avec la deuxième offre à prix corrigé la plus basse.

- c) L'évaluation est présentée dans un rapport à approuver par l'Employeur et la KfW, si cette dernière n'est pas l'Employeur.

Le consultant dont l'offre financière corrigée et techniquement conforme est la plus basse est déclaré gagnant et invité aux négociations.

20.5 La note de la proposition est calculée selon la formule suivante :

Sélection reposant
sur un budget fixé -
FBS

Sélection au
moindre coût - LCS

Les poids donnés aux propositions techniques (T) et financières (F) sont celles indiquées dans la **Fiche technique**.

La note technique pondérée est calculée de la manière suivante :

$PT = WT * T$, avec

PT = note technique pondérée (points) d'une proposition technique,

T = note technique (points) selon l'évaluation technique,

WT = poids de la proposition technique (en pourcentage)

La note financière pondérée est calculée de la manière suivante :

$PF = WF * Co/C$, avec

PF = note financière (points) d'une proposition financière

C = prix évalué de la proposition financière,

Co = prix évalué le plus bas de toutes les propositions financières.

et la note globale est calculée comme suit :

$P = PF + PT.$

21. Évaluation des propositions financières

Contrats reposant sur la durée

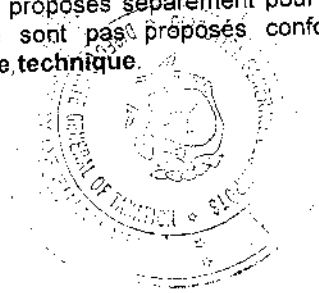
21.1 Les propositions financières sont évaluées sur la base du prix total, après correction des erreurs arithmétiques éventuelles.

21.2 Si un formulaire de contrat reposant sur la durée est inclus dans la RFP, le comité d'évaluation de l'Employeur (a) corrige toute erreur de calcul ou arithmétique, (b) ajuste les prix s'ils ne reflètent pas la durée du contrat conformément au point 14.1 des ITC, et (c) ajuste les prix s'ils ne reflètent pas tous les intrants qui, conformément à la RFP, doivent être indiqués et tarifés séparément, en utilisant les taux les plus élevés pour les éléments correspondants indiqués dans les propositions financières des offres concurrentes, déterminées comme étant conformes aux dispositions du point 7.2 des ITC. En cas de divergence entre (i) un montant partiel (sous-total) et le montant total, ou (ii) entre le montant résultant de la multiplication du prix unitaire par la quantité et le prix total, ou (iii) entre des mots et des chiffres, le premier prévaut. En cas de divergence entre les propositions technique et financière dans l'indication des quantités d'intrants, la proposition technique prévaut et le comité d'évaluation de l'Employeur corrige la quantification indiquée dans la proposition financière de manière à la rendre cohérente avec celle indiquée dans la proposition technique, applique le prix unitaire pertinent inclus dans la proposition financière à la quantité corrigée et corrige le coût total de la proposition.

Contrats à montant forfaitaire

21.3 Si un formulaire de contrat à prix forfaitaire est inclus dans la RFP, le consultant est réputé avoir inclus tous les prix dans la proposition financière, et aucun ajustement de prix ne sera en conséquence effectué. Le prix total hors taxes, selon le point 25 des ITC, indiqué dans la proposition financière (formulaire FIN-1) sera considéré comme le prix proposé.

21.4 Nonobstant ce qui précède, le prix proposé peut être ajusté pour les éléments d'autres coûts devant être proposés séparément pour permettre une comparaison, si ces éléments ne sont pas proposés conformément aux instructions du point 14.1. de la **Fiche technique**.



22. Droit de l'Employeur à rejeter toutes les propositions

22.1 L'Employeur se réserve le droit d'annuler la procédure d'appel d'offres et de rejeter toutes les propositions à tout moment avant l'attribution du contrat, sans encourir la moindre responsabilité envers les consultants.

D. Négociations et attribution

23. Négociations

Disponibilité des experts principaux

23.1 L'Employeur mène les négociations contractuelles avec le consultant dont l'offre a été la mieux classée.

23.2 L'Employeur établit un procès-verbal des négociations, qui est signé par l'Employeur et le représentant autorisé du consultant.

23.3 Le consultant invité doit confirmer la disponibilité de tous les experts principaux inclus dans la proposition comme condition préalable aux négociations ou, le cas échéant, d'un remplaçant conformément au point 10 des ITC. L'absence de confirmation de la disponibilité des experts entraînera le rejet de la proposition du consultant et l'Employeur procédera alors à la négociation du contrat avec le consultant suivant du classement.

23.4 Nonobstant ce qui précède, le remplacement d'experts lors des négociations peut être envisagé s'il est dû uniquement à des circonstances échappant au contrôle raisonnable du consultant et non prévisibles par lui, y compris, mais sans s'y limiter, le décès ou l'incapacité médicale. Dans ce cas, le consultant doit proposer un expert de remplacement dans le délai spécifié dans l'invitation à négocier le contrat, qui doit avoir des qualifications et une expérience équivalentes ou supérieures à celles du candidat initial.

Négociations techniques

23.5 La portée des négociations du contrat est limitée aux points suivants :

- a) clarification du travail et des méthodes à utiliser, en adaptant si nécessaire le plan du personnel ;
- b) clarification des éventuels services de contrepartie à fournir par l'Employeur.

De telles négociations se limitent aux éléments identifiés dans le rapport d'évaluation et ne peuvent faire l'objet de modifications importantes.

Négociations financières

23.6 Les honoraires et les prix unitaires pour les frais accessoires et pour tous les services qui devaient être proposés sur une base forfaitaire conformément à l'appel d'offres ne font en principe pas l'objet de négociations dans la mesure où ils ont déjà été pris en compte au cours de l'évaluation de la Proposition financière.

23.7 Toutes les conditions du contrat, y compris le calendrier des paiements, doivent être strictement conformes aux conditions énoncées dans le formulaire de contrat fourni dans la Section VIII. Pour éviter toute divergence, les conditions du contrat ne doivent pas faire l'objet de modifications importantes au cours des négociations.

24. Conclusion des négociations

24.1 Les négociations se terminent par un examen du projet de contrat finalisé.

24.2 En cas d'échec des négociations, l'Employeur informe immédiatement par écrit le consultant de tous les problèmes et désaccords en suspens et donne au consultant une dernière occasion de répondre. Si le désaccord persiste, l'Employeur met fin aux négociations en informant le consultant des raisons de cette décision et invite le consultant suivant au classement à négocier le contrat.

**25. Attribution du
marché,
information des
consultants**

Une fois que l'Employeur a entamé des négociations avec le consultant suivant, l'Employeur ne peut plus reprendre les négociations passées.

25.1 Après avoir terminé les négociations avec le consultant, l'Employeur informe rapidement tous les consultants présélectionnés du résultat de la procédure de sélection. Les informations envoyées aux consultants contiennent le nom et le montant du contrat du consultant gagnant, la note/résultat combiné de la proposition du gagnant et du consultant respectif.

25.2 Si un consultant demande par écrit à l'Employeur des informations complémentaires sur le résultat de l'évaluation, l'Employeur lui fournit rapidement un compte-rendu l'informant des faiblesses de sa proposition par rapport à celle du consultant retenu. Aucune autre information ne doit être divulguée.

Le point suivant ne s'applique que si la KfW n'est pas l'Employeur :

25.3 Sous réserve de l'approbation du projet de contrat par la KfW, l'Employeur signe le contrat. Le consultant est censé débiter la cession à la date et au lieu spécifiés dans la **Fiche technique**.



Section II. Fiche technique – QCBS

A. Généralités	
Point ITC Référence	
1.1	L'Employeur est le Ministère des Finances.
1.1 a)	La méthode de sélection est une soumission à deux (02) enveloppes - Sélection reposant sur la qualité et le coût (QCBS)
1.2 (b)	Le pays est le Cameroun.
1.3	Le nom de la cession est : Formation et renforcement des capacités du personnel de la DGI - Formation distancielle (e-learning) en MS Excel et MS Word. La prestation est contractualisée suivant une tranche ferme et une tranche optionnelle
1.4	Une conférence préalable à la proposition ne sera pas organisée.
B. Préparation des propositions	
11.1	Le délai pour les clarifications par les consultants est de 15 jours avant la date de soumission conformément au point 15.7. Les demandes de clarification doivent être adressées à l'adresse : pmsi.dgi.marches@gmail.com, au plus tard le 22 octobre 2026.
12.1.	La présente demande de propositions comporte : • Une tranche ferme pour la formation d'une première cohorte constituée de 660 agents ; • Une tranche optionnelle pour la formation d'une seconde cohorte constituée de 340 agents La tranche optionnelle sera activée en fonction des moyens disponibles et pour autant que la tranche ferme du marché ait été exécutée à la satisfaction du bénéficiaire de la prestation. Le budget disponible pour la tranche ferme est de : Cent quarante neuf millions cinq cent soixante mille (<u>149.560.000</u>) F CFA. Le Consultant se doit de soumettre une proposition financière pour la tranche optionnelle. L'estimation ci-dessus est uniquement indicative, le consultant est tenu de calculer sa proposition sur la base de son propre jugement professionnel et de son expérience.
12.2	Une évaluation de l'éligibilité et de la qualification est effectuée sur la base des critères énumérés dans le tableau 20.2 des ITC, ci-dessous.

12.3	Sans objet.
14.1	La durée du contrat est de maximum <u>18 mois</u>. La Proposition financière sera calculée en considération du fait que les services seront rémunérés sur une base de montant forfaitaire. Le consultant doit présenter sa Proposition financière conformément au formulaire FIN-1 Proposition financière - Ventilation des coûts. Le Consultant formulera une proposition financière qui couvre uniquement la tranche ferme du marché, et une autre proposition financière relative à la tranche optionnelle.
14.2	Sous réserve des conventions fiscales internationales, le marché objet de la présente consultation sera conclu conformément à la législation fiscale et douanière en vigueur. Outre la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) de 19,25% (du montant HT) et les droits et taxes de douanes qui seront pris en charge par l'Etat du Cameroun, tous les autres impôts, droits et taxes découlant de l'exécution des marchés, y compris la parafiscalité, sont à présenter séparément. La Proposition financière doit contenir une estimation séparée pour tous les impôts et taxes. Les droits et taxes à considérer et à prendre en charge par le consultant sont notamment : - droits d'enregistrement de 3% ; - l'impôt sur le revenu de 2,2% ou 5,5% en fonction du régime d'imposition (pour les entreprises locales) / Taxe Spéciale sur le Revenu (TSR) pour les entreprises étrangères de 3% ; La Proposition financière doit donc contenir une estimation séparée pour tous les impôts et taxes, afin d'assurer une comparaison des offres sur la base des prix nets hors taxes. Le marché sera conclu toutes taxes comprises, avec des financements du bailleur (KFW) à hauteur de leurs montants hors taxes.
14.3	La proposition financière sera exprimée en F CFA.
14.5	Les conditions de paiement sont celles prévues par le contrat type (Section VIII).
14.6	Sans objet.
C. Soumission, ouverture et évaluation	
15.4	Le consultant doit soumettre la proposition en français ou en anglais comme suit : (a) Proposition technique : un (1) original et <u>six (6) copies</u> marqués comme tels, sous forme de copie papier, relié ; (b) Proposition financière : un (1) original et <u>six (6) copies</u> marqués comme tels, sous forme de copie papier, relié. Chaque original et copie de la Proposition technique et de la Proposition financière doit comprendre une copie électronique sous forme de fichier PDF inaltérable et imprimable sur un CD ou un DVD, libellé en conséquence.
15.5	L'original et toutes les copies de la Proposition technique doivent être placés dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « Proposition technique », « Formation et renforcement des capacités du personnel de la DGI - Formation distancielle (e-learning) en MS Excel et MS Word », le numéro de

	référence de la consultation, et l'avertissement « Ne pas ouvrir avant le 06 novembre 2026 (<i>Date limite de remise des offres</i>) ». De même, l'original et toutes les copies de la Proposition financière seront placés à l'intérieur d'une enveloppe scellée portant clairement la mention « Proposition financière », suivie du nom de la cession (objet du marché), du numéro de référence de la consultation, et de l'avertissement « Ne pas ouvrir avec la Proposition technique ». Les enveloppes scellées contenant les propositions techniques et financières sont placées dans une autre enveloppe elle-même scellée. Cette dernière enveloppe porte l'adresse de soumission, le numéro de référence de la de la consultation, le nom de la cession (objet du marché), et portant clairement la mention « Ne pas ouvrir avant le [insérer l'heure et la date de la date limite de soumission indiquée dans le point 15.6 des ITC, ci-dessous] ».
15.6	Le délai de soumission des offres est de 30 jours calendaires. La date limite de soumission des propositions est fixée au 06 novembre 2026, à 13 heures précises, heure locale. L'original de la proposition doit être soumis à l'adresse suivante : Direction des Affaires Générales de la Direction Générale des Impôts, porte 402.
17.1	L'ouverture des plis (propositions techniques et financière) se fera en deux temps. L'ouverture des propositions techniques aura lieu le 06 novembre 2026 à 14 heures précises, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Ministère des Finances, dans la salle de réunion sise au 2ème étage du bâtiment MINFI en face du Collège Montesquieu au quartier Mvog-Ada (Yaoundé). Les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandaté.
17.2	Le comité d'évaluation de l'Employeur est composé des membres désignés suivant une décision signée par le Président de la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Ministère des Finances. Le Maître d'Ouvrage communiquera à la Commission Interne de passation des Marchés du MINFI, la liste de ses représentants à l'ouverture des plis et à l'évaluation des propositions. Elle intégrera des représentants de l'Assistance technique.
18.4	Sans objet »
18.5	Sans objet
20.2 a)	La qualification du soumissionnaire sera examinée sur la base des critères suivants : a) Preuve d'une accréditation pour exploiter une plateforme de e-learning ou d'une possession en propriété d'une plateforme de e-learning ; b) Preuve de Plateforme de e-learning bilingue (en anglais et en français) ; c) Un chiffre d'affaires cumulé au cours des trois dernières années (2023, 2024 et 2025) au moins égal à 50 millions de FCFA (voir Formulaire QUAL-1 de la section 3). A cet effet, le soumissionnaire devra produire les bilans correspondants, dûment certifiés ; d) Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal d'Instance compétent ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du

	soumissionnaire datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ; e) Une quittance d'achat du DAO au montant de cent cinquante mille (150 000) FCFA payé au Trésor public; f) Pour les soumissionnaires nationaux, une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ; g) Une attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois. NB : Les soumissionnaires étrangers devront fournir une attestation du pays où ils sont immatriculés en conformité avec la législation dudit pays. h) Une attestation de Conformité Fiscale timbrée certifiant que le soumissionnaire est en règle avec l'administration fiscale, datant de moins de trois mois. NB : Les soumissionnaires étrangers devront fournir une attestation du pays où ils sont immatriculés en conformité avec la législation dudit pays. i) Une déclaration d'engagement dûment remplie par le soumissionnaire (datée, signée et cachetée) et attestant qu'il s'engage à respecter les principes d'une procédure d'attribution libre, équitable et basée sur la concurrence, excluant tout abus (voir Formulaire TECH-1 à la section 3 du présent DAO) ; j) Une caution de Soumission timbrée, acquittée à la main au montant de deux millions (2 000 000) FCFA (voir Formulaire QUAL 3 à la section 3 du présent DAO) ; NB : - Les cautionnements présentés dans le cadre de cet appel d'offres sont constitués des titres émis par les établissements financiers agréés par le MINFI. Au regard de la convention de prêt, des Directives de la KfW, du préambule de la Circulaire N°000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics, de la lettre n° 05518-26/L/MINMAP.SG/DAJ/EGEA du 03 septembre 2026, il n'est pas exigé de récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et des Consignations (CDEC) ; - La caution de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre et mentionner chacun des membres du groupement ; k) Une attestation de domiciliation bancaire datant de moins de 3 mois. Les documents ci-après sont obligatoires et leur absence de la proposition du soumissionnaire à l'ouverture des plis entraîne de facto le rejet de l'offre : -La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ; -La déclaration d'engagement dûment signée ; -La caution de soumission timbrée et acquittée à la main ; Un délai supplémentaire pourra être accordé pour les autres pièces administratives.		
20.2 b)	Le marché sera attribué sur la base d'une sélection reposant sur la qualité et le coût - QCBS L'évaluation technique est effectuée sur la base des critères et du système de points suivants. Aucun autre critère ou sous-critère que ceux mentionnés dans la RFP ne sera utilisé pour l'évaluation de la Proposition technique. <table border="1" data-bbox="510 1982 1428 2060"> <tr> <td data-bbox="510 1982 1268 2060">Proposition technique</td><td data-bbox="1268 1982 1428 2060">Notation</td></tr> </table>	Proposition technique	Notation
Proposition technique	Notation		

1.	Qualification et expérience générale du consultant		15
2.	Fonctionnement de la plateforme		15
3.	Concept et méthodologie		40
3.1	Limpidité et exhaustivité de l'offre	5	
3.2	Analyse critique des objectifs du projet et des Termes de référence (TdR)	10	
3.3	Méthodologie proposée	25	
4.	Qualifications du personnel permanent		30
Total (maximum)			100

Les critères, sous-critères d'évaluation, et leurs poids respectifs sont les suivants :

1. **Qualification et expérience générale du consultant : 15 points**
 - Expérience de cinq (05) années dans le domaine de formation en informatique de base et en e-learning :
 - 5 années et plus = **10 points**
 - De 3 à 4 années = 7 points
 - De 1 à 2 années = 5 points
 - Pas d'expérience = 0 point
 - Trois (03) missions de formation similaires (formations e-learning en Ms Word et Ms Excel) au cours des 05 dernières années (2021, 2022, 2023, 2024 et-2025)
 - 3 expériences et plus = **5 points**
 - 2 expériences = 3 points
 - 1 expérience = 1 point
 - Pas d'expérience = 0 point.

Pour justifier les références, le soumissionnaire devra joindre les copies des 1^{ère} et dernières pages du contrat ainsi que les preuves de bonne exécution

2. **Fonctionnement de la plateforme de e-learning : 15 points**

- Interface utilisateur
 - Très satisfaisant : **3 points**
 - Satisfaisant : 2 points
 - Pas satisfaisant : 0 point
- Modes d'apprentissage disponibles
 - Très performant : **3 points**
 - Performant : 2 points
 - Pas performant : 0 point
- Fonctionnalités interactives
 - Plus de 2 disponibles : **2 points**
 - 1 disponible : 1 point
 - 0 disponible : 0 point
- Outils de collaboration
 - Plus de 2 disponibles : **2 points**
 - 1 à 2 disponibles : 1 point
 - 0 disponible : 0 point
- Accessibilité et adaptabilité
 - Très satisfaisant : **2 points**
 - Satisfaisant : 1 point
 - Pas satisfaisant : 0 point

- Outils de suivi-évaluation
Très satisfaisant : **3 points**
Satisfaisant : 2 points
Pas satisfaisant : 0 point

La plateforme doit garantir la confidentialité des données à caractère personnel équivalent à la norme RGPD européenne (**critère éliminatoire**)

3. Concept et méthodologie: **40 points**

3.1 Limpidité et exhaustivité : **5 points**

3.2 Analyse critique des objectifs du projet et des Termes de référence (TdR) : **10 points**

3.3 Méthodologie : **25 points**

- Approche technique et méthodologie : 10 points
- Plan de travail : 7 points
- Organisation et personnel : 2 points
- Service de soutien : 2 points
- Contrôle de qualité : 2 points
- Logistique : 2 points

4. Qualifications du personnel permanent : **30 points**

Deux (2) experts permanents : 15 points chacun

- Niveau BAC+4 en informatique ou domaines connexes = **2 points**
- Expérience de cinq (05) années dans la formation dans les domaines de l'informatique et en suivi des apprenants
5 années et plus = **3 points**
De 3 à 4 années = 2 points
De 1 à 2 années = 1 point
Pas d'expérience = 0 point
- Expérience d'au moins cinq (5) ans d'expérience dans la formation en ligne MS Word et MS Excel
5 années et plus = **3 points**
De 3 à 4 années = 2 points
De 1 à 2 années = 1 point
Pas d'expérience = 0 point
- Expérience dans trois (03) projets similaires (formations e-learning en Ms Word et Ms Excel) menés au cours des 05 dernières années (de 2020 à 2024)
3 expériences ou plus = **7 points**
2 expériences = 5 points
1 expérience = 3 points
Pas d'expérience = 0 point.
- Excellente maîtrise du Français et anglais : **Critère éliminatoire (élimination du profil proposé par le soumissionnaire)**

Pour chaque Expert, le soumissionnaire devra joindre une copie certifiée conforme du diplôme et un CV daté et signé.

La note technique minimale requise pour la qualification à l'analyse financière qui est de 75 points sur 100.

Type de document à soumettre :	Requis (oui/non)
Enveloppe de la proposition technique :	
Formulaire de soumission de proposition technique (y compris le cas échéant, les documents sur la Joint Venture)	oui
Formulaire TECH-1 : Déclaration d'engagement	oui
Formulaire QUAL-1 : Capacité financière	oui

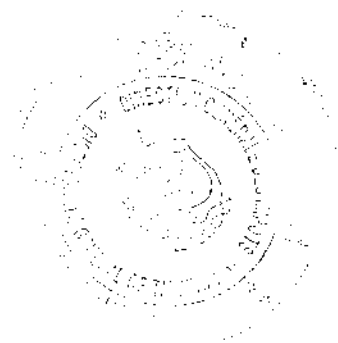
	Formulaire QUAL-2 : Expérience du projet	<i>Oui</i>
	Formulaire TECH-2 : Commentaires ou suggestions sur les Termes de référence et sur le personnel de contrepartie et les installations à fournir par l'Employeur	<i>Oui</i>
	Formulaire TECH-3 : Description de l'approche, de la méthodologie et du plan de travail pour la réalisation de la cession	<i>Oui</i>
	Formulaire TECH-4 : Description de la plateforme de e-learning	<i>Oui</i>
	Formulaire TECH-5 : Plan de travail (diagramme à barres des tâches et activités)	<i>Oui</i>
	Formulaire TECH-6 : Plan du personnel (diagramme à barres)	<i>Oui</i>
	Formulaire TECH-7 : Curriculum Vitae du personnel + Diplômes du personnel	<i>Oui</i>
	Formulaire QUAL-3 : Une caution de Soumission au montant indiqué au 20.2 a) de la Fiche technique, timbrée, et acquittée à la main	<i>Oui</i>
	Preuve d'une accréditation pour exploiter une plateforme de e-learning ou d'une possession en propriété d'une une plateforme de e-learning	<i>Oui</i>
	Preuve de Plateforme de e-learning bilingue (en anglais et en français)	<i>Oui</i>
	Une quittance d'achat du DAO au montant indiqué au 20.2 a) de la Fiche technique	<i>Oui</i>
	Les pièces administratives listés au point 20.2 a), puces d), f), g), h), k) de la Fiche technique	<i>Oui</i>
	Toute autre pièce requise dans le Fiche Technique du DAO	<i>Oui</i>
	Enveloppe de la proposition financière	
	Formulaire de la Proposition financière	<i>Oui</i>
	Formulaire FIN-1 PROPOSITION FINANCIÈRE - VENTILATION DES COÛTS : Services de base, droits et taxes, services optionnels (dans un tableau séparé)	<i>Oui</i>
	Calcul détaillé des coûts (y compris un tableau séparé pour les services optionnels)	<i>Oui</i>
	La période de validité de l'Offre sera de 120 jours.	
20.5	Les poids donnés aux propositions techniques (T) et financières (F) sont $W_T = 80 \%$ $W_F = 20 \%$	
	D. Négociations et attribution	
25.3	La date prévue de début de la cession est celle de notification de l'ordre de service de démarrage	

GRILLE DE NOTATION (cf point 20.2.b) de la Fiche technique)

Proposition technique		Candidat 1	Candidat 2	...
1.	Qualification et expérience générale du consultant (15 points) <i>Pour justifier les références, le soumissionnaire devra joindre les copies des 1^{ère} et dernières pages du contrat ainsi que les preuves de bonne exécution</i>			
1.1	Expérience de cinq (05) années dans le domaine de formation en informatique de base et en e-learning 5 années et plus = 10 points De 3 à 4 années = 7 points De 1 à 2 années = 5 points Pas d'expérience = 0 point			
1.2	Trois (03) missions de formation similaires (formations e-learning en Ms Word et Ms Excel) au cours des 05 dernières années (2021, 2022, 2023, 2024 et-2025) 3 expériences et plus = 5 points 2 expériences = 3 points 1 expérience = 1 point Pas d'expérience = 0 point.			
2.	Fonctionnement de la plateforme (15 points)			
2.1	Interface utilisateur Très satisfaisant : 3 points Satisfaisant : 2 points Pas satisfaisant : 0 point			
2.2	Modes d'apprentissage disponibles Très performant : 3 points Performant : 2 points Pas performant : 0 point			
2.3	Fonctionnalités interactives Plus de 2 disponibles : 2 points 1 disponible : 1 point 0 disponible : 0 point			
2.4	Outils de collaboration Plus de 2 disponibles : 2 points 1 à 2 disponibles : 1 point 0 disponible : 0 point			
2.5	Accessibilité et adaptabilité Très satisfaisant : 2 points Satisfaisant : 1 point Pas satisfaisant : 0 point			
2.6	Outils de suivi-évaluation Très satisfaisant : 3 points Satisfaisant : 2 points Pas satisfaisant : 0 point			
2.7	La plateforme doit garantir la confidentialité des données à caractère personnel équivalent à la norme RGPD européenne (critère éliminatoire)			
3.	Concept et méthodologie (40 points)			
3.1	Limpidité et exhaustivité de l'offre (5points)			
3.2	Analyse critique des objectifs du projet et des Termes de référence (TdR) (10 points)			
3.3	Méthodologie proposée (25 points)			
3.3.1	Approche technique et méthodologie : 10 points			
3.3.2	Plan de travail : 7 points			
3.3.3	Organisation et personnel : 2 points			
3.3.4	Service de soutien : 2 points			
3.3.5	Contrôle de qualité : 2 points			
3.3.6	Logistique : 2 points			

4.	Qualifications du personnel permanent (30 points) Pour chaque Expert, le soumissionnaire devra joindre une copie certifiée conforme du diplôme et un CV daté et signé.				
4.1	Expert permanent 1 : 15 points				
4.1.1	-	Niveau BAC+4 en informatique ou domaines connexes = 2 points			
4.1.2	-	Expérience de cinq (05) années dans la formation dans les domaines de l'informatique et en suivi des apprenants 5 années et plus = 3 points De 3 à 4 années = 2 points De 1 à 2 années = 1 point Pas d'expérience = 0 point			
4.1.3	-	Expérience d'au moins cinq (5) ans d'expérience dans la formation en ligne MS Word et MS Excel 5 années et plus = 3 points De 3 à 4 années = 2 points De 1 à 2 années = 1 point Pas d'expérience = 0 point			
4.1.4	-	Expérience dans trois (03) projets similaires (formations e-learning en Ms Word et Ms Excel) menés au cours des 05 dernières années (de 2020 à 2024) 3 expériences ou plus = 7 points 2 expériences = 5 points 1 expérience = 3 points Pas d'expérience = 0 point.			
4.1.5	-	Excellente maîtrise du Français et anglais : Critère éliminatoire (élimination du profil proposé par le soumissionnaire)			
4.2	Expert permanent 2 : 15 points				
4.2.1	-	Niveau BAC+4 en informatique ou domaines connexes = 2 points			
4.2.2	-	Expérience de cinq (05) années dans la formation dans les domaines de l'informatique et en suivi des apprenants 5 années et plus = 3 points De 3 à 4 années = 2 points De 1 à 2 années = 1 point Pas d'expérience = 0 point			
4.2.3	-	Expérience d'au moins cinq (5) ans d'expérience dans la formation en ligne MS Word et MS Excel 5 années et plus = 3 points De 3 à 4 années = 2 points De 1 à 2 années = 1 point Pas d'expérience = 0 point			
4.2.4	-	Expérience dans trois (03) projets similaires (formations e-learning en Ms Word et Ms Excel) menés au cours des 05 dernières années (de 2020 à 2024) 3 expériences ou plus = 7 points 2 expériences = 5 points 1 expérience = 3 points Pas d'expérience = 0 point.			
4.2.5	-	Excellente maîtrise du Français et anglais : Critère éliminatoire (élimination du profil proposé par le soumissionnaire)			
Total (maximum)			.../100	.../100	.../100

Section III. Formulaires de soumission



FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Employeur]

Madame, Monsieur,

Nous, soussignés, offrons de fournir les prestations de conseil pour [insérer le titre de la mission] conformément à votre demande de Proposition datée du [insérer la date] et à notre Proposition. Nous soumettons par la présente notre Proposition, qui comprend la présente Proposition technique et une Proposition financière scellée dans une enveloppe séparée.

[Si le Consultant est une Joint Venture, insérer ce qui suit : « Nous soumettons notre Proposition dans le cadre d'une Joint Venture entre : [insérer une liste avec le nom complet et l'adresse légale de chaque membre, et indiquer le membre principal]. Nous avons joint une copie [insérer : « de notre lettre d'intention de former une Joint Venture » ou, si une JV est déjà formée, « les informations pertinentes de l'accord de JV existant »] signée par chaque membre participant, qui détaille la structure juridique probable et la confirmation de la responsabilité conjointe et séparable des membres de ladite Joint Venture. »

ou

Si la Proposition du Consultant comprend des Sous-consultants, insérer ce qui suit : « Nous soumettons notre Proposition aux sociétés suivantes à titre de Sous-consultants : [insérer une liste avec le nom et l'adresse complète de chaque Sous-consultant. »]

Nous déclarons par la présente que :

- (a) Tous les renseignements et déclarations contenus dans la présente Proposition sont véridiques et nous reconnaissons que toute fausse interprétation ou fausse déclaration contenue dans la présente Proposition peut entraîner notre disqualification par l'Employeur.
- (b) Notre Proposition est valable et nous engage pendant la période spécifiée au point 12.1 des IAC.
- (c) Nous n'avons aucun conflit d'intérêts conformément au point 3 des IAC.
- (d) Sous réserve des dispositions du point 12 des IAC, nous nous engageons à négocier un Contrat sur la base des Experts Principaux proposés. Nous acceptons que le remplacement d'Experts Principaux pour des raisons autres que celles indiquées au point 27.4 des IAC puisse conduire à la résiliation des négociations contractuelles.
- (e) Notre Proposition nous engage et est sujette à toute modification résultant des négociations contractuelles.

Nous nous engageons, si notre Proposition est acceptée et que le Contrat est signé, à commencer les Services liés à la mission au plus tard à la date indiquée au point 31.3 des IAC.

Nous comprenons que l'Employeur n'est pas tenu d'accepter les Propositions qu'il reçoit.

Veuillez agréer,

Madame, Monsieur, nos salutations les plus distinguées.

Signature autorisée (au complet et en initiales) : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom du Consultant (nom de la société ou de la JV) : _____

En tant que : _____

Adresse : _____

Information de contact (téléphone et courriel) : _____

[Dans le cas d'une Joint Venture, tous les membres doivent signer ou seulement le membre principal, auquel cas la procuration de signer au nom de tous les membres doit être jointe.]

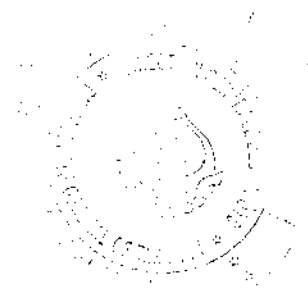
FORMULAIRE QUAL-1**DECLARATION DE CAPACITE FINANCIERE**

[Ce tableau est fourni à des fins d'illustration uniquement. Ajuster le tableau pour refléter les exigences en matière de capacité financière définies conformément au point 14.1.1 a) des ITC].

Données financières	2 ans avant la dernière année ¹ <2023> FCFA	Année avant la dernière année <2024> FCFA	Dernière année <2025> FCFA	Total ² FCFA
Chiffre d'affaires annuel ³				

Si les comptes annuels ne sont pas encore disponibles pour la dernière année, veuillez fournir les dernières estimations ou les chiffres provisoires. Les chiffres de toutes les colonnes doivent être calculés sur la même base afin de permettre une comparaison directe d'une année sur l'autre (ou, si la base a changé, veuillez fournir une explication du changement en note de bas de page du tableau).

Les personnes physiques qui ne peuvent pas présenter de bilan en raison de leur statut juridique doivent fournir des informations appropriées (déclaration de résultats, lettre de crédit bancaire, etc.).



¹ Dernière année = dernière année comptable pour laquelle les comptes de l'entité ont été clôturés.

² Les montants inscrits dans la colonne « Total » doivent être la somme mathématique des montants inscrits dans les trois colonnes précédentes de la même ligne.

³ L'entrée brute d'avantages économiques (espèces, créances, autres actifs) générés par les activités opérationnelles ordinaires de l'entreprise (telles que les ventes de biens, les ventes de services, les intérêts, les redevances et les dividendes) au cours de l'année.

FORMULAIRE QUAL-2

EXPÉRIENCE DU PROJET

Réf. n° :	Titre du projet							
Nom de l'entité juridique (consultant déclarant)	Projet Pays	Valeur globale du projet (FCFA)*	Proportion réalisée par l'entité juridique (%)*	Contribution du personnel (personnes. mois)	Nom du client	Origine du financement	Dates (début/fin)	Noms des membres de la JV, le cas échéant
...	...	...	...	...	...	...	...	...
Description détaillée du projet (contexte, objectifs et activités principales)						Services fournis par l'entité juridique pour le projet		
...						...		

* Si la valeur globale du projet fait référence au coût global du projet, y compris les prestations de conseil, veuillez indiquer les honoraires de conseil séparément. La part réalisée par l'entité juridique se réfère à ce chiffre.

FORMULAIRE TECH-1

DECLARATION D'ENGAGEMENT

Intitulé de la candidature/l'offre/le contrat : (« Contrat »)⁴

À : (« Agence d'exécution du projet »)

1. Nous reconnaissons et acceptons que la KfW ne finance les projets de l'Employeur 5 qu'à ses propres conditions, qui sont déterminées par la convention de financement conclue avec l'Employeur. En conséquence, il ne peut exister de lien juridique entre la KfW et notre entreprise, notre joint venture ou nos sous-traitants aux termes du contrat. L'Employeur conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du contrat.
2. Nous attestons par la présente qu'aucune des situations suivantes ne s'applique à nous, ni à aucun des membres de notre direction ou de nos représentants légaux, ou membres de notre joint venture, y compris nos sous-traitants aux termes du contrat :

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

2.2) avoir été condamnés par une décision judiciaire ou une décision administrative définitive ou fait l'objet d'une enquête/inculpation pour participation à une organisation criminelle, blanchiment d'argent, infractions pénales liées au terrorisme, au travail des enfants ou à la traite des êtres humains ou fait l'objet de sanctions (financières) et/ou d'embargos imposés par les Nations unies, l'Union européenne ou la République fédérale d'Allemagne. Ce critère d'exclusion s'applique également aux personnes morales dont la majorité des parts est détenue ou contrôlée de facto par des personnes physiques ou morales qui ont fait l'objet de tels jugements, décisions administratives, sanctions (financières) et/ou embargos et, dans le cas de sanctions (financières) et/ou d'embargos, qui continuent à faire l'objet de ces mesures restrictives ;

2.3) avoir été condamné au cours des cinq dernières années par une décision judiciaire définitive ou une décision administrative définitive d'un tribunal, de l'Union européenne, des autorités nationales du pays partenaire ou de l'Allemagne pour pratique punissable dans le cadre d'un appel d'offres ou de l'exécution d'un contrat ou pour une irrégularité portant atteinte aux intérêts financiers de l'UE (*dans l'hypothèse d'une telle condamnation, le candidat ou soumissionnaire joindra à la présente Déclaration d'engagement les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du présent contrat et que des mesures appropriées de mise en conformité ont été prises*) ;

⁴ Les termes en majuscules utilisés dans la présente Déclaration d'engagement et n'y étant pas définis autrement ont le sens qui leur est donné dans les « Directives pour la passation des marchés de prestations de conseils, travaux de génie-civil, installations, fournitures et services divers dans la Coopération financière avec des Pays partenaires » de la KfW.

⁵ L'AEF désigne l'acheteur, l'employeur, le client, selon le cas, pour l'acquisition de prestations de conseils, de travaux de génie civil, d'installations, de fournitures ou de services divers.

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

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

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

2.7) être coupable de fausses déclarations en fournissant les informations requises comme condition de participation à la présente procédure d'appel d'offres.

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

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

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

3.3) être contrôlé par, ou contrôler un autre candidat ou soumissionnaire, ou être sous contrôle commun avec un autre candidat ou soumissionnaire, ou recevoir ou accorder des subventions directement ou indirectement à un autre candidat ou soumissionnaire, avoir le même représentant légal qu'un autre candidat ou soumissionnaire, maintenir des contacts directs ou indirects avec un autre candidat ou soumissionnaire, qui nous permettent de disposer ou de donner accès aux informations contenues dans les candidatures ou offres respectives, influencer celles-ci ou influencer les décisions de l'Employeur ;

3.4) être engagé dans une activité de prestations de conseils, qui, de par sa nature, peut être en conflit avec les missions que nous effectuerions pour l'Employeur ;

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

- i. avoir préparé ou avoir été associé à une personne qui a préparé les spécifications, dessins, calculs et autres documents devant être utilisés dans le processus d'appel d'offres du présent contrat ;
 - ii. avoir été recruté (ou se faire proposer d'être recruté) nous-mêmes ou l'une de nos filiales, pour effectuer la supervision ou l'inspection des travaux pour le présent contrat ;
- 4. Si nous sommes une entité publique et que nous participons à un appel d'offres, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous exerçons nos activités conformément aux lois et règlements commerciaux.
- 5. Nous nous engageons à porter à l'attention de l'Employeur, qui en informera la KfW, tout changement de situation concernant les points 2 à 4 ci-dessus.
- 6. Dans le cadre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du contrat correspondant :
 - 6.1) ni nous, ni aucun des membres de notre Joint-Venture, ni aucun de nos Sous-traitants aux termes du Contrat, n'avons engagé ou n'engagerons de Pratique passible de Sanctions ou de violation des Directives pendant le Processus de Passation de Marchés et dans le cas où un Contrat est attribué, nous n'engagerons aucune Pratique passible de Sanctions pendant l'exécution du Contrat ;
 - 6.2) ni nous, ni aucun des membres de notre joint venture, ni aucun de nos sous-traitants aux termes du contrat, ne ferons l'acquisition ou ne fournirons de matériel, ni n'opérerons dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de l'Allemagne ; et
 - 6.3) nous nous engageons à nous conformer et à nous assurer que nos sous-traitants et nos principaux fournisseurs aux termes du contrat, respectent les normes internationales en matière d'environnement et de travail, conformément aux lois et règlements applicables dans le pays de mise en œuvre du contrat et aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) 6 et aux traités internationaux sur l'environnement. Nous mettrons de plus en œuvre des mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont spécifiées dans les plans de gestion environnementale et sociale pertinents ou d'autres documents similaires fournis par l'Employeur et, dans tous les cas, mettrons en œuvre des mesures visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels et la violence fondée sur le genre.
- 7. Dans le cas d'attribution d'un contrat, nous, ainsi que tous les membres de nos partenaires de joint venture et sous-traitants aux termes du contrat, (i) fournirons, sur demande, des informations relatives au processus d'appel d'offres et à l'exécution du contrat et (ii) autoriserons l'Employeur et la KfW, ou un auditeur désigné par l'un d'eux, et dans le cas de financement par l'Union européenne également aux institutions européennes compétentes en vertu du droit communautaire, à examiner les comptes, dossiers et documents concernés, à permettre des contrôles sur place et garantir l'accès aux sites et au projet concerné.
- 8. En cas d'attribution d'un contrat, nous, ainsi que tous nos partenaires du groupement et sous-traitants dans le cadre du contrat, nous nous engageons à conserver les dossiers et documents susmentionnés conformément au droit applicable, mais en tout état de cause pendant au moins

⁶ Dans le cas où les conventions de l'OIT n'ont pas été pleinement ratifiées ou mises en œuvre dans le pays de l'Employeur, le candidat, le soumissionnaire ou le contractant proposera et appliquera, à la satisfaction de l'employeur et de la KfW, les mesures appropriées dans l'esprit desdites conventions de l'OIT concernant a) les revendications des travailleurs relatives aux conditions et modalités de l'emploi, b) le travail des enfants, c) le travail forcé, d) les syndicats et e) la non-discrimination.

six ans à compter de la date d'exécution du contrat ou de sa résiliation. Nos opérations financières et nos états financiers sont soumis à des procédures de contrôle conformément à la loi applicable. Nous acceptons de plus que nos données (y compris les données personnelles) générées dans le cadre de la préparation et de la mise en œuvre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du contrat soient stockées et traitées conformément à la loi applicable par l'Employeur et la KfW.

Nom : _____ En tant que : _____

Dûment habilité à signer pour et au nom de⁷ _____

Signature :

En date du :

⁷ Dans le cas d'une JV, mettre le nom de la JV. La personne qui signera la candidature, l'offre ou la proposition au nom du candidat/soumissionnaire doit joindre une procuration du candidat/soumissionnaire.

Annexe 1 à la Déclaration d'engagement**Déclaration de conformité fiscale : attestation obligatoire pour
les personnes morales**

Nom de l'entreprise

Par ma signature, je certifie que :

1. je suis en droit de faire cette déclaration au nom de l'entreprise susmentionnée ;
2. l'entreprise s'acquitte en bonne et due forme de tous les impôts, conformément à la législation fiscale du pays dans lequel elle est établie ;
3. l'entreprise n'est pas ou n'a pas été impliquée dans des procédures judiciaires concernant son imposition, ni actuellement, ni par le passé ;
4. l'entreprise s'acquittera en bonne et due forme des impôts qui pourraient être dus dans le cadre de la fourniture des prestations de services convenues par contrat;
5. toutes les informations fournies et déclarations faites au préalable sont complètes, exactes quant à leur contenu et valables à l'heure actuelle.

.....
(Lieu)

.....
(Date)

.....
(Nom du Contractant)

.....
(Signature(s))



Déclaration de conformité fiscale : attestation obligatoire pour les personnes physiques

Par ma signature, je certifie que :

1. je fais cette déclaration en mon nom/pour mon propre compte ;
2. je m'acquitte en bonne et due forme des impôts que je suis tenu(e) de payer en vertu de la législation fiscale de mon pays de résidence ;
3. je ne suis pas ou n'ai pas été impliqué(e) dans une procédure judiciaire en matière fiscale, ni actuellement, ni par le passé ;
4. je m'acquitterai en bonne et due forme des impôts qui pourraient être dus dans le cadre de la fourniture de la prestation de service convenue par contrat ;
5. toutes les informations et déclarations contenues dans la présente attestation sont complètes, exactes quant à leur contenu et valables à l'heure actuelle.

.....

(Lieu)

.....

(Date)

.....

(Nom de la personne)

.....

(Signature)

FORMULAIRE TECH-2**COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS SUR LES TERMES DE REFERENCE, LE PERSONNEL DE
CONTREPARTIE ET LES INSTALLATIONS A FOURNIR PAR L'EMPLOYEUR.**

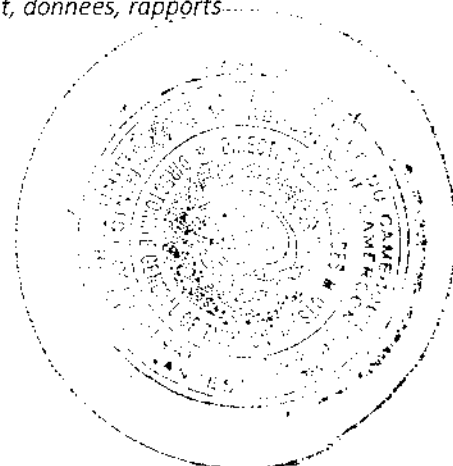
[Formulaire TECH-1 : commentaires et suggestions sur les Termes de référence qui pourraient améliorer la qualité/efficacité de la cession ; et sur les besoins en personnel et en installations de contrepartie, qui sont fournis par l'Employeur, y compris : soutien administratif, bureaux, transport local, équipement, données, etc.]

A – Sur les Termes de Référence

[Le consultant est explicitement encouragé à présenter une analyse critique détaillée et son interprétation des objectifs du projet et des TdR. Il peut s'agir de commentaires critiques et de doutes sur l'adéquation, la cohérence et la faisabilité de certains aspects et du concept dans son ensemble, le cas échéant. La méthodologie proposée doit en tenir compte de manière constructive].

B - Sur le personnel et les installations de contrepartie

[Commentaires sur le personnel de contrepartie et les installations à fournir par l'Employeur. Par exemple, soutien administratif, bureaux, transport local, équipement, données, rapports documentaires, etc.]



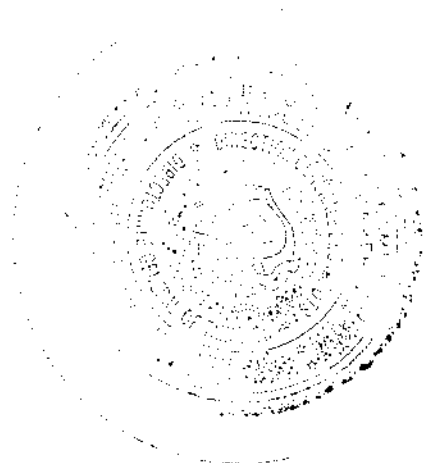
FORMULAIRE TECH-3

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

[Formulaire TECH-2 : une description de l'approche, de la méthodologie et du plan de travail pour l'exécution de la cession, y compris une description détaillée de la méthodologie et du personnel proposés pour la formation, si les Termes de Référence spécifient la formation comme une composante spécifique de la cession. Les textes et les informations doivent être compilés et présentés d'une manière qui soit en rapport avec le projet. Les consultants s'abstiennent de longues explications du type manuel scolaire. La présentation de diagrammes, de tableaux et de graphiques est préférable. La structure suggérée de la proposition technique ci-dessous donne des indications. Dans tous les cas, elle doit être adaptée aux exigences de la cession et pourrait être limitée à a) - c) ou moins pour les petites cessions et moins complexes.]

- a) **Approche technique et méthodologie** Veuillez expliquer votre compréhension des objectifs de la cession tels que décrits dans les termes de référence (TdR), l'approche technique et la méthodologie que vous adopteriez pour mettre en œuvre les tâches de manière à fournir le(s) résultat(s) attendu(s), et le degré de détail de ce(s) résultat(s). Le consultant est explicitement encouragé à ne pas répéter ici les TdR, mais à montrer l'adéquation de son concept par rapport aux TdR et aux commentaires faits sur ces derniers.
- c) **Plan de travail** Veuillez décrire le plan de mise en œuvre des principales activités/tâches de la cession, leur contenu et leur durée, leur échelonnement et leurs interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires par l'Employeur), et les dates de livraison provisoires des rapports. Le plan de travail proposé doit être cohérent avec l'approche technique et la méthodologie, montrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un plan de travail réalisable. Une liste des documents finaux (y compris les rapports) à fournir comme résultat final doit être incluse ici. Le plan de travail doit être cohérent avec le formulaire du plan de travail.
- c) **Organisation et personnel** Veuillez décrire la structure et la composition de votre équipe, y compris la liste des experts principaux, des autres experts et du personnel de soutien technique et administratif pertinent. Les responsabilités au sein de l'équipe de projet doivent être définies. Veuillez inclure un organigramme montrant l'organisation interne du consultant ainsi que les interactions avec l'Employeur et les autres parties prenantes. Le consultant est encouragé à inclure du personnel junior dans son équipe, sous réserve de l'encadrement disponible au sein d'une équipe dirigée par des professionnels de haut niveau et de l'application de tarifs adéquats. Si certaines tâches ne sont pas exécutées exclusivement sur le site, le consultant doit décrire comment l'exécution et la coopération entre le personnel du site et celui du siège sont assurées.
- d) **Services de soutien** Veuillez décrire le soutien envisagé par le siège pour l'équipe travaillant localement sur les questions techniques et administratives qui pourraient survenir pendant la mise en œuvre du projet, ainsi que pour le contrôle et la surveillance du travail.

- e) Contrôle et gestion de la qualité Veuillez décrire les procédures de gestion du contrôle de la qualité des services (rapports, documents, dessins), y compris ceux préparés par les associés, les sous-consultants et les partenaires locaux, avant leur soumission à l'Employeur. Une simple référence à la norme ISO 9001 n'est pas considérée comme appropriée.
- f) Logistique Veuillez décrire la logistique et les installations prévues pour l'exécution des services.



FORMULAIRE TECH-4**DESCRIPTION DE LA PLATEFORME DE E-LEARNING**

La description de la plateforme devrait permettre de s'assurer qu'elle permet de dispenser les formations dans les meilleures conditions. Il s'agit également de démontrer qu'elle intègre les fonctionnalités indispensables au suivi-évaluation des agents tout au long de leur parcours de formation.

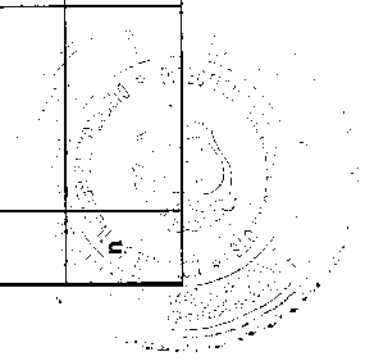
Les critères qui seront considérés portent sur :

- ☐ Interface utilisateur
- ☐ Modes d'apprentissage disponibles
- ☐ Fonctionnalités interactives
- ☐ Outils de collaboration
- ☐ Accessibilité et adaptabilité
- ☐ Outils de suivi-évaluation
- ☐ Confidentialité et protection des données des apprenants

PLAN DE TRAVAIL (DIAGRAMME A BARRES DES TACHES ET ACTIVITES)

[illegible]

PLAN DU PERSONNEL (DIAGRAMME A BARRES)

[illegible]

													Sous- total :		
AUTRES EXPERTS															
E-1															
E-2															
n															
													Sous- total :		
													Total :		

- 1 Les mois sont comptés à partir du début de la cession/mobilisation.
- 2 « Domicile » signifie le travail au bureau dans le pays de résidence de l'expert. « Sur le terrain » signifie le travail effectué dans le pays de l'Employeur ou dans tout autre pays en dehors du pays de résidence de l'expert.
- 3 La cession du personnel international et du personnel national est traitée séparément.



Temps plein

Temps partiel

FORMULAIRE TECH-7

CURRICULUM VITAE (CV)

Position Titre et N°	[par exemple, K-1, CHEF D'ÉQUIPE].
Nom de l'expert :	[Insérer le nom complet]
Date de naissance :	[jour/mois/année]
Pays de citoyenneté/résidence	

Formation : [Indiquer le nom des établissements d'enseignement, les dates de fréquentation, le(s) diplôme(s) obtenu(s)]

Dossier d'emploi pertinent pour la cession : [En commençant par le poste actuel, énumérer dans l'ordre inverse. Indiquer les dates, le nom de l'organisme employeur, les titres des postes occupés, les types d'activités réalisées et le lieu de la cession, ainsi que les coordonnées des clients précédents et de l'organisme employeur qui peuvent être contactés à titre de références. Il n'est pas nécessaire d'inclure les emplois antérieurs qui ne sont pas pertinents pour la mission].

Période	Organisme employeur et votre titre/poste. Coordonnées pour références	Pays	Résumé des activités réalisées en rapport avec la cession
[par exemple, de mai 2005 à aujourd'hui]	[par exemple, le ministère de, conseiller/consultant de... Pour les références : Tél...../ e-mail..... ; M/Mme B, ministre adjoint]		

Adhésion à des associations professionnelles et publications :

Compétences linguistiques (indiquez uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) :

Adéquation avec la cession :

Tâches détaillées attribuées à l'équipe d'experts du consultant :	Référence à des travaux/cessions antérieurs illustrant le mieux la capacité de s'acquitter des tâches assignées
<i>[Énumérer toutes les réalisations/tâches, comme dans TECH-5, dans lesquels l'expert sera impliqué.]</i>	

FORMULAIRE QUAL-3

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

Caution de Soumission

Bénéficiaire :

[Insérer le nom et l'adresse de l'Acheteur]

Date :

[Insérer la date d'émission]

GARANTIE DE SOUMISSION No. :

[Insérer le n° de référence de la garantie]

Garant : *[Insérer le nom et l'adresse du lieu d'émission sauf si déjà indiqué dans l'en-tête]*

Nous avons été informés que *[insérer le nom et l'adresse du Soumissionnaire, qui, dans le cas d'un GE, sera le nom et l'adresse du Mandataire du GE, suivi de la mention « Mandataire du Groupement (insérer le nom des membres du groupement) »]* (ci-après dénommé « le Demandeur ») a soumis ou soumettra au Bénéficiaire son Offre (ci-après dénommée « l'Offre ») pour la fourniture de *[insérer le projet, objet du marché/description sommaire des prestations]* dans le cadre de l'Appel d'Offres National restreint *[insérer le numéro AOINR]*.

Nous prenons, en tant que Garant, l'engagement irrévocable et indépendant de payer au Bénéficiaire, en renonçant à toutes les objections et défenses, toute somme dans la limite du Montant de la Garantie qui s'élève à *[insérer le montant de la garantie en toutes lettres et en chiffres]* à la réception de la première demande présentée par le Bénéficiaire, appuyée par la déclaration du Bénéficiaire. 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 Demandeur :

- a) A retiré son Offre pendant la période de validité de l'Offre qu'il a spécifiée dans le Formulaire de Soumission de l'Offre (« période de validité de l'Offre ») ; ou bien
- b) S'étant vu notifier l'acceptation de son Offre par le Bénéficiaire pendant la période de validité de l'Offre
 - (i) Ne signe pas le Marché ; ou
 - (ii) Ne fournit pas la garantie de bonne exécution, ainsi qu'il est prévu dans la Fiche technique (« FT ») des Documents d'Appel d'Offres du Bénéficiaire.

Cette garantie expire au plus tard *[insérer la date d'expiration]*¹

Toute demande de paiement au titre de la présente garantie doit être reçue au plus tard à cette date, par lettre ou communication cryptée.

Il est entendu que vous nous retournerez cette garantie à l'expiration ou après le paiement du montant total à réclamer ci-après.

[Comme option préférée² concernant les règles régissant la garantie, insérer : La présente garantie est régie par les Règles uniformes de la Chambre de Commerce International (CCI) relatives aux Garanties sur Demande (RUGD) 2010, Publication CCI no : 758.]

Lieu, date

Signature(s) autorisée(s) du Garant

¹ Conformément à la Clause 19.3 des IS, la garantie doit être valable pendant au moins 42 jours au-delà de la validité de l'offre.

² Dans le cas où la banque émettrice n'ajoutera pas l'option préférée, il faut plutôt ajouter ce qui suit : Cette garantie est régie par les lois du *[insérer le pays de juridiction]*. Note : le pays de juridiction est le pays où se trouve physiquement la succursale de la banque émettrice de la garantie.

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

I. Banques

1. ACCESS BANK Cameroon, B.P. 1496 Douala
2. AFRILAND FIRST BANK (AFB), B.P. 11 834 Douala
3. BANCO NATIONAL DE GUINEA ECUATORIAL (BANGE), (+240) 333 09 95 76 / (+240) 333 09 95 61 Yaoundé
4. ATLANTIC FINANCIAL GROUP BANK CAMEROUN (AFG), B.P. 2 933 Douala
5. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME), B.P. 12962 Douala;
6. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (DGFIBANK), B.P. 660 Douala
7. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) ,B.P. 1 925 Douala
8. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE BANK (CCA-BANK), BP :30 388, Yaoundé
9. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC), B.P. 4 004 Douala
10. CITIBANK CAMEROUN (CITIGROUP), B.P. 4 571 Douala
11. ECOBANK CAMEROUN (EBC), B.P. 582 Douala
12. LA REGIONAL BANK, BP: 30 145 Yaoundé
13. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC BANK), B.P. 6 578 Yaoundé
14. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (SCB -CAMEROUN), B.P. 300 Douala
15. SOCIETE GENERALE DU CAMEROUN (SGC), B.P. 4 042 Douala
16. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC), B.P. 1 784 Douala
17. UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC), B.P. 15 569 Douala
18. UNITED BANK FOR AFRICA (UBA), B.P. 2 088 Douala
19. AFRICA GOLDEN BANK (AGB), Tel (+237) 694 22 28 47, Douala

II. Compagnies d'assurance

1. CHANAS ASSURANCES, BP 109 Douala
2. ACTIVA ASSURANCES, BP 12 970 Douala ;
3. AREA ASSURANCES S.A, B.P . 15 584 Douala ;
4. AFG ASSURANCES CAMEROUN S.A, B.P. 3073 Douala
5. BELIFE INSURANCE GENARAL SA, B.P. 2328 Douala
6. ROYAL ONYX INSURANCE, , BP. 12 230 Douala
7. CPA S.A , BP. 54 Douala
8. NSIA ASSURANCES, B.P. 2759 Douala
9. PRO ASSUR , B.P. 5 963 Douala
10. SAAR Assurances, B.P. 1011 Douala
11. SANLAM Allianz ASSURANCES Cameroun SA, B.P. 12 125 Douala
12. ZENITHE INSURANCE, B.P. 1 540 Douala
13. LD ASSURANCES SA, BP : 2854 DOUALA
14. AFRI INSURANCE SA, BP : 5373 Douala

SECTION IV- PROPOSITION FINANCIERE – FORMULAIRES TYPES

*[Les formulaires types de proposition financière ci-dessous doivent être utilisés pour la préparation de la Proposition financière conformément aux instructions fournies dans ces formulaires et dans la Section II, sauf indication contraire dans le point 14.1 de la **Fiche technique**.]*



Formulaire de la proposition financière

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Employeur]

Madame, Monsieur,

Nous, soussignés, offrons de fournir les prestations de conseil pour [insérer le titre de la mission] conformément à votre demande de Proposition datée du [insérer la date] et notre Proposition technique.

Notre Proposition financière ci-jointe porte sur le montant de [indiquer le montant correspondant au(x) montant(s) en monnaie(s)] [insérer le(s) montant(s) en chiffres et en lettres], [insérer « hors taxes » par défaut ou « TTC »] de tous les impôts indirects locaux conformément à la Clause 25.1 de la **Fiche technique**. Le montant estimé des impôts indirects locaux est de [insérer le montant en chiffres et en lettres] [insérer la monnaie], qui sera confirmé ou ajusté, si nécessaire, au cours des négociations. [Veuillez noter que tous les montants doivent être les mêmes que ceux du formulaire FIN-2].

Notre Proposition financière nous engage sous réserve des modifications résultant des négociations contractuelles, jusqu'à l'expiration de la période de validité de la Proposition, c'est-à-dire avant la date indiquée dans la clause 12.1 de la **Fiche technique**.

Les commissions et gratifications que nous versons ou que nous verserons à un agent ou à un tiers pour la préparation ou à la présentation de la présente Proposition et à l'exécution du Contrat, versées si le Contrat nous est attribué, sont énumérées ci-dessous :

Nom et adresse des agents	Montant et objet de la commission Monnaie	ou Gratuité
_____	_____	_____
_____	_____	_____

[Si aucun paiement n'est fait ou promis, ajouter la déclaration suivante : « Aucune commission ou gratification n'a été ou ne doit être versée par nous à des agents ou à un tiers pour la présente Proposition et l'exécution du Contrat. »]

Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter les Propositions que vous recevez.

Veuillez agréer,

Madame, Monsieur, nos salutations les plus distinguées.

Signature autorisée [au complet et en initiales] : _____

Nom et titre du signataire : _____

En tant que : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

[Dans le cas d'une Joint Venture, tous les membres doivent signer ou seulement le membre principal, auquel cas la procuration de signer au nom de tous les membres doit être jointe]

FORMULAIRE FIN-1 PROPOSITION FINANCIÈRE - VENTILATION DES COÛTS

Les tableaux ci-dessous ont été ajustés, en ajoutant ou en supprimant des éléments de coût et/ou en réduisant le niveau de détail.

Modèle de proposition financière - Ventilation globale des coûts

Conformément au point 14.3 de la **Fiche technique**, les prix figurant dans notre Proposition financière sont exprimés en :

[Le soumissionnaire indique la devise]

Conformément au point 14.1 de la **Fiche technique**, nos services sont proposés sur la base de *[le soumissionnaire coche la case correspondante]*

Contrat à montant forfaitaire	☐	base	Contrat reposant sur la durée	☐	base
----------------------------------	--------------------------	------	----------------------------------	--------------------------	------

Dans le cas d'un présent contrat à prix forfaitaire (suivant le point 14.1 de la Fiche technique), l'aperçu des coûts et les détails des coûts présentés ci-après doivent être compris comme la base du calcul financier et non comme la base de la facturation aux quantités ou aux coûts réels. Indépendamment du mode de rémunération indiqué ci-dessus, les autres postes de coûts sont toutefois proposés à la rémunération conformément aux exigences du point 14.1 de la **Fiche technique**.

Services de base (suivant les TdR)

RÉSUMÉ	Prix unitaire HT	Nombre	Prix total HT
1. – Coût de la formation (MS Word, MS Excel niveau 1 et Excel niveau 2)		660	

Le prix de la formation inclut tous les coûts à savoir (liste non exhaustive) : mise à disposition de la plateforme, modules de formation, attestation de formation, suivi et évaluation de la formation, élaboration et diffusion du rapport de formation, honoraires, etc.



Droits et taxes

Puisque les ITC demandent au soumissionnaire d'offrir des services hors taxes et droits, le soumissionnaire doit indiquer le montant des taxes et droits locaux applicables aux services.

Services optionnels

Conformément aux TdR (Point XI), une tranche optionnelle portant sur une cohorte de 340 agents pourra être envisagée selon les moyens disponibles et pour autant que la tranche ferme du marché ait été exécutée à la satisfaction du bénéficiaire de la prestation.

Ainsi, le consultant doit utiliser la même structure de ventilation des coûts que celle indiquée ci-dessus (RÉSUMÉ) et ci-dessous (Calcul détaillé des coûts), pour formuler sa proposition financière relative à la tranche optionnelle.

Calcul détaillé des coûts

(A titre indicatif, peut être modifié)

Calcul détaillé des coûts - honoraires, transport, logistique				
1. Coût du personnel étranger	Unité	Quantité	Taux unitaire forfaitaire	Montant
1.1 Chef d'équipe	mois	...		
1.2 NN	mois	...		
1.3 ...	mois	...		
Sous total Personnel étranger				
2. Coût du personnel local (y compris indemnités et logement, voir explication)				
2.1 NN	mois	...		
2.2 ...	mois	...		
Sous total Personnel local				
3. Indemnité, logement, frais de voyage complémentaires pour le personnel étranger				
3.1 Indemnité, logement - Personnel de longue durée	mois	...		
3.2 Indemnité, logement - Personnel de courte durée	mois	...		
Sous total Indemnité et logement				
4. Voyages internationaux				
4.1 Vols internationaux de retour	vol	...		
4.2 Frais de voyage complémentaires	vol	...		
4.3 autres vols internationaux	vol	...		
Sous total Vols internationaux				
5. Frais de déplacement et de transport locaux				
5.1 Location de véhicules ou utilisation de ses propres véhicules	mois	...		
5.2 Fonctionnement et entretien du véhicule, y compris conducteur, assurance, réparations	mois	...		
5.3 Autres transports locaux (à court terme, en période de pointe)	jour	...		
5.4 Vols locaux	vol	...		

Sous total Transports locaux				
6. Bureau du projet				
6.1 Loyer du bureau	mois	...		
6.2 Fonctionnement du bureau	mois	...		
Sous total Bureau du projet				
7. Rapports et documents				
7.1 ... (Type de rapports/documents à indiquer)	/doc	...		
7.2 ...	...	...		
Sous total Rapports et documents				
Autres coûts – Base forfaitaire des taux unitaires	Unité	Quantité	Taux unitaire forfaitaire	Montant
8. Équipement**				
8.1 Équipements du bureau	...	...		
8.2 Véhicules du projet				
8.3 Autres équipements à remettre/consommer	...	...		
Sous total Total équipement				
Autres coûts – Rémunération au coût réel				Montant provisoire
9. Postes divers**				
9.1 Autres postes/services divers				
9.2 Mesures de sécurité				
9.3 Contingences générales				
Sous-total Total postes/services divers				

[Explications sur les autres coûts

Pour certains postes, le mode de rémunération peut être indépendant du mode de contrat (contrat forfaitaire, contrat reposant sur la durée) et organisé de deux manières :

A) Rémunération sur la base d'un taux unitaire forfaitaire

Ce qui peut être appliqué aux postes de coût qui ne sont pas inclus dans les postes de 1 à 7 et que le consultant doit fournir ou livrer séparément pendant l'exécution du contrat. Seuls les postes de coût disponibles dans le commerce pour lesquels une estimation de quantité peut être faite à l'avance doivent être pris en compte (voir les exemples sous 8. Équipement dans le tableau ci-dessus). Le consultant doit proposer des tarifs unitaires forfaitaires pour ces éléments, pour la quantité demandée, et la rémunération sera fonction de la quantité réelle livrée/consommée et du tarif unitaire forfaitaire.

B) Rémunération au coût réel

Approprié pour les postes de coût identifiables mais qui, en raison de leur nature, sont difficiles à calculer ou à déterminer à l'avance. Le coût des enquêtes géographiques spécialisées, des services de forage spécialisés ou des mesures de sécurité est par exemple généralement difficile à estimer à l'avance (voir 9. Autres coûts dans le tableau ci-dessus). Dans de tels cas, il est conseillé de prévoir un montant provisoire, qui est proposé par le consultant dans son offre financière, ou que le consultant est tenu par l'Employeur de prendre en compte dans son offre. Cela pourrait également inclure un poste pour les contingences générales, pour les dépenses imprévues. De manière à éviter toute distorsion de l'évaluation financière, l'Employeur doit veiller à exclure ces coûts de l'évaluation financière ou à appliquer le même montant dans chaque proposition aux fins de l'évaluation financière, indépendamment du montant éventuellement proposé par le consultant. Avant la conclusion du contrat ou pendant l'exécution du contrat, les détails de ces postes seront à préciser. La rémunération de ces postes de coût se fera au coût réel sur présentation de justificatifs.

Le tableau ci-dessus pour les postes de dépenses Équipement et Divers est constitué en fonction de ces explications. Il s'agit toutefois d'une orientation et le tableau peut être modifié si le contexte du projet l'exige. Dans tous les cas, les exigences relatives aux postes de dépenses Équipement et Divers, conformément au point 14.1 de la Fiche technique, doivent être reflétées dans le tableau.



Section V. Critères d'éligibilité

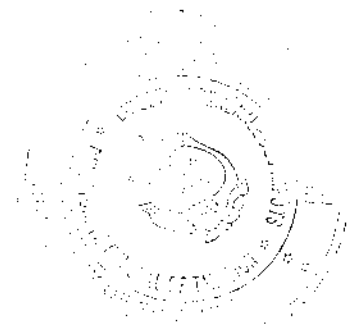
Éligibilité aux financements de la KfW

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

web de la Banque mondiale ou de toute autre banque multilatérale de développement, sauf si elles fournissent avec leur déclaration d'engagement des informations à l'appui qui montrent que cette exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du présent contrat ou ;

2.6 ont créé de faux documents ou ont fait de fausses déclarations dans des documents demandés par l'Employeur dans le cadre du processus d'appel d'offres du contrat pertinent.

3. Les entités appartenant à l'État ne peuvent entrer en concurrence que si elles peuvent établir i) qu'elles sont juridiquement et financièrement autonomes et ii) qu'elles opèrent dans le cadre du droit commercial. Pour être éligible, une entité publique doit établir à la satisfaction de la KfW, au moyen de tous les documents pertinents, y compris sa charte et d'autres informations que la KfW peut lui demander, qu'elle : (i) est une entité juridique distincte de son État ; (ii) ne reçoit pas actuellement de subventions ou de soutien budgétaire substantiels ; (iii) fonctionne comme toute entreprise commerciale et, entre autres, n'est pas tenue de transférer son excédent à son État, peut acquérir des droits et obligations, emprunter des fonds et être tenue de rembourser ses dettes, et peut être déclarée en faillite.



Section VI. Politique de la KfW - Pratique sanctionnable - Responsabilité sociale et environnementale

1. Pratique sanctionnable

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

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

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

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

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

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

Pratique coercitive	Le fait de porter atteinte ou de menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à toute personne ou à ses biens en vue d'influencer indûment les actions d'une personne.
Pratique collusoire	Toute entente entre deux personnes ou plus destinée à atteindre un but irrégulier, en influençant notamment indûment les actions entreprises par une autre personne.
Pratique de corruption	L'acte consistant à promettre, proposer, accorder, effectuer, presser, recevoir, accepter ou solliciter, directement ou indirectement, tout

paiement illégal ou avantage indu de toute nature, à l'intention d'une personne quelconque ou de la part d'une personne, en vue d'influencer les actions entreprises par une personne ou d'inciter une personne à ne pas entreprendre une action donnée.

Pratique frauduleuse

Tout acte ou omission, y compris la présentation délibérée ou par négligence de faits erronés, ou toute tentative d'induire une personne en erreur dans le but d'en retirer un avantage financier ou de se soustraire à une obligation.

**Pratique
obstructionniste**

Signifie (i) tout acte consistant à détruire, falsifier, altérer, dissimuler délibérément tout élément de preuve dans une enquête, ou à faire de fausses déclarations aux enquêteurs pour entraver concrètement une enquête portant sur des affaires de corruption, des pratiques frauduleuses, coercitives ou collusoires présumées, ou à menacer, harceler ou intimider une quelconque personne pour l'empêcher de divulguer ce qu'elle sait sur des questions intéressant l'enquête ou de poursuivre l'enquête, ou (ii) tout acte visant à entraver concrètement l'accès de la KfW à des informations requises contractuellement et relatives à une enquête officielle portant sur des affaires de corruption, des pratiques frauduleuses, coercitives ou collusoires.

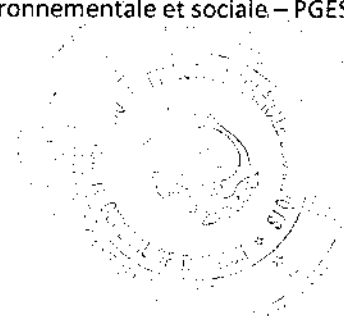
Pratique sanctionnable

Toute pratique coercitive, collusoire, frauduleuse, obstructionniste ou de corruption (telles que définies dans le présent document) qui est illégale en vertu du contrat de financement.

2. Responsabilité sociale et environnementale

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

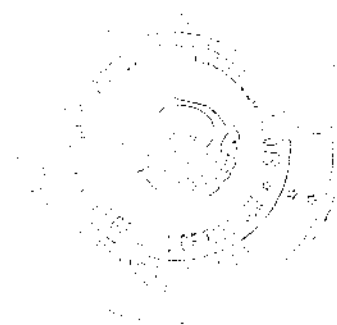
- (a) se conformer et s'assurer que tous leurs sous-traitants et fournisseurs principaux, c'est-à-dire, pour les principaux articles fournis, se conforment aux normes internationales en matière d'environnement et de travail, conformément aux lois et règlements applicables dans le pays d'exécution du contrat respectif et aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail¹⁰ (OIT) et aux traités internationaux sur l'environnement ;
- (b) mettre en œuvre toutes les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, telles qu'identifiées dans l'*Environmental and Social Impact Assessment* (ESIA – Cadre d'évaluation des incidences économiques et sociales) et détaillées dans l'*Environmental and Social Management Plan* (ESMP – plan de gestion environnementale et sociale – PGES) dans la



65 Section 6. – Politique de la KfW – Pratique sanctionnable – Responsabilité sociale et
environnementale

mesure où ces mesures sont pertinentes pour le contrat, et mettre en œuvre des mesures pour
la prévention de l'exploitation et des abus sexuels et des violences fondées sur le genre.

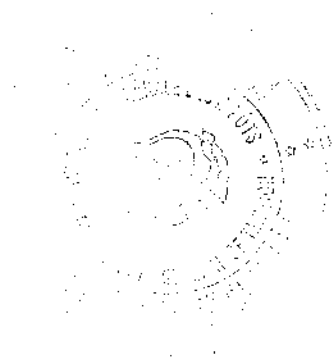
SECTION VII – TERMES DE REFERENCE



Section VII. Termes de référence

SECTION VII. TERMES DE REFERENCE

[Les termes de référence, paraphés par les candidats sont soumis en même temps que l'offre technique]



ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

CAA	Caisse autonome d'amortissement
CDI	Centre Divisionnaire des Impôts
CIME	Centre des impôts des moyennes entreprises
COFIL	Comité de Pilotage
CSI	Centre Spécialisé des Impôts
DAG	Direction de l'Administration générale
DGE	Direction des Grandes Entreprises
DGI	Direction Générale des Impôts
DLRFI	Division de la Législation et des Relations Fiscales Internationales
IT	Infrastructures informatiques
PMSI-DGI	Programme de Modernisation du Système d'Information de la Direction Générale des Impôts
MINFI	Ministère des Finances
MINEPAT	Ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire
SI	Système informatique
SIGIT	Système intégré de gestion des impôts et des taxes
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée

1. Introduction

Contexte général

Le Gouvernement Allemand a octroyé au Gouvernement Camerounais en 2018 un prêt (BMZ ID 2013 67028) à hauteur de 15 millions d'euros pour soutenir le Programme de Modernisation du Système d'Information de la Direction Générale des Impôts (PMSI-DGI) visant la mise en œuvre d'un Système Intégré de Gestion des Impôts et Taxes (SIGIT). Dans le cadre du prêt, le gouvernement du Cameroun est représenté par le ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT), et le ministère des Finances (MINFI), en tant qu'agence d'exécution, est chargé de la mise en œuvre du programme au travers de la Direction Générale des Impôts (DGI). Les décaissements sont réalisés par la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA).

Le sujet de la mise en place d'un outil informatique complet de gestion des recettes fiscales n'est pas récent. Il vient de la constatation que l'existence de plusieurs applications spécifiques, couvrant chacune des fonctionnalités bien définies, et communiquant entre elles via des interconnexions *ad hoc*, ne permet pas de fiabiliser la cohérence des données traitées.

Le groupement e-sud / Ecorys a été sélectionné pour accompagner la DGI dans cette mise en œuvre dont la durée totale prévue est de 54 mois et comporte une étape préparatoire durant laquelle l'environnement DGI est adapté pour accueillir le futur SIGIT, suivie d'une étape d'implantation proprement dite du logiciel intégré. Ces étapes préparatoire et d'implantation comportent en parallèle, la réalisation de plusieurs marchés de formation et d'acquisition.

La DGI est la structure de l'administration camerounaise, en charge de la gestion de l'ensemble des opérations en matière de fiscalité sur l'ensemble du territoire, depuis l'identification du potentiel fiscal jusqu'au paiement des droits et taxes fiscaux. Elle est établie sur tout le territoire et comprend deux niveaux : (i) le niveau stratégique avec les structures de la direction centrale à Yaoundé et les centres régionaux des impôts, (ii) le niveau opérationnel comprenant la DGE, à Yaoundé et les centres des impôts des moyennes entreprises (CIME), les centres divisionnaires et centres spécialisés des impôts (CDI, CSI). Le détail de la répartition des structures des impôts est présenté en annexe.

Présentation générale du PMSI-DGI

Le PMSI-DGI porte sur la modernisation du système d'information de la Direction générale des impôts. L'objectif global du Projet est *l'implémentation d'un système intégré de gestion des impôts et des taxes (SIGIT) à travers la mise en œuvre des phases suivantes :*

- **Phase 1.a : Pré-implémentation**, qui prépare la DGI à l'arrivée du SIGIT. Ainsi elle :
 - Définit les modalités de fonctionnement du projet et les modalités de passation des marchés ;
 - Identifie et clarifie le périmètre en ciblant les processus métiers qui seront portés sur le SIGIT ;
 - Spécifie les solutions de modernisation du SI fiscalité autour de la revue des processus métiers cibles ;
 - Propose les solutions d'ordres technologique et technique associant infrastructure et logiciel qui vont supporter le processus de modernisation ;
 - Effectue les travaux d'harmonisation et de normalisation de l'information préalable à l'intégration du SIGIT en 1^{ère} phase d'implémentation ;
 - Prépare le capital humain pour une adoption souple du nouveau système au travers de mécanismes de renforcement des compétences, de transition du personnel et de gestion du changement.
- **Phase 1.b : d'acquisition, concomitante avec la précédente.** Elle :
 - Organise et déroule le processus de marché public pour l'acquisition du SIGIT ;
 - S'assure que les délais et la régularité du processus sont respectés pour ne pas retarder l'implémentation.
- **Phase 2 : 1^{ère} phase d'implémentation, à vocation pratique**, cette seconde phase du projet :
 - Matérialise les solutions technologique et technique choisies pour leur déploiement ;

- Poursuit les processus de modernisation, de transition et de conduite du changement à partir de formations effectuées sur la plateforme technique de référence.

L'étude de faisabilité ayant conduit à ce projet a souligné l'importance fondamentale de préparer la DGI en amont de l'implantation du SIGIT. Cette préparation couvre plusieurs aspects, notamment : révision profonde des processus d'affaires, adhésion des agents de l'administration, soutien fort de la direction générale, existence d'un environnement technique adéquat, disponibilité des compétences techniques (notamment dans le domaine informatique), approche commune de la gestion de projet, maîtrise des processus d'acquisition. Le programme PMSI repose sur 11 projets adressant chacun les thèmes qui concourent à la préparation de la DGI pour l'implantation du SIGIT :

- 1) Projet de rationalisation des initiatives existantes
- 2) Projet de refonte du processus d'affaires
- 3) Projet de formation
- 4) Projet d'acquisition
- 5) Projet infrastructure IT
- 6) Projet de migration de données
- 7) Projet de développement de logiciel
- 8) Projet de communication
- 9) Projet de révision législative/réglementaire
- 10) Projet de transition de personnel
- 11) Projet d'interfaçage avec des parties externes

La gouvernance du PMSI-DGI est assurée par un Comité de Pilotage (COPIL) présidé par le Directeur Général des Impôts. Un groupe de coordination des projets appui le COPIL et est dirigé par un Coordonnateur des projets. Enfin chacun des 11 projets est dirigé par un chef de projet nommé parmi les directeurs de la DGI.

Les présents TdR concernent les projets 3 et 10, tous deux sous la responsabilité de la Directrice de l'Administration Générale (DAG). Il s'agit, d'une part, d'élever le niveau de maîtrise en informatique du personnel métier de la DGI afin qu'il soit préparé à accueillir le nouvel outil digital qu'est le SIGIT et, d'autre part, de renforcer les capacités du personnel informatique pour un niveau performant d'exploitation et de maintenance du SIGIT. En résumé, il s'agit de préparer le capital humain à l'utilisation du SIGIT.

II. Justification de la mission

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet 3 relatif à la formation du personnel, préparatoire à l'implantation du SIGIT, une enquête a été réalisée sur le niveau de maîtrise des outils informatiques et en compétences métier du personnel opérationnel de la DGI. Cette enquête a couvert l'ensemble du personnel de la DGI à travers l'exploitation des questionnaires en ligne et des fiches de compétences administrées par les chefs de service. Les résultats font ressortir un déficit important dans la maîtrise de l'outil informatique, notamment en MS Word et en MS Excel qui sont des logiciels très utilisés dans les opérations d'analyse fiscale. Cette situation a alerté les responsables du PMSI qui estiment qu'il est essentiel pour les opérationnels qui devront intervenir sur l'application SIGIT de bien maîtriser ces logiciels, plus particulièrement MS Excel. Il en est de même pour le personnel support et assistant. Aussi, il devenait essentiel que le plan de formation global prenne en compte cette donnée et l'intègre dans les prérequis à la bonne exploitation du SIGIT. Le Comité de pilotage a ainsi validé la proposition et retenu l'organisation de sessions de mise à niveau sur les programmes MS Excel et MS Word afin de donner toutes les chances au SIGIT d'être utilisé de la façon la plus optimale.

Toutefois, l'intervention du projet en ce qui concerne la mise à niveau des acteurs en MS Excel et MS Word, ne peut couvrir la totalité des acteurs opérationnels de la DGI. Aussi, les bénéficiaires de cette formation seront, en priorité, les acteurs opérationnels des processus fiscaux qui travailleront avec le SIGIT. L'estimation de ces catégories professionnelles a donné un aperçu de la volumétrie qui ne pourra dépasser mille (1000)

individus. Considérant le potentiel d'apprenants et les contraintes opérationnelles d'organisation auxquelles le projet risque d'être confronté, le choix du PMSI a été de s'orienter vers une formation en ligne à travers une plateforme e-learning.

III. Objectif de la mission

L'objectif global de la mission est de contribuer à la mise en place des meilleures conditions d'utilisation du SIGIT et de réalisation du changement vers une DGI performante à tout point de vue, à travers l'amélioration des compétences techniques et métiers requises pour une bonne exploitation et maintenance du SIGIT et, par conséquent, une augmentation des recettes fiscales et une meilleure gestion des dossiers des contribuables.

De manière spécifique, il s'agit d'offrir une plateforme e-learning des modules de formation au bénéfice du personnel de la DGI, plus particulièrement les acteurs opérationnels évoluant dans le cœur de métier, le support métier de la DGI, en réalisant, entre autres les actions suivantes :

- Évaluer, si nécessaire, à travers des tests de niveau, les compétences en informatique des futurs apprenants ;
- Définir, en rapport avec les managers, les niveaux optimaux de maîtrise de compétences en informatique, attendus ;
- Ajuster le contenu des modules de formation aux besoins de la DGI
- Définir et faire valider les modules de formation ;
- Produire et fournir les supports (syllabus) de formation.
- Proposer les modalités opératoires de réalisation des formations ;
- Évaluer les compétences acquises et les insuffisances à combler ;

À l'issue du programme de formation, les acteurs opérationnels intervenant directement sur le SIGIT ou en qualité de support dans le SIGIT devront avoir un niveau de maîtrise adéquat des deux outils informatiques pour réaliser les opérations fiscales attendues, correspondant au minimum au niveau « intermédiaire¹ » en MS Excel et MS Word.

IV. Résultats attendus de la mission

La formation faisant l'objet du présent marché vise essentiellement les agents qui auront à utiliser le SIGIT. Il s'agit de leur permettre de mieux maîtriser les outils MS Word et MS Excel qu'ils auront à utiliser au quotidien en complément du SIGIT (traitement de statistiques issues du SIGIT, rédaction de notes ou de courriers en lien avec les dossiers des contribuables, etc.). Pour ce faire il est attendu du prestataire qu'il produise les résultats suivants :

Résultat 1 : Programme de formation en bureautique (Word et Excel) élaboré et validé en tenant compte du contexte de la prestation

La finalité étant de proposer un parcours permettant aux participants d'acquérir les compétences dans les domaines suivants :

MS Word :

- Prise en main de l'interface de travail et description des fonctionnalités du logiciel ;
- Mise en page (y compris titres et table des matières) et mise en forme ;
- Outils d'édition ;
- Objets graphiques et tableaux.

MS Excel niveau 1 : les bases

- Prise en main de l'interface de travail et description des fonctionnalités du logiciel ;
- Utilisation des fonctions de saisie, copie et déplacement dans les cellules d'un classeur ;

- Ajout des formules utilisant l'adressage d'autres cellules ;
- Mise en forme des cellules d'un tableau, le partager et l'imprimer ;
- Maîtrise des fonctions Excel de base ;
- Mise en page, présentation, tri et analyse des données.

MS Excel niveau 2 : Perfectionnement

- Création des formules de calculs évoluées ;
- Mise en avant des données issues de plusieurs sources ;
- Analyse des données avec les tableaux et les graphiques croisés dynamiques ;
- Réalisation de simulations interactives ;
- Création de graphiques avancés ;
- Mise en œuvre des macro-commandes pour automatiser certaines tâches.

Résultat 2 : Apprenants sélectionnés et disposant de toutes les informations utiles sur le déroulement de la formation en ligne

La Cellule de Perfectionnement et de Formation de la DGI accompagnera le prestataire dans la sélection des participants afin de créer des **cohortes par module de formation** Word et Excel niveau 1 et 2 et déterminer les **périodes de démarrage des formations**. Le prestataire se chargera par la suite de fournir la liste des candidats retenus avec leurs profils, la durée prévue pour la formation. Ensuite, il devra procéder à l'inscription des candidats retenus et à l'octroi d'un compte individuel pour chaque candidat, et les détails d'accès à la plateforme lui seront envoyés par courriel. Chaque candidat devra alors disposer de toutes les informations nécessaires pour un bon déroulement des sessions de formation en ligne.

Préalablement, et en accord avec la Cellule de Perfectionnement et de formation, il pourra être procédé à :

- L'évaluation, à travers des tests de niveau, des compétences en informatique des futurs apprenants ;
- La définition du niveau optimal attendu de maîtrise de compétences en MS Word et MS Excel.

Il s'agira d'ajuster la formation au contexte de la DGI avec des niveaux de connaissances variés en son sein. Ainsi, le contenu de la formation ou son déroulement seront ajustés en fonction des trois niveaux d'apprenants :

1. Niveau basic avec peu de connaissance sur les outils informatiques
2. Connaissance de base sur les outils informatiques
3. Connaissance avancée sur les outils informatiques.

Résultat 3 : Formations dispensées sur la base de sessions en ligne avec un suivi en continu des progrès des apprenants

La plateforme d'apprentissage en ligne proposera à chaque candidat des sessions de formation en ligne. Ces sessions lui permettront de visionner les présentations des modules, de télécharger les supports de cours, d'enregistrer les leçons suivies et de reprendre là où il le souhaite à partir d'un point spécifique. Il sera défini une durée maximale d'apprentissage par session.

Il est, par ailleurs, exigé que les exercices d'application soient élaborés en collaboration avec les services concernés de la DGI afin de répondre aux exigences et aux besoins spécifiques des apprenants.

La plateforme d'apprentissage fournira des indicateurs de performance en temps réel, permettant aux instructeurs et aux responsables de la DGI de suivre en continu les progrès des apprenants. Elle comprendra également un système de contrôle de l'assiduité et de la participation, ainsi qu'un système de contrôle de qualité reposant sur un tableau de bord et des retours d'information.

Résultat 4 : Évaluation réalisée au terme de la formation comprenant une attestation de qualification

À la fin de chaque module de formation, une évaluation globale de chaque participant sera réalisée, accompagnée d'une collecte de leurs commentaires.

En collaboration avec la Cellule de Perfectionnement et de Formation de la DGI, le prestataire délivrera des attestations de qualification ou d'aptitude aux participants ayant réussi avec au moins un niveau "opérationnel" lors des évaluations post-formation pour chaque module suivi. Ces attestations incluront le niveau de compétence et d'aptitude acquis par chaque participant.

Résultat 5 : Livrables soumis à l'autorité contractante pour analyse et validation

Au terme de chaque module de formation, l'attributaire remet aux participants :

- Une attestation de participation ;
- Des supports (syllabus) de formation ;
- Des recommandations sur les modules à approfondir.

Quant aux livrables à fournir au terme de la formation, il consiste à :

- Un rapport de formation ;
- Des recommandations pour la pérennisation des acquis des formations pour chaque agent formé ;

V. Étendue des services à assurer et activités à assurer

De manière spécifique, il s'agit d'organiser et d'exécuter les modules de formation au bénéfice du personnel de la DGI, plus particulièrement les acteurs opérationnels évoluant dans le cœur de métier, le support métier de la DGI, en réalisant, entre autres les actions suivantes :

- Organiser les cohortes homogènes d'apprenants par priorité ;
- Proposer les modalités opératoires de réalisation des formations ;
- Définir et faire valider les modules de formation ;
- Réaliser les formations ;
- Évaluer les compétences acquises et les insuffisances à combler ;
- Produire les supports (syllabus) de formation.

À l'issue du programme de formation, les acteurs opérationnels intervenant directement sur le SIGIT ou en qualité de support dans le SIGIT devront avoir un niveau de maîtrise adéquat pour réaliser de manière performante les opérations fiscales attendues, correspondant au minimum au niveau « intermédiaire » en MS Excel et MS Word.

Dans le cadre de la présente prestation, sur le volume de 1000 annoncé plus haut, il est envisagé le renforcement de capacités, en priorité, d'une première cohorte représentant à peu près 2/3 du volume ciblé. Le passage de la seconde cohorte est lié au résultat de l'évaluation réalisée au terme des premières formations et aux moyens disponibles.

Il appartiendra à la DGI d'identifier, au niveau de chaque fonction fiscale et au niveau de chaque centre opérationnel, les agents destinés à recevoir cette formation, en priorité en tenant compte de leur poste et des tâches qu'ils effectuent sur les applications informatisées.

Le tableau ci-dessous donne un aperçu du volume de la première cohorte des futurs apprenants dans les fonctions-métier et support-métier dans l'ensemble des centres opérationnels et du niveau central.

	Total
Fonction Gestion	350
Fonction Contrôle/enquête	100
Fonction Recouvrement/encaissement	150
Fonction Contentieux	15

Support/Assistance	45
Total	660

Tableau 1 : Répartition par catégorie des agents de la DGI pour la première cohorte

La plateforme e-learning proposée par le prestataire doit permettre aux candidats de renseigner leurs informations personnelles et de sélectionner le module de formation, la date de formation souhaitée et la durée. Par ailleurs un profil superviseur devra pouvoir consulter l'avancement de tous les inscrits qui lui sont attribués, déceler les difficultés rencontrées et les assister en backstage. Cette plateforme devra prévoir une clause relative à la protection et la confidentialité des données des apprenants. Par exemple « la plateforme doit garantir la confidentialité des données à caractère personnelle équivalent à la norme RGPD européenne.

VI. Profil du consultant et du personnel clé

L'attributaire du présent marché devra être nécessairement une structure spécialisée dans la formation de cadres supérieurs dans les domaines de l'informatique et démontrer leur capacité à fournir des prestations de formation en ligne.

D'une manière générale, le candidat retenu doit répondre aux exigences suivantes :

- Disposer d'une accréditation pour exploiter une plateforme de e-learning ou en être propriétaire, et dispenser des formations à distance ;
- Offrir une formation en anglais et en français ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans le secteur de la formation dans le domaine de l'informatique ;
- Disposer d'une expérience reconnue au niveau national (c'est-à-dire au niveau du pays où la structure a son siège) et au niveau international (Afrique et/ou Europe) ;
- Avoir développé des modules de formation en fonction du niveau des apprenants ;
- Disposer d'un personnel permanent de haut niveau (au moins deux experts) ayant des compétences en formation dans les domaines de l'informatique et en suivi des apprenants, soit disposer au moins cinq (5) ans d'expérience dans la formation en ligne MS Word et MS Excel, avoir une excellente maîtrise du Français et anglais.

VII. Approche méthodologique

En ce qui concerne les modules de formation, le soumissionnaire doit décrire en détail les aspects suivants de ses modules de formation dans son offre :

1. Fonctionnement de la plateforme :

- Présentation de l'interface utilisateur : Captures d'écran et/ou vidéo de démonstration illustrant l'ergonomie et la navigation de la plateforme.
- Modes d'apprentissage disponibles : e-learning synchrone, asynchrone, blended learning, etc.
- Fonctionnalités interactives : Quiz, tests, forums, simulations, etc.
- Outils de collaboration : Messagerie instantanée, visioconférence, partage de documents, etc.
- Accessibilité et adaptabilité : Fonctionnement sur ordinateurs, tablettes et smartphones, compatibilité avec les navigateurs web courants.
- Outils de suivi-évaluation.
- Confidentialité et protection des données des apprenants.

2. Contenu de chaque module :

- Objectifs pédagogiques : Description claire des compétences et connaissances que l'apprenant acquerra à la fin du module.
- Programme détaillé : Structure du module et séquençage des contenus.

- Formats des contenus : Textes, vidéos, audio, images, infographies, etc.
 - Ressources complémentaires : Documents téléchargeables, liens vers des sites web externes, etc.
 - Qualité des contenus : Expertise des auteurs, mise à jour des informations, pertinence par rapport aux objectifs pédagogiques.
3. *Échantillon des tests d'évaluation :*
- Exemples de questions : QCM, questions ouvertes, études de cas, etc.
 - Barème de notation : Critères d'évaluation et système de correction.
 - Rétroaction pédagogique : Explications des réponses et commentaires personnalisés.
4. *Suivi du parcours des participants :*
- Outils de suivi : Tableau de bord pédagogique, statistiques d'apprentissage, rapports d'activité.
 - Attestation de suivi : Certificat de fin de formation, badge numérique, etc.
 - Possibilité de feedback : Formulaire d'évaluation de la formation, système de remontées d'informations.

En plus de ces points, le fournisseur pourra également décrire :

- Les prérequis nécessaires pour suivre les modules de formation.
- Le public cible de chaque module.
- La durée estimée de chaque module.

Le soumissionnaire doit fournir un accès temporaire d'au moins 30 jours au comité d'évaluation des offres à la plateforme de formation en ligne. Cet accès permettra au comité de :

- Tester l'ergonomie et la navigation de la plateforme.
- Évaluer la qualité et la pertinence des contenus pédagogiques.
- Expérimenter les différentes fonctionnalités interactives.
- Évaluer les outils de suivi et d'évaluation.

Le soumissionnaire s'engage à fournir au comité d'évaluation des offres un accès temporaire d'au moins 30 jours à la plateforme de formation en ligne. Cet accès permettra au comité de tester la plateforme et de se faire une opinion objective de ses qualités. L'accès temporaire sera gratuit et sans engagement.

Le soumissionnaire précisera dans son offre les modalités d'accès à la plateforme, notamment la date de début et la durée de l'accès, le nombre d'utilisateurs simultanés autorisés, les modules de formation auxquels le comité aura accès et le niveau d'assistance technique fourni.

VIII. Calendrier des prestations, production et validation des rapports

Les formations devraient se dérouler à partir du second semestre de l'année 2026 et s'étaleront sur 18 mois. Il est par ailleurs important de tenir compte du calendrier de déploiement du SIGIT afin d'éviter la perte des acquis entre les prestations reçues et le moment de l'utilisation de ce système par les agents formés.

Il est attendu du prestataire qu'il produise les livrables suivants selon les délais requis :

- I. **Le plan d'intervention** incluant la méthodologie de formation afin de garantir que les apprenants disposeront d'un niveau de maîtrise adéquat pour réaliser de manière performante les opérations fiscales attendues, correspondant au niveau minimum défini de commun accord avec la CPF en MS Excel et MS Word. Le plan d'intervention fera l'objet d'échanges avec la DGI, précisément avec la Direction de l'Administration Générale (DAG) afin d'aboutir à une version consensuelle.
- II. **L'adaptation des modules** : les modules de formation devront être adaptés au contexte et aux besoins spécifiques de la DGI. Cette prestation peut inclure l'intégration d'exemples et de cas

pratiques pertinents pour la DGI, le développement de tests et d'évaluations spécifiques et la création de modules de formation sur mesure.

- III. **La liste de candidats sélectionnés** qui devra être approuvé par la DAG, après la réalisation éventuelle d'un test de niveau.
- IV. **Le calendrier des formations** confirmant les délais consentis à chaque apprenant pour achever chacun des modules constitutifs du programme de formation.
- V. **Les instructions aux apprenants** qui leur permettent de disposer de leur compte individuel et de suivre en ligne la formation dans les meilleures conditions.
- VI. **Les supports de formation** au terme de la formation (sur support électronique).
- VII. **Le rapport de suivi des apprenants** avec leurs commentaires et le niveau d'aptitude auquel ils sont parvenus.
- VIII. **L'évaluation globale de chaque apprenant** pour chacun des modules avec éventuellement des recommandations pour un renforcement et une consolidation des acquis de la formation.
- IX. **Le rapport d'évaluation post-formation** accompagné des attestations de qualification ou d'aptitude pour chacun des apprenants.
- X. **Un rapport de la prestation** (dans sa version provisoire et dans sa version finale) incluant des recommandations pour garantir la pérennisation des acquis de la formation.

Ce dernier rapport sera transmis en plusieurs exemplaires (le nombre sera à déterminer) à la DGI avec une copie sur support électronique protégée contre les modifications (format PDF). Il devra faire l'objet d'une validation par l'autorité contractante. Pour ce faire, le prestataire disposera d'un délai de dix (10) jours ouvrés pour prendre en compte les commentaires et observations qui lui seront soumis.

IX. Supervision de la mission

La prestation de formation sera placée sous la supervision directe de la Direction des Affaires générales de la (DAG) avec l'assistance du consultant international qui appuie la DGI dans la mise en œuvre du PMSI-DGI.

La DGI est le commanditaire de la formation alors que le MINFI est l'autorité contractante. Cette dernière peut éventuellement instituer une *commission de suivi et des recettes* en charge d'approuver le rapport de formation en s'assurant que les prestations ont été réalisées conformément aux termes de référence.

X. Données, services locaux, personnel, installations, documents à mettre à la disposition du consultant
Afin de garantir un bon déroulement de la prestation, l'autorité contractante mettra à la disposition du prestataire les éléments suivants :

- S'accorder avec le prestataire sur les périodes de formation les plus propices compte tenu des périodes de grandes opérations fiscales de la DGI et adopter en concertation avec l'attributaire un calendrier prévisionnel des formations afin de garantir la disponibilité des apprenants ;
- Organiser les réunions d'informations des candidats ;
- Valider les cohortes d'apprenants en cohérence avec les fonctions fiscales et les catégories professionnelles prioritaires ;
- Sélectionner les participants sur la base des prérequis fournis par l'attributaire, éventuellement sur la base d'un test fourni par l'attributaire ;
- Convoquer les participants à la formation en s'assurant de leur disponibilité pour toute la durée de la formation ;
- Fixer les niveaux optimaux de maîtrise de compétences devant être acquis par les apprenants ;
- Valider la planification des formations ;

- Valider les modules de formation ;
- Assurer éventuellement la communication et la visibilité des actions de la formation.

XI. Dispositions particulières

Le présent marché est constitué d'une tranche ferme qui porte sur une cohorte de 660 agents telle que définie dans le chapitre V des présents termes de référence. Une tranche optionnelle portant sur une cohorte de 340 agents pourra être envisagée selon les moyens disponibles et pour autant que la tranche ferme du marché ait été exécutée à la satisfaction du bénéficiaire de la prestation.

Les livrables et autres résultats issus du présent marché (tous documents, supports et modules) appartiennent à la DGI.



Section VIII. Conditions du contrat et formulaire de contrat

CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICES DE CONSEIL

en date du

.....[•]

Entre

la République du Cameroun représentée par le Ministre des Finances, Yaoundé,
Cameroun, Autorité Contractante»

– ci-après désignée le « **Client** » –

D'une part,

Et l'entreprise

[•]

– ci-après désignée le « **Consultant** » –

Adresse

D'autre part.

relatif au projet Formation et renforcement de capacité du personnel de la DGI en vue de
l'implémentation du SIGIT - Formation distancielle (e-learning) en MS
Excel et MS Word –

**Programme de Modernisation du Système
d'informations de la Direction Générale des Impôts (PMSI-
DGI) »**

BMZ No. 2013 67028

KfW project ID. **513192**

TABLE DES MATIÈRES

Paragraphe	Page
▪ <u>Préambule</u>	82
▪ <u>Partie I: Conditions Générales</u>	82
▪ <u>Paragraphe 1 Dispositions générales</u>	Erreur ! Signet non défini.
▪ <u>Paragraphe 2 Le Client</u>	Erreur ! Signet non défini.
▪ <u>Paragraphe 3 Le Consultant</u>	Erreur ! Signet non défini.
▪ <u>Paragraphe 4 Début, Réalisation, Modification et Résiliation des Prestations</u> Erreur ! Signet non défini.	
▪ <u>Paragraphe 5 Rémunération</u>	Erreur ! Signet non défini.
▪ <u>Paragraphe 6 Responsabilité</u>	Erreur ! Signet non défini.
▪ <u>Paragraphe 7 Assurances de Responsabilité et de Dommages / Garanties</u> Erreur ! Signet non défini.	
▪ <u>Paragraphe 8 Litiges et Procédure d'Arbitrage</u>	Erreur ! Signet non défini.
▪ <u>Partie II: Conditions Particulières</u>	108
▪ <u>Partie III: Liste des Annexes</u>	116

Préambule

Le Client souhaite bénéficier de services de conseil dans le cadre du Projet (tel que défini ci-dessous) tel que décrit dans les Conditions Particulières (telles que définies ci-dessous). À cet effet, le Consultant a présenté une offre technique et financière pour la réalisation desdites Prestations (telles que définies ci-dessous), qui a été acceptée par le Client. En conséquence, les Parties conviennent de ce qui suit :

Partie I: Conditions Générales

1 Dispositions générales

1.1 DéFINITIONS

Les termes et expressions utilisés dans le présent Contrat de Consultant (tels que définis ci-dessous) auront la signification suivante, sauf lorsque le contexte exige une interprétation différente.

« **Autres Coûts** », désigne les coûts supplémentaires du Consultant dans la mesure convenue dans les Conditions particulières.

« **Conditions Particulières** » désigne les termes et conditions énoncés sous l'intitulé « Partie II: Conditions Particulières » du présent Contrat de Consultant.

« **Contrat de Consultant** » signifie le présent contrat de prestation de services, y compris son Préambule et ses Annexes¹¹¹².

« **Contrat de Financement** » désigne le *[contrat de prêt/contrat de financement] conclu entre KfW et [le Client] afin de financer tout ou partie des Prestations.*

« **Date de Début d'Exécution** » a la signification donnée à ce terme dans les Conditions Particulières.

« **Devise Étrangère** » désigne toute devise autre que la Devise Locale.

« **Devise Locale** » a la signification donnée à ce terme dans les Conditions Particulières.

« **Force Majeure** » désigne un événement qui échappe au contrôle raisonnable d'une Partie, qui n'est pas prévisible, qui est inévitable et qui rend l'exécution de ses obligations au titre des présentes impossible ou tellement irréalisable qu'elle peut raisonnablement être considérée comme impossible dans les circonstances. Cela inclut, sans s'y limiter, la guerre, l'invasion, la rébellion, le terrorisme, les émeutes, les troubles civils, les catastrophes naturelles (par exemple un tremblement de terre, un incendie, une explosion, un ouragan, un typhon, une activité volcanique), les grèves, les lock-out ou autre manifestation de blocage, la confiscation ou toute autre action menée par les autorités gouvernementales. Cela inclut, sans s'y limiter, des circonstances telles que des crises, la guerre ou la terreur, qui conduisent le ministère des Affaires étrangères de la République fédérale d'Allemagne à demander aux citoyens allemands de quitter le pays ou la région du Projet, le Consultant retirant tout son personnel en conséquence. La Force Majeure n'inclut pas (i) tout événement causé par la négligence ou l'action délibérée d'une Partie ou de ses experts, des sous-traitants ou de leurs directeurs, des agents ou employés respectifs, (ii) tout événement qu'une Partie diligente aurait raisonnablement pu prendre en compte au moment de la conclusion du présent Contrat de Consultant et éviter ou surmonter dans l'exécution de ses obligations en vertu des présentes. En outre, la Force Majeure n'inclut pas l'insuffisance de fonds ou le défaut d'effectuer tout paiement exigé en vertu des présentes.

« **Joint-Venture (JV)** » désigne une association avec ou sans personnalité juridique distincte de celle de ses membres, de plus d'un consultant, où les membres de la JV sont conjointement et solidairement responsables envers le Client de l'exécution du Contrat et où un membre a le pouvoir de mener toutes les affaires pour et au nom de tous les membres de la JV. Les termes de joint-venture et de consortium peuvent être utilisés de manière interchangeable.

« **Normes** », désigne le système métrique et les normes allemandes DIN ou européennes EN, ou les normes internationalement reconnues, au moins équivalentes à celles publiées par l'ISO ou l'IEC.

¹¹ Si une ou plusieurs Annexes ne sont pas nécessaires dans le présent Contrat, il convient de maintenir la numérotation des Annexes afin de préserver les références respectives et d'ajouter la mention « sans objet » dans l'Annexe correspondante.

¹² Dans le cas où il existe des Procès-verbaux des Négociations entre les parties en vertu des Conditions Particulières, ces Procès-verbaux des Négociations peuvent être joints sous forme d'Annexe. Mais dans un souci de précision des stipulations contractuelles, il est conseillé d'intégrer les modifications convenues directement dans les Conditions Particulières au lieu d'annexer de longs Procès-verbaux des Négociations.

« **Par écrit** » ou « **sous forme écrite** » signifie écrit à la main ou à la machine, établi sous forme imprimée ou électronique, représentant un document non modifiable permanent.

« **Parties** » désigne le Client et le Consultant.

« **Pays** » a la signification donnée à ce terme dans les Conditions Particulières.

« **Personnel Expatrié** » désigne tout personnel ne possédant pas la nationalité du Pays.

« **Période d'Exécution** » désigne la période prévue dans les Conditions Particulières pour la réalisation des Prestations.

« **Prestations** » désigne les prestations contractuelles décrites à l'**Annexe 3** [*Termes de Référence et Dossiers d'Appel d'offres*], à l'**Annexe 9** [*Offre du Consultant*] et au Paragraphe 3.1 [*Étendue des Prestations*], y compris, sans limitation, tout service optionnel (le cas échéant) ainsi que les prestations habituelles et exceptionnelles définies dans le Paragraphe 3.2 [*Prestations habituelles et exceptionnelles*].

« **Projet** » désigne le projet tel que décrit dans les Conditions Particulières.

« **Rémunération Contractuelle** » désigne la rémunération contractuelle conformément au Paragraphe 5 [*Rémunération*].

« **Valeur du Contrat** » a la signification donnée à ce terme dans les Conditions Particulières.

1.2 INTERPRÉTATION

Sauf indication contraire, dans le présent Contrat de Consultant:

- 1.2.1 Les titres des paragraphes, des clauses, des annexes et des appendices répondent à un souci de clarté uniquement.
- 1.2.2 Le singulier comprend le pluriel et vice-versa.
- 1.2.3 Les références à une « **Partie** » ou à toute autre personne doivent être interprétées de manière à inclure ses successeurs en titre, ses cessionnaires autorisés et les personnes autorisées à transférer ses droits et/ou obligations au titre du présent Contrat.
- 1.2.4 Les références à un « **Directeur** » incluent tout représentant légal d'une personne conformément aux lois de sa juridiction de constitution.
- 1.2.5 Les références au présent « **Contrat de Consultant** » ou à tout autre accord ou instrument sont des références au présent Contrat de Consultant ou à tout autre accord ou instrument tel qu'il a été modifié, renouvelé, complété, étendu ou reformulé.
- 1.2.6 Les références à une « **personne** » comprennent toute personne physique, entreprise, société, corporation, gouvernement, État ou agence d'un État ou toute association, fiducie, joint-venture, consortium ou partenariat ou autre entité (ayant ou non une personnalité juridique distincte).

- 1.2.7 Les références à l'euro, EUR ou € sont des références à la monnaie légale des États participants à l'Union économique et monétaire de l'Union européenne. Les références au dollar américain, USD ou US\$, sont des références à la monnaie légale des États-Unis d'Amérique.
- 1.3
ORDRE ET PRIORITÉS**
- 1.3.1 En cas de conflit entre les Conditions Particulières et les Conditions Générales ou toute annexe ou appendice de celles-ci, les dispositions des Conditions Particulières prévalent.
- 1.3.2 En cas de conflit entre les Conditions Générales et toute annexe ou un appendice de celles-ci, les dispositions de l'annexe ou de l'appendice respectif prévalent.
- 1.3.3 En cas de conflit entre les annexes, les dispositions énoncées dans les annexes précédentes respectives prévalent sur les dispositions énoncées dans les annexes suivantes respectives.
- 1.4
COMMUNICATION ET
LANGUE**
- Toute communication en vertu du présent Contrat de Consultant ou en relation avec celui-ci (i) sera faite par écrit et, sauf indication contraire, pourra être faite par télécopie ou par lettre, et dans la langue spécifiée dans les Conditions Particulières et (ii) dans la mesure où il n'en est pas stipulé autrement dans les Conditions Particulières, prendra effet dès réception aux adresses spécifiées dans les Conditions Particulières et, si elle est faite par télécopie, dès réception sous une forme lisible.
- 1.5
LOI APPLICABLE**
- Le présent Contrat de Consultant est régi par les lois spécifiées dans les Conditions Particulières.
- 1.6
ENTREE EN VIGUEUR
ET PRISE D'EFFET**
- Le présent Contrat de Consultant entre en vigueur et prend effet immédiatement après (i) sa signature par les deux Parties, et (ii) la réception par le Client de la confirmation écrite de KfW que toutes les conditions préalables au premier versement au titre du Contrat de Financement ont été remplies dans la forme et le fond jugés satisfaisantes par KfW. Le Client doit informer immédiatement le Consultant de la confirmation écrite de KfW.
- 1.7
SYSTÈMES DE
MESURE ET NORMES**
- Tous les dessins, plans et calculs doivent reposer sur les Normes. En outre, les Normes doivent être appliquées à toutes les Prestations.

1.8**CESSIONS ET
CONTRATS DE SOUS-
TRAITANCE**

- 1.8.1 Le Consultant ne peut céder ou transférer tout ou partie de ses droits ou obligations au titre du présent Contrat de Consultant sans l'accord préalable écrit du Client, lequel, à son tour, ne sera pas accordé sans l'accord écrit préalable de KfW.
- 1.8.2 Le Consultant ne peut conclure ou résilier des contrats de sous-traitance pour l'exécution d'une partie quelconque des Prestations sans l'accord écrit préalable du Client, lequel, à son tour, ne sera accordé sans l'accord écrit préalable de KfW. Aucune obligation du Consultant au titre du présent Contrat de Consultant ne doit être limitée, annulée ou affectée de quelque manière par une sous-traitance des Prestations.
- 1.8.3 Le Consultant s'engage, et oblige contractuellement chaque sous-traitant (le cas échéant), à développer et à mettre en œuvre des mesures pour la sécurité du personnel déployé, adaptées à la situation sécuritaire actuelle. Le Consultant s'engage à obliger contractuellement chaque sous-traitant (le cas échéant) à transmettre une obligation correspondante à tout autre sous-traitant (le cas échéant).
- 1.8.4 Dans le cas d'une JV, le gestionnaire du consortium est responsable envers le Client de tous les aspects relatifs au présent Contrat de Consultant. En particulier, les paiements au titre du présent Contrat de Consultant seront effectués exclusivement au gestionnaire du consortium au nom de l'ensemble du consortium. Le gestionnaire du consortium déclare et garantit qu'il est habilité à conclure le présent Contrat de Consultant au nom de la JV et à créer la responsabilité conjointe et solidaire des membres de la JV.

1.9**DROITS D'AUTEUR ET
DROITS
D'UTILISATION**

Dans la mesure où les Conditions Particulières n'en disposent autrement, le Consultant s'engage à céder au Client tous les droits transmissibles portant sur les Prestations fournies dans le cadre du présent Contrat de Consultant au Client dès la naissance de ces droits, et en tout état de cause, au plus tard lors de leur acquisition par le Consultant. Dans la mesure où la cession de ces droits serait impossible, le Consultant accordera irrévocablement au Client un droit d'utilisation et d'exploitation sans restriction, transférable, concédable et exclusif, illimité dans le temps et le lieu d'utilisation. La cession comprendra également le droit d'adaptation. Le Consultant doit s'assurer qu'il n'existe ou n'existera aucun droit de tiers qui empêcherait la cession des droits susmentionnés ou leur exercice.

**1.10
PROPRIETE DES
DOCUMENTS ET DES
EQUIPEMENTS**

1.10.1 L'ensemble des études, rapports, données et documents pertinents tels que les diagrammes, plans, statistiques et annexes mis à la disposition du Client dans le cadre de l'exécution des Prestations ainsi que les logiciels (y compris les codes sources respectifs) développés ou adaptés pour faciliter l'exécution des Prestations seront la propriété du Client. Le Consultant s'interdit de faire valoir un droit de rétention ou des droits similaires sur ces documents.

1.10.2 Les équipements, y compris les véhicules, acquis pour l'exécution des Prestations du Consultant et intégralement payés par le Client seront restitués à celui-ci sans délai après la réalisation des Prestations. Le Consultant s'engage à prendre soin des équipements et de les entretenir régulièrement.

**1.11
CONFIDENTIALITÉ ET
PUBLICATION**

1.11.1 Le Consultant s'engage et veillera à ce que ses employés, agents et représentants s'engagent à traiter comme confidentiels tous les documents qui lui seront transmis par le Client et/ou KfW, ainsi que toutes les informations échangées et les connaissances acquises portant sur le présent Contrat de Consultant et son exécution, quand bien même ces documents, informations ou connaissances n'ont pas été expressément désignés comme tels. L'obligation de confidentialité à l'égard du Consultant et de son personnel reste en vigueur pendant une période de 24 mois après l'expiration ou la résiliation (selon le cas qui se produit en premier) du Contrat de Consultant.

1.11.2 L'obligation de confidentialité conformément au Paragraphe 1.11 ne s'applique pas à l'information:

- (a) qui est ou devient une information publique autrement qu'en conséquence directe ou indirecte de toute violation du présent Contrat de Consultant;
- (b) qui est connue de la Partie destinataire avant la date à laquelle l'information lui est communiquée conformément au paragraphe a) ci-dessus ou qui est obtenue légalement par la Partie destinataire après cette date auprès d'une source qui n'a aucun lien avec le Client et KfW et qui n'a pas été obtenue en violation de, et n'est pas autrement soumise à une quelconque obligation de confidentialité.
- (c) dont la divulgation est:
 - i. demandée ou exigée par tout tribunal compétent ou toute autorité judiciaire, gouvernementale, bancaire, fiscale, de surveillance ou autre autorité de régulation compétente ou tout organisme similaire ou nécessaire pour faire valoir ou défendre des revendications ou autres droits légaux dans le cadre de procédures judiciaires ou administratives;
 - ii. requise en vertu de toute loi ou réglementation applicable; ou
 - iii. effectuée avec le consentement écrit préalable de la Partie fournissant les informations.

1.11.3 Nonobstant ce qui précède, chaque Partie est autorisée à divulguer à KfW toute information en rapport avec le présent Contrat de Consultant.

1.12 CONDUITE

Pendant la durée du présent Contrat, le Consultant ne s'ingère pas et veille à ce que son Personnel Expatrié ne s'ingère pas dans les affaires politiques ou religieuses du Pays.

1.13 PRATIQUE SANCTIONNABLE

1.13.1 Le Consultant doit s'assurer que lui-même, ses représentants, agents et employés:

a) se conforment à l'ensemble des lois, règles, règlements et dispositions des systèmes juridiques pertinents relatifs à l'exécution de toute obligation découlant du présent Contrat de Consultant ou, si un manquement venait à altérer la capacité du Consultant à s'acquitter de ses obligations,

b) ne s'engagent dans une pratique sanctionnable; et

c) n'établissent ni ne poursuivent de relation commerciale avec des ressortissants spécialement désignés, des personnes ou entités dont les actifs sont gelés et qui figurent sur une quelconque liste de sanctions et n'exercent aucune activité qui constituerait une infraction tombant sous le coup d'un régime de sanctions.

Aux fins de la présente disposition, les termes en majuscules suivants ont le sens qui leur est donnée ci-dessous:

Pratique Coercitive	Le fait de porter atteinte ou de nuire, ou de menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à une personne ou à ses biens en vue d'influencer indûment les actions d'une personne.
Pratique Collusoire	Toute entente entre deux ou plusieurs personnes afin d'atteindre un objectif inapproprié, y compris influencer de manière inappropriée les actions d'une autre personne.
Pratique de Corruption	Le fait de promettre, d'offrir, de donner, de faire, d'insister, de recevoir, d'accepter ou de solliciter, directement ou indirectement, tout paiement illégal ou avantage indu de quelque nature que ce soit, à ou par toute personne, dans l'intention d'influencer les actions de toute personne ou d'amener toute personne à s'abstenir de toute action.
Pratique Frauduleuse	Toute action ou omission, y compris une fausse déclaration qui, en connaissance de cause ou par négligence, induit ou tente d'induire en erreur une personne afin d'obtenir un avantage financier ou d'éviter une obligation.
Pratique Obstructionniste	signifie (i) détruire, falsifier, altérer ou dissimuler délibérément des preuves importantes pour l'enquête ou faire de

- fausses déclarations aux enquêteurs, afin d'entraver matériellement une enquête officielle sur des allégations de Pratique de Corruption, de Pratique Frauduleuse, de Pratique Coercitive ou de Pratique Collusoire, ou à menacer, harceler ou intimider toute personne pour l'empêcher de divulguer sa connaissance de questions pertinentes pour l'enquête ou de poursuivre l'enquête, ou (ii) tout acte visant à empêcher matériellement KfW d'accéder aux informations contractuellement requises dans le cadre d'une enquête officielle sur des allégations de Pratique de Corruption, de Pratique Frauduleuse, de Pratique Coercitive ou de Pratique Collusoire.
- Pratique Sanctionnable** Toute Pratique Coercitive, Pratique Collusoire, Pratique de Corruption, Pratique Frauduleuse ou Pratique Obstructive (tels que ces termes sont définis dans les présentes) qui est illégale en vertu de la Convention de Financement.
- Sanctions** Les lois, règlements, embargos ou mesures restrictives économiques, financières ou commerciales administrés, promulgués ou appliqués par tout Organisme de Sanction.
- Organisme de Sanctions** Tout organe parmi le Conseil de sécurité des Nations Unies, l'Union européenne et la République fédérale d'Allemagne.
- Liste des Sanctions** Toute liste de personnes, groupes ou entités spécialement désignés faisant l'objet de Sanctions, telle que publiée par un quelconque Organisme de Sanctions.
- 1.13.2 Le Consultant est tenu d'informer ses employés, agents, représentants et sous-traitants (le cas échéant) engagés dans le cadre du présent Contrat de Consultant de leurs obligations respectives.
- 1.13.3 Le Consultant s'engage et est tenu d'obliger contractuellement ses employés, agents, représentants et sous-traitants (le cas échéant) à respecter à tous égards (i) la Déclaration d'Engagement décrite à l'Annexe 1 [*Déclaration d'Engagement*] et (ii) la législation du Pays.
- 1.13.4 Pendant toute la durée de ses activités relatives aux Prestations et/ou au Projet, le Consultant doit, traiter avec respect et selon les hautes normes éthiques (exigence de traitements respectueux), toutes les personnes impliquées dans lesdites Prestations et/ou ledit Projet. Le Consultant ne doit pas traiter différemment les personnes impliquées dans les Prestations et/ou le Projet ou toute autre personne sans motif raisonnable justifié (interdiction de discrimination). Le Consultant ne doit pas utiliser sa position en relation avec les Prestations et/ou le Projet pour abuser de ses compétences et pouvoirs (interdiction

d'abus). Cela comprend notamment, mais pas exclusivement, l'abus d'une position de pouvoir pour demander et obtenir des actes sexuels ou le harcèlement. Les dispositions relatives aux Pratiques Sanctionnables demeurent inchangées.

**1.14
RESPONSABILITÉ
SOCIALE ET
ENVIRONNEMENTALE**

Le Consultant s'engage, et assure que ses représentants, agents et employés veilleront au respect des normes internationales relatives à l'Environnement, au Social, à la Santé et à la Sécurité (ESHS) (y compris les questions d'exploitation et d'abus sexuels et de violence fondée sur le genre) et, par conséquent à:

- (c) se conformer et s'assurer que tous leurs sous-traitants et fournisseurs principaux, c'est-à-dire, pour les principaux articles d'approvisionnement, se conforment aux normes internationales en matière d'environnement et de travail, conformément aux lois et règlements applicables dans le pays d'exécution du Contrat respectif et aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et aux traités internationaux sur l'environnement; et
- (d) mettre en œuvre toutes les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, telles qu'identifiées dans l'étude d'impact environnemental et social (EIES) et détaillées dans le plan de gestion environnementale et sociale (PGES) dans la mesure où celles-ci sont pertinentes pour le Contrat, et mettre en œuvre des mesures de prévention de l'exploitation et des abus sexuels et des violences fondées sur le genre.

**1.15
REMBOURSEMENTS**

Sauf disposition contraire dans les Conditions Particulières, le Consultant est tenu d'effectuer tous les remboursements, paiements d'assurance, paiements de garantie ou paiements similaires, sur le compte spécial du Client indiqué dans les Conditions Particulières.

**1.16
DISSOCIABILITÉ ET
FORME ÉCRITE**

1.16.1 Si une disposition du présent Contrat de Consultant est considérée comme invalide, nulle ou inefficace ou si le présent Contrat de Consultant contient des lacunes involontaires, les autres dispositions du présent Contrat de Consultant n'en seraient nullement affectées et le présent Contrat de Consultant restera valide et effectif, à l'exception des dispositions nulles, invalides ou inefficaces, sans que l'une des Parties n'ait à argumenter et à prouver l'intention des Parties de maintenir le présent Contrat de Consultant, sans les dispositions nulles, invalides ou inefficaces.

1.16.2 La disposition nulle, invalide ou inefficace sera remplacée par une disposition valide et conforme qui se rapproche le plus possible de l'objet et de l'intention de la disposition invalide en termes juridiques ou économiques et toute lacune involontaire sera comblée par une disposition qui correspond le mieux à l'objet et à l'intention du présent Contrat de Consultant.

1.16.3 Tous les ajouts et modifications au présent Contrat de Consultant - y compris au présent Paragraphe 1.16.3 - doivent être faits par écrit. Toute renonciation par les Parties à l'exigence de la forme écrite doit également être faite par écrit.

**1.17
RÔLE DE KfW**

Nonobstant tout consentement, toute absence d'objection et/ou autres droits qui pourraient être conférés à KfW en vertu du présent Contrat de Consultant, KfW ne sera pas, et ne sera pas considérée comme une Partie au présent Contrat de Consultant et n'aura aucune obligation en vertu de celui-ci.

2 Le Client

2.1 INFORMATIONS

Pendant la durée du présent Contrat de Consultant, le Client mettra à la disposition du Consultant, dans un délai raisonnable et à ses propres frais, toutes les données, documents et informations nécessaires ou utiles à l'exécution des Prestations, qui sont à sa disposition. Sont également concernées toutes les dispositions relatives aux Prestations et au Projet de tout contrat distinct relatif au Contrat de Financement ou à tout autre prêt ou subvention accordé dans le cadre du Projet, ainsi que les documents attestant du consentement de KfW, dans la mesure où celui-ci est requis par le présent Contrat de Consultant et a été accordé par KfW.

2.2 DÉCISIONS ET COOPÉRATION

Lorsque le Client est investi d'un pouvoir discrétionnaire ou d'un droit de décision en vertu du présent Contrat de Consultant, il doit - à condition que le Consultant lui ait fourni toutes les informations raisonnablement requises, y compris, mais sans s'y limiter, les dessins, études et les détails de tout personnel de remplacement - exercer ce pouvoir discrétionnaire ou (le cas échéant) prendre sa décision en vertu du présent Contrat de Consultant dès que possible après la demande écrite du Consultant et, en tout état de cause, au plus tard à la fin de la période d'expiration spécifiée dans les Conditions Particulières.

2.3 ASSISTANCE GÉNÉRALE

- 2.3.1 Dans la mesure du possible, le Client apportera son soutien au Consultant dans l'accomplissement de ses obligations au titre du présent Contrat de Consultant. Le Client mettra à disposition du Consultant, dès que raisonnablement possible, intégralement et aux dates fixées, toutes les prestations nécessaires à l'accomplissement des missions de ce dernier décrites à l'Annexe 3 [*Termes de Référence et Dossiers d'Appel d'offres*].
- 2.3.2 Par ailleurs, dans la mesure du possible, le Client apportera son soutien au Consultant, à son personnel et ses directeurs et, le cas échéant, aux membres de leurs familles [proches] aux fins de:
- (a) l'obtention dès que possible des documents nécessaires pour l'entrée, le séjour, le travail et la sortie du Pays (visas, permis de travail, etc.);
 - (b) l'octroi et/ou l'obtention de l'accès sans restriction au Projet, lorsque cela s'avère nécessaire pour l'exécution des Prestations;
 - (c) l'importation, l'exportation et le dédouanement des effets personnels et des biens et marchandises nécessaires à l'exécution des Prestations;
 - (d) rapatriement en cas d'urgence;
 - (e) l'obtention d'un permis d'importation de Devise Étrangère nécessaire au Consultant pour l'exécution des Prestations contractuelles ainsi qu'à son Personnel Expatrié à des fins personnelles;
 - (f) l'obtention d'un permis d'exportation de versements effectués au Consultant par le Client au titre du présent Contrat; et
 - (g) l'obtention de l'accès à d'autres organisations afin d'obtenir les informations que le Consultant est chargé de rassembler en relation avec l'exécution de ses obligations en vertu des présentes ou avec l'une des questions visées aux sous-paragraphes (a) à (f) ci-dessus.

2.4 IMPÔTS

- 2.4.1 Le Consultant est responsable du respect de toutes les obligations fiscales dans le pays du Client découlant du Contrat de Consultant, sauf indication contraire dans les Conditions Particulières. Les obligations fiscales du Consultant en dehors du pays du Client sont considérées comme incluses dans la Rémunération et ne peuvent pas être facturées séparément.
- 2.4.2 Si, après la date de signature du présent Contrat de Consultant par les Parties, il y a un changement dans la législation applicable dans le pays du Client en ce qui concerne les taxes et/ou droits qui augmente ou (selon le cas) diminue les coûts encourus par le Consultant dans

l'exécution des Prestations, alors la Rémunération et les autres dépenses autrement payables au Consultant en vertu du présent Contrat de Consultant seront augmentées ou (selon le cas) diminuées en conséquence par accord entre les Parties.

2.5 PRESTATIONS ET INSTALLATIONS

Le Client fournira gratuitement au Consultant, aux seuls frais et charges du Client, les équipements techniques et autres ainsi que les bureaux nécessaires à l'exécution des Prestations, tels que décrits à l'Annexe 6 [*Équipements et Installations à fournir par le Client et Prestations de Tiers mandatés par le Client*].

2.6 PERSONNES DE CONTACT DU CLIENT

Le Client désignera deux personnes physiques pour agir en tant que personne de contact du Client et adjoint au Consultant dans le cadre du présent Contrat de Consultant, et le Client s'engage à désigner une personne de contact suppléante sans délai excessif si l'une des deux personnes désignées (ou les suppléants respectifs) n'est plus disponible. Les personnes de contact sont indiquées dans les Conditions Particulières.

3 Le Consultant

3.1 ÉTENDUE DES PRESTATIONS

3.1.1 Le Consultant s'engage à fournir dans les délais convenus l'ensemble des Prestations qui lui sont confiées.

3.1.2 Le Consultant est tenu de coopérer de bonne foi avec les tiers mandatés par le Client conformément au Paragraphe 2.5 [*Prestations et Installations*]. Le Client ne sera pas tenu responsable des coûts, pertes ou responsabilités causés par l'un de ces tiers ou par leur exécution, sauf en cas de faute intentionnelle, de négligence grave, de décès ou de blessure corporelle. En outre, le Consultant est tenu de coordonner l'ensemble de leurs prestations avec les siennes dans la mesure du possible.

3.2 PRESTATIONS HABITUELLES ET PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES

3.2.1 Outre les prestations expressément indiquées dans le Contrat, le Consultant est également tenu de fournir toutes les autres prestations, le cas échéant, qui ne sont pas explicitement mentionnées dans les prestations contractuelles, mais qui sont habituellement nécessaires pour s'acquitter convenablement des obligations contractuelles et obtenir le résultat convenu (« **Prestations Habituelles** »). Les Prestations Habituelles seront pleinement indemnisées par la Rémunération Contractuelle.

3.2.2 « **Les Prestations Exceptionnelles** » sont des prestations qui ne font pas partie des Prestations contractuelles ou Habituelles, mais qui doivent être nécessairement accomplies par le Consultant pour assurer la bonne exécution du Contrat de Consultant en cas de changement imprévu de circonstances externes aux Prestations, de suspension des Prestations par le Client en vertu du Paragraphe 4.5 [*Force Majeure*] ou de demande du Client, avec l'accord préalable écrit de KfW, de prestations nécessaires et ne figurant pas dans l'appel d'offre.

3.3 OBLIGATION D'AGIR AVEC SOIN ET DILIGENCE

Sauf disposition contraire dans le présent Contrat de Consultant, ou autres dispositions légales du Pays ou autre ordre juridique (y compris, sans limitation, l'ordre juridique de la juridiction du Consultant) prévoyant des normes de diligence plus élevées que celles prévues dans le présent Contrat de Consultant, auquel cas ces autres exigences s'appliquent, le Consultant est tenu d'agir avec le soin et la diligence généralement requis lors de l'accomplissement de ses obligations au titre du présent Contrat de Consultant et d'exécuter ses Prestations en conformité avec les normes professionnelles et les normes de qualité reconnues, en accord avec les normes scientifiques en vigueur et les normes d'ingénierie généralement acceptées. Le Consultant est tenu de documenter son travail, l'avancement du Projet et les décisions prises de manière appropriée et satisfaisante pour le Client et, dans le cas de Prestations qui ne sont pas rémunérées sur une base forfaitaire, en tenant compte des exigences prévues au Paragraphe 5.8 [Audi].

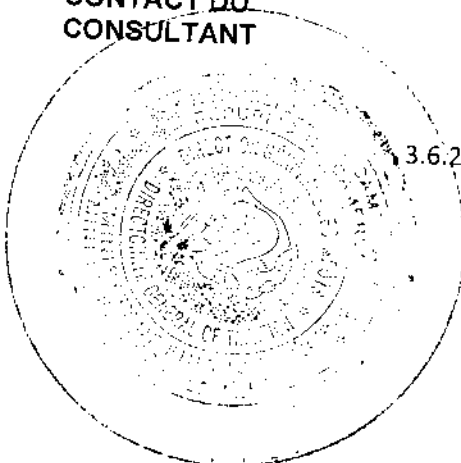
3.4 RAPPORTS ET INFORMATIONS

- 3.4.1 Le Consultant soumettra des rapports d'avancement du Projet au Client et à KfW conformément aux stipulations des Conditions Particulières et/ou aux Termes de Référence le cas échéant. Sauf stipulation contraire dans les Conditions Particulières et/ou les Termes de Référence et, en cas de missions de longue durée telles que la surveillance des travaux de construction, les mesures de formation ou le soutien à l'exploitation, le Consultant préparera et livrera au Client et à KfW des rapports trimestriels, et après la réalisation des Prestations un rapport final portant sur l'ensemble de la Période d'Exécution. Les rapports comprendront une comparaison des coûts estimés et réels des activités planifiées, l'état d'avancement des travaux, l'état des développements sur la durée, l'état des développements financiers, ainsi que des informations sur tout événement ou circonstance susceptible de compromettre l'exécution de l'une des obligations du Consultant ou la mise en œuvre du Projet, et l'identification des solutions envisageables.
- 3.4.2 Le Consultant informera immédiatement le Client et KfW de toutes les circonstances extraordinaires (y compris, mais sans s'y limiter, toute circonstance relative à la conformité ou tout soupçon important) qui se produiraient au cours de l'exécution des Prestations et de toutes questions nécessitant l'approbation de KfW.
- 3.4.3 Le Consultant est tenu de fournir rapidement, à ses frais, tous les dossiers, documents et informations demandés par le Client et/ou KfW en rapport avec le présent Contrat de Consultant. Cette obligation survivra à la résiliation du Contrat de Consultant pendant une période de 24 mois.

3.5 PERSONNEL

- 3.5.1 Pour l'exécution des Prestations, le Consultant est tenu d'engager le personnel désigné à l'Annexe 5 [*Plan d'intervention du personnel*]. La liste du personnel clé prévu ainsi que ses modifications éventuelles nécessiteront l'accord écrit du Client et de KfW.
- 3.5.2 Le Client se réserve le droit de demander au Consultant de résilier le Contrat, rappeler ou remplacer tout membre de son personnel qui ne répondrait pas aux exigences énoncées dans le présent Contrat de Consultant ou violerait le Paragraphe 1.12 [*Conduite*]. Une telle demande du Client doit être soumise par écrit au Consultant et doit indiquer les raisons de la résiliation, du rappel ou du remplacement demandé.
- 3.5.3 Si un membre du personnel du Consultant devient indisponible ou autrement empêché d'accomplir son travail (y compris, sans limitation, pour cause de maladie), pendant plus d'un mois, le Consultant doit, à la demande du Client, le remplacer par un autre membre du personnel. Ce qui précède, sans préjudice de tout autre droit du Client en vertu du présent Contrat de Consultant, y compris, sans limitation, en vertu du Paragraphe 4.6 [*Suspension ou Résiliation*].
- 3.5.4 Si le remplacement d'un personnel employé par le Consultant s'avère nécessaire, le Consultant veillera à ce que le membre du personnel concerné soit immédiatement remplacé par une personne disposant d'une qualification et d'une expérience au moins équivalentes.
- 3.5.5 Le personnel ne pourra être remplacé qu'après l'accord préalable écrit du Client, étant précisé que cet accord ne pourra être raisonnablement refusé sans raison valable. La substitution ou le remplacement de personnel clé conformément au Plan d'intervention du personnel (Annexe 5) nominativement désigné nécessite l'accord préalable écrit de KfW.
- 3.5.6 Si pendant la durée du présent Contrat de Consultant le Consultant résilie le contrat d'un membre du personnel, le libère ou le remplace, tous les coûts ainsi engendrés seront à sa charge.

3.6 PERSONNE DE CONTACT DU CONSULTANT



- 3.6.1 Le Consultant désignera une personne physique en tant que interlocutrice vis-à-vis du Client en relation avec le présent Contrat de Consultant, et le Consultant s'engage en outre à désigner sans délai une personne de contact suppléante au cas où la personne désignée (ou son remplaçant) ne serait plus disponible.
- 3.6.2 En outre, le Consultant désignera et fournira au Client et à KfW les coordonnées d'une personne, ainsi que d'un suppléant au siège du Consultant, qui pourront être joints à tout moment en cas d'urgence ou de crise. Le Consultant informera sans délai le Client et KfW de tout changement de responsabilités ou de coordonnées.

3.7 INDÉPENDANCE DU CONSULTANT

Le Consultant déclare formellement que ni lui-même, ni aucune personne ou entreprise qui lui sont liées comme indiqué dans la Déclaration d'Engagement ne soumettront d'offre en tant que producteur, fournisseur ou entrepreneur de construction dans le cadre du Projet. Cette interdiction s'applique également à tout appel d'offre pour des services de conseil ultérieurs, dans la mesure où ces services de conseil pourraient entraîner une restriction de la concurrence ou un conflit d'intérêts. Toute violation de cette disposition autorise le Client à résilier immédiatement le présent Contrat de Consultant et à exiger le remboursement de tous les coûts encourus par le Client jusqu'à ladite violation ainsi que l'indemnisation de toutes les pertes et dommages subis par le Client en raison de cette résiliation.

4 Début, Réalisation, Modification et Résiliation des Prestations

4.1 DÉBUT ET RÉALISATION

4.1.1 Le Consultant commencera à fournir les Prestations à la Date de Début d'Exécution. Le Consultant fournira ses Prestations conformément au calendrier défini à l'Annexe 7 [*Calendrier d'Exécution des Prestations*] et les accomplira dans le Délai d'Exécution (sous réserve de toute adaptation (le cas échéant) conformément au Paragraphe 4.1.3 ci-dessous).

4.1.2 Dans la mesure où le présent Contrat de Consultant contient des prestations optionnelles, le Consultant commencera à fournir sans délai les prestations optionnelles après en avoir été notifié par le Client, sous réserve de l'obtention de l'accord écrit préalable de KfW.

4.1.3 Toute modification du calendrier à l'Annexe 7 [*Calendrier d'Exécution des Prestations*] sur demande motivée de l'une des Parties contractante fera l'objet par écrit d'un accord commun.

4.2 PÉNALITÉS DE RETARD ET PRESTATIONS NON SATISFAISANTES

4.2.1 Si, pour des raisons qui lui sont imputables, le Consultant n'accomplit pas dans le délai prescrit une Prestation, il sera tenu, sauf stipulation contraire dans les Conditions Particulières, de payer au Client une pénalité d'un montant de 0,5 % du montant de la Valeur du Contrat par semaine de retard, plafonnée à 8 % dudit montant. Le Client ne pourra faire valoir d'autres prétentions résultant du retard (le cas échéant) dans l'exécution des Prestations dépassant cette pénalité. Le droit du Client de résilier le contrat ne s'en trouvera pas affecté en vertu du Paragraphe 4.6.2 [*Suspension ou Résiliation*].

4.2.2 Si le Consultant n'a pas fourni les Prestations conformément aux dispositions du présent Contrat de Consultant à la satisfaction du Client et si cela a (i) été notifié par le Client au Consultant et (ii) n'a pas été corrigé par le Consultant dans les 21 jours suivant la réception de ladite notification, et à condition que le Client ait demandé le paiement d'une pénalité conformément au Paragraphe 4.2.1 [*Pénalités de Retard et Prestations non Satisfaisantes*] ci-dessus, le Client et KfW seront en droit

d'interdire au Consultant de mentionner le présent Projet comme référence pour des appels d'offres futurs.

4.3 PRESTATIONS MODIFIÉES

4.3.1 Sous réserve de l'accord écrit préalable de KfW, le Client pourra demander une modification du Contrat de Consultant (prestations modifiées ou supplémentaires ainsi que délais/périodes d'exécution modifiées -les « Prestations Modifiées »).

4.3.2 Dans ce cas, la Rémunération Contractuelle et le Délai d'Exécution seront réajustés en conséquence d'un commun accord des Parties. Le Consultant soumettra des propositions quant à la mise en œuvre et la rémunération des Prestations Modifiées.

4.3.3 Le Consultant exécutera les Prestations Modifiées à condition que le Client accepte par écrit la proposition de rémunération.

4.4 EMPÊCHEMENT

4.4.1 En cas d'empêchement ou de retard dans l'exécution des Prestations incombant au Client ou aux partenaires contractuels du Client (« empêchement ») entraînant une augmentation des coûts, du volume ou de la durée des Prestations, le Consultant devra immédiatement informer le Client des circonstances ainsi que des éventuelles conséquences.

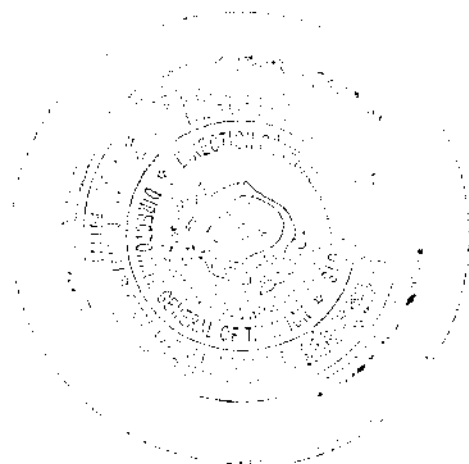
4.4.2 En cas d'un empêchement dû à une faute intentionnelle ou une négligence caractérisée de la part du Client, le Consultant aura droit au remboursement des frais encourus en raison de l'empêchement sur présentation d'un justificatif prouvant que ces frais ont été supportés par le Client.

4.5 FORCE MAJEURE

4.5.1 En cas de Force Majeure, les obligations contractuelles, dans la mesure où celles-ci sont affectées par un tel événement, seront suspendues pendant la durée de l'impossibilité d'exécution pour cause de Force Majeure, à condition que l'une des Parties notifie l'événement de Force Majeure à l'autre Partie dans les deux semaines de sa survenance. Le Consultant ne pourra être tenu responsable des dommages survenant pendant cette période, à condition que cette disposition ne s'applique aux dommages que le Consultant aurait pu, mais n'a pas volontairement ou par négligence, atténués à la lumière des circonstances à cette période.

4.5.2 En cas de Force Majeure, le Consultant aura droit à une prolongation de la Période d'Exécution correspondant au retard survenu pour cause de Force Majeure. Si l'exécution des Prestations s'avère définitivement impossible pour cause de Force Majeure, ou si la durée de l'événement de Force Majeure excède 180 jours, chacune des Parties au présent Contrat de Consultant pourra résilier le Contrat.

4.5.3 En cas de suspension ou de résiliation du Contrat de Consultant pour cause de Force Majeure, le Consultant est en droit de réclamer au Client le paiement suivant:



- (a) un montant proportionnel de la Rémunération Contractuelle pour les Prestations effectuées jusqu'à la survenance de la Force Majeure; et
- (b) toutes les dépenses nécessaires et justifiées du Consultant découlant de l'interruption des Prestations,

dans chaque cas, conformément aux principes convenus au Paragraphe 5 [*Rémunération*] et aux Conditions Particulières ainsi qu'aux principes énoncés au Paragraphe 4.6.4 [*Suspension ou Résiliation*].

4.5.4 Le Consultant doit toutefois atténuer sa perte et déduire tout produit de cette atténuation, qui doit inclure:

- (a) toute rémunération versée au Consultant en contrepartie de son travail sur d'autres projets pendant la période où il était prévu que le Consultant travaille sur le Projet (sauf en cas d'interruption); et
- (b) toute rémunération que le Consultant aurait pu raisonnablement gagner en contrepartie de son travail sur d'autres projets pendant la période où il était prévu que le Consultant travaille sur le Projet (si ce n'est pour l'interruption), mais qu'il n'a pas reçue en raison de sa faute intentionnelle ou de sa négligence.

4.5.5 Le Consultant n'aura aucune autre demande de paiement à la suite de l'événement de Force Majeure.

4.6 SUSPENSION OU RÉSILIATION

4.6.1 Avec l'accord écrit préalable de KfW, le Client pourra à tout moment suspendre en totalité ou en partie l'exécution des prestations ou mettre fin au présent Contrat de Consultant moyennant un préavis écrit d'au moins 30 jours. Dans ce cas, le Consultant prendra immédiatement toutes les mesures nécessaires afin de cesser l'exécution des Prestations et minimiser les dépenses. Le Consultant remettra au Client tous les rapports, plans et autres documents établis jusqu'à cette date. Si la durée de la suspension du Contrat excède 180 jours, le Consultant peut résilier le Contrat de Consultant. Dans le cas d'une telle résiliation, les termes du Paragraphe 4.5 [*Force Majeure*] s'appliquent mutatis mutandis.

4.6.2 Si le Consultant manque à l'une de ses obligations contractuelles dans les délais convenus, le Client pourra mettre en demeure le Consultant et lui demander d'exécuter dûment ses Prestations. Si le Consultant ne remédie pas au déficit de performance dans un délai raisonnable déterminé par le Client, qui ne sera toutefois pas inférieur à 21 jours après avoir été mis en demeure par le Client, ce dernier aura le droit, à l'expiration de ce délai, de résilier le Contrat de Consultant par notification écrite.

4.6.3 En cas de défaut de paiement de tout montant échu et exigible dans un délai de 60 jours à compter de la

réception de la facture correspondante, le Consultant pourra résilier le présent Contrat de Consultant, à condition que (i) le Consultant ait adressé au Client une notification écrite dans un délai de 30 jours à compter de l'expiration de la période initiale de 60 jours et que (ii) le Client n'ait pas payé les montants dus dans un délai ultérieur de 30 jours après réception de la notification susmentionnée. Sans préjudice du droit de résiliation pour non-paiement par le Client, le Consultant peut suspendre l'exécution du présent Contrat si et aussi longtemps que les montants dus et exigibles en vertu du présent Contrat de Consultant n'ont pas été raisonnablement contestés ou payés dans les 60 jours suivant la réception de la facture correspondante du Consultant par le Client, à condition que le Consultant ait adressé une notification écrite au Client après l'expiration du délai initial de 60 jours et que le Client n'ait pas payé les montants dus dans un délai ultérieur de 21 jours après réception de la notification susmentionnée.

4.6.4 En cas de suspension ou de résiliation du Contrat de Consultant, le Consultant est en droit de demander le paiement de:

- (a) la proportion due mais non payée de la Rémunération Contractuelle pour les Prestations rendues jusqu'à la date de résiliation ou de suspension; et
- (b) si la résiliation ou la suspension du Contrat de Consultant n'est pas due à un manquement du Consultant, toutes les dépenses nécessaires et prouvées du Consultant découlant de l'interruption des Prestations, à condition toutefois que le Consultant atténue sa perte et déduise tout produit de cette atténuation, qui doit inclure:
 - (i) toute rémunération versée au Consultant en contrepartie de son travail sur d'autres projets pendant la période où il était prévu que le Consultant travaille sur le Projet (sauf en cas de résiliation ou d'interruption); et
 - (ii) toute rémunération que le Consultant aurait pu raisonnablement gagner en contrepartie de son travail sur d'autres projets pendant la période où il était prévu que le Consultant travaille sur le Projet (si ce n'est pour la résiliation ou l'interruption), mais qu'il n'a pas reçue en raison de sa faute intentionnelle ou de sa négligence.

4.6.5 Si la résiliation ou la suspension du Contrat est due à un manquement du Consultant, le Client est en droit de demander une indemnisation pour tout dommage direct causé par ledit manquement.



**4.7
VIOLATION DU
PARAGRAPHE 1.13**

- 4.7.1 Si le Consultant a violé le Paragraphe 1.13 [*Pratique Sanctionnable*], le Client pourra, nonobstant toute sanction applicable en vertu de la législation du Pays ou de tout autre système juridique, résilier le présent Contrat de Consultant par écrit avec effet immédiat.
- 4.7.2 Le Client pourra également résilier le présent Contrat de Consultant par écrit avec effet immédiat si la Déclaration d'Engagement soumise par le Consultant [conformément au Paragraphe 1.13.3] est fausse ou inexacte à quelque égard que ce soit ou si les obligations qui en découlent ont été violées.

**4.8
DROITS ET
OBLIGATIONS DES
PARTIES EN CAS DE
RÉSILIATION**

Afin d'éviter toute ambiguïté, la résiliation du présent Contrat de Consultant ne porte pas atteinte aux droits, réclamations ou obligations de l'une ou l'autre des Parties survenus avant que la résiliation ne prenne effet. Nonobstant ce qui précède, dans le cas d'une résiliation en vertu du Paragraphe 4.7 [*Violation du Paragraphe 1.13*], le Client est en droit, en coopération avec KfW, de demander le remboursement de toute rémunération (en totalité ou en partie, compte tenu des circonstances des violations) qui a été versée au Consultant en vertu du présent Contrat. La charge de la preuve de l'existence d'un cas de résiliation incombe au Client.

5 Rémunération**5.1
FORMES DE
RÉMUNÉRATION**

En contrepartie de l'exécution des Prestations, le Client versera au Consultant la rémunération convenue dans les Conditions Particulières, sous réserve des conditions qui y sont énumérées et des conditions énoncées ci-dessous, et sous réserve également de l'Annexe 8 [*Tableau de Calcul des Coûts et de Facturation*], en fonction du type de Prestations convenu qui peuvent être les suivants

- (a) des prestations forfaitaires;
- (b) des prestations au temps passé; ou
- (c) une combinaison de prestations forfaitaires et de prestations au temps passé.

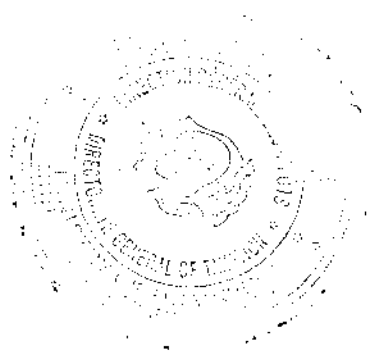
5.2 CONDITIONS GÉNÉRALES DE PAIEMENT

Sauf stipulation contraire dans les Conditions Particulières, le Client versera la rémunération du Consultant comme suit:

- (a) Un acompte tel que défini dans les Conditions Particulières, n'excédant pas 20 % de la Valeur du Contrat, est exigible dans les 30 jours à compter de la date d'entrée en vigueur du présent Contrat de Consultant sur présentation d'une facture et contre présentation d'une garantie de remboursement d'acompte si celle-ci est exigée conformément aux Conditions Particulières.
- (b) Les versements s'effectueront sur présentation des factures correspondantes, en règle générale limités à un paiement par trimestre. La première facture suivant l'acompte ne sera pas émise avant l'expiration d'un délai de trois mois suivant la Date de Début d'Exécution.
- (c) Le paiement pour solde sera effectué après la réalisation complète des Prestations, la confirmation écrite du Client au Consultant et la non-objection écrite préalable de KfW.
- (d) La rémunération des Prestations Particulières est incluse dans la Valeur du Contrat. Toutefois, le Consultant n'aura droit à une rémunération distincte pour les Prestations Particulières que si les Prestations sont modifiées, si les Prestations Particulières constituent donc des Prestations Modifiées et si une rémunération distincte pour les Prestations Particulières a été convenue conformément au Paragraphe 4.3. [*Prestations Modifiées*].

5.3 CONDITIONS DE PAIEMENT

- (a) Dans le cas d'une rémunération forfaitaire, les paiements au Consultant sont effectués en nombre prédéterminé de versements comme spécifié dans les Conditions Particulières. Dans le cas où les versements doivent être effectués en plusieurs étapes, celles-ci seront clairement stipulées dans les Conditions Particulières.
- (b) Dans le cas d'une rémunération au temps passé, les paiements au Consultant seront effectués sur la base des prix unitaires indiqués à l'Annexe 8 [*Tableau de Calcul des Coûts et de Facturation*], comme précisé dans les Conditions Particulières. Chaque facture sera accompagnée d'une liste des dépenses basée sur l'Annexe 8 [*Tableau de Calcul des Coûts et de Facturation*] indiquant la Valeur du Contrat, les dépenses cumulées antérieures, les dépenses actuelles, les dépenses cumulées et le budget restant. Les versements seront réduits au prorata (i) du montant de l'avance et (ii) du montant de la retenue de garantie, conformément aux Conditions Particulières.
- (c) Le montant minimum d'une facture s'élève à 20 000 EUR, à l'exception du paiement pour solde.
- (d) Les Autres Coûts, le cas échéant, sont facturés en même temps que les versements convenus. A moins que la rémunération des Autres Coûts ne soit incluse dans les versements forfaitaires, les factures doivent être



accompagnées d'une liste de dépenses basée sur l'annexe 8 [*Tableau de Calcul des Coûts et de Facturation*] indiquant les dépenses cumulées antérieures, les dépenses actuelles et le budget restant ainsi que la date, le prix, le taux de change et le montant équivalent en Euro, le cas échéant.

Les documents originaux attestant des Autres Coûts seront envoyés au Client, à moins que le présent Contrat de Consultant a été conclu en vertu d'un contrat de mandat, auquel cas le Consultant gardera les documents originaux qui seront remis au Client ou (selon le cas) à KfW dans les plus brefs délais à la demande du Client.

5.4 LIMITES

- (a) La rémunération du Consultant (y compris, les Autres Coûts, le cas échéant) ne doit pas dépasser la Valeur du Contrat fixée dans les Conditions Particulières.
- (b) Si, dans le cas d'une rémunération au temps passé, (a) la rémunération payable au Consultant en vertu du présent Contrat de Consultant s'est cumulée pour atteindre un montant équivalent à 70 % de la Valeur du Contrat et (b) lorsque, selon l'avis raisonnable du Consultant, la date finale de la Période d'Exécution telle que définie dans les Conditions Particulières est reportée et par conséquent, la Valeur du Contrat est dépassée, le Consultant doit immédiatement informer le Client par écrit, en lui fournissant (i) un calendrier actualisé, (ii) une prévision de coûts supplémentaires, sur la base des conditions convenues dans les Conditions Particulières et (iii) la justification que le retard n'a pas été causé par le Consultant. Le Client peut, à son entière discrétion, sous réserve de l'accord écrit préalable de KfW, convenir par écrit d'une augmentation de la Valeur du Contrat.
- (c) Lorsque l'ensemble des paiements dus au Consultant au titre du présent Contrat de Consultant auront atteint un montant équivalent à 70 % de la Valeur du Contrat, ceux-ci ne seront effectués à condition que (i) le Consultant ait fourni la preuve des Prestations rendues immédiatement conformément au Paragraphe 3.4 [*Rapports et Informations*], satisfaisante pour le Client accompagnée de la facture et (ii) KfW n'ait pas émis d'objection écrite. Pour éviter toute incertitude, le Client a le droit (i) de suspendre les paiements ou de rejeter toute facture à tout moment si le Consultant ne remplit pas ses obligations en vertu du présent Contrat de Consultant et (ii) de demander à tout moment une preuve des Prestations. Le Client a également le droit de suspendre le paiement de toute somme forfaitaire à tout moment en cas de déviations substantielles du calendrier. En cas de suspension des versements, le Client devra agir conformément au Paragraphe 5.7 [*Contestation des Factures*].

5.5 FACTURATION

- (a) Les paiements sont effectués sur la base de factures. Les factures originales doivent préciser (i) la période pour laquelle les Prestations sous-jacentes ont été effectuées et (ii) les coordonnées bancaires correctes et doivent être adressées au Client.

En cas de conclusion du présent Contrat de Consultant dans le cadre d'un mandat: les factures du Consultant (à l'exception de la facture finale) sont adressées au Client « c/o KfW ». À l'exception de la facture finale, le Consultant enverra chaque facture originale à KfW et une copie de chaque facture au Client directement. L'original de la facture finale sera adressé au Client et KfW en recevra une copie.

- (b) Avec chaque facture, le Consultant déclare implicitement que les Prestations et/ou les coûts facturés ont été effectivement engagés et que les listes accompagnant les factures respectives sont véridiques et complètes.

5.6 DÉLAI DE PAIEMENT

- (a) À l'exception de l'acompte ou sauf stipulation contraire dans les Conditions Particulières, le paiement des factures s'effectuera dans un délai de 60 jours à compter de la présentation d'une facture vérifiable au Client par le Consultant.

- (b) En cas de défaut de paiement dans le délai prévu au Paragraphe 5.6 (a) [*Délai de Paiement*] et sous réserve d'une contestation émise par le Client conformément au Paragraphe 5.7 [*Contestation de Factures*] dans ce délai, le Consultant percevra une indemnité calculée au taux prévu dans les Conditions Particulières. Cette indemnité sera calculée sur une base quotidienne à compter de la date d'échéance de la facture dans la devise convenue dans les Conditions Particulières. Le Consultant n'aura aucun autre droit ou réclamation découlant d'un quelconque retard du Client.

5.7 CONTESTATION DES FACTURES

En cas de contestation par le Client de toute facture du Consultant (ou tout aspect ou partie de celle-ci), le Client informera le Consultant de son intention de suspendre le paiement correspondant, en indiquant les motifs d'une telle suspension. Si la contestation ne porte que sur une partie de la facture, la partie non contestée de la facture sera réglée dans le délai indiqué au Paragraphe 5.6 [*Délai de Paiement*].

5.8 AUDIT



En ce qui concerne les Prestations (ou Prestations partielles) qui ne sont pas rémunérées à titre forfaitaire, le Consultant aura l'obligation de tenir à jour des registres répondant aux exigences professionnelles et faisant ressortir clairement et de manière systématique les Prestations fournies ainsi que le temps qui y a été consacré et les dépenses encourues. Le Consultant autorise le Client et KfW (ainsi que leurs conseillers et auditeurs respectifs) à consulter ces registres à tout moment et à en faire des copies.

**5.9
AJUSTEMENTS DE
PRIX**

- (a) Les ajustements de prix, le cas échéant, seront convenus dans les Conditions Particulières.
- (b) En cas d'augmentation de la Valeur du Contrat, les ajustements de prix du montant dont la Valeur du Contrat a été augmentée sont calculés sur la base du prix unitaire initial.

6 Responsabilité**6.1
RESPONSABILITÉ
GLOBALE DU
CONSULTANT**

Le Consultant est responsable envers le Client de toute violation fautive de ses obligations contractuelles, y compris, sans limitation, de ses obligations au titre du Paragraphe 3 [*Le Consultant*]. La responsabilité du Consultant est limitée à la plus élevée des deux valeurs suivantes: (i) la somme d'assurance correspondante et (ii) la Valeur du Contrat. La limite susmentionnée ne s'applique pas en cas de faute intentionnelle ou de négligence grave.

**6.2
RESPONSABILITÉ
POUR LES SOUS-
TRAITANTS**

Pour éviter toute ambiguïté, le Consultant assume également la responsabilité pour les Prestations fournies par un sous-traitant conformément au Paragraphe 1.8 [*Cessions et contrats de sous-traitance*].

**6.3
DURÉE DE
RESPONSABILITÉ**

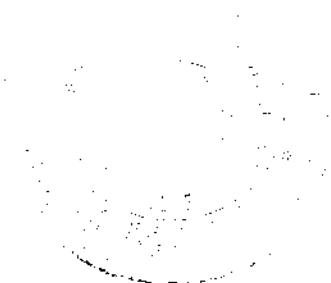
La responsabilité du Consultant prend fin conformément à la loi régissant le Contrat de Consultant telle que définie dans les Conditions Particulières, à moins qu'un moment différent n'ait été convenu dans les Conditions Particulières.

**6.4
RESPONSABILITÉ
POUR DOMMAGES
INDIRECTS**

Toute responsabilité pour dommages indirects est exclue.

**6.5
RESPONSABILITÉ DU
CLIENT**

Le Client sera tenu vis-à-vis du Consultant des manquements à ses obligations contractuelles, y compris, sans limitation, à ses obligations stipulées au Paragraphe 2 [*Le Client*].



7**Assurances de Responsabilité et de Dommages /
Garanties****7.1
ASSURANCES DE
RESPONSABILITE ET
DE DOMMAGES**

7.1.1 Pour la durée du Contrat, le Consultant doit souscrire et maintenir, notamment mais pas exclusivement, les assurances suivantes conformément aux stipulations des Conditions Particulières:

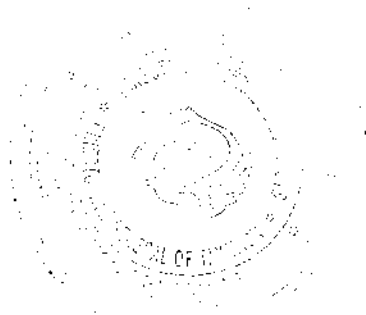
- (a) une assurance de responsabilité civile professionnelle;
- (b) une assurance de responsabilité civile personnelle;
- (c) une assurance des équipements couvrant les pertes et les dommages matériels subis par tout équipement acquis, utilisé, mis à disposition ou payé par le Client dans le cadre du présent Contrat; et
- (d) une assurance responsabilité civile automobile et une assurance tous risques pour les véhicules acquis dans le cadre du présent Contrat de Consultant.

7.1.2 Les frais liés aux assurances énoncées au Paragraphe 7.1.1 [*Assurance de Responsabilité et de Dommages/ Garanties*] sont couverts par la Rémunération Contractuelle et ne peuvent pas être facturés séparément.

7.1.3 Le Client souscrit les assurances dans la mesure convenue dans les Conditions Particulières.

**7.2
GARANTIES**

Toute garantie doit être conforme au modèle figurant à l'Annexe 10 [*Modèle d'une Garantie de Remboursement d'Acompte*] et doit toujours être fournie sous la forme de garanties bancaires émises en faveur du Client en tant que bénéficiaire. Elle doit être acceptable pour le Client et KfW. L'original de la garantie sera envoyé au Client, accompagné d'une copie ainsi que de la confirmation de l'envoi de l'original au Client à KfW.



8 Litiges et Procédure d'Arbitrage

8.1 RÈGLEMENT À L'AMIABLE

En cas de différend résultant ou relatif au présent Contrat de Consultant, les Parties habilitées à régler ce différend s'efforceront, dans un délai de 21 jours à compter de la notification écrite par une Partie à l'autre, de bonne foi, de régler le différend à l'amiable.

8.2 MÉDIATION

8.2.1 À défaut d'un règlement à l'amiable dans un délai de 3 mois à partir de la notification écrite mentionnée au Paragraphe 8.1 [*Règlement à l'amiable*], les Parties pourront - d'un commun accord - tenter de régler le différend par médiation conformément aux stipulations des Conditions Particulières avant de mettre en œuvre une procédure d'arbitrage. Nonobstant ce qui précède, les Parties peuvent décider d'un commun accord de commencer la procédure de médiation sans délai. Sauf si les Parties en conviennent autrement dans un délai de 14 jours, chacune des Parties pourra demander la nomination du médiateur par l'institution désignée dans les Conditions Particulières.

8.2.2 La procédure de médiation commencera au plus tard 21 jours à compter de la nomination du médiateur. La procédure de médiation se déroulera selon la procédure choisie par le médiateur nommé.

8.2.3 Les négociations et entretiens menés au cours de la médiation seront traités de manière confidentielle.

8.2.4 Si les Parties acceptent les recommandations du médiateur ou décident de régler le différend par une autre voie, l'accord sera consigné par écrit et signé par les représentants des Parties.

8.2.5 Si le différend n'est pas réglé dans les 3 mois suivant la nomination du médiateur, le différend sera réglé dans le cadre d'une procédure d'arbitrage conformément au Paragraphe 8.3 [*Procédure d'Arbitrage*].

8.3 PROCÉDURE D'ARBITRAGE

À défaut d'un règlement à l'amiable conformément au Paragraphe 8.1 [*Règlement à l'amiable*] ou d'un règlement par médiation conformément au Paragraphe 8.2 [*Médiation*], le différend sera définitivement et exclusivement réglé - sauf stipulation contraire dans les Conditions Particulières - selon le Règlement de Conciliation et d'Arbitrage de la Chambre de Commerce Internationale de Paris par un ou plusieurs arbitres nommés conformément au dit Règlement. Le lieu et la langue de la procédure d'arbitrage sont déterminés dans les Conditions Particulières.

Partie II: Conditions Particulières**Paragraphe 1 : Dispositions générales****1.1 : Définitions**

« **Période d'Exécution** »: la période d'exécution est la période qui commence à la Date de Début et se termine après 18 mois.

« **Pays** »: **République du Cameroun**

« **Projet** »: Formation et renforcement de capacité du personnel de la DGI en vue de l'implémentation du SIGIT - Formation distancielle (e-learning) en MS Excel et MS Word - BMZ n° **2013 67 028/KfW ID 513912** comme précisé dans l'Annexe 3.

« **Date de Début d'Exécution** »: matérialisée par la date de notification de l'Ordre de Service de démarrage.

1.4 : Communication et Langue

La langue des notifications, instructions, rapports et autres communications est le français ou l'anglais.

Notifications**Adresse du Client**

Adresse postale 2 Rue de Narvik, Yaoundé, Cameroun

Email: dgi@dgi.cm

Téléphone: +237 222 22 23 15

Fax: +237 222 22 23 15

Adresse du Consultant

Adresse postale [●]

Email: [●]

Téléphone: [●]

Fax: [●]

Résidence fiscale du Consultant et de tous les membres du Consortium :

Adresse de KfW:

Adresse postale
Palmengartenstrasse 5 – 9
60325 Francfort
Allemagne

[L'adresse générale de KfW devrait être indiquée ou modifiée en fonction du projet en question]

Email: [●]@kfw.de

Téléphone: +49 (69) 7431-[●]

Fax: +49 (69) 7431-[●]

1.5 : Loi applicable et langue :

Le présent Contrat de Consultant est régi par la loi Camerounaise.

La langue du Contrat faisant foi est le français.

1.15 : Remboursements

Coordonnées du compte spécial du Client pour tous les remboursements: [●]

Paragraphe 2 : Le Client**2.2 : Décisions et coopération**

Les décisions/discretions/mesures de coopération prises par le Client en vertu du Paragraphe 2.2 [*Décisions/coopération*] des Conditions Générales doivent être prises/exercées/exécutées au plus tard dans un délai de quinze (15) jours suivant la réception par le Client de la demande écrite du Consultant.

2.4 : Impôts

Les Parties contractantes conviennent des dispositions suivantes concernant les impôts et les taxes locales dans le pays du Client:

Le Consultant et son Personnel Expatrié sont soumis aux impôts locaux et aux taxes locales directement imputables au Contrat, qui seront à la charge du Consultant et de son personnel. Dans ces cas, les prix proposés sont considérés comme incluant les impôts locaux et les charges locales, c'est-à-dire que les impôts locaux et les taxes locales sont considérées comme incluses dans le calcul des frais généraux et ne feront pas l'objet d'un paiement séparé.

Sous réserve des conventions fiscales internationales, le marché objet de la présente consultation sera conclu conformément à la législation fiscale et douanière en vigueur.

Outre la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) de 19,25% (du montant HT) et les droits et taxes de douanes qui seront pris en charge par l'Etat du Cameroun, tous les autres impôts, droits et taxes découlant de l'exécution des marchés, y compris la parafiscalité, sont présentés séparément.

Le coût du Contrat contient une présentation séparée pour tous les impôts et taxes.

Les droits et taxes à considérer et à prendre en charge par le consultant sont notamment :

- droits d'enregistrement de 3% ;

- l'impôt sur le revenu de 2.2% ou 5.5 % en fonction du régime d'imposition (pour les entreprises locales) / Taxe Spéciale sur le Revenu (TSR) pour les entreprises étrangères de 3% ;

Le marché est conclu toutes taxes comprises, avec des financements du bailleur (KFW) à hauteur de leurs montants hors taxes.

2.6 : Personnes de contact du Client

La personne de contact du Client est le Directeur des Affaires Générales de la Direction Générale des Impôts.

Coordonnées du contact : Porte 402, Immeuble DGI.

Le suppléant de la personne de contact du Client est le Chef de la Cellule de Perfectionnement et de Formation Continue de la DGI

Coordonnées du contact : Porte 411 immeuble DGI.

Paragraphe 3 Le Consultant

3.1 : Étendue des prestations

Le devra offrir une plateforme e-learning des modules de formation au bénéfice du personnel de la DGI, plus particulièrement les acteurs opérationnels évoluant dans le cœur de métier, le support métier de la DGI, en réalisant, entre autres les actions suivantes :

- Évaluer, si nécessaire, à travers des tests de niveau, les compétences en informatique des futurs apprenants ;
- Définir, en rapport avec les managers, les niveaux optimaux de maîtrise de compétences en informatique, attendus ;
- Ajuster le contenu des modules de formation aux besoins de la DGI
- Définir et faire valider les modules de formation ;
- Produire et fournir les supports (syllabus) de formation.
- Proposer les modalités opératoires de réalisation des formations ;
- Évaluer les compétences acquises et les insuffisances à combler ;

À l'issue du programme de formation, les acteurs opérationnels intervenant directement sur le SIGIT ou en qualité de support dans le SIGIT devront avoir un niveau de maîtrise adéquat des deux outils informatiques pour réaliser les opérations fiscales attendues, correspondant au minimum au niveau « intermédiaire » en MS Excel et MS Word.

Les activités concernant les services sont précisées dans les termes de

référence, qui font partie d' appel d' offres (section VII).

3.4 : Rapports et informations

Les rapports à rendre sont clairement indiqués au chapitre 5 des Termes de Référence (annexe 3), tant en termes de portée que de périodicité.

3.6.1 : Personne de contact du Consultant

La personne de contact du Consultant est [●].

Coordonnées du contact [●].

Le suppléant est [●].

Coordonnées du contact [●].

3.6.2 : Personne de contact du Consultant en cas d'urgence ou de crise

La personne à contacter chez le Consultant en cas d'urgence ou de crise est [●].

Coordonnées du contact [●].

Le suppléant est [●].

Coordonnées du contact [●].

Paragraphe 5 Rémunération

5.1 : Formes de rémunération

En contrepartie des Prestations, le Client verse au Consultant un montant de

jusqu'à [●] en [devise ●]

(la « Valeur du Contrat »).

Conformément aux Termes de Référence, les Prestations seront rendues en tant que

[Veuillez sélectionner:]

☒ Prestations Forfaitaires;

☐ Prestations au Temps passé

☐ Combinaison de Prestations Forfaitaires et de Prestations au Temps passé]

La Valeur du Contrat est composée de

jusqu'à [●] en [devise ●]

(la « Valeur du Contrat pour les Prestations Forfaitaires »).

et

jusqu'à [●] en [devise ●]

(la « Valeur du Contrat pour les Prestations au Temps passé »).

(a) La Valeur du Contrat est composée de:

- (i) Les montants visés à l'Annexe 8 comme ensembles A et/ou B jusqu'à un montant cumulé maximum de [●] en [devise ●]
- (ii) [le cas échéant] Les Autres Coûts conformément à l'Annexe 8 jusqu'à un montant cumulé maximum de [●] en [devise ●]

[La Valeur du Contrat ne comprend pas la rémunération des options suivantes:]

Option [●] jusqu'à [●] en [● devise]

(b) La devise applicable pour le Contrat de Consultant est FCFA.

Il est convenu que le Client peut effectuer des paiements en Euro même si la facture est émise dans une autre devise que l'Euro. Dans ces cas, les paiements en Euro sont basés sur le taux de change (raisonnablement déterminé par KfW) applicable le jour où le paiement est effectué. À ces fins, le Client ou (dans le cas d'un mandat, KfW en son nom) est autorisé à demander au Consultant de fournir un compte bancaire pouvant recevoir des sommes en Euro.

Dans la mesure où le Consultant établit une facture dans une devise que KfW n'est pas en mesure de déboursier, le Client a le droit d'effectuer des paiements en Euro. Sans préjudice de ce qui précède, le Client est autorisé à effectuer le paiement pour solde en Euro. Dans ces cas, les paiements en Euro concernés seront basés sur le taux de change (raisonnablement déterminé par KfW) applicable le jour où le paiement est effectué. À ces fins, le Client ou (dans le cas d'un mandat, KfW en son nom) est autorisé à demander au Consultant de fournir un compte bancaire pouvant recevoir des sommes en Euro.

5.2 (a): Conditions Générales de Paiement

Montant total de l'acompte : EUR [●]

égal à 20 % de la Valeur du Contrat [le cas échéant: à l'exclusion des Autres Coûts].

☒ Avant tout acompte, le Consultant doit présenter une garantie de remboursement d'acompte pour le montant total de cet acompte sous la forme prévue à l'Annexe 10 [Modèle d'une Garantie de Remboursement d'Acompte]. Cette garantie doit être fournie sous forme de garantie bancaire en faveur du Client en tant que bénéficiaire. Elle doit être acceptable pour le Client et KfW. L'original de la garantie est envoyé au Client, avec copie ainsi que la confirmation de l'envoi de l'original au Client à KfW.

☐ Une garantie de remboursement d'acompte ne sera pas exigée].

5.3 : Conditions de Paiement

Veillez supprimer les alternatives inapplicables [choisissez A, B ou C]:

A) Prestations Forfaitaires

[•] EUR d'acompte relatif aux Prestations Forfaitaires.

égal à 20% % au plus de la rémunération totale pour les Prestations Forfaitaires.

Cet acompte [relatif aux prestations forfaitaires] ne sera pas déduit des autres versements forfaitaires.

Versements

Le paiement est effectué en [•] versements, [chacun pour un montant de [•]]/[comme suit: [•]].

À partir du versement numéro [•] (>70 % de la Valeur du Contrat), les factures doivent être accompagnées du rapport trimestriel correspondant, conformément aux Paragraphes 3.4 et 5.4 des Conditions Générales.

[Le cas échéant: en dérogation au Paragraphe 5.2(b) des Conditions Générales, les versements seront effectués tous les [•] mois].

[Les paiements sont généralement effectués trimestriellement; tout paiement plus fréquent doit être approuvé par le service de gestion des transactions de KfW].

Le cas échéant: en dérogation au Paragraphe 5.2.(b) des Conditions Générales, le paiement est effectué en fonction de la réalisation de l'étape respective comme suit: [•]

[Veillez préciser en détail les étapes respectives et les montants des paiements correspondants pour la réalisation de ces étapes].

[•] EUR comme paiement pour solde

[Les versements doivent être planifiés de sorte que le paiement pour solde pour les prestations forfaitaires s'élève à environ 10 % de la Valeur du Contrat].

B) Autres Coûts

Les autres coûts, le cas échéant, seront facturés en même temps que les versements, sur la base de, et essentiellement sous la forme indiquée dans le Tableau de Calcul des Coûts et de Facturation (Annexe 8), en indiquant les coûts réels et les taux de change appliqués.

5.5 : Facturation

La facture du Consultant doit indiquer le numéro BMZ (voir définition de « Projet » en vertu du Paragraphe 1.1 des Conditions Générales).

Les paiements peuvent être effectués au Consultant directement par la KfW selon la procédure de versement direct si KfW et le Client en conviennent.

Les paiements sont effectués sur le compte suivant:

Titulaire du compte: [•]

Banque: [•]

Numéro de compte: [•]

[Le cas échéant:]

IBAN: [•]

BIC: [•]

Si la banque titulaire du compte du Consultant n'est pas située dans la zone monétaire de la devise de paiement:

BIC de la banque correspondante: [•]

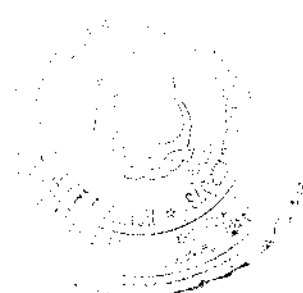
[

5.9 : Ajustement de prix

Sans objet

5.6 : Délai de paiement

Non Applicable

Paragraphe 6 : Responsabilité**6.3 : Durée de responsabilité**

La responsabilité du Consultant prend fin une année après la réception définitive du rapport final.

Paragraphe 7.1 : Assurances

Les assurances suivantes seront à souscrire par le Consultant :

Assurance responsabilité civile professionnelle (Coût du contrat assuré par cas, minimum un cas par an)

Assurance responsabilité civile personnelle (Coût du contrat assuré par cas, minimum un cas par an)

Aucun changement ne sera apporté aux termes de l'assurance et aucune résiliation de contrat ne pourra survenir sans l'approbation du Client.

Pour ce contrat, soit l'assurance du chef de file doit couvrir toutes les prestations du contrat, soit chaque membre du Groupement devra fournir les justificatifs d'assurance pour sa responsabilité professionnelle et civile personnelle.

Paragraphe 7.2 : Garanties

Toute garantie requise après signature du présent marché doit être émise sous forme de garantie bancaire, conformément aux directives de la KfW. Le récépissé CDEC n'est donc pas requis.

Paragraphe 8 : Litiges et Procédure d'Arbitrage

8.2 : Médiation

Le médiateur est nommé par le Client et le Consultant d'un commun accord; cette décision de nomination a force obligatoire entre les parties. Les frais de la médiation et les services du médiateur sont assumés à parts égales par les Parties.

8.3 : Procédure d'Arbitrage

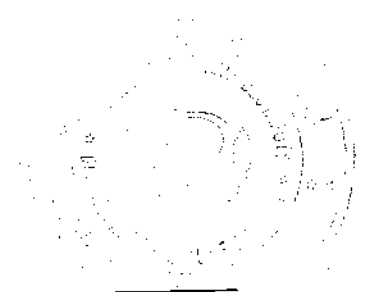
Le lieu de l'arbitrage est le Cameroun.

La langue de l'arbitrage est le français.

(Lieu, date)

(pour le Client)

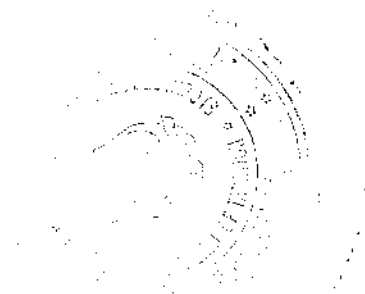
(pour le Consultant)



Partie III: Liste des Annexes

[Remarque: si une ou plusieurs Annexes ne sont pas nécessaires dans le Contrat respectif, veuillez préserver la numérotation des annexes afin que les références correspondantes puissent être maintenues et ajouter la mention « sans objet » dans les Annexes concernées].

N° de l'Annexe	Désignation
1	Déclaration d'Engagement
2	Procès-verbaux des Négociations (si pertinent)
3	Termes de Référence et Dossiers d'Appel d'offres
4	Directives pour la Passation des Marchés de Prestations de Services de Conseil, de Travaux, de Biens, d'Équipements et de Services autres que de Conseil dans le domaine de la Coopération Financière avec les Pays Partenaires (dans la version révisée de juillet 2024
5	Plan d'Intervention du Personnel
6	Équipements et Installations à fournir par le Client et Prestations de Tiers mandatés par le Client
7	Calendrier d'Exécution des Prestations
8	Tableau de Calcul des Coûts et de Facturation
9	Offre du Consultant
10	Modèle d'une Garantie de Remboursement d'Acompte



Déclaration d'Engagement

Intitulé de la candidature/l'offre/le contrat :

(« Contrat »)¹³

À :

(« Maître d'Ouvrage »)

9. Nous reconnaissons et acceptons que la KfW ne finance les projets du Maître d'Ouvrage¹⁴ qu'à ses propres conditions, qui sont déterminées par la Convention de Financement conclue avec le Maître d'Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien juridique entre la KfW et notre entreprise, notre joint-venture ou nos sous-traitants aux termes du Contrat. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du Contrat.

10. Nous attestons par la présente que nous ne sommes pas, qu'aucun des membres de notre direction ou de nos représentants légaux, ou qu'aucun des membres de notre joint-venture, y compris nos sous-traitants aux termes du Contrat, dans l'une des situations suivantes :

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

2.2) avoir été condamnés par une décision judiciaire ou une décision administrative définitive ou fait l'objet d'une enquête/inculpation pour participation à une organisation criminelle, blanchiment d'argent, infractions pénales liées au terrorisme, au travail des enfants ou à la traite des êtres humains ou fait l'objet de sanctions (financières) et/ou d'embargos imposés par les Nations unies, l'Union européenne ou la République fédérale d'Allemagne. Ce critère d'exclusion s'applique également aux personnes morales dont la majorité des parts est détenue ou contrôlée de facto par des personnes physiques ou morales qui ont fait l'objet de tels jugements, décisions administratives, sanctions (financières) et/ou embargos et, dans le cas de sanctions (financières) et/ou d'embargos, qui continuent à faire l'objet de ces mesures restrictives ;

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

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

2.5) n'ont pas rempli les obligations fiscales en vigueur concernant le paiement des impôts dans le pays de résidence fiscale et le pays d'origine du maître d'ouvrage (*les contractants établis dans les pays de l'annexe 1 (<https://www.consilium.europa.eu/de/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/>) doivent présenter, au moment de l'attribution du marché/de la révision du contrat, en plus de la déclaration d'engagement, une déclaration de conformité fiscale (annexe 1 de la déclaration*

¹³ Les termes en majuscules utilisés dans la présente Déclaration d'engagement et n'y étant pas définis autrement ont le sens qui leur est donné dans les « Directives pour la Passation des Marchés de Prestations de Conseils, Travaux de Génie-Civil, Installations, Fournitures et Services Divers dans la Coopération Financière avec des Pays Partenaires » de la KfW.

¹⁴ Le Maître d'Ouvrage désigne l'acheteur, l'employeur, le client, selon le cas, pour l'acquisition de prestations de conseils, de travaux de Génie Civil, d'installations, de fournitures ou de services divers.

d'engagement) dûment remplie et contresignée par une personne habilitée à cet effet. Celle-ci fait partie intégrante du contrat. En cas de non-présentation, le contractant risque d'être exclu de la procédure de passation des marchés. Pour les contractants établis dans des pays ne figurant pas sur la liste de l'annexe I, seule la déclaration d'engagement doit être présentée, et non la déclaration de conformité fiscale);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

iv. avoir été recrutés (ou se faire proposer d'être recrutés) nous-mêmes ou l'une de nos filiales, pour effectuer la supervision ou l'inspection des travaux pour le présent Contrat ;

12. Si nous sommes une entité publique et que nous participons à un appel d'offres, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous exerçons nos activités conformément aux lois et règlements commerciaux.

13. Nous nous engageons à porter à l'attention de Maître d'Ouvrage, qui en informera la KfW, tout changement de situation concernant les points 2 à 4 ci-dessus.

14. Dans le cadre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du Contrat correspondant :

6.1) ni nous, ni aucun des membres de notre Joint-Venture, ni aucun de nos Sous-traitants aux termes du Contrat, n'avons engagé ou n'engagerons de Pratique passible de Sanctions ou de violation des Directives pendant le Processus de Passation de Marchés et dans le cas où un Contrat est attribué, nous n'engagerons aucune Pratique passible de Sanctions pendant l'exécution du Contrat ;

6.2) ni nous, ni aucun des membres de notre joint-venture, ni aucun de nos sous-traitants aux termes du Contrat, ne ferons l'acquisition ou ne fournirons de matériel, ni n'opérerons dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de l'Allemagne ; et

6.3) nous nous engageons à nous conformer et à nous assurer que nos sous-traitants et nos principaux fournisseurs aux termes du Contrat, respectent les normes internationales en matière d'environnement et de travail, conformément aux lois et règlements applicables dans le pays de mise en œuvre du Contrat et aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) ¹⁵ et aux traités internationaux sur l'environnement. Nous mettrons de plus en œuvre des mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont spécifiées dans les plans de gestion environnementale et sociale pertinents ou d'autres documents similaires fournis par le Maître d'Ouvrage et, dans tous les cas, mettrons en œuvre des mesures visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels et la violence fondée sur le genre.

15. Dans le cas d'attribution d'un Contrat, nous, ainsi que tous les membres de nos partenaires de joint-venture et sous-traitants aux termes du Contrat, (i) fournirons, sur demande, des informations relatives au processus d'appel d'offres et à l'exécution du Contrat et (ii) autoriserons le Maître d'Ouvrage et la KfW, ou un auditeur désigné par l'un d'eux, et dans le cas de financement par l'Union européenne également les institutions européennes compétentes en vertu du droit communautaire, à examiner les comptes, dossiers et documents concernés, à permettre des contrôles sur place et à assurer l'accès aux sites et aux projets concernés.

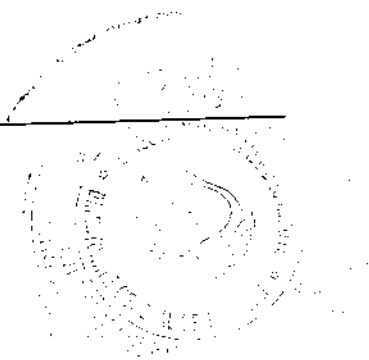
16. En cas d'attribution d'un contrat, nous, ainsi que tous nos partenaires de joint-venture et sous-traitants aux termes du Contrat, nous nous engageons à conserver les dossiers et documents susmentionnés conformément au droit applicable, mais en tout état de cause pendant au moins six ans à compter de la date d'exécution du Contrat ou de sa résiliation. Nos opérations financières et nos états financiers sont soumis à des procédures de contrôle conformément à la loi applicable. Nous acceptons de plus que nos données (y compris les données personnelles) générées dans le cadre de la préparation et de la mise en œuvre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du Contrat soient stockées et traitées conformément à la loi applicable par le Maître d'Ouvrage et la KfW.

Nom : _____ En tant que :

Dûment habilité à signer pour et au nom de¹⁶ _____

Signature :

En date du :



¹⁵ Dans le cas où les conventions de l'OIT n'ont pas été pleinement ratifiées ou mises en œuvre dans le pays du Maître d'Ouvrage, le candidat, le soumissionnaire ou le contractant proposera et appliquera, à la satisfaction de l'employeur et de la KfW, les mesures appropriées dans l'esprit desdites conventions de l'OIT concernant a) les revendications des travailleurs concernant les conditions et modalités de l'emploi, b) le travail des enfants, c) le travail forcé, d) les syndicats et e) la non-discrimination.

¹⁶ Dans le cas d'une JV, mettre le nom de la JV. Consulting Services. La personne qui signera la candidature, l'offre ou la proposition au nom du candidat/soumissionnaire doit joindre une procuration du candidat/soumissionnaire.

Déclaration de conformité fiscale : attestation obligatoire pour les personnes morales

Nom de l'entreprise

Par ma signature, je certifie que :

6. je suis en droit de faire cette déclaration au nom de l'entreprise susmentionnée ;
7. l'entreprise s'acquitte en bonne et due forme de tous les impôts, conformément à la législation fiscale du pays dans lequel elle est établie ;
8. l'entreprise n'est pas ou n'a pas été impliquée dans des procédures judiciaires concernant son imposition, ni actuellement, ni par le passé ;
9. l'entreprise s'acquittera en bonne et due forme des impôts qui pourraient être dus dans le cadre de la fourniture des prestations de services convenues par contrat ;
10. toutes les informations fournies et déclarations faites au préalable sont complètes, exactes quant à leur contenu et valables à l'heure actuelle.

.....
(Lieu)

.....
(Date)

.....
(Nom du Contractant)

.....
(Signature(s))

Déclaration de conformité fiscale : attestation obligatoire pour les personnes physiques

Par ma signature, je certifie que :

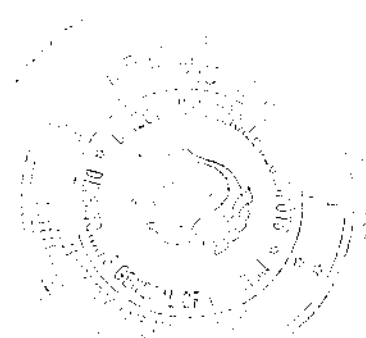
6. je fais cette déclaration en mon nom/pour mon propre compte ;
7. je m'acquitte en bonne et due forme des impôts que je suis tenu(e) de payer en vertu de la législation fiscale de mon pays de résidence ;
8. je ne suis pas ou n'ai pas été impliqué(e) dans une procédure judiciaire en matière fiscale, ni actuellement, ni par le passé ;
9. je m'acquitterai en bonne et due forme des impôts qui pourraient être dus dans le cadre de la fourniture de la prestation de service convenue par contrat ;
10. toutes les informations et déclarations contenues dans la présente attestation sont complètes, exactes quant à leur contenu et valables à l'heure actuelle.

.....
(Lieu)

.....
(Date)

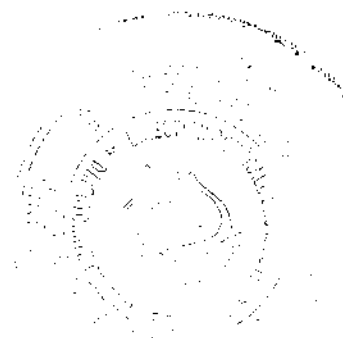
.....
(Nom de la personne)

.....
(Signature)



Procès-verbaux des Négociations (lorsque c'est le cas)

Termes de Référence et Dossiers d'Appel d'offres



Directives pour la Passation des Marchés de Prestations de Services de Conseil, de Travaux, de Biens, d'Équipement et de Services autres que de Conseil dans le cadre de la Coopération Financière avec les Pays Partenaires

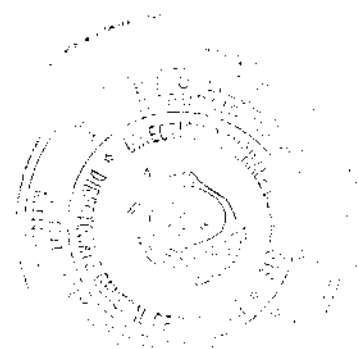
(dans la version révisée de juillet 2024, disponible à travers le lien :

<https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/FZ-Vergaberichtlinien-V-2021-FR.pdf>)



Plan d'Intervention du Personnel

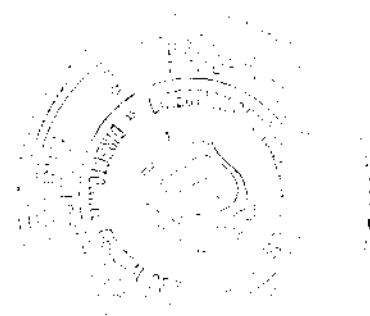
(conformément à l'Offre du Consultant, le cas échéant, dans la version renégociée)



**Équipements et Installations à fournir par le Client et Prestations de Tiers
mandatés par le Client**

Calendrier d'Exécution des Prestations

(conformément à l'Offre du Consultant, le cas échéant, dans la version renégociée)



**Calcul des Coûts et de Facturation en [EUR de préférence]
Ensemble A – Prestations Forfaitaires**

Calcul détaillé des Coûts - Honoraires, Transport, Logistique (à titre d'information uniquement, ne sert pas de base pour les paiements)				
1. Coût du Personnel Expatrié	Unité	Quantité	Taux unitaire forfaitaire	Montant du contrat
1.1 Chef d'équipe	mois	...		
1.2 NN	mois	...		
1.3 ...	mois	...		
Sous total Personnel Expatrié				
2. Coût du Personnel Local (y compris indemnités et logement, voir explication)				
2.1 NN	mois	...		
2.2 ...	mois	...		
Sous total Personnel Local				
3. Indemnité, Logement, Frais de Voyage Complémentaires pour le Personnel Expatrié				
3.1 Indemnité, logement - Personnel de longue durée	mois	...		
3.2 Indemnité, logement - Personnel de courte durée	mois	...		
Sous total Indemnité et Logement				
4. Voyages internationaux				
4.1 Vols internationaux de retour	vol	...		
4.2 Frais de voyage complémentaires	vol	...		
4.3 ... autres vols internationaux	vol	...		
Sous total Vols Internationaux				
5. Coûts de Déplacement et des Transport Locaux				
5.1 Location avec option d'achat/ Location de véhicules ou utilisation de véhicules propres	mois	...		
5.2 Fonctionnement et Entretien des véhicules, y compris conducteur, assurance, réparations	mois	...		
5.3 Autres transports locaux (à court terme, en période de pointe)	jour	...		
5.4 Vols locaux	vol	...		
Sous total Transports Locaux				
6. Bureau du Projet				
6.1 Loyer du bureau	mois	...		
6.2 Fonctionnement du bureau	mois	...		
Sous total Bureau du Projet				
7. Rapports et Documents				
7.1 ... (Type de rapports/documents à indiquer)	/doc	...		
7.2 ...	...	...		
Sous total Rapports et Documents				

Si 8.9. Équipement/articles divers font partie du prix des prestations forfaitaires, ajouter la ou les colonnes correspondantes	
Total Ensemble A - Prestations Forfaitaires	



**Calcul des Coûts et de Facturation en [EUR de préférence]
Ensemble B – Prestations au Temps passé**

Calcul détaillé des Coûts - Honoraires, Transport, Logistique (à titre d'information uniquement, ne sert pas de base pour les paiements)					Modèle de facturation			
1. Coût du Personnel Expatrié	Unité	Quantité	Taux unitaire forfaitaire	Montant du Contrat	Total des factures précédentes (qté/montant)	Cette facture (qté/montant)	Montant total à ce jour	Budget restant
1.1 Chef d'équipe	mois	...						
1.2 NN	mois	...						
1.3 ...	mois	...						
Sous total Personnel Expatrié								
2. Coût du personnel local (y compris indemnités et logement, voir explication)								
2.1 NN	mois	...						
2.2 ...	mois	...						
Sous total Personnel Local								
3. Indemnité, Logement, Frais de Voyage Complémentaires pour le Personnel Expatrié								
3.1 Indemnité, logement - Personnel de longue durée	mois	...						
3.2 Indemnité, logement - Personnel de courte durée	mois	...						
Sous total Indemnité et Logement								
4. Voyages Internationaux								
4.1 Vols Internationaux de retour	vol	...						
4.2 Frais de voyage complémentaires	vol	...						
4.3 ... autres vols internationaux	vol	...						
Sous total Vols Internationaux								
5. Coûts de Déplacement et de Transport Locaux								
5.1 Location avec option d'achat/ Location de véhicules ou utilisation de véhicules propres	mois	...						
5.2 Fonctionnement et Entretien du véhicule, y compris conducteur, assurance, réparations	mois	...						
5.3 Autres transports locaux (à court terme, en période de pointe)	jour	...						
5.4 Vols locaux	vol	...						
Sous total Transports Locaux								
6. Bureau du Projet								
6.1 Loyer du bureau	mois	...						
6.2 Fonctionnement du bureau	mois	...						

Sous total Bureau du Projet									
7. Rapports et Documents									
7.1 ... (Type de rapports/documents à indiquer)	/doc	...							
7.2 ...	...	...							
8. Coûts d'Équipement									
Sous total Rapports et Documents									
8.1 Équipements de bureau									
8.2 Véhicules du projet									
8.3 Autres équipements à remettre/consommer									
Sous total Coûts d'Équipement									
9. Divers									
9.1 Autres articles/services divers									
9.2 Mesures de sécurité									
Sous total Divers									
Total Ensemble B – Prestations au Temps passée									
moins l'Acompte									
moins la Rétention									
Total									



Calcul des Coûts et de Facturation en [EUR de préférence]
Autres Coûts

Indemnité contractuelle		
	Unité	Montant provisoire du contrat EUR
10. Dépenses incertaines		
10.1. sur 8.		
10.2. sur 9.		
11. Événements imprévus/autres		
11.1 Événements imprévus généraux		...
11.2....		...
11.3.		...
Total Autres Coûts		

Modèle de facturation						
Total des factures précédentes		Cette facture (quantité réelle et montant réel)				Total à ce jour
Quantité cum.	Montant cum. EUR	Quantité	Montant en devise locale (si applicable)	Taux de change (si applicable)	Montant EUR	Montant EUR
Pas applicable	Pas applicable					



Offre du Consultant



Modèle d'une Garantie de Remboursement d'Acompte

Bénéficiaire:

[Insérer le nom et l'adresse du Client]

Date d'émission:

[Insérer la date]

GARANTIE DE REMBOURSEMENT D'ACOMPTE N°: *[Insérer le numéro de référence de la garantie]*

Garant: *[Insérer le nom et l'adresse du lieu d'émission, à moins que cela ne soit indiqué dans l'en-tête]*

Nous avons été informés que *[insérer le nom et l'adresse du Soumissionnaire, qui, dans le cas d'un GE, sera le nom et l'adresse du Mandataire du GE, suivi de la mention «Mandataire du Groupement [insérer le nom des membres du groupement]»* (ci-après désigné le « **Contractant** ») a conclu le Contrat n° *[insérer le numéro de référence du Contrat]* en date du *[insérer la date du Contrat]* avec le Bénéficiaire, pour l'exécution de *[insérer l'objet du Contrat et une brève description du contenu du Contrat]* (ci-après désigné le « **Contrat** »). En outre, nous reconnaissons que, conformément aux conditions du Contrat, un acompte d'un montant de *[insérer le montant et la devise en toutes lettres et en chiffres]*¹⁷, représentant *[insérer le pourcentage en toutes lettres et en chiffres]* pour cent du prix du Contrat, doit être versé contre une garantie de restitution d'acompte.

Renonçant à toute objection ou défense, nous nous engageons irrévocablement et indépendamment, en qualité de Garant, à payer au Bénéficiaire, toute somme ou tous montants ne dépassant pas un montant total de *[insérer le montant de la garantie et la devise en lettres et en chiffres]* dès réception de la première demande du Bénéficiaire, accompagné de la déclaration du Bénéficiaire, dans la demande elle-même ou dans un document séparé signé accompagnant ou identifiant la demande, indiquant que le Contractant manque à son ou ses obligations en vertu du Contrat, sans que le Bénéficiaire ait besoin de prouver ou de démontrer les motifs de la demande ou la somme qui y est spécifiée.

La garantie de remboursement d'acompte entre en vigueur et prend effet dès que l'acompte a été crédité sur le compte du Contractant. Les déductions mineures du montant susmentionné, notamment en raison des frais bancaires, n'ont aucun effet sur l'entrée en vigueur.

En cas de recours à la présente garantie, le paiement est effectué à *[insérer le compte du bénéficiaire sur lequel les paiements doivent être effectués]*, pour le compte de *[insérer le nom du Bénéficiaire et le pays du Bénéficiaire]*.

La présente garantie est automatiquement réduite au prorata des paiements effectués par le Garant en vertu de la présente et expire au plus tard le *[insérer la date d'expiration]*.

Toute demande de paiement doit nous parvenir à ce bureau au plus tard à cette date par lettre ou par télécommunication chiffrée.

Il est entendu que la présente garantie nous sera retournée à son expiration ou après le paiement du montant total réclamé en vertu des présentes.

[Comme option privilégiée concernant les règles de garantie, insérer: La présente garantie est soumise aux Règles Uniformes relatives aux Garanties sur Demande (RUGD) Révision 2010, publication CCI n° 758, à l'exception de la déclaration justificative prévue à l'article 15(a) qui est exclue par la présente].

¹⁷ Cette garantie doit être émise dans la devise du contrat uniquement.

Modèle de garantie

[Dans le cas où la banque émettrice n'ajouterait pas l'option privilégiée, insérer: La présente garantie est régie par la loi de [insérer le pays de la juridiction où se trouve physiquement la succursale de la banque émettrice de la garantie].

Lieu, date

Signature(s) autorisée(s) du Garant

Remarque: toutes les parties du texte en italique (y compris les notes de bas de page) sont destinées à la préparation du présent formulaire et doivent être supprimées de la version finale.

