REPUBLIQUE DU CAMEROUN

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT

n°00009/AOIO/MINFI/DGI/CIPM-MINFI/CCCM-SPI du 04 novembre 2026

Pour :

Formation et renforcement des capacités du personnel de la DGI en gestion des infrastructures informatiques

Maitre d'Ouvrage **: Ministre des Finances (MINFI)**

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 513 440

KFW

coopération allemande

Novembre 2026

Sigles et abréviations

% :	Pour cent
AAO :	Avis d'appel d'offres
ANO :	Avis de non objection
AOIO :	Appel d'offres international ouvert
AON :	Appel d'offres national
ARMP :	Agence de Régulation des Marchés Publics
BCEAO :	Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
BMZ :	Ministère Fédéral Allemand de la Coopération Economique et du développement
CAA :	Caisse Autonome d'Amortissement
CCAG :	Cahier des Clauses administratives générales
CCAP :	Cahier des Clauses administratives particulières
CCCM-SPI :	Commission Centrale de Contrôle des Marchés des Services et Prestations Intellectuelles
CD :	Compact Disc
CDEC :	Caisse de Dépôts et des Consignations
CIPM :	Commission Interne de Passation des Marchés
CG :	Conditions Générales
CS :	Conditions Spéciales
CV :	Curriculum Vitae
COPIL :	Comité de Pilotage
DAG :	Directeur des Affaires Générales
DAO :	Dossier d'appel d'offres
DP :	Demande de proposition
DPAO :	Données Particulières de l'Appel d'Offres
DGI :	Direction Générale des Impôts
DVD :	Digital Versatile Disc
ESSS :	Normes en matière environnemental, sociale, de santé et de sécurité
EUR :	EURO
FCFA :	Franc de la Communauté Financière Africaine
FIN :	Financière
FH :	Faisceau hertzien
GE:	Groupement d'Entreprises
GTAI :	Germany Trade And Invest
HT :	Hors Taxe
IAC :	Instructions aux Consultants
ID :	Identifiant
IR :	Impôt sur le Revenu
IS :	Instructions aux Soumissionnaires
ISO :	International Organization for Standardization
IT :	Information Technology
JV :	Joint Venture
KfW :	Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW Banque de Développement)

LDI :	Lettre d'Invitation
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
OHADA:	Organisation pour l'harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
OIT :	Organisation Internationale du Travail
PDF :	Portable Document Format
PGES :	Plan de gestion environnementale et sociale
PMSI-DGI :	Programme de modernisation du système d'information de la DGI
QCM :	Questions à Choix Multiples
Qual :	Qualification
RFP :	Request For Proposal (Demande de Proposition)
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
TECH :	Technique
TL :	Tableau de Livraison
TSR :	Taxe Spéciale sur le Revenu
TTC :	Toutes Taxes Comprises
TVA :	Taxe sur la Valeur Ajoutée

Table des matières

Sigles et abréviations 2

Table des matières 4

PREMIÈRE PARTIE : 6

AVIS DE MARCHE 6

PARTIE 1 – PROCEDURES D'APPEL D'OFFRES 11

Section I. Instructions aux Consultants 12

Table des clauses 12

Section I. Instructions aux Consultants 14

A. Dispositions générales 14

1. Portée des Propositions et définitions 14

2. Source des fonds, responsabilités 15

3. Pratique passible de sanctions 16

4. Consultants admissibles et matériaux, équipements et Services admissibles 16

5. Conflit d'intérêts 17

6. Avantage concurrentiel déloyal 18

B. Préparation des Propositions 18

7. Considérations générales 18

8. Coût de la préparation d'une Proposition 18

9. Langue 18

10. Documents constitutifs de la Proposition 18

11. Une seule Proposition, Sous-consultants, Experts Principaux 19

12. Validité d'une Proposition 19

13. Éclaircisse-ments et modifi-cation de la DP 20

14. Préparation des Propositions – Considérations particulières 20

15. Format et contenu de la Proposition technique 21

16. Proposition financière 21

C. Soumission, ouverture et évaluation 22

17. Soumission, scellement et marquage des Propositions 22

18. Confidentialité 23

19. Ouverture des Propositions techniques 24

20. Évaluation des Propositions 24

21. Évaluation des Propositions techniques 24
22. Ouverture et évaluation des Propositions financières 25
23. Évaluation des Propositions financières 25
24. Taxes 26
25. Conversion en monnaie unique 26
26. Évaluation combinée des Propositions techniques et financières 26
27. Qualification du Consultant 26
28. Droit de l'Employeur à rejeter toutes les Propositions 26
D. Négociations et attribution 27
29. Négociations 27
30. Conclusion des négociations 27
31. Attribution du Contrat, information des Consultants 28
Section II. Fiche technique 29
Section III. Formulaires types 41
Section IV. Critères d'Eligibilité 74
Section VII. Politique de la KfW – Pratique passible de sanctions – Responsabilité sociale et environnementale 75
Section VIII. Termes de référence 77
Section IX. Cahier des clauses administratives générales 135

PREMIÈRE PARTIE :

AVIS DE MARCHE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FINANCES

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

SOUS-DIRECTION DU BUDGET, DU MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS DE SECURISATION DES RECETTES

SERVICE DU BUDGET

00009
N°_____/MINFI/DGI/DAG/SDBME/SB/Bal

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

GENERAL TAXATION DEPARTMENT

DIRECTORATE OF GENERAL ADMINISTRATION

Yaoundé, le 04 NOV 2026

AVIS DE MARCHE

1- **Pays :** Cameroun

2- **Ref.-N°:** BMZ: 2013 67 028/KfW ID 513440 N° 00009

3- **Appel d'offre international ouvert** n°...../AOIO/MINFI/DGI/CIPM-MINFI/CCCM-SPI du ...04 NOV 2026

4- **Titre du projet :** Programme de Modernisation du Système d'Information de la Direction Générale des Impôts (PMSI-DGI)

5- **Employeur :** Ministre des Finances

6- **Financement** : République Fédérale d'Allemagne à travers la KFW - Banque de Développement

7- **Projet** : Appel d'offres international ouvert n° 00009 /AOIO/MINFI/DGI/CIPM-MINFI/CCCM-SPI du ..04 NOV 2026, pour la formation et le renforcement des capacités du personnel de la DGI en gestion des infrastructures informatiques

8- **Services demandés :** Fourniture des formations techniques en informatique dans les domaines réseau, sécurité, système de virtualisation et sauvegarde, des Data Centers, des bonnes pratiques et support utilisateurs, le développement et la programmation.

9- **Durée :** 18 mois

10- La prestation est contractualisée suivant une tranche ferme et une tranche optionnelle. Le coût total estimé de la cession de la tranche ferme est de 280.000 euros soit plus ou moins 183.667.960 F CFA.

11- La date limite de soumission des propositions est fixée au ...10 DEC 2026.... à 13 heures précises, heure locale. La proposition doit être soumise à l'adresse suivante : Direction des Affaires Générales de la Direction Générale des Impôts, porte 402.

12- L'ouverture des dossiers de qualification et des propositions techniques aura lieu le .....10 DEC 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).

13- La méthode d'évaluation est la sélection fondée sur la qualité et le coût.

14- Les critères de qualification et d'évaluation figurent dans la Fiche technique (Section II). La note technique minimale requise est de 75%.

15- La période pendant laquelle les soumissionnaires restent engagés par leurs offres est de 120 jours.

16- La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres devra être au montant de cent cinquante mille (150 000) FCFA payé au Trésor public.

17- Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une Garantie de Soumission de 2 000 000 (deux millions) de francs CFA.

18- L'appel d'offre sera conduit en langue française ou anglaise et se basera sur les Directives de la KfW 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 dans la version de novembre 2019 actualisée en juillet 2024 https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/FZ-Vergaberichtlinien-V-2021-FR.pdf

19- Le Contrat sera attribué à une entreprise ou un groupement faisant preuve parmi d'autres critères :

- une expérience adéquate dans la mise en œuvre de projets similaires, soit trois (3) marchés similaires menés de manière satisfaisante et achevés pour l'essentiel à titre de prestataire ou de membre de GE pendant les cinq (5) dernières années (2021, 2022, 2023, 2024 et 2025, chacun d'une valeur minimum équivalente à 100.000 euros,
- ayant un chiffre d'affaires annuel moyen au cours des trois dernières années (2023, 2024 et 2025) au moins égal à 200.000 euros.

20- Pour obtenir plus d'informations sur les modalités de participation, veuillez contacter : la Direction des Affaires Générales de la Direction Générale des Impôts, porte 402, ou l'adresse e-mail suivante : pmsi.dgi.marches@gmail.com, jusqu'au 26 NOV 2026 2026 inclus, soit quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

Yaoundé, le 04 NOV 2026

Le Ministre des Finances
Autorité Contractante

Copies :
- MINMAP
- ARMP
- DGI
- Présidente CIPM MINFI
- Affichage

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
REPUBLIC OF CAMEROON
Le Ministre
The Minister
MINISTRY OF FINANCE
MINISTERE DES FINANCES

Louis Paul MOTAZE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FINANCES

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

SOUS-DIRECTION DU BUDGET, DU MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS DE SECURISATION DES RECETTES

SERVICE DU BUDGET

N°_____/MINFI/DGI/DAG/SDBME/SB/Bal

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

GENERAL TAXATION DEPARTMENT

DIRECTORATE OF GENERAL ADMINISTRATION

Yaoundé, le 04 NOV 2026

PROCUREMENT NOTICE

1- **Country:** Cameroon

2- **Ref.-No:** BMZ: 2013 67 028/KfW ID 513440 N° 000009

3- Open International Tender n°...../AOIO/MINFI/DGI/CIPM-MINFI/CCCM-SPI of ....04 NOV 2026.....

4- **Project Title:** Information System Modernization Program of the Directorate General of Taxation (ISMP-DGT)

5- **Employer:** Minister of Finance

6- **Financing:** Federal Republic of Germany through KfW - Development Bank

7- **Project:** Open international tender n° 000009 /AOIO/MINFI/DGI/CIPM-MINFI/CCCM-SPI of 04 NOV 2026, for the training and capacity building of the DGI staff in IT infrastructure management

8- **Requested Services:** Providing technical training in IT in the areas of networking, security, virtualization and backup systems, data centers, best practices and user support, development and programming

9- **Duration:** 18 months

10- The service will be contracted with a firm tranche and an optional tranche. The total estimated cost of the transfer of the firm tranche is 280,000 euros, approximately 183,667,960 F CFA.

11- The deadline for submitting proposals is ....10 DEC 2026... at 1:00 PM local time. Proposals must be submitted to the following address: General Affairs Department, Directorate General of Taxation, Room 402.

12- The opening of qualification files and technical proposals will take place on ....10 DEC 2026 at 2 p.m. prompt, local time, by the Internal Procurement Commission attached to the Ministry of Finance, in the meeting room located on the 2nd floor of the MINFI building opposite the Montesquieu College in the Mvog-Ada headquarter (Yaounde).

13- The evaluation method is based on quality and cost.

14- The qualification and evaluation criteria are set out in the Technical Data Sheet (Section II). The minimum technical score required is 75%.

15- The period during which bidders remain bound by their bids is 120 days.

16- The receipt for the purchase of the Tender will cost of one hundred and fifty thousand (150,000) FCFA, to be paid at the state Treasury.
17- All bids must be accompanied by a Bid Security of 2,000,000 (two million) CFA francs.

18- the language of the tender shall be either French or English and it will be based on the KfW Guidelines for the Procurement of Consulting Services, Civil engineering, Installations, Supplies, and Miscellaneous Services in Financial Cooperation with Partner Countries, November 2019 version updated in July 2024. https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/FZ-Vergaberichtlinien-V-2021-FR.pdf

19- The contract will be awarded to a company or consortium demonstrating among other criteria;

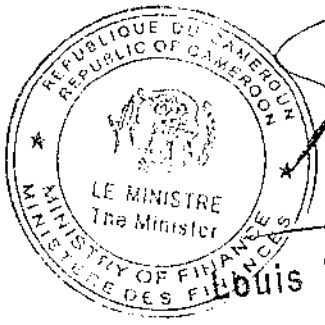
- an accurate experience in implementing similar projects, at least three (3) similar contracts carried out satisfactorily and completed essentially as a service provider or member of GE during the last five (5) years (2021, 2022, 2023, 2024 et 2025), each with a minimum value equivalent to 100,000 euros.
- having an average annual turnover over the last three years (2023, 2024 and 2025) of at least 200,000 euros

20- For more information on participation modalities, please contact: the General Affairs Department of the Directorate General of Taxation, door 402, or the following email address: pmsi.dgi.marches@gmail.com, up ..26 NOV 2026.. 2026 inclusive, i.e., fourteen (14) days before the bid submission deadline.

0 4 NOV 2026

Yaounde, the
Ministry of Finance
Contracting Autority]

Copy :
- MINMAP
- ARMP (for publication and archiving)
- DGI
- Chairman of concerned CIPM MINFI
- Notice boards



Louis Paul MOTAZE

PARTIE 1 – PROCEDURES D'APPEL D'OFFRES

Section I. Instructions aux Consultants

Table des clauses

A. DISPOSITIONS GENERALES 14
1. Portée des Propositions et définitions 14
2. Source des fonds, responsabilités 15
3. Pratique passible de sanctions 16
4. Consultants admissibles et matériaux, équipements et Services admissibles 16
5. Conflit d'intérêts 17
6. Avantage concurrentiel déloyal 18
B. PREPARATION DES PROPOSITIONS 18
7. Considérations générales 18
8. Coût de la préparation d'une Proposition 18
9. Langue 18
10. Documents constitutifs de la Proposition 18
11. Une seule Proposition, Sous-consultants, Experts Principaux 19
12. Validité d'une Proposition 19
13. Éclaircisse-ments et modifi-cation de la DP 20
14. Préparation des Propositions – Considérations particulières 20
15. Format et contenu de la Proposition technique 21
16. Proposition financière 21
C. SOUMISSION, OUVERTURE ET EVALUATION 22
17. Soumission, scellement et marquage des Propositions 22
18. Confidentialité 23

19. Ouverture des Propositions techniques 24
20. Évaluation des Propositions 24
21. Évaluation des Propositions techniques 24
22. Ouverture et évaluation des Propositions financières 25
23. Évaluation des Propositions financières 25
24. Taxes 26
25. Conversion en monnaie unique 26
26. Évaluation combinée des Propositions techniques et financières 26
27. Qualification du Consultant 26
28. Droit de l'Employeur à rejeter toutes les Propositions 26

D. NEGOCIATIONS ET ATTRIBUTION 27

29. Négociations 27
30. Conclusion des négociations 27
31. Attribution du Contrat, information des Consultants 28

Section I. Instructions aux Consultants

A. Dispositions générales

I.Portée des Propositions et définitions

1.1 L'Employeur indiqué dans la **Fiche technique** a l'intention de choisir un Consultant parmi ceux énumérés dans la Lettre d'invitation (LDI), conformément à la méthode de sélection précisée dans la **Fiche technique**.

1.2 Les définitions suivantes s'appliquent à l'ensemble de la présente Demande de Proposition :

(a) « Consultant » désigne une société de conseil professionnel légalement établie ou une entité qui peut fournir ou fournit les Services à l'Employeur dans le cadre d'un Contrat. Les termes de « Consultant » et de « Soumissionnaire » sont utilisés de manière interchangeable dans ce document.

(b) « Contrat » désigne un accord écrit juridiquement contraignant signé entre l'Employeur et le Consultant, comprenant tous les documents joints référencés dans sa clause 1 (les Conditions générales (CG), les Conditions spéciales (CS) et les Annexes).

(c) « Directives » signifie Directives pour la passation de marchés de prestations de conseil, de travaux de génie civil, d'installations, de fournitures et de Services divers dans la Coopération financière avec des pays partenaires disponibles sur www.kfw-entwicklungsbank.de.

(d) « DP » signifie Demande de Proposition à préparer par l'Employeur pour la sélection des Consultants.

(e) « Droit Applicable » désigne les lois et tout autre instrument ayant force de loi dans le pays de l'Employeur, ou dans tout autre pays précisé dans la **Fiche technique**, tels qu'ils peuvent être publiés et mis en vigueur de temps en temps.

(f) « Employeur » désigne la partie contractante qui conclut légalement le Contrat de Services avec le Consultant sélectionné, nonobstant la représentation par la KfW dans le cas d'un contrat d'agence.

(g) « Experts » désigne de manière collective les Experts Principaux, les autres Experts, ou tout autre employé du Consultant, du Sous-consultant ou des membres de la Joint Venture.

(h) « Expert Principal » indique un simple professionnel, dont les compétences, les qualifications, les connaissances et l'expérience sont essentielles à l'exécution des Services du Contrat et dont le CV est pris en compte lors de l'évaluation de la **Proposition** du Consultant.

(i) « **Fiche technique** » désigne une partie intégrante de la Section 2 des Instructions aux Consultants (IAC), qui est utilisée pour refléter les conditions spécifiques du pays et de l'affectation pour compléter des dispositions des IAC. En cas de contradiction entre les IAC et la Fiche technique, la Fiche technique prévaudra.

(j) « Gouvernement » signifie le gouvernement du pays de l'Employeur.

(k) « IAC » (Section 2 de la présente DP) signifie Instructions aux Consultants, qui fournissent aux Consultants sélectionnés toutes les informations dont ils ont besoin pour préparer leur Proposition.

(l) « Joint Venture » signifie une association, avec ou sans personnalité juridique distincte de celle de ses membres, de plus d'une personne, 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 individuellement responsables envers l'Employeur de l'exécution du Contrat. Les termes de Joint Venture et de consortium sont interchangeables.

(m) « Jour » signifie un jour calendaire.

(n) « LDI » (Section 1 de la présente DP) signifie la Lettre d'invitation que l'Employeur envoie aux Consultants présélectionnés.

(o) « Proposition » signifie la proposition technique et la proposition financière du Consultant.

(p) « Services » désigne les travaux que le Consultant doit exécuter en vertu du Contrat.

(q) « Société(s) affiliée(s) » signifie une entité qui contrôle directement ou indirectement, est contrôlée par, ou est sous un contrôle commun du Consultant.

(r) « Sous-consultant » désigne une entité à laquelle le Consultant a l'intention de sous-traiter une partie quelconque des Services tout en demeurant responsable envers l'Employeur pendant l'exécution du Contrat.

(s) « TdR » (Section VII de la présente DP) signifie Termes de référence, qui expliquent les objectifs, la portée du travail, les activités et les tâches à accomplir, les responsabilités respectives de l'Employeur et du Consultant, les résultats attendus et les produits livrables de l'affectation.

1.3 Les Consultants présélectionnés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière pour les prestations de conseil requises pour l'affectation et énumérées dans la **Fiche technique**. La Proposition va servir de base aux négociations et finalement à la signature du Contrat avec le Consultant sélectionné.

1.4 Les Consultants doivent se familiariser par eux-mêmes avec les conditions locales et en tenir compte dans la préparation de leurs Propositions, y compris en assistant à une conférence d'avant-Proposition, si une telle conférence est prévue dans la **Fiche technique**. La participation à une telle conférence préparatoire est aux frais du Consultant.

1.5 L'Employeur fournira en temps voulu, sans frais pour les Consultants, les ressources, les données pertinentes du projet et les rapports nécessaires à la préparation de la Proposition du Consultant, comme spécifié dans la **Fiche technique**.

2.Source 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 Banque de Développement (ci-après dénommée « la KfW ») pour le coût du projet mentionné dans la **Fiche technique**. L'Employeur a l'intention d'affecter une partie des fonds aux paiements admissibles du marché ou des marchés découlant du processus de passation de marchés.

2.2 Le processus de passation de marchés est de la responsabilité de l'Employeur. La KfW vérifie que le processus de passation de marchés est équitable, transparent, économique, exempt de discrimination et

conforme aux dispositions du présent document. La KfW exerce sa fonction de suivi sur la base des accords contractuels conclus avec l'Employeur et des Directives applicables détaillant les exigences de l'approbation et de la 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 passible de sanctions

3.1 La KfW exige le respect de sa politique en matière de pratiques passibles de sanctions, telles que définies et énoncées à la section VI.

3.2 Dans le cadre de l'application de la présente politique, les Consultants autorisent, et font 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 agents désignés par la KfW.

4.Consultants admissibles et matériaux, équipements et Services admissibles

4.1 Un Consultant peut être une société, qui est une entité privée, une entité détenue par le gouvernement – sous réserve du point 4.3 des IAC – ou une combinaison de ces entités sous la forme d'une Joint Venture (« JV ») en vertu d'un Contrat d'entreprise commune existant ou avec l'intention de conclure un tel Contrat appuyé par une Lettre d'intention pour signer un Contrat de JV conformément au point 11.2 des IAC. Dans le cas d'une JV, tous les membres sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution du Contrat conformément aux termes du Contrat. Le Consultant doit nommer un représentant autorisé qui aura l'autorité de conduire toutes les affaires pour et au nom du Soumissionnaire et de tous ses membres, si le Consultant est une JV, pendant l'appel d'offres et l'exécution du Contrat (dans le cas où le Consultant se voit attribuer le Contrat). L'autorisation doit prendre la forme d'une procuration écrite jointe à la Proposition technique. Sauf indication contraire dans la **Fiche technique**, il n'est pas de limite au nombre de membres dans une JV.

4.2 Il est de la responsabilité du Consultant de s'assurer que ses Experts, les membres de la JV, les Sous-consultants, les agents (déclarés ou non), les sous-traitants, les prestataires de Services, les fournisseurs et/ou leurs employés, répondent aux critères d'admissibilité et de conflit d'intérêts tels qu'établis ci-dessous.

4.3 Les critères d'admissibilité de la KfW pour les soumissions sont décrits à la section V, Critères d'admissibilité.

4.4 Ce processus de passation de marchés n'est ouvert qu'aux Consultants préqualifiés.

4.5 Un Consultant doit fournir une preuve d'admissibilité jugée satisfaisante par l'Employeur, comme indiqué dans la clause 4.3, ou que l'Employeur peut raisonnablement demander.

4.6 Les matériaux, équipements et Services devant être fournis dans le cadre du Contrat et financés par la KfW peuvent avoir leur origine dans n'importe quel pays, sous réserve des restrictions spécifiées à la section V, Critères d'admissibilité, et toutes les dépenses au titre du Contrat ne seront pas contraires à de telles restrictions. À la demande de l'Employeur, les Consultants peuvent être tenus de fournir la preuve 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 accordant en tout temps la priorité aux intérêts de l'Employeur, en évitant strictement tout conflit avec d'autres missions ou ses propres intérêts et en agissant sans autre considération pour la suite des travaux.

5.2 Les Soumissionnaires seront disqualifiés s'ils :

(a) sont une filiale contrôlée par l'Agence d'exécution du projet ou un actionnaire contrôlant l'Agence d'exécution, sauf si le conflit d'intérêts qui en découle a été porté à l'attention de la KfW et a été entièrement résolu à la satisfaction de la KfW ;

(b) ont une relation d'affaires ou de famille avec du personnel de l'Agence d'exécution du projet participant au processus de passation de marchés ou à la supervision du Contrat en résultant, à moins que le conflit d'intérêts qui en découle n'ait été porté à l'attention de la KfW et réglé à sa satisfaction ;

(c) sont contrôlés ou contrôlés par 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, entretiennent des contacts directs ou indirects avec un autre Soumissionnaire qui leur permettent d'avoir ou de donner accès aux informations contenues dans les demandes respectives, de les influencer ou d'influencer les décisions de l'Agence d'exécution du projet ;

(d) sont engagés dans une activité de conseil qui, de par sa nature, peut être en conflit avec la mission qu'ils effectueraient pour l'Agence d'exécution ;

(e) ont participé directement à l'élaboration des Termes de référence ou d'autres informations pertinentes pour le processus de passation de marchés. Cela ne s'applique pas aux Consultants qui ont réalisé des études préparatoires pour le projet ou qui ont participé à une phase antérieure 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 du processus de passation de marchés, indirectement ou directement liés au projet en question par leur emploi en tant que membre du personnel ou conseiller de l'Agence d'exécution, et sont ou ont pu, à cet égard, être en mesure d'influencer l'attribution du marché.

(g) sont des entités appartenant à l'État, qui ne sont pas en mesure de prouver (a) qu'elles sont juridiquement et financièrement autonomes et (b) qu'elles opèrent conformément aux lois et réglementations commerciales.

5.3 Le Consultant a l'obligation de divulguer à l'Employeur toute situation de conflit réel ou potentiel qui affecte sa capacité à servir au mieux les intérêts de son Employeur. L'absence de communication de telles situations peut entraîner 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 mission spécifique ne tirent pas un avantage concurrentiel d'avoir fourni des prestations de conseil relatives à la mission en question ou d'avoir été impliqués dans la préparation du présent processus de passation de marchés. À cette fin, l'Employeur indiquera dans la **Fiche technique** et mettra à la disposition de tous les Consultants présélectionnés, en même temps que la présente DP, toutes les informations qui, à cet égard, donneraient à ces Consultants un avantage concurrentiel déloyal par rapport aux Consultants concurrents. Sous réserve de la disposition susmentionnée, les Consultants qui ont produit des études préparatoires à la mission ou qui ont participé à la phase précédente peuvent participer, sauf s'ils ont préparé les Termes de référence.

B. Préparation des Propositions

7. Considérations générales

7.1 Lors de la préparation de la Proposition, le Consultant doit examiner la DP en détail.

7.2 Une Proposition substantiellement conforme est une Proposition qui est conforme aux termes, conditions et spécifications de la DP sans écart ou réserve importante susceptible de compromettre la réalisation de l'objectif de cette mission et qui, de par sa nature, est au-delà de l'évaluation technique pure conformément au point 21.1 des IAC. Un écart ou réserve importante est susceptible :

a) d'affecter de manière substantielle la portée, la qualité ou la performance des Services ; ou

b) de limiter d'une manière substantielle, incompatible avec la DP, les droits de l'Employeur ou les obligations du Consultant en vertu du Contrat ; ou

c) d'affecter après rectification injustement la position concurrentielle d'autres Consultants présentant des Propositions substantiellement conformes.

Toute Proposition substantiellement non adaptée doit être rejetée par l'Employeur.

8. Coût de la préparation d'une Proposition

8.1 Le Consultant assume tous les coûts associés à la préparation et à la soumission de sa Proposition, et l'Employeur n'est pas responsable de ces coûts, quels 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 à l'égard du Consultant.

9. Langue

9.1 La Proposition, ainsi que toute la correspondance et tous les documents relatifs à la Proposition échangés entre le Consultant et l'Employeur, doivent être rédigés dans la langue ou les langues indiquées dans la **Fiche technique**.

10. Documents constitutifs de la Proposition

10.1 La Proposition doit comprendre les documents et formulaires énumérés dans la **Fiche technique**.

10.2 La Consultant doit joindre une Déclaration d'engagement dans le format fourni dans le formulaire TECH-2 (Section III).

10.3 Le Consultant doit fournir des renseignements sur les commissions, les gratifications et les honoraires, le cas échéant, payés ou à payer aux agents ou à toute autre partie relativement à la présente Proposition et, le cas échéant, à l'exécution du Contrat, tel que demandé dans le formulaire de soumission de Proposition financière (Section IV).

11. Une seule Proposition, Sous-consultants, Experts Principaux

11.1 Le Consultant (y compris les membres individuels d'une Joint Venture) ne doit soumettre qu'une seule Proposition, soit en son nom propre, soit dans le cadre d'une Joint Venture dans une autre Proposition. Si un Consultant, y compris un membre d'une Joint Venture, soumet ou participe à plus d'une Proposition, toutes ces Propositions seront rejetées. Les Sous-consultants peuvent participer à plus d'une Proposition sauf si le point 11.2 des IAC s'applique et sauf indication contraire dans la **Fiche technique**.

11.2 Un Sous-consultant, dont la qualification a été prise en compte lors de la phase de préqualification de même que celle d'un Consultant, ne peut participer qu'à la Proposition de ce Consultant. L'échelle doit intégrer les Services du Sous-consultant concerné dans la Proposition, comme indiqué dans la préqualification.

11.3 Les personnes[1] (membres du personnel permanent ou Experts indépendants engagés temporairement) ne peuvent pas participer en tant qu'Experts Principaux à plus d'une Proposition, sauf lorsque les circonstances le justifient et si la **Fiche technique** l'indique.

12. Validité d'une Proposition

12.1 La **Fiche technique** indique la période pendant laquelle la Proposition du Consultant doit rester valide après la date limite de soumission de la Proposition. Pendant cette période, le Consultant doit maintenir sa Proposition initiale sans aucun changement, y compris la disponibilité des Experts Principaux, les tarifs proposés et le prix total.

12.2 Le remplacement d'Experts Principaux au cours de la période de validité initiale de la Proposition n'est acceptable que pour des raisons dûment justifiées indépendantes de la volonté du Consultant (maladie ou accident, p. ex.). Le Consultant proposera un autre Expert ayant une qualification égale ou supérieure. Si la qualification de l'Expert Principal remplaçant n'est pas égale ou supérieure à celle du candidat initial ou si la justification du remplacement est infondée, la Proposition est rejetée.

Prolongation de la période de validité

12.3 L'Employeur fera de son mieux pour achever l'évaluation pendant la période de validité de la Proposition. Toutefois, si le besoin s'en fait sentir, l'Employeur peut 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.

12.4 Si le Consultant accepte de prolonger la période de validité de sa Proposition, il doit le faire sans modifier la Proposition initiale et avec la confirmation de la disponibilité des Experts Principaux.

12.5 Le Consultant a le droit de refuser de prolonger la période de validité de sa Proposition, auquel cas cette Proposition ne fera pas l'objet d'une nouvelle évaluation.

[1] Un individu (une personne physique) qui ne fait pas partie du personnel permanent (« un indépendant ») mais qui est engagé temporairement en tant qu'expert principal pour le contrat concerné ne sera pas considéré comme Sous-consultant (sous-traitant) dans ce contexte.

Remplacement d'Experts Principaux à la prolongation de validité

12.6 Si l'un ou l'autre des Experts Principaux devient indisponible pendant la période de validité prolongée, le Consultant doit fournir une demande écrite de remplacement à l'Employeur.

12.7 L'Expert Principal de remplacement doit avoir une qualification égale ou supérieure à celle de l'Expert Principal à remplacer. Si le Consultant ne parvient pas à fournir un Expert Principal de remplacement ayant des qualifications égales ou supérieures, une telle Proposition sera rejetée.

12.8 Les demandes de substitution ne doivent pas retarder le processus d'évaluation.

Sous-traitance

12.9 Le Consultant ne doit pas sous-traiter l'ensemble des Services à un ou plusieurs Sous-consultants.

13. Éclaircissements et modification de la DP

13.1 Le Consultant peut demander des éclaircissements sur toute partie de la DP jusqu'à la date limite indiquée dans la **Fiche technique**. Toute demande d'éclaircissement doit être envoyée par écrit ou par voie électronique à l'adresse de l'Employeur indiquée dans la **Fiche technique**. L'Employeur répondra par écrit, ou par des moyens électroniques standard, et enverra des copies écrites de la réponse (y compris une explication de la question mais sans en indiquer la source) à tous les Consultants présélectionnés au plus tard dix (10) Jours avant la date limite de soumission des Propositions. Si l'Employeur juge nécessaire de modifier la DP à la suite d'un éclaircissement, il doit le faire en suivant la procédure décrite ci-dessous :

13.1.1 À tout moment avant la date limite de soumission des Propositions, l'Employeur peut modifier la DP en publiant une modification par écrit ou par des moyens électroniques standard. La modification sera envoyée à tous les Consultants présélectionnés et les engagera.

13.1.2 Si la modification est substantielle, l'Employeur peut reporter la date limite de soumission des Propositions afin de donner aux Consultants présélectionnés un délai raisonnable pour prendre en compte une modification dans leurs Propositions.

13.2 Le Consultant peut soumettre une Proposition modifiée ou une modification à toute partie de celle-ci à tout moment avant la date limite de soumission de la Proposition. Aucune modification à la Proposition technique ou financière ne sera acceptée après la date limite.

14. Préparation des Propositions – Considérations particulières

14.1 Lors de la préparation de la Proposition, le Consultant doit accorder une attention particulière aux points suivants :

14.1.1 Pour établir que le Consultant continue de satisfaire aux critères d'admissibilité et de qualification utilisés au moment de la préqualification, le Consultant doit soumettre le Formulaire E/QUAL, tel que stipulé à la Section 3 - Formulaires de Proposition technique, et des informations à jour sur tout aspect évalué qui a changé depuis lors.

14.1.2 Si un Consultant présélectionné considère qu'une association avec d'autres Consultants sous la forme d'une Joint Venture ou en tant que Sous-consultants peut améliorer son expertise pour la mission, il peut le faire soit avec (a) un ou des Consultants non présélectionnés, soit (b) un ou des Consultants présélectionnés avec l'approbation préalable de l'Employeur, et seulement si une concurrence suffisante demeure garantie. Une association avec un Consultant non

présélectionné est soumise à l'approbation de l'Employeur. Lorsqu'il s'associe à des sociétés non présélectionnées sous la forme d'une Joint Venture ou à un Sous-consultant, le Consultant présélectionné est le Consultant Principal. Si des Consultants présélectionnés s'associent entre eux, l'un d'entre eux peut être le Consultant Principal.

14.1.3 L'Employeur peut indiquer dans la **Fiche technique** le temps de travail estimé des Experts Principaux ou le coût total estimé par l'Employeur pour la mission, mais pas les deux. Cette estimation est indicative et la Proposition sera basée sur les propres estimations du Consultant.

14.1.4 Si requis dans la **Fiche technique**, le Consultant doit inclure dans sa Proposition au moins la durée minimum requise (dans les mêmes unités) pour les Experts Principaux. Si le Consultant a recours à une durée inférieure, l'Employeur ajustera la Proposition financière correspondante pour la rendre comparable avec les autres Propositions conformément à la méthode décrite dans la Fiche technique.

14.1.5 Si la méthode d'évaluation stipulée dans la **Fiche technique** n'est pas une évaluation de qualité standard basée sur les coûts, mais une sélection de budget fixe, la durée estimée des Experts Principaux ne sera pas divulguée, mais la **Fiche technique** fournira le budget total disponible pour la mission avec une indication si les taxes sont incluses ou non dans ce montant.

15. Format et contenu de la Proposition technique

15.1 La Proposition technique ne doit pas comporter d'information financière. Une Proposition technique comportant des informations financières importantes doit être considérée comme inadaptée.

15.2 Le Consultant ne proposera pas d'Experts Principaux incompatibles avec les profils des Experts Principaux décrits dans les TdR (Section VII). Seul un CV doit être soumis pour chaque poste d'Expert Principal.

15.3 La Proposition technique doit être préparée à l'aide des formulaires types fournis à la section III de la présente DP.

16. Proposition financière

16.1 Le Consultant soumettra une Proposition financière basée sur les exigences décrites dans les TdR (Section VII) et prenant en compte le mode de rémunération tel que spécifié dans la **Fiche technique**. Si une période contractuelle est indiquée dans la **Fiche technique**, le Consultant assumera cette période contractuelle lors de la préparation de la Proposition financière. La Proposition financière doit contenir les informations et être structurée de la manière décrite à la Section IV.

Ajustement du prix

16.2 Pour les missions d'une durée supérieure à 24 mois, une disposition d'ajustement des prix en fonction de l'inflation étrangère et/ou locale pour les taux de rémunération s'applique conformément aux dispositions énoncées dans la **Fiche technique**.

Taxes

16.3 Le Consultant, ses Sous-consultants et ses Experts sont tenus de s'acquitter de toutes les obligations fiscales et publiques liées au Contrat conformément à la loi applicable dans le pays de l'Employeur, sauf s'ils sont dispensés de ces paiements. Les détails du régime applicable sont indiqués dans la **Fiche technique**. Dans tous les cas, les taxes, droits, prélèvements et honoraires dus par le Consultant, ses Sous-consultants

et Experts en dehors du pays de l'Employeur seront considérés comme inclus dans les honoraires généraux.

Monnaie de la Proposition

16.4 Le Consultant peut exprimer le prix de ses Services en euros, sauf indication contraire dans la **Fiche technique**. Si cela est indiqué dans la **Fiche technique**, la partie du prix représentant le coût local est libellée dans la monnaie nationale.

Monnaie de paiement et conditions de paiement

16.5 Les paiements au titre du Contrat seront effectués dans la ou les monnaies dans lesquelles le paiement est demandé dans la Proposition.

16.6 Le Consultant calculera la Proposition financière sur la base des conditions générales de paiement conformément au modèle de Contrat pour les prestations de conseil joint à la Section VIII, sauf indication contraire dans la **Fiche technique.**

Contributions de l'Employeur

16.7 Le Consultant suppose dans la Proposition financière que l'Employeur doit effectuer les contributions suivantes :

16.7.1 fournir au Consultant tous les renseignements, documents, cartes, photographies aériennes, etc. en sa possession et nécessaires à l'accomplissement de ses Services, sans frais, pour la durée du projet ;

16.7.2 s'assurer que le Consultant dispose de tous les permis nécessaires pour obtenir d'autres documents, cartes et photographies aériennes ;

16.7.3 aider le Consultant à obtenir tous les permis de travail, permis de séjour et licences d'importation nécessaires ;

16.7.4 fournir d'autres contributions tel que stipulé dans la **Fiche technique**.

C. Soumission, ouverture et évaluation

17. Soumission, scellement et marquage des Propositions

17.1 Le Consultant soumettra une Proposition signée et complète comprenant les documents et formulaires conformément au point 10 des IAC (Documents constitutifs de la Proposition). La soumission peut se faire par voie postale (par la poste ou par messagerie) ou en personne.

17.2 Le représentant autorisé du Consultant conformément au point 4.1 des IAC doit signer les lettres de soumission originales dans le format requis à la fois pour la Proposition technique et la Proposition financière.

17.3 Une Proposition soumise par une Joint Venture doit être signée par tous les membres de manière à engager juridiquement tous les membres, ou doit être signée par le représentant autorisé conformément au point 4.1 des IAC disposant d'une procuration écrite de chaque membre signée par le représentant autorisé du membre et jointe à la Proposition technique.

17.4 Toute modification, correction, ajout entre les lignes, suppression ou surcharge n'est valable que si signée ou paraphée par la personne signant la Proposition.

17.5 La Proposition signée porte la mention « Original » et ses copies la mention « Copie », suivant le cas. Le nombre de copies et de destinataires 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.

17.6 L'original et toutes les copies de la Proposition technique doivent être placés à l'intérieur d'une enveloppe scellée portant clairement la mention « Proposition technique », « [Nom de la mission] », numéro de référence, nom et adresse du Consultant, et un avertissement « Ne pas ouvrir avant le [insérer la date et l'heure de la date limite de soumission des Propositions techniques]. »

17.7 De la même manière, l'original et toutes les copies de la Proposition financière (si requis pour la méthode de sélection applicable) doivent être placés à l'intérieur d'une enveloppe scellée portant clairement la mention « Proposition financière » suivie du nom de la mission, du numéro de référence, du nom et de l'adresse du Consultant et d'un avertissement « Ne pas ouvrir avec la Proposition technique ».

17.8 Les enveloppes scellées contenant les Propositions techniques et financières sont placées dans une autre enveloppe, elle-même scellée. Cette dernière enveloppe portera l'adresse de la soumission, le numéro de référence de la DP, le nom de la mission, le nom et l'adresse du Consultant, et portera clairement la mention « Ne pas ouvrir avant le [insérer l'heure et la date de la date limite de soumission indiquée dans la **Fiche technique**] ».

17.9 Si les enveloppes et les colis accompagnant la Proposition ne sont pas scellés et marqués comme il se doit, l'Employeur n'assume aucune responsabilité en cas d'égarement, de perte ou d'ouverture prématurée de la Proposition.

17.10 L'original de la Proposition ou de ses modifications doit être envoyé à l'adresse indiquée dans la **Fiche technique** et reçu 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 en retard et rejetée, et rapidement 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.

17.11 Le Consultant peut être invité à envoyer des copies supplémentaires de la Proposition à d'autres destinataires, comme indiqué dans la **Fiche technique**. Dans ce cas, les mêmes exigences s'appliquent aux enveloppes et aux colis que pour l'original de la Proposition. La réception de ces copies n'est pas déterminante pour une soumission dans les délais.

18. Confidentialité

18.1 Entre le moment où les Propositions sont ouvertes et le moment où le Contrat est attribué, le Consultant ne doit pas contacter l'Employeur pour toute question relative à sa Proposition technique et/ou financière. Les informations relatives à l'évaluation des Propositions et aux recommandations d'attribution ne doivent pas être divulguées aux Consultants qui ont soumis les Propositions ou à toute autre partie non officiellement concernée par le processus, avant que le Contrat ne soit attribué.

18.2 Toute tentative de la part de Consultants présélectionnés ou de quiconque au nom du Consultant d'influencer indûment l'Employeur dans l'évaluation des Propositions ou des décisions d'attribution du Contrat peut entraîner le rejet de sa Proposition.

19. Ouverture des Propositions techniques

19.1 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** et établit et signe un protocole d'ouverture suivant le point 19.4 des IAC.

19.2 Le comité d'évaluation de l'Employeur doit être composé d'au moins trois membres, sauf dispositions contraires détaillées dans la **Fiche technique**. Un membre du comité d'évaluation ne doit pas faire partie du personnel de l'administration ou de l'organisation de l'Employeur. Toutefois, si un agent de soumission conduit la procédure de sélection au nom l'Employeur comme indiqué dans la **Fiche technique**, l'ouverture des Propositions sera faite par l'agent de soumission en présence d'un témoin et tous deux devront signer le protocole d'ouverture suivant le point 19.4 des IAC.

19.3 Les enveloppes de la Proposition financière restent scellées et sont conservées en lieu sûr jusqu'à ce qu'elles soient ouvertes conformément au point 22 des IAC.

19.4 À l'ouverture des Propositions techniques, les points suivants sont consignés dans le protocole d'ouverture : (i) la présence ou l'absence d'un formulaire de soumission de Proposition technique (TECH-1) signé et le nom et l'adresse professionnelle du Consultant ou, en cas de Joint Venture, les nom et adresse professionnelle de la Joint Venture, les nom et adresse professionnelle du membre Principal et les noms et adresses professionnelles de tous les membres tel que mentionné dans TECH-1 ; (ii) la présence ou l'absence d'une enveloppe dûment scellée avec la Proposition financière ; (iii) la présence ou l'absence de la Déclaration d'engagement (TECH-2) ; (iv) toute modification à la Proposition soumise avant la date limite de soumission de la Proposition ; et (v) tout autre renseignement jugé approprié ou indiqué dans la **Fiche technique**.

20. Évaluation des Propositions

20.1 L'évaluation des Propositions techniques est effectuée conformément aux dispositions ci-après. Le rapport comprendra tous les éclaircissements apportés par les Consultants pendant l'évaluation technique et sera signé par tous les membres du comité d'évaluation, conformément au point 19.2 des IAC.

20.2 Le Consultant n'est pas autorisé à modifier sa Proposition de quelque manière que ce soit après la date limite de soumission de la Proposition, sauf si cela est autorisé conformément au point 12.6 des IAC. Lors de l'évaluation des Propositions, l'Employeur n'effectuera l'évaluation que sur la base des Propositions techniques et financières soumises.

20.3 Les Services ou éléments que le Consultant est tenu d'offrir en option conformément aux TdR ne doivent pas être inclus dans l'évaluation technique et financière, sauf indication contraire explicite dans la **Fiche technique**.

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

21. Évaluation des Propositions techniques

21.1 L'Employeur évaluera les Propositions techniques sur la base des critères et du système de points énoncés dans la **Fiche technique**. Toute Proposition conforme reçoit une note technique. Une Proposition est rejetée à ce stade si elle est jugée irrecevable conformément au point 7.2 des IAC ou si elle n'obtient pas la note technique minimale de 75 % de la note maximale conformément au point 22.1 des IAC. Si cela est spécifié

dans la **Fiche technique**, une note minimale peut être appliquée non seulement à la note technique globale, mais aussi à l'obtention de la note minimale ESSS.

21.2 Pour la notation de sous-critères individuels, l'approche qualitative suivante peut être appliquée :

a) 100 % de la note maximale : excellent, aucune erreur, aucun oubli à constater. Exhaustif, concluant, complet, précis et autres suggestions/idées/Propositions en ce qui concerne le sous-critère.

b) 75 % de la note maximale : bien, erreurs ou omissions minimes observées. Exhaustif, concluant, complet et précis en ce qui concerne le sous-critère.

c) 50 % de la note maximale : insatisfaisant, les erreurs importantes ou omissions constatées ne compromettent pas le respect du sous-critère, répond globalement aux exigences du sous-critère considéré.

d) 25 % de la note maximale : médiocre, des erreurs ou omissions importantes sont constatées dans le respect du sous-critère, s'écarte sensiblement de l'exigence du sous-critère considéré ou indique une incompréhension de cette exigence.

e) 0 % de la note maximale : insuffisant, échec, ne répond pas du tout aux exigences du sous-critère concerné ou ne fournit aucune information relative aux exigences du sous-critère.

22. Ouverture et évaluation des Propositions financières

22.1 Les Propositions financières des Consultants, qui ont obtenu la note minimale conformément au point 21.1 des IAC sont ouvertes. Les Propositions financières des Consultants, dont la note est inférieure à la note minimale, ne doivent pas être ouvertes et sont retournées sans avoir été ouvertes après l'achèvement du processus de sélection et la signature du Contrat.

22.2 L'ouverture des Propositions financières doit se faire conformément aux points 19.2 et 19.4 des IAC.

23. Évaluation des Propositions financières

Contrats reposant sur la durée

23.1 Les Propositions financières sont évaluées sur la base du prix total après correction des erreurs arithmétiques éventuelles.

23.2 Si un formulaire de Contrat reposant sur la durée est inclus dans la DP, le comité d'évaluation de l'Employeur (a) corrigera toute erreur de calcul ou arithmétique, (b) ajustera les prix s'ils ne reflètent pas la durée du Contrat conformément au point 14.1.3 des IAC, et (c) ajustera les prix s'ils ne reflètent pas toutes les données qui, conformément à la DP doivent être indiquées et évaluées séparément selon les taux les plus élevés pour les postes correspondants indiqués dans les Propositions financières des offres concurrentes, déterminés comme conformément au point 7.2 des IAC. En cas de divergence entre (*i*) un montant partiel (sous-total) et le montant total ; ou (*ii*) entre le montant obtenu par multiplication du prix unitaire par la quantité et le prix total ; ou (iii) entre les lettres et les chiffres, le premier prévaudra. En cas de divergence entre les offres technique et financière dans l'indication des quantités de données, l'offre technique prévaut et le comité d'évaluation de l'Employeur corrige la quantification indiquée dans la Proposition financière afin de la rendre cohérente avec celle indiquée dans l'offre technique, applique le prix unitaire correspondant inclus dans la Proposition financière à la quantité corrigée et corrige le coût total de la Proposition.

Contrats forfaitaires

23.3 Si un formulaire de Contrat forfaitaire est inclus dans la DP, le Consultant est réputé avoir inclus tous les prix dans la Proposition financière et aucune ajustement de prix ne sera par conséquent effectuée. Le prix total, hors taxes, compris conformément à la Clause 25 des IAC ci-dessous, spécifié dans la Proposition financière (Formulaire FIN-1) sera considéré comme le prix proposé.

23.4 Nonobstant ce qui précède, le prix proposé peut être ajusté pour les articles remboursables afin de permettre la comparaison, mais seulement pour les articles dont l'offre est explicitement demandée dans la DP. Les articles remboursables seront pris en considération ou non pour tous les soumissionnaires.

23.5 Dans le cas d'un Contrat mixte contenant des parties avec une rémunération forfaitaire (c'est-à-dire pour la conception du projet) et une rémunération reposant sur la durée (c'est-à-dire la supervision du projet), des corrections aux parties respectives de la Proposition seront appliquées conformément aux dispositions applicables des points 23.2 et 23.3 des IAC.

24. Taxes

24.1 L'évaluation par l'Employeur de la Proposition financière du Consultant exclura les droits de douane et d'accise, les taxes et prélèvements dans le pays de l'Employeur, directement attribuables au Contrat, sauf indication contraire dans la **Fiche technique**.

25. Conversion en monnaie unique

25.1 Pour l'évaluation, les prix seront convertis dans une monnaie unique en utilisant le taux de vente, la source et la date étant indiqués dans la **Fiche technique**.

26. Évaluation combinée des Propositions techniques et financières

26.1 La note de la Proposition sera calculée en pondérant la note technique pour 80 % et la note financière pour 20 % et en les additionnant conformément à la formule et aux instructions de la **Fiche technique**.

26.2 Un rapport d'évaluation final sera établi par le comité d'évaluation avec le résultat de l'évaluation combinée et comprenant la vérification de la qualification conformément au point 27 des IAC. Le Consultant ayant obtenu la note la plus élevée sera déclaré vainqueur et sera invité aux négociations.

27. Qualification du Consultant

27.1 L'Employeur déterminera à sa satisfaction si le Consultant, dont la Proposition a obtenu la note la plus élevée conformément au point 26.1 des IAC, continue de satisfaire aux critères d'admissibilité et de qualification spécifiés à l'étape de préqualification. La détermination est fondée sur l'examen du formulaire E/QUAL tel que prévu à la Section 3, Formulaires de Proposition technique.

27.2 Une décision positive est une condition préalable à l'attribution du Contrat au Consultant. Une décision négative entraîne la disqualification de la Proposition. Dans un tel cas l'Employeur passe à la Proposition qui a obtenu la note la plus élevée suivante, afin de déterminer de la même façon l'admissibilité et les qualifications de ce Consultant à s'exécuter de manière satisfaisante.

28. Droit de l'Employeur à

28.1 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

rejeter toutes les Propositions

Contrat, sans encourir de ce fait une quelconque responsabilité envers les Consultants.

D. Négociations et attribution

29. Négociations

29.1 L'Employeur négocie le Contrat avec le Consultant qui a obtenu la note la plus élevée conformément au point 26 des IAC.

29.2 L'Employeur rédige un procès-verbal des négociations, qui doit être signé par l'Employeur et le représentant autorisé du Consultant.

Disponibilité des Experts Principaux

29.3 Le Consultant invité confirmera la disponibilité de tous les Experts Principaux inclus dans la Proposition comme condition préalable aux négociations ou, le cas échéant, d'un remplaçant conformément à la clause 12 des IAC. À défaut de confirmer la disponibilité des Experts Principaux, la Proposition du Consultant sera rejetée, auquel cas l'Employeur négociera le Contrat avec le Consultant suivant dans le classement.

29.4 Nonobstant ce qui précède, le remplacement d'Experts Principaux lors des négociations peut être envisagé uniquement en raison de circonstances échappant au contrôle raisonnable du Consultant et non prévisibles par celui-ci, y compris, mais sans s'y limiter, le décès ou l'incapacité médicale. Dans un tel cas, le Consultant proposera un Expert Principal remplaçant dans le délai spécifié dans la Lettre d'invitation à négocier le Contrat, qui devra avoir des qualifications et une expérience équivalentes ou supérieures à celles du candidat initial.

Négociations techniques

29.5 La portée des négociations contractuelles doit se limiter aux points suivants :

a) clarification du travail et des méthodes à utiliser, en ajustant au besoin le calendrier de dotation ;

b) clarification des Services de contrepartie à fournir par l'Employeur.

De telles négociations seront limitées aux points identifiés dans le rapport d'évaluation et ne feront pas l'objet de modifications importantes.

Négociations financières

29.6 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'invitation à soumettre ne sont en principe pas négociables, car ils ont déjà été pris en compte lors de l'évaluation de la Proposition financière.

29.7 Tous les termes du Contrat, y compris le calendrier des paiements, doivent être strictement conformes aux termes énoncés dans le formulaire de Contrat prévu à la Section VIII. Afin d'éviter tout doute, les termes du Contrat ne doivent faire l'objet d'aucun changement important au cours des négociations.

30. Conclusion des négociations

30.1 Les négociations se terminent par un examen du projet de Contrat finalisé, qui sera paraphé par l'Employeur et le représentant autorisé du Consultant.

30.2 Si les négociations échouent, l'Employeur informe immédiatement le Consultant par écrit de toutes les questions et de tous les désaccords en suspens et lui donne une dernière occasion de répondre. Si le désaccord persiste, l'Employeur met fin aux négociations en informant le Consultant

des raisons de ce désaccord et invite le Consultant suivant dans le classement à négocier le Contrat. Une fois que l'Employeur a entamé les négociations avec le Consultant suivant, il ne doit pas rouvrir les négociations antérieures.

31. Attribution du Contrat, information des Consultants

31.1 Après avoir achevé les négociations avec le Consultant, l'Employeur informera promptement tous les Consultants présélectionnés de l'issue de la procédure de sélection. Les informations envoyées aux Consultants contiendront le nom et le montant du Contrat du Consultant retenu et, le cas échéant, les points combinés de la Proposition retenue et du Consultant concerné. Des exigences supplémentaires pour la publication des résultats de la procédure de sélection sont indiquées dans la **Fiche technique**, le cas échéant.

31.2 Dans le cas où un Consultant demande par écrit à l'Employeur des informations complémentaires sur les résultats de l'évaluation, l'Employeur lui fournira rapidement un compte rendu l'informant des faiblesses de sa Proposition par rapport à celle du Consultant retenu. Aucune information supplémentaire ne doit être divulguée.

31.3 Sous réserve de la non-objection de la KfW au projet de Contrat, l'Employeur signe le Contrat. Le Consultant doit commencer la mission à la date et à l'endroit indiqués dans la **Fiche technique**.

Section II. Fiche technique

A. Généralités	
Clause de référence des IAC	
1.1	Le nom de l'Employeur est le Ministère des Finances. La méthode de sélection repose sur le rapport qualité-coût attribuant 80 % de pondération à la Proposition technique et 20 % à la Proposition financière.
1.2 (b)	Le pays est le Cameroun
1.3	Le nom de la cession (ou l'objet du marché) est : **Formation et renforcement des capacités du personnel de la DGI en gestion des infrastructures informatiques.** **La prestation est contractualisée suivant une tranche ferme et une tranche optionnelle.**
1.4	Une conférence préparatoire ne sera pas tenue.
1.5	Sans objet
6.	Sans objet
B. Préparation des Propositions	
9.1	1. Les Propositions seront acceptées dans les langues française ou anglaise. La langue française sera la langue de référence du Contrat. 2. Tous les échanges de correspondance doivent se faire dans la langue française ou anglaise
10.1	La Proposition doit être soumise dans trois (3) enveloppes comprenant chacune les documents suivants :

Type de document à soumettre :	**Requis**
Enveloppe qualification :	
I. Documents administratifs	
I.1 Déclaration d'Engagement	Oui
I.2 Procuration (pour signer la Proposition)	le cas échéant
I.3 Fiche de renseignements sur le soumissionnaire	Oui
I.4 Fiche de renseignements sur chaque partie d'un Groupement d'Entreprise (GE)	le cas échéant

I.5 La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres au montant de cent cinquante mille (150 000) FCFA payé au Trésor public	Oui
I.6 Une caution de Soumission de 2.000.000 F CFA timbrée, acquittée à la main. 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.** - La caution doit être établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances ou par une banque étrangère de premier ordre ayant un correspondant agréé au Cameroun (voir point 3 b) de la circulaire ci-dessus) et valable trente (30) jours au-delà de la date (limite) de validité des offres. La liste des banques agréées au Cameroun figure dans la section 3 du DAO. - Toute offre non accompagnée d'une caution de soumission acceptable sera rejetée.	Oui
I.7 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 (03) mois précédant la date de remise des offres	Oui
I.8 Pour les soumissionnaires nationaux, une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP	le cas échéant
I.9 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, en cours de validité. NB : Les soumissionnaires étrangers devront fournir une attestation du pays où ils sont immatriculés en conformité avec la législation dudit pays.	Oui
I.10 Une attestation de Conformité Fiscale timbrée (ou équivalent) certifiant que le soumissionnaire est en règle avec l'administration fiscale, datant de moins de trois (03) mois	Oui
I.11. Une attestation de domiciliation bancaire datant de moins de (03) mois	Oui
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.*	

II. Preuves de qualification	
II.1 Formulaire QUAL-1 : Capacité financière (soit un chiffre d'affaires annuel moyen au moins égal à 200 000 Euros) incluant les états financiers certifiés pour **les trois (03) dernières années disponibles** (2023, 2024 et 2025)	Oui
II.2 Formulaire QUAL-2 : Expérience du projet (au moins trois (03) marchés similaires pendant les cinq (05) dernières années (2021, 2022, 2023, 2024 et 2025), chacun **d'une valeur minimum équivalente à 100.000 euros)** incluant les preuves de bonne exécution, les copies des 1ère et dernière pages du contrat, ainsi que toutes autres pages pertinentes	Oui
II.3 Documents d'accréditation pour dispenser : - des formations certifiantes en administration système et réseau (Cisco, Microsoft, Linux) ; - des formations certifiantes en matière de gestion de centres de données (Data Center) selon la norme TIA-942 ; - des formations certifiantes dans le domaine de la gestion des systèmes informatiques (ITIL, PRINCE2, AGILE PM) ; - des formations certifiantes dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information (ISO 27001, ISO 27005, ISO 22301, Ethical Hacking) ; - des formations certifiantes en matière de mise en œuvre des environnements virtualisés (VMware, Docker, ...).	Oui
II.4 Références des modules de formation suivants : - dormation réseaux et préparation à la certification CCNA Routing & Switching 200-301 ; - ISO 27001 Foundation ; - formation en sécurité des réseaux informatiques : Cisco CyberOps Associate ; - Windows Server 2019 / 2022 – Administration ; - VMware vSphere ; - Linux Fondamental ; - les fondamentaux des centres de données (DCFC®) ; - ITIL V4 Foundation ; - formation développeur Java Sprint Boot ; - formation développeur web avec le Framework Angular ; - formation SCOR + certification 350-701 ; - formation Enterprise Linux Security administration ; - formation Ubuntu serveur ; - formation COBIT 5 ; - formation Agile PM Foundation ; - formation Prince 2 Foundation ; - formation Analyste de données (contextualiser sur ORACLE, SQL, Server Hadoop) ; - formation Analyste de données (SGBD Générique, SQL) ; - formation Analyste de données Big Data ; - formation Analyste de données architecture infra (Hadoop & Spark).	Oui

	Enveloppe de la proposition technique :	
	Procuration pour signer la Proposition	le cas échéant
	Formulaire TECH-1 : Formulaire de soumission de proposition technique	Oui
	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	Oui
	Formulaire TECH-3 : Description de l'approche, de la méthodologie, et du plan de travail par rapport aux Termes de référence	Oui
	Formulaire TECH-4 : Calendrier de travail (diagramme à barres des tâches et activités)	Oui
	Formulaire TECH-5 : Calendrier du personnel (diagramme à barres)	Oui
	Formulaire TECH-6 : Curriculum Vitae du personnel daté et signé auquel sont joints une copie certifiée conforme du diplôme, une copie de la ou des Certification(s) (le cas échéant)	Oui
	Enveloppe de la proposition financière	
	Formulaire FIN-1 Formulaire de soumission de la Proposition financière	Oui
	Formulaire FIN-2 PROPOSITION FINANCIÈRE - VENTILATION DES COÛTS : Services de base, droits et taxes, services optionnels (dans un tableau séparé)	Oui
	Formulaire FIN-3 Calcul détaillé des coûts pour la tranche ferme (et un tableau séparé pour la tranche optionnelle)	Oui

11.1	Des Sous-consultants ne peuvent pas participer à plus d'une Proposition.
11.3	Des particuliers ne peuvent pas participer à plus d'une Proposition.
12.1	Les Propositions restent valables pendant 120 jours après la date limite de soumission des Propositions.
13.1	La date limite pour les éclaircissements des Consultants est **le 26 novembre 2026**, soit 14 jours avant la date de soumission. Les demandes de clarification doivent être adressées à pmsi.dgi.marches@gmail.com.
14.1.1	La qualification du soumssionnaire sera établie sur la base des critères suivants : ***Documents administratifs***

1.1	**Déclaration d'Engagement**	Voir formulaire à la section III
1.2	**Procuration**	Document fourni (format libre)
1.3	**Fiche de renseignements sur le soumissionnaire**	Voir formulaire à la section III
1.4	**Fiche de renseignements sur chaque partie d'un Groupement d'Entreprise (GE).**	Voir formulaire à la section III
1.5	**Quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres au montant de cent cinquante mille (150 000)**	Document fourni

	FCFA payé au Trésor public	
1.6	**Caution de Soumission de 2.000.000 F CFA timbrée à l'ouverture (voir précisions au point 10.1 (Document I.6)**	Voir formulaire à la section III
1.7	**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**	Document fourni et conforme
1.8	**Attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP**	Document fourni et conforme (pour les soumissionnaires nationaux)
1.9	**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, en cours de validité**	Document fourni et conforme
1.10	**Attestation de Conformité Fiscale timbrée (ou équivalent) certifiant que le soumissionnaire est en règle avec l'administration fiscale, datant de moins de trois (03) mois**	Document fourni et conforme
1.11	**Une attestation de domiciliation bancaire datant de moins de trois (03) mois**	Document fourni et conforme

Capacité financière et expérience

2.1	***a)Chiffre d'affaires minimum*** Au moins égal à 200 000 Euros *(chiffre d'affaires moyen minimum sur les trois dernières années : 2023, 2024 et 2025)*	Voir formulaire QUAL-1 et états financiers (2023, 2024 et 2025) dûment certifiés
2.2	Au moins trois (03) marchés similaires qui ont été menés de manière satisfaisante et achevés pour l'essentiel à titre de prestataire ou de membre de GE pendant les cinq (05) dernières années (2021, 2022, 2023, 2024 et 2025), **chacun d'une valeur minimum équivalente à 100.000 euros**	Voir formulaire à la section III, les copies des 1ère et dernière pages du contrat et toutes autres pages pertinentes, ainsi que les preuves de bonne exécution

Accréditations et référentiels de formation

2.1	Accréditations du soumissionnaire pour dispenser : ▪ Des formations certifiantes en administration système et réseau (Cisco, Microsoft, Linux) ; ▪ Des formations certifiantes en matière de gestion de centres de données (Data Center) selon la norme TIA-942 ; ▪ Des formations certifiantes dans le domaine de la gestion des systèmes informatiques (ITIL, PRINCE2, AGILE PM) ; ▪ Des formations certifiantes dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information (ISO 27001, ISO 27005, ISO 22301, Ethical Hacking) ; ▪ Des formations certifiantes en matière	Documents d'accréditation délivrés par les autorités et institutions compétentes

		de mise en œuvre des environnements virtualisés (VMware, Docker, ...).	
	2.2	II.4 Références des modules de formation suivants : - Formation réseaux et préparation à la certification CCNA Routing & Switching 200-301 ; - ISO 27001 Foundation ; - Formation en sécurité des réseaux informatiques : Cisco CyberOps Associate ; - Windows Server 2019 / 2022 – Administration ; - VMware vSphere ; - Linux Fondamental ; - Les fondamentaux des centres de données (DCFC®) ; - ITIL V4 Foundation ; - Formation développeur Java Sprint Boot ; - Formation développeur web avec le Framework Angular ; - Formation SCOR + certification 350-701 ; - Formation Enterprise Linux Security administration ; - Formation Ubuntu serveur ; - Formation COBIT 5 ; - Formation Agile PM Foundation ; - Formation Prince 2 Foundation ; - Formation Analyste de données (contextualiser sur ORACLE, SQL, Server Hadoop) ; - Formation Analyste de données (SGBD Générique, SQL) ; - Formation Analyste de données Big Data ; - Formation Analyste de données architecture infra (Hadoop & Spark.)	Documents démontrant que le soumissionnaire a accès aux différents modules de formation

Proposition technique sans information financière

3.1	**La proposition technique et le dossier de qualification ne doivent comporter aucune information financière, sous peine de rejet de l'offre.**	Proposition technique et dossier de qualification fournis sans information financière

Seuls les soumssionnaires satisfaisant aux critères de qualification seront admis à l'évaluation de leurs proposition techniques et financières.

Les propositions techniques et financières des soumssionnaires non qualifiés leur seront retournées une fois que le marché sera attribué.

14.1.3	Le coût total estimé de la cession (du marché) de la tranche ferme est de *280.000 (deux cent quatre vingt mille) euros* soit plus ou moins **183.667.960 (Cent quatre vingt trois millions six cent soixante sept mille neuf cent soixante)** F CFA, Hors taxes.

	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.
14.1.4	Sans objet
14.1 5 et 26.1	Sans objet
15.1	**La Proposition technique ne doit pas comporter d'information financière. Une Proposition technique comportant des informations financières doit être rejetée.**
16.1	La durée du contrat (tranches ferme et optionnelle) est de maximum 18 mois 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.
16.2	Non applicable
16.3	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 separément. La Proposition financière doit contenir une estimation séparée pour tous les impôts et taxes qui pourraient éventuellement survenir. 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 5.5 % (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.
16.4	La proposition financière sera exprimée en Euros ou en F CFA.
16.6.4	Non applicable
	C. Soumission, ouverture et évaluation
17.5	Le consultant doit soumettre la proposition en français ou en anglais comme suit : (a) Dossier de qualtification : un (01) original et sept (07) copies marqués comme tels, sous forme de copie papier, relié ; (b) Proposition technique : un (01) original et sept (07) copies marqués comme tels, sous forme de copie papier, relié ; (c) Proposition financière : un (01) original et sept (07) copies marqués comme tels, sous forme de copie papier, relié. Chaque original et copie du dossier de qualfication, 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 DVD, ou clé USB, libellé en conséquence.

17.9	La date limite de soumission des propositions est fixée au **10 décembre 2026 *à 13 heures précises, heure locale.*** La proposition doit être soumise à l'adresse suivante : Direction des Affaires Générales de la Direction Générale des Impôts, porte 402
17.10	L'original et toutes les copies du **Dossier de qualification** (y compris la version électronique sous forme de fichier PDF) doivent être placés dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « Dossier de qualification », Avis de marché n°00009/AOIO/MINFI/DGI/CIPM-MINFI/CCCM-SPI du 04 novembre 2026 pour la « **Formation et renforcement des capacités du personnel de la DGI en gestion des infrastructures informatiques**», et l'avertissement « Ne pas ouvrir avant le *10 décembre 2026 (Date limite de remise des offres)*». L'original et toutes les copies de la **Proposition technique** (y compris la version électronique sous forme de fichier PDF) doivent être placés dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « Proposition technique », Avis de marché n°00009/AOIO/MINFI/DGI/CIPM-MINFI/CCCM-SPI du 04 novembre 2026 pour la « **Formation et renforcement des capacités du personnel de la DGI en gestion des infrastructures informatiques**», et l'avertissement « Ne pas ouvrir avant le *10 décembre 2026 (Date limite de soumission des offres)*». De même, l'original et toutes les copies de la **Proposition financière** (y compris la version électronique sous forme de fichier PDF) seront placés à l'intérieur d'une enveloppe scellée portant clairement la mention « Proposition financière », Avis de marché n°00009/AOIO/MINFI/DGI/CIPM-MINFI/CCCM-SPI du 04 novembre 2026 pour la « **Formation et renforcement des capacités du personnel de la DGI en gestion des infrastructures informatiques**», et l'avertissement « Ne pas ouvrir avec le Dossier de qualification ou la Proposition technique ». Les enveloppes scellées contenant le dossier de qualification ainsi que les propositions techniques et financières seront placées dans une autre enveloppe elle-même scellée. Cette dernière enveloppe porte la mention : « Avis de marché n°00009AOIO/MINFI/DGI/CIPM-MINFI/CCCM-SPI du 04 novembre 2026 pour la **Formation et renforcement des capacités du personnel de la DGI en gestion des infrastructures informatiques** » et l'avertissement « Ne pas ouvrir avant le *10 décembre 2026 à 14 heures précises, heure locale*».
19.1	L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps. L'ouverture des dossiers de qualification aura lieu le **10 décembre 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. Aucun nombre minimum d'Offres n'est requis pour procéder à l'ouverture des Offres.
19.2	La sous-commission chargée de l'évaluation des dossiers de qualification sera désignée lors de l'ouverture des plis. Sa composition sera reprise dans le protocole d'ouverture des dossiers de qualification. Le Maitre 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.

21.1

Le marché sera attribué sur la base d'une sélection reposant sur la qualité et le coût – QCBS.

Avant toute évaluation technique et financière, il sera procédé à l'évaluation de la qualification des candidats sur la base des critères repris au point 14.1.1 de la présente fiche technique.

Seules les propositions techniques des offres qualifiées sur base des dispositions du point 14.1.1 de la présente Fiche technique seront évaluées.

Par ailleurs, une Proposition est également rejetée à ce stade si elle est jugée irrecevable conformément au point 7.2 des IAC ou si elle n'obtient pas la note technique minimale de 75 % de la note maximale conformément au point 22.1 des IAC.

L'évaluation technique est effectuée sur la base des critères et du système de points repris ci-dessous. Aucun autre critère ou sous-critère que ceux mentionnés dans la RFP (Demande de Proposition) ne sera utilisé pour l'évaluation de la Proposition technique.

L'évaluation des propositions techniques sera conduite par une sous-commission d'analyse des offres désignée à cet effet lors de la séance d'ouverture des propositions techniques. Sa composition sera reprise dans le protocole d'ouverture des dossiers de qualification.

L'évaluation des offres techniques portera aussi bien sur la tranche ferme du marché que sur la tranche optionnelle. Elle sera conduite sur la base des critères suivants :

Proposition technique		**Notation**	
2.	**Compréhension de la mission, méthodologie proposée organisation de l'équipe technique et matériels nécessaires**		**42**
2.1	- Compréhension de la mission et méthodologie	30	
2.2	- Plan de travail	07	
2.3	- Organisation de l'équipe	05	
2.	**Chef de projet de formations informatiques**		**10**
3.	**Qualifications et compétences du personnel pour la mission**		**48**
Total (maximum)			**100**

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

1. **Compréhension de la mission, méthodologie proposée, organisation de l'équipe technique et matériels nécessaire pour mener la mission tant sur la tranche ferme que sur la tranche optionnelle: 42 points**
   - Compréhension de la mission et méthodologie = ***30 points***

     Approche technique et méthodologie : 10 points ;
     * *Absente ou pas du tout pertinente : 0 point ;*
     * *Peu pertinente : 3 points ;*
     * *Pertinente : 7 points ;*
     * *Très pertinente : 10 points.*

     Analyse critique des objectifs du projet et des Termes de référence (TDR) 5 points ;
     * *Absente ou pas du tout pertinente : 0 point ;*
     * *Peu pertinente : 2 points ;*

** Pertinente : 3 points ;*
** Très pertinente : 5 points.*

Conformité du contenu des formations au regard des exigences de l'organe certificateur : 7 points ;
** Absente ou non conforme : 0 point ;*
** Peu conforme : 2 points ;*
** Conforme avec quelques réserves non substantielles : 5 points ;*
** Conforme sans aucune réserve : 7 points.*

Service de soutien : 2 points ;
** Absent ou pas du tout pertinent : 0 point ;*
** Peu pertinent : 1 point ;*
** Pertinent : 1,5 point ;*
** Très pertinent : 2 points.*

Contrôle de qualité : 2 points ;
** Absent ou pas du tout pertinent : 0 point ;*
** Peu pertinent : 1 point ;*
** Pertinent : 1,5 point ;*
** Très pertinent : 2 points.*

Logistique : 2 points ;
** Absente ou pas du tout pertinent: 0 point ;*
** Peu pertinente : 1 point ;*
** Pertinente : 1,5 point ;*
** Très pertinente : 2 points.*

Limpidité et exhaustivité de la proposition : 2 points.
** Absente ou pas du tout pertinent : 0 point ;*
** Peu pertinente : 1 point ;*
** Pertinente : 1,5 point ;*
** Très pertinente : 2 points.*

- Plan de travail = ***7 points***
** Absent ou pas du tout pertinent : 0 point ;*
** Peu pertinent : 3 points ;*
** Pertinent : 5 points ;*
** Très pertinent : 7 points.*

- Organisation de l'équipe = ***5 points***
** Absente ou pas du tout pertinente : 0 point ;*
** Peu pertinente : 2 points ;*
** Pertinente : 4 points ;*
** Très pertinente : 5 points.*

2. **Chef de projet de formations informatiques (pour la tranche ferme et la tranche optionnelle): 10 points**

- Qualifications et compétences :
  - Diplôme d'ingénieur informatique ou équivalent (BAC+5) : 2 points ;
  - Excellente maîtrise du Français et de l'Anglais : **Critère éliminatoire *(élimination du profil proposé par le soumissionnaire*.**

- Expérience professionnelle générale
  - 5 ans d'expérience en formation dans les domaines de l'informatique et/ou de nouvelles technologies de l'information : 3 points
    5 années ou plus = 3 points ;
    De 3 à 4 années = 2 points ;
    De 1 à 2 années = 1 point ;
    Moins de 1 année = 0 point.

	○ Expérience professionnelle spécifique - Avoir contribué à au moins cinq (5) sessions de formation comptant au moins 5 (cinq) apprenants dans le domaine de la gestion de projets et de services informatiques : 5 points 5 sessions ou plus = 5 points ; 3 à 4 sessions = 3 points ; 1 à 2 sessions = 1 point ; Aucune session = 0 point. **3. Capacité du soumssionaire à mobiliser une expertise en relation avec la mission tant pour la tranche ferme que pour la tranche optionnelle: 48 points** Notation : 6 points par expert proposé à raison de 8 experts, chacun d'entre eux devant avoir une expérience de formation dans un ou plusieurs domaines suivants : 1. Réseau ; 2. Sécurité : 3. Système de virtualisation et sauvegarde ; 4. Data Center ; 5. Bonnes pratiques et support utilisateurs ; 6. Développement et programmation ; 7. Gestion de projets informatiques ; 8. Gestion et analyse de données. **Critères de notation** Excellente maîtrise du Français et de l'anglais : **Critère éliminatoire *(élimination du profil proposé par le soumissionnaire*.** *Qualification : 1 point* - Titulaire d'un diplôme universitaire (BAC +4 ou plus) en informatique ou dans un domaine connexe : 1 point ; - Certifié dans un des domaines des formations : **L'absence de certification est éliminatoire pour le *profil proposé par le soumissionnaire*.** *Expérience générale : 2 points* - 5 ans d'expériences dans la formation informatique : 5 années et plus = 2 points ; De 3 à 5 années = 1,5 point ; De 1 à 3 années = 1 point ; Moins de 1 année = 0 point. *Expérience spécifique : 3 points* - Justifiant d'au moins trois (03) expériences dans la formation portant sur les domaines précités : 3 expériences ou plus = 3 points ; 1 à 2 expériences = 1 point ; Moins de 1 réseau = 0 point. Pour chaque expert présenté par le soumissionnaire, il devra joindre une copie certifiée conforme du diplôme, une copie de la Certification (le cas échéant) et un CV daté et signé.
22.1	La note technique minimale requise est de 75 % de la note maximale.
23.1	L'évaluation de la proposition financière se fera sur la base du montant cumulé des propositions pour les tranches ferme et optionnelle.
25.1	Le taux de conversion de l'euro en F CFA est de **1.00 EUR = 655,9569 XOF**
26.1	Les pondérations attribuées aux Propositions techniques (T) et financières (F) sont les suivantes : WT = 80 %, et WF = 20 % Le score technique pondéré est calculé de la manière suivante : PT = WT * T, avec PT = note technique pondérée (points) d'une offre technique,

	T = score technique (points) selon l'évaluation technique, WT = poids de l'offre technique (en pourcentage) Le score financier pondéré est calculé de la manière suivante : PF = WF * Co/C, avec PF = score financier (points) d'une Proposition financière, C = prix évalué de la Proposition financière, Co = le prix évalué le moins disant de toutes les Propositions financières. et le score global est calculé de la sorte : P = PF + PT.
	D. Négociations et attribution
31.1.	Sans objet
31.3.	La date prévue de début de la cession est celle de notification de l'ordre de service de démarrage

Section III. Formulaires types

LISTE DE CONTROLE DES FORMULAIRES REQUIS

Dossier de qualification :
I. Formulaires constitutifs du dossier administratif
I.1 Déclaration d'Engagement
I.2 Fiche de renseignements sur le soumissionnaire
I.3 Fiche de renseignements sur chaque partie d'un Groupement d'Entreprise (GE) (le cas échéant)
I.4a Modèle de caution de Soumission
I.4b Liste des banques et des compagnies d'assurance agréées au Cameroun
II. Formulaires constitutifs du dossier de qualification
Formulaire QUAL-1 : Capacité financière
Formulaire QUAL-2 : Expérience de projet
Proposition technique :
Formulaire TECH-1 : Formulaire de soumission de proposition technique
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
Formulaire TECH-3 : Description de l'approche, de la méthodologie, et du plan de travail par rapport aux Termes de référence
Formulaire TECH-4 : Calendrier de travail (diagramme à barres des tâches et activités)
Formulaire TECH-5 : Calendrier du personnel (diagramme à barres)
Formulaire TECH-6 : Curriculum Vitae du personnel + Diplômes/Certifications du personnel
Proposition financière
Formulaire FIN-1 Formulaire de soumission de la Proposition financière
Formulaire FIN-2 PROPOSITION FINANCIÈRE - VENTILATION DES COÛTS : Services de base, droits et taxes, services optionnels (dans un tableau séparé)
Formulaire FIN-3 Calcul détaillé des coûts pour la tranche ferme (y compris un tableau séparé pour les services optionnels)

Déclaration d'engagement

Intitulé de la Candidature/l'Offre/la Proposition/le Contrat : (« **Contrat** »)[2]

(« **Maître d'Ouvrage** »)

À :

1. Nous reconnaissons et acceptons que la KfW ne finance les projets du Maître d'Ouvrage [3] qu'à ses propres conditions, qui sont déterminées par la Convention de Financement conclue avec le Maître d'Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien juridique entre la KfW et notre entreprise, notre Joint Venture ou nos sous-traitants aux termes du Contrat. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus d'appel d'Offres et de l'exécution du Contrat.

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

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

   2.2) 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 passible de Sanctions 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 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] 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 de Marchés de Prestations de Conseil, Travaux de Génie-Civil, Installations, Fournitures et Services divers dans la Coopération Financière avec des pays partenaires* » de la KfW.

[3] Le Maître d'Ouvrage désigne l'acheteur, l'Employeur, le client, l'agence d'exécution selon le cas, pour l'acquisition de prestations de conseil, de travaux de génie civil, d'installations, de fournitures ou de services divers.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

   6.1) ni nous, ni aucun des membres de notre Joint-Venture, ni aucun de nos Sous-traitants aux termes du Contrat, n'avons engagé ou n'engagerons de Pratique 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) [4] et aux traités internationaux sur l'environnement. Nous mettrons de plus en œuvre des mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont spécifiées dans les plans de gestion environnementale et sociale pertinents ou d'autres documents similaires fournis par le Maître d'Ouvrage et, dans tous les cas, mettrons en œuvre des mesures visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels et la violence fondée sur le genre.

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

8. En cas d'attribution d'un Contrat, nous, ainsi que tous nos partenaires de Joint Venture et sous-traitants aux termes du Contrat, nous nous engageons à conserver les dossiers et documents susmentionnés conformément au Droit Applicable, mais en tout état de cause pendant au moins six ans à compter de la date d'exécution du Contrat ou de sa résiliation. Nos opérations financières et nos états financiers sont soumis à des procédures de contrôle conformément à la loi applicable. Nous acceptons de plus que 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 de[5] _____

Signature: En date du:

[4] 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.

[5] 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)

I.2 Fiche de renseignements sur le Soumissionnaire

[*Le Soumissionnaire doit remplir le présent formulaire conformément aux instructions indiquées ci-dessous. Aucune modification de son format n'est autorisée et aucune substitution n'est acceptée*].

Date : [*insérer*]
N° AOI : [*insérer*]
Page [*insérer*] sur [*insérer*] pages

Nom légal du Soumissionnaire : [*insérer le nom légal du Soumissionnaire*]
Dans le cas d'un groupement d'entreprises (GE), nom légal de chaque partie : [*insérer le nom légal de chaque membre du groupement*]
Pays où le Soumissionnaire est constitué ou a l'intention de se constituer en société : [*indiquer le pays de constitution en société*]
Année d'enregistrement du Soumissionnaire : [*insérer l'année d'enregistrement du Soumissionnaire*]
Adresse légale du Soumissionnaire dans le pays où il est enregistré : [*insérer l'adresse légale dans le pays d'enregistrement du Soumissionnaire*]
Renseignements sur le représentant autorisé du Soumissionnaire : Nom : [*insérer le nom du représentant autorisé*] Adresse : [*insérer l'adresse du représentant autorisé*] Numéro de téléphone/de télécopie : [*insérer le n° de téléphone/de fax du représentant autorisé*] Adresse électronique : [*insérer l'adresse électronique du représentant autorisé*]
1. Les copies des documents originaux qui suivent sont jointes: ☐ Statuts constitutifs (ou documents équivalents de constitution ou d'association) et/ou documents d'enregistrement de l'entité juridique nommée ci-dessus, conformément à la Clause 4.5 des IS. ☐ Dans le cas d'un GE, l'accord de GE ou la lettre d'intention de former un GE conformément aux dispositions de l'article 4.1 des IS. ☐ Dans le cas d'une entreprise ou institution publique, conformément aux dispositions de l'article 4.3 des IS, documents établissant : a) L'autonomie juridique et financière de l'entreprise b) Que l'entreprise est régie par les dispositions du droit commercial c) Que le Soumissionnaire ne dépend pas de l'Acheteur 2. Les documents tels que l'organigramme de l'entreprise, la liste des membres du conseil d'administration et l'actionnariat sont inclus.

Titre de la personne qui signe la Soumission [*insérer le titre complet de la personne qui signe la soumission*].



Signature de la personne dont le nom figure ci-dessus [*Signature de la personne dont le nom figure ci-dessus*].
Date de signature [*insérer la date de signature*] jour de [*insérer le mois*] [*insérer l'année*].



I.3 Fiche de renseignements sur chaque Partie d'un GE

[Le Soumissionnaire doit remplir le présent formulaire conformément aux instructions indiquées ci-dessous. Le tableau suivant doit être rempli pour le Soumissionnaire et pour chaque membre du GE. Aucune modification de son format n'est autorisée et aucune substitution n'est acceptée.]

Date : [*insérer*]

N° AOI : [*insérer*]

Page [*insérer*] sur [*insérer*] pages

Nom légal du Soumissionnaire : [*insérer le nom légal du Soumissionnaire*]
Nom légal du Soumissionnaire constitué en GE : *[insérer le nom légal complet de la partie]*
Pays d'enregistrement en société du Soumissionnaire constitué en GE : *[indiquer le nom du pays d'enregistrement]*
Année d'enregistrement du membre du GE : [*insérer l'année d'enregistrement*]
Adresse légale du membre du GE dans le pays où il est enregistré : [*insérer l'adresse légale dans le pays d'enregistrement*]
Renseignements sur le représentant autorisé du membre du GE : Nom : [*insérer le nom du représentant autorisé]* Adresse : [*insérer l'adresse du représentant autorisé*] Numéro de téléphone/de télécopie : [*insérer le n° de téléphone/de fax du représentant autorisé*] Adresse électronique : [*insérer l'adresse électronique du représentant autorisé*]

1. Les copies des documents originaux qui suivent sont jointes:

☐ Statuts constitutifs (ou documents équivalents de constitution ou d'association) et/ou documents d'enregistrement de l'entité juridique nommée ci-dessus, conformément à la Clause 4.1 et 4.5 des IS.

☐ Dans le cas d'une entreprise publique, conformément aux dispositions de l'article 4.3 des IS, documents établissant :

a) L'autonomie juridique et financière de l'entreprise
b) Que l'entreprise est régie par les dispositions du droit commercial
c) Que le Soumissionnaire ne dépend pas de l'Acheteur

2. Les documents tels que l'organigramme de l'entreprise, la liste des membres du conseil d'administration et l'actionnariat sont inclus.

Titre de la personne qui signe la Soumission [*insérer le titre complet de la personne qui signe la Soumission*].
Signature de la personne dont le nom figure ci-dessus [*Signature de la personne dont le nom figure ci-dessus*].
Date de signature [*insérer la date de signature*] jour de [*insérer le mois*] [*insérer l'année*].

I.4a Modèle de 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 Fournitures des biens et Services connexes]* dans le cadre de l'Appel d'Offres international [*insérer le numéro AOI*].

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 ainsi que la devise]* 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 les Instructions aux Soumissionnaires (« IS ») 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 préférée[2] *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.

I.4b 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.

Formulaire QUAL-1 – Déclaration de capacité financière

Données financières	2 ans précédant la dernière année[8] (2023 EUR	Année avant la dernière année (2024) EUR	Dernière année (2025) EUR	Moyenne[9] EUR
Chiffre d'affaires annuel[10]				
Actifs courants[11]				
Passifs courants[12]				
Ratio actuel (actifs courants/passifs courants)				

2. Documents financiers

Le Soumissionnaire, y compris les parties du GE, fournira des copies des états financiers pour **les trois (3) dernières années disponibles** (2023, 2024 et 2025)

Les états financiers doivent :

a) Refléter la situation financière du Soumissionnaire ou de la Partie au GE, et non d'une société affiliée (telle que la maison-mère ou membre d'un groupe)

b) Être vérifiés par un expert-comptable agréé conformément à la législation locale

c) Être complets et inclure toutes les notes afférentes aux états financiers

d) Les états financiers doivent correspondre aux périodes comptables déjà terminées et vérifiées

☐ On trouvera ci-après les copies des états financiers13 pour les trois (3) dernières années disponibles telles que requises ci-dessus et en conformité avec les exigences.

[8] Dernière année = le dernier exercice comptable pour lequel les comptes de l'entité ont été clôturés.
[9] Les montants inscrits dans la colonne « Moyenne » doivent être la moyenne mathématique des montants inscrits dans les trois colonnes précédentes de la même ligne.
[10] Les entrées brutes d'avantages économiques (trésorerie, créances, autres actifs) générées 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) durant l'exercice.
[11] Un compte de bilan qui représente la valeur de tous les actifs dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'ils soient convertis en espèces d'ici un an dans le cours normal des activités. Les actifs à court terme comprennent l'encaisse, les débiteurs, les stocks, les titres négociables, les frais payés d'avance et les autres actifs liquides qui peuvent être facilement convertis en espèces.
[12] Les dettes ou obligations d'une société dont l'échéance est inférieure à un an. Le passif à court terme figure au bilan de la société et comprend la dette à court terme, les créditeurs, les charges à payer et les autres dettes.
[13] Toute présentation d'états financiers récents portant sur une période plus courte que 12 mois à compter de la date de Soumission doit être justifiée.

Titre de la personne qui signe la Soumission *[insérer le titre complet de la personne qui signe la Soumission].*

Signature de la personne dont le nom figure ci-dessus *[Signature de la personne dont le nom figure ci-dessus].*

Date de signature *[insérer la date de signature]* jour de *[insérer le mois] [insérer l'année].*

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

Formulaire QUAL– 2 : Expérience des projets

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

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

FORMULAIRE TECH-1

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 TECH-2

COMMENTAIRES OU SUGGESTIONS SUR LES TERMES DE REFERENCE, LE PERSONNEL DE CONTREPARTIE ET LES INSTALLATIONS A FOURNIR PAR L'EMPLOYEUR

[Formulaire TECH-3 : commentaires et suggestions sur les Termes de référence qui pourraient améliorer la qualité/efficacité de la mission et sur les besoins en personnel de contrepartie et installations, qui sont fournis par l'Employeur, notamment soutien administratif, bureaux, transport local, équipements, 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 d'observations critiques et de doutes quant à l'adéquation, à la cohérence et à la faisabilité des différents aspects et du concept dans son ensemble, le cas échéant. La méthodologie suggérée doit en tenir compte de manière constructive.]

B. Sur le personnel de contrepartie et les installations

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

FORMULAIRE TECH-3
DESCRIPTION DE L'APPROCHE, DE LA METHODOLOGIE, ET DU PLAN DE TRAVAIL PAR RAPPORT AUX TERMES DE REFERENCE

[Formulaire TECH-4 : une description de l'approche, de la méthodologie et du plan de travail pour l'exécution de la mission, y compris une description détaillée de la méthodologie proposée et des effectifs de formation, si les Termes de référence précisent que la formation constitue une composante spécifique de la mission. Les textes et les informations doivent être compilés et présentés d'une manière qui soit en rapport avec le projet. Les Consultants doivent s'abstenir de longues explications dans le style d'un manuel. La présentation de diagrammes, de tableaux et de graphiques est préférable. Structure suggérée de la Proposition technique :

a) Approche technique et méthodologie
b) Plan de travail
c) Organisation et dotation en personnel
d) Services de soutien
e) Contrôle et gestion de la qualité
f) Logistique]

a) **Approche technique et méthodologie** *[Veuillez expliquer votre compréhension des objectifs de la mission tels que décrits dans les Termes de référence (TdR), l'approche technique et la méthodologie que vous adopteriez pour exécuter les tâches afin de fournir les résultats attendus, et le degré de détail de ces résultats. Le Consultant est explicitement encouragé à ne pas répéter les TdR ici, mais à montrer la pertinence de son concept par rapport aux TdR et à ses commentaires sur ceux-ci.]*

b) **Plan de travail** *[Veuillez décrire le plan de mise en œuvre des principales activités/tâches de la mission, leur contenu et leur durée, leur phasage et leurs interrelations, les jalons (y compris les approbations provisoires de l'Employeur) et les dates prévues pour la remise des rapports. Le plan de travail proposé doit être conforme à l'approche technique et à la méthodologie, démontrer 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 en tant que produit final devrait être incluse ici. Le plan de travail devrait être conforme au formulaire du calendrier des travaux.*

c) **Organisation et dotation en 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 concerné. 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 des employés moins expérimentés dans son équipe sous réserve des Directives disponibles au sein d'une équipe dirigée par des cadres supérieurs et de l'application de taux adéquats. Si certaines tâches ne sont pas effectuées exclusivement sur le site, le Consultant] doit décrire comment l'exécution et la coopération entre le personnel du site et du siège social sont assurées.*

d) **Services de soutien** *[Veuillez décrire le soutien envisagé par les bureaux 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 le suivi des travaux].*

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 ISO 9001 n'est pas considérée comme adéquate.]*

f) **Logistique** *[Veuillez décrire la logistique et les installations prévues pour l'exécution des Services].*

FORMULAIRE TECH-4 (FORMAT INDICATIF)

CALENDRIER DES TRAVAUX (DIAGRAMME A BARRES DES TACHES ET DES ACTIVITES)

N°	Tâches [1] (T-..)	Mois [2 3]											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	.....	n	TOTAL
T-1	*[c.-à-d. Tâche #1 : Rapport A*												
	1) Recueil de données												
	2) Élaboration												
	3) Rapport de lancement												
	4) Intégration des commentaires												
	5)												
	6) Livraison du rapport final à l'Employeur]												
T-2	*[c.-à-d. Tâche #2 :.....]*												
n													

1 Dresser la liste des tâches avec la ventilation des activités, des produits livrables et d'autres repères tels que les approbations de l'Employeur. Pour les missions échelonnées, indiquer les activités, la présentation des rapports et les repères séparément pour chaque phase.

2 La durée des activités doit être indiquée sous la forme d'un diagramme à barres.

3 Inclure une légende si nécessaire pour aider à la lecture du diagramme.

FORMULAIRE TECH-5 (format indicatif)
CALENDRIER DU PERSONNEL (DIAGRAMME A BARRES)

N°	Nom	Poste		Mois [1] [2]											Temps total [3] (en personnes-mois)		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	.....	n	Inter-national	National	Total
EXPERTS PRINCIPAUX																	
K-1	*[p. ex. M./Mme A]*	*[p. ex. Chef d'équipe]*	Bureau														
			Terrain														
K-2																	
K-3																	
n																	
													Soustotal:				
AUTRES EXPERTS																	
E-1			*Bureau*														
			Terran														
E-2																	
n																	
													Soustotal:				
													Total :				

1 Les mois sont comptés à partir du début de la mission/mobilisation.
2 « Bureau » signifie le travail dans les bureaux du pays de résidence de l'expert, « Terrain » concerne les travaux effectués dans le pays de l'Employeur ou dans tout autre pays en dehors du pays de résidence de l'expert.
3 L'affectation du personnel international et du personnel national est traitée séparément.

▨ Plein temps Temps partiel

FORMULAIRE TECH-6

CURRICULUM VITAE (CV)

Poste Titre et N°	*[p. ex. K-1, CHEF D'ÉQUIPE]*
Nom de l'Expert :	*[insérer le nom complet]*
Date de naissance :	*[jour/mois/année]*
Pays de citoyenneté/de résidence	

Formation : *liste des études secondaires/universitaires ou autres études spécialisées, en indiquant le nom des établissements d'enseignement, les dates de fréquentation, le(s) diplôme(s) obtenu(s)]*

Emploi(s) occupé(s) pertinent(s) pour la mission : *[À rebours à partir de l'emploi actuel. Veuillez fournir les dates, le nom de l'organisme Employeur, les titres des postes occupés, les types d'activités exécutées et le lieu de l'affectation, ainsi que les coordonnées des anciens clients et des organismes Employeurs qu'il est possible de contacter pour obtenir des 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 Informations de contact pour références	Pays	Résumé des activités pertinentes pour l'affectation
[p. ex. de mai 2005 à présent]	*[p. ex. Conseiller/Consultant, ministère de...* *Pour les références :* *Tél...../ courriel.....;* *M./Mme B, adjoint au ministre]*		

Adhésion à des associations professionnelles et publications :

Compétences linguistiques (n'indiquer que les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) :

Adéquation pour la mission :

Tâches détaillées assignées à l'équipe d'Experts du Consultant :	Référence aux travaux ou affectations antérieurs qui illustrent le mieux la capacité d'exécuter les tâches assignées
[Liste de tous les produits livrables/tâches comme dans TECH-5 dans lesquelles l'Expert sera impliqué]	

Formulaire FIN-1
Proposition financière – Formulaire de soumission

[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-2 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)

Tranche ferme

N°	Domaine IT	Formation	Durée estimée	Publics cibles	Nombre de participants	Prix unitaire (HT) par participant	Prix TOTAL (HT)
1	Réseau	Formation réseau de base (CCNA): Switching, Routing, and Wireless Essentials. Préparation certification 200-301	5 jours	Admin. réseau	10		
2	Sécurité	ISO 27001 Foundation	5 jours	Admin. sécurité	10		
3		Cisco CyberOps Associate	5 jours	Admin. sécurité	10		
4	Système, virtualisation et sauvegarde	Windows server	5 jours	Admin. système	10		
5		VMware vSphere	5 jours	Admin. système	10		
6		Formation de certification Linux Foundation	5 jours	Admin. système	10		
7	Data Center	EPI Data Center Foundation Certification (DCFC)	3 jours	Ingénieurs Data Center (CI)	5		
8	Bonnes pratiques et support utilisateurs	ITIL Foundation V4 (avec examen de certification)	4 jours	DI-DGI	20		
9	Développement et programmation	Développeur Java sprint boot	7 jours	Administrateur support application	5		
10		Développeur web Angular	7 jours	Administrateur support application	5		
TOTAL TH							

Tranche optionnelle

N°	Domaine IT	Formation	Durée estimée	Publics cibles	Nombre de participants	Prix unitaire (HT) par participant	Prix TOTAL (HT)
1	Sécurité	SCOR + certification 350-701	5 jours	Administrateurs sécurité	5		
2	Système, virtualisation et sauvegarde	Enterprise Linux Security administration	5 jours		5		
3		Ubuntu (server)	5 jours	Admin système	5		
4	Bonnes pratiques et support utilisateurs	COBIT 5	3 jours	DI-DGI	5		
5	Gestion de projet	Agile PM Foundation	3 jours	Équipe projet	5		
6		Prince 2 Foundation	3 jours	Equipe projet	10		
7	Analyse des données et gestion des bases de données	Analyste de données (contextualiser sur ORACLE, SQL, Server Hadoop)	5 jours	Ingénieurs statisticiens de la DSSI et gestionnaires de base de données de la DI	10		
8		SGBD Générique, SQL	5 jours	Développeurs et gestionnaires de base de données	5		
9	Formations analyse Big Data	Analyste de données	12 jours	Administrateur BD et statisticiens	10		
10		Analyste de données architecture infra (Hadoop & Spark)	3 jours		5		
				TOTAL TH			

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

Droits et taxes

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

Total – Honoraires, transport, logistique et autres coûts (y compris taxes et droits)	

Services optionnels

Conformément aux TdR, une tranche optionnelle portant sur des modules spécifiques 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 présenter son offre pour cette tranche optionnelle.

Vue d'ensemble sommaire

1 - Lot A - Services forfaitaires (selon clause 16.1 de la **Fiche technique** et les TdR)

RÉSUMÉ*	**Somme en EUR**
1. – Coût du personnel étranger	
2. – Coût du personnel local	
3. – Indemnité et logement	
Sous-total – Coût du personnel	
4. – Frais de déplacement internationaux	
5. – Frais de voyage et de transport locaux	
6. – Bureau du projet	
7. – Rapports et documents	
Sous-total logistique et transports	
Total – Frais, transports et logistique	
8. – Frais d'équipement	
9. – Frais divers*	
Total – Autres coûts	
Total lot A - Services forfaitaires	

* L'aperçu des coûts présenté pour les Services forfaitaires ne doit être utilisé que pour démontrer la base de calcul des Services et, si nécessaire, pour le paiement des éventuels Services supplémentaires demandés ultérieurement. Tous les éléments sont rémunérés sur une base forfaitaire. Dans des cas exceptionnels, les postes 8 et/ou 9 (équipement, frais divers) pourraient être rémunérés au coût réel, si cela est explicitement spécifié dans les IAC. Il en va de même pour les Services forfaitaires présentés dans le calcul détaillé des coûts ci-dessous.

2 - Lot B– Services reposant sur la durée (selon clause 16.1 de la Fiche technique et les TdR)

RÉSUMÉ	**Somme en EUR**
1. – Coût du personnel étranger	
2. – Coût du personnel local	
3. – Indemnité et logement	
Sous-total – Coût du personnel	
4. – Frais de déplacement internationaux	
5. – Frais de voyage et de transport locaux	
6. – Bureau du projet	
7. – Rapports et documents	
Sous-total logistique et transports	
Total – Frais, transports et logistique	
8. – Frais d'équipement	
9. – Frais divers	
Total – Autres coûts	
Total lot B– Services reposant sur la durée	

Formulaire FIN 3- Calcul détaillé des coûts par lot *[à préciser]*

1. Coût du personnel étranger	**Unité**	**N°**	**Taux unitaire (EUR)**	**Montant (EUR)**
1.1 Chef d'équipe	mois	...		
1.2 NN	mois	...		
1.3 ...	mois	...		
			Sous-total Personnel étranger	
2. Coût du personnel local (y compris indemnité et logement, voir explication)				
2.1 NN	mois	...		
2.2 ...	mois	...		
			Sous-total Personnel local	
3. Indemnité, logement, frais de déplacement supplémentaires pour le personnel étranger				
3.1 Indemnité, logement – Personnel à long terme	mois	...		
3.2 Indemnité, logement – Personnel à court terme	mois	...		
			Sous-total Indemnité et logement	
4. Voyages internationaux				
4.1 Vols aller-retour internationaux	vol	...		
4.2 Frais de voyage supplémentaires	vol	...		
4.3 autres vols internationaux	vol	...		
			Sous-total Vols internationaux	
5. Frais de voyage et de transport locaux				
5.1 Location de véhicules ou utilisation véhicules personnels	mois	...		
5.2 O&M (opération et maintenance) des véhicules, y compris chauffeurs, assurances, réparations	mois	...		
5.3 Autres transports locaux (court terme, pointe)	jour	...		
5.4 Vols locaux	vol	...		
			Sous-total Transports locaux	
6. Bureau du projet				
6.1 Location du bureau	mois	...		
6.2 Fonctionnement du bureau	mois	...		
			Sous-total Bureau du projet	
7. Rapports et documents				
7.1 ... (type des rapports/des documents à définir)	/doc	...		
7.2 ...	...	...		
			Sous-total Rapports et documents	
8. Équipement				
8.1 Équipement du bureau	...	...		
8.2 Véhicules du projet				
8.2 Autre équipement à remettre/consommer	...	...		
			Sous-total Équipement	
9. Autres éléments				
9.1 Autres éléments/services	...			
9.2 Éventualités	...	...		
			Sous-total Éléments/Services divers	

* À soumettre séparément pour chaque lot. F ne doit pas servir de base pour le paiement de Services forfaitaires. Autrement, voir explication dans la feuille Vue d'ensemble sommaire

Explication relative à l'information contenue dans le formulaire de Proposition financière FIN-2

Remarque importante : chaque sous-poste figurant aux points 3 à 7 est proposé sous la forme d'un poste forfaitaire spécifié dans l'unité correspondante conformément à la feuille de calcul détaillée des coûts. Dans le cas de forfaits, les taux présentés ici ne seront utilisés que pour démontrer la base de calcul des Services et, si nécessaire, pour les paiements d'éventuels Services supplémentaires. Pour les calculs reposant sur la durée, les taux unitaires forfaitaires pertinents seront utilisés pour les paiements en fonction des quantités réelles.

La Proposition financière doit être structurée de la manière décrite dans le formulaire FIN 2 ci-dessus et être calculée en incluant tous les frais accessoires décrits ci-dessous.

Postes 1 et 2 – Dépenses de personnel
Ces postes comprennent le taux mensuel du personnel international et local/régional du siège social, y compris le salaire, les charges sociales et les frais généraux, les primes, les frais du siège social, tous les examens médicaux, la formation professionnelle interne, les Services de sauvegarde du siège social (professionnels, personnels et administratifs), le coût du matériel informatique, l'assurance professionnelle de la société, les risques et les bénéfices. En outre, les taux applicables au personnel local comprennent le logement et l'indemnité de déplacement local occasionnel dans le pays de l'Employeur, à moins que l'affectation ne prévoie de longs déplacements dans le pays de l'Employeur. Dans ce cas, le Consultant doit l'offrir séparément.

Les absences pour congé annuel du personnel, selon le cas, au siège du Consultant pour le personnel étranger et dans le pays de l'Employeur pour le personnel local, sont réputées incluses dans les taux unitaires du personnel, ainsi que les congés de maladie jusqu'à concurrence du même montant. Sauf indication contraire dans la présente DP, les Services de soutien du bureau de base sont réputés être inclus dans les frais généraux.

Poste 3 – Indemnité et logement
Ce poste comprend, pour tout le personnel étranger à long et à court terme, selon le cas, les frais d'hôtel, le loyer, le mobilier et les frais de fonctionnement pour les appartements/maisons et, si nécessaire, également pour le personnel local.

Poste 4 – Frais de déplacement internationaux

Ce poste doit comprendre :

- les tarifs aériens internationaux, y compris les frais de voyage complémentaires (par exemple, frais de transfert à destination et en provenance des aéroports, visa, taxe d'aéroport, excédent de bagages et/ou fret aérien, frais médicaux, visa, etc.
- les tarifs aériens pour les vols d'inspection (y compris les éléments de coût indiqués ci-dessus), le cas échéant

Poste 5 – Frais de voyage et de transport locaux

Ce poste doit comprendre :

- la location ou la location-bail des véhicules du projet ou le coût d'amortissement des véhicules appartenant au Consultant comme poste forfaitaire par mois d'exploitation (pour l'acquisition de véhicules dans le cadre du budget du projet et les procédures connexes, voir le poste g) ci-dessous) ;
- les frais d'exploitation de son propre véhicule ou d'un véhicule loué ou loué sous forme de poste forfaitaire mensuel par véhicule, y compris l'essence, l'huile, les pneus et autres consommables, l'assurance tous risques, les frais d'entretien et de réparation ainsi que les frais du conducteur ;
- le coût des déplacements locaux en avion, en voiture et en train, s'il y a lieu

- les frais de taxi pour les pointes de la demande de transport local, le cas échéant

Poste 6 – Coûts pour le bureau local du projet
Ce poste comprend le loyer des bureaux, les frais de personnel et les frais de fonctionnement du bureau (y compris le nettoyage, l'électricité, l'eau, le chauffage, la climatisation, les assurances, les télécommunications, le fret international et local, etc. et tous les consommables de bureau).

Poste 7 – Production de rapports
Ce poste comprend les rapports et, le cas échéant, tout autre document à produire/acheter selon la fréquence, le nombre d'exemplaires et le format spécifiés dans les TdR, ainsi que les frais de transport et de distribution aux adresses indiquées dans les TdR. Le coût de la documentation photographique et vidéo de l'avancement du projet, qu'elle soit spécifiquement prise et utilisée pour les rapports ou non, est considéré comme inclus dans le poste forfaitaire correspondant.

Poste 8 – Coûts d'équipement
Sauf indication contraire, tous les équipements achetés au titre du présent poste seront remis à l'Employeur à l'achèvement des Services, compte tenu de l'usure normale dans les conditions d'exploitation du projet.

Dans le cas où les éléments de coût de l'équipement ne sont pas spécifiés explicitement dans le point 16.1 des IAC ou dans les TdR, les dispositions suivantes s'appliquent :
La Proposition financière comprendra l'achat de tout le matériel de bureau et de travail, comme les véhicules (autres que ceux loués par le Consultant ou qui lui appartiennent), le mobilier, les appareils, les instruments de contrôle, de mesure et de test etc. que le Consultant juge nécessaire pour l'exécution du projet. Dans ce cas, le coût respectif sera remboursé sur présentation de pièces justificatives dans la monnaie du projet ou dans la monnaie du projet au taux de change en vigueur à la date de la facture. Aucun frais de manutention ne sera accepté.

Remarque : l'acquisition de biens et de Services pour la mise en œuvre du projet par le biais d'un fonds de disposition ou autrement doit être gérée et contrôlée par l'inclusion d'un personnel qualifié et adéquat dans l'équipe.

Poste 9 – Coûts divers
Ce poste comprend toutes les dépenses et tous les éléments de coûts qui pourraient ne pas être couverts par les catégories ci-dessus, mais qui sont considérés comme nécessaires dans le cadre de cette mission. Les exemples suivants peuvent faire partie des frais divers :

- acquisition de plans de ville, de photographies aériennes, d'images satellites
- location d'équipement de projet (p. ex. pour des levés géophysiques)
- levés topographiques et pédologiques pour les sites et les tracés de pipelines
- frais d'atelier/d'inspection d'usine
- voyages d'études pour le personnel de contrepartie
- préparation et gestion d'ateliers et de séminaires
- actions de formation ou tout autre service spécial exécuté par des tiers
- fonds de prévoyance ou autres sommes provisionnelles pour Services ou dépenses jugées nécessaires.

Dans le cas où les postes de coûts divers ne sont pas spécifiés explicitement dans le point 16.1 des IAC ou dans les TDR, les dispositions suivantes s'appliquent :
Le Consultant inclura dans sa Proposition financière les éléments jugés nécessaires pour satisfaire aux exigences des TdR. Dans ce cas, le coût respectif sera remboursé sur présentation de pièces justificatives dans la monnaie du projet ou dans la monnale du projet au taux de change en vigueur à la date de la facture. Aucun frais de manutention ne sera accepté.

Section IV. 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/Proposition ou à la date prévue pour l'attribution du Contrat, ils :

   2.1 sont en faillite ou en voie de liquidation ou cessent leurs activités, font l'objet d'une administration judiciaire, ont fait l'objet d'une mise sous séquestre ou sont dans une situation analogue ;

   2.2 ont été

   (a) condamnés par un jugement définitif ou une décision administrative définitive ou ont fait l'objet de sanctions financières de la part des Nations unies, de l'Union Européenne et/ou du Gouvernement Allemand pour implication dans une organisation criminelle, du blanchiment d'argent, des infractions liées au terrorisme, du travail des enfants ou la traite des êtres humains ; ce critère d'exclusion est également applicable aux personnes morales, dont la majorité des actions sont détenues ou effectivement contrôlées par des personnes physiques ou morales qui font l'objet de telles condamnations ou sanctions ;

   (b) condamnés par une décision judiciaire définitive ou une décision administrative définitive d'un tribunal, de l'Union Européenne ou des autorités nationales du pays partenaire ou de l'Allemagne pour pratique sanctionnable au cours d'une procédure d'appel d'Offres/Propositions ou de l'exécution d'un Contrat ou pour une irrégularité quelconque affectant les intérêts financiers de l'Union Européenne , sauf s'ils fournissent des informations à l'appui de leur déclaration d'engagement (formulaire disponible en annexe à la demande/Offre/Proposition 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 du maître d'ouvrage ;

   2.5 font l'objet d'une décision d'exclusion de la Banque mondiale ou de toute autre banque multilatérale de développement et sont énumérés dans le tableau correspondant avec les sociétés radiées et interdites de publication et les personnes physiques disponibles sur le site Web de la Banque mondiale ou de toute autre banque multilatérale de développement, sauf si elles fournissent avec leur déclaration d'engagement des informations à l'appui qui montrent que cette exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du présent Contrat.

   2.6 ont fait de fausses déclarations dans des documents demandés par le maître d'ouvrage dans le cadre du processus d'appel d'Offres/Propositions 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 V. Politique de la KfW – Pratique passible de sanctions – Responsabilité sociale et environnementale

1. Pratique passible de sanctions

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

En signant la déclaration d'engagement, les attributaires déclarent (i) qu'ils ne se sont pas livrés et ne se livreront pas à une Pratique passible de sanctions susceptible d'influencer le processus d'appel d'Offres/Propositions et l'attribution du Contrat correspondant au détriment du maître d'ouvrage, et (ii) qu'en cas d'attribution du Contrat, ils ne se livreront à aucune Pratique passible de sanctions.

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 compétentes en vertu du droit européen, à contrôler les comptes, les enregistrements et documents relatifs au processus d'appel d'Offres/Propositions 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/Propositions, le soumissionnaire recommandé pour l'attribution du marché s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un mandataire, à une Pratique passible de sanctions en vue de l'attribution du marché ;

(b) déclarer qu'un marché a été passé à tort et exercer ses droits sur la base de l'accord de financement conclu avec la KfW concernant la suspension des versements, le remboursement anticipé et la résiliation si, à tout moment, le maître d'ouvrage, les attributaires ou leurs représentants légaux ou sous-traitants se sont livrés à une Pratique passible de sanctions pendant la procédure de passation de marchés ou l'exécution du Contrat sans que le maître d'ouvrage ait pris en temps utile des mesures correctives, notamment en ne les en informant pas à temps de cette situation, de façon satisfaisante pour la KfW.

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

Pratique coercitive	tout acte portant atteinte ou causant un préjudice, ou menaçant de porter atteinte ou de causer un préjudice, directement ou indirectement, à toute personne ou à la propriété de cette personne dans le but d'influencer indûment les actions entreprises par une personne.
Pratique collusoire	toute entente entre deux ou plusieurs personnes destinée à atteindre un but illicite, par exemple influencer indûment les actions entreprises par une autre personne.
Pratique de corruption	tout acte consistant à promettre, proposer, accorder, effectuer, presser, recevoir, accepter ou solliciter, directement ou indirectement, tout paiement illégal ou avantage indu de toute nature, à l'intention d'une personne quelconque ou de la part d'une personne, en vue d'influencer les actions entreprises par une personne ou d'inciter une personne à ne pas entreprendre une action donnée.
Pratique frauduleuse	tout acte ou omission, y compris la fausse déclaration qui intentionnellement ou par négligence induit ou vise à induire en erreur une personne dans le but d'en retirer un avantage financier ou de se soustraire à une obligation.

Pratiques obstructionnistes	(i) tout acte consistant à détruire, falsifier, altérer, dissimuler délibérément tout élément de preuve dans une enquête, ou à faire de fausses déclarations aux enquêteurs pour entraver sensiblement une enquête portant sur des allégations d'une Pratique de corruption, Pratique frauduleuse, Pratique coercitive ou Pratique collusoire, ou à menacer, harceler ou intimider une quelconque personne pour l'empêcher de divulguer ce qu'elle sait sur des questions pertinentes à l'enquête ou de poursuivre l'enquête, ou (ii) tout acte visant à entraver sensiblement l'accès de la KfW à des informations requises contractuellement et relatives à une enquête officielle portant sur des allégations d'une Pratique de corruption, Pratique frauduleuse, Pratique coercitive ou Pratique collusoire.
Pratique passible de sanctions	toute Pratique coercitive, Pratique collusoire, Pratique frauduleuse, Pratique obstructionniste ou Pratique de corruption (dont les termes sont définis dans le présent document) qui est punissable selon la Convention de Financement.

2. Responsabilité sociale et environnementale

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

(a) se conformer et s'assurer que tous leurs sous-traitants et fournisseurs principaux, c'est-à-dire, pour les principaux articles fournis, se conforment aux normes internationales en matière d'environnement et de travail, conformément aux lois et règlements applicables dans le pays d'exécution du Contrat respectif et aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et aux traités internationaux sur l'environnement, et ;

(b) mettre en œuvre toutes les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, telles qu'identifiées dans l'étude d'impact environnemental et social (ESIA – Cadre d'évaluation des incidences économiques et sociales) et détaillées dans le plan de gestion environnementale et sociale (ESMP – plan de gestion environnementale et sociale – PGES) dans la mesure où ces mesures sont pertinentes pour le Contrat, et mettre en œuvre des mesures pour la prévention de l'exploitation et es abus sexuels et des violences fondées sur le genre.

SECTION VI. TERMES DE REFERENCE

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

SOMMAIRE

Table des matières

I. Introduction 81

II. Justification de la mission 82

III. Objectif de la mission 83

IV. Résultats attendus de la mission 84

V. Étendue des services à assurer et activités à assurer 87

VI. Profil du consultant et du personnel clé 88

VII. Approche méthodologique 91

VIII. Calendrier des prestations, production et validation des rapports 91

IX. Supervision de la mission 92

X. Données, services locaux, personnel, installations, documents à mettre à la disposition du consultant 93

XI. Dispositions particulières 93

XII. ANNEXE : Termes de référence indicatifs des modules de formation informatique 94

XII.1Formation réseaux et préparation à la certification CCNA Routing & Switching 200-301 95

XII.2 ISO 27001 Foundation 97

XII.3 Formation en sécurité des réseaux informatiques : Cisco CyberOps Associate 99

XII.4 Windows Server 2019 / 2022 - Administration 101

XII.5 VMware vSphere 103

XII.6 Linux Fondamental 105

XII.7 Les fondamentaux des centres de données (DCFC®) 107

XII.8 ITIL V4 Foundation 109

XII.9 Formation développeur Java Sprint Boot 111

XII.10 Formation développeur web avec le Framework Angular 113

XII.11 Formation SCOR + certification 350-701 115

XII.12 Formation Enterprise Linux Security administration 117

XII.13 Formation Ubuntu serveur 119

XII.14 Formation COBIT 5 121

XII.15 Formation Agile PM Foundation 123

XII.16 Formation Prince 2 Foundation 125

XII.17 Formation Analyste de données (contextualiser sur ORACLE, SQL, Server Hadoop) 127
XII.18 Formation Analyste de données (SGBD Générique, SQL) 129
XII.19 Formation Analyste de données Big Data 131
XII.20 Formation Analyste de données architecture infra (Hadoop & Spark) 133

ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

API	Application Programming Interface
BMZ	Ministère Fédéral Allemand de la Coopération Economique et du développement
CAA	Caisse Autonome d'Amortissement
CDI	Centre Divisionnaire des Impôts
CIME	Centre des impôts des moyennes entreprises
COPIL	Comité de Pilotage
CV	Curriculum Vitae
CFLP	Centre de Fiscalité Locale et des Particuliers
DAG	Direction de l'Administration générale
DGE	Direction des Grandes Entreprises
DGI	Direction Générale des Impôts
DI	Division de l'Informatique
DLRFI	Division de la Législation et des Relations Fiscales Internationales
IT	Infrastructures informatiques
ID	Identifiant
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 Taxes
TDR	Termes de Référence
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée

I. 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. 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 1ère 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 : 1ère 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 appuie 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 du Directeur des Affaires Générales (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 maitrise en informatique 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 services. Les résultats font ressortir un déficit important dans la maitrise de l'informatique.

Quatre (04) domaines de formation sont ciblés :

1) utilisation de l'outil informatique et des logiciels de base (traitement de textes et tableur) ;
2) formations techniques destinées à maîtriser les infrastructures informatiques mises en place par le PMSI ;
   formations axées sur les méthodologies et outils d'exploitation du réseau et du centre de données ;
3) formations spécialisées en gestion de projet et management.

Le présent marché couvre les domaines 2 à 4.

Les bénéficiaires potentiels de ces programmes de renforcement des capacités sont assez hétérogènes, composés d'acteurs métier, intervenant au cœur des opérations fiscales, d'acteurs en support métier et d'autres acteurs supports administratifs ainsi que l'ensemble des informaticiens. Il en découle une différenciation dans les modalités d'intervention, les programmes et les modules de formation à envisager.

L'exploitation des fichiers du personnel et la réalisation de la cartographie des acteurs donnent une idée de la cible et du périmètre de la mission en termes de volume global et de catégories professionnelles à prendre en charge. Pour les formations destinées à la catégorie professionnelle des informaticiens, il est retenu le format d'une formation à travers des séance destinées à des classes réduites et des thématiques ciblées sur les compétences dont le niveau, au sein de la DGI, est jugé insuffisant. Aussi, les présents termes de référence sur des **formation en groupes réduits** « clés en main » avec la possibilité d'être certifiantes selon le sujet.

Par ailleurs, certaines formations seront d'un ordre de priorité supérieur. Il s'agira essentiellement de celles qui seront cruciales pour la prise en main des infrastructures informatiques et de l'administration du SIGIT. Par conséquent, une seconde vague de formations pourra être réalisée ultérieurement. Cette dernière sera mise en œuvre dans le cadre du présent marché par le recours d'une tranche conditionnelle pouvant être mobilisée **en fonction des disponibilités budgétaires et du bon déroulement de la tranche ferme.**

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 façon spécifique, il s'agira de *renforcer les compétences du personnel de la DGI en informatique, plus particulièrement les acteurs opérationnels évoluant dans le cœur de métier, le support métier de la DGI et les autres acteurs des services supports administratifs.*

IV. Résultats attendus de la mission

La formation faisant l'objet du présent marché vise essentiellement les agents qui auront à exploiter et maintenir le SIGIT. Il s'agit de leur permettre de mieux gérer l'infrastructure informatique qui sera indispensable pour une utilisation optimale et pérenne du SIGIT. Il s'agit notamment des infrastructures relatives au centre de données de la DGI, au réseau et à la sécurité informatique, aux systèmes de stockage et d'hébergement du logiciel, aux principes d'exploitation et de gouvernance du système d'information et de technologies spécifiques de développement (API) pour l'interfaçage du SIGIT ainsi que la gestion et le traitement de données. Pour ce faire il est attendu du prestataire qu'il produise les résultats suivants :

Résultat 1 **: Programme de formation technique en informatique élaboré et validé en tenant compte du contexte de la prestation**

Les thèmes de formation sont regroupés en deux catégories : (i) les thèmes prioritaires qui sont nécessaires à court terme pour que les informaticiens soient en mesure de prendre en charge les nouvelles infrastructures IT et (ii) les thèmes secondaires qui représentent des approfondissements de certaines compétences.

Les thèmes prioritaires, qui représentent la tranche ferme du présent marché, et les personnels concernés figurent ci-dessous :

N°	Domaine IT	Formation	Durée estimée	Publics cibles	Nombre de participants
1	Réseau	Formation réseau de base (CCNA): Switching, Routing, and Wireless Essentials. Préparation certification 200-301	5 jours	Admin. réseau	10
2	Sécurité	ISO 27001 Foundation	5 jours	Admin. sécurité	10
3		Cisco CyberOps Associate	5 jours	Admin. sécurité	10
4	Système, virtualisation et sauvegarde	Windows server	5 jours	Admin. système	10
5		VMware vSphere	5 jours	Admin. système	10
6		Formation de certification Linux Foundation	5 jours	Admin. système	10
7	Data Center	EPI Data Center Foundation Certification (DCFC)	3 jours	Ingénieurs Data Center (CI)	5
8	Bonnes pratiques et support utilisateurs	ITIL Foundation V4 (avec examen de certification)	4 jours	DI-DGI	20
9	Développement et programmation	Développeur Java sprint boot	7 jours	Administrateur support application	5

N°	Domaine IT	Formation	Durée estimée	Publics cibles	Nombre de participants
10		Développeur web Angular	7 jours	Administrateur support application	5

Tableau 2 : Répartition des participants par module de formations prioritaires

La quantité de prestations attendues pour ces formations prioritaires est estimée à environ 80 h/j.

Les thèmes secondaires constituent la tranche conditionnelle du présent marché ainsi que les personnels concernés figurent ci-dessous.

N°	Domaine IT	Formation	Durée estimée	Publics cibles	Nombre de participants
1	Sécurité	SCOR + certification 350-701	5 jours	Administrateurs sécurité	5
2	Système, virtualisation et sauvegarde	Enterprise Linux Security administration	5 jours		5
3		Ubuntu (server)	5 jours	Admin système	5
4	Bonnes pratiques et support utilisateurs	COBIT 5	3 jours	DI-DGI	5
5	Gestion de projet	Agile PM Foundation	3 jours	Équipe projet	5
6		Prince 2 Foundation	3 jours	Equipe projet	10
7	Analyse des données et gestion des bases de données	Analyste de données (contextualiser sur ORACLE, SQL, Server Hadoop)	5 jours	Ingénieurs statisticiens de la DSSI et gestionnaires de base de données de la DI	10
8		SGBD Générique, SQL	5 jours	Développeurs et gestionnaires de base de données	5
9	Formations analyse Big Data	Analyste de données	12 jours	Administrateur BD et statisticiens	10
10		Analyste de données architecture infra (Hadoop & Spark)	3 jours		5

Tableau 3 : Répartition des participants par module de formations conditionnelles

La quantité de prestations attendues pour ces formations secondaires est estimée à environ 80 h/j.

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** et de

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 chaque module de formation.

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 maitrise de compétences dans les domaines concernés ;

Résultat 3 : **Modalités de mise en œuvre définies pour les formations prévues**

Les dates de réalisation des différentes formations seront arrêtées d'un commun accord avec l'autorité contractante. Une version provisoire des termes de référence des modules ci-dessus est fournie en annexe du présent document à titre indicatif, mais pour chaque formation décidée, une version définitive des termes de référence sera fournie dans un délai compatible avec l'organisation de la session concernée. Les TdR tant provisoires que définitifs précisent :

- L'objectif et les résultats attendus de la formation ;
- Le profil du ou des formateurs en charge de la formation ;
- Le lieu et le nombre de participants.

Sur la base des termes de référence définitifs, l'attributaire dispose d'un délai de 10 jours pour soumettre le CV du ou des formateurs si ceux-ci ne sont pas les formateurs repris dans son offre initiale (et qui auront fait l'objet d'une évaluation dans le cadre de l'attribution du marché). L'autorité contractante soumet sa réponse à l'attributaire endéans les trois (3) jours à dater de la réception des CVs, en considération du fait que les formateurs proposés devront disposer d'une expérience générale et spécifique au moins équivalente à celles des formateurs proposés dans l'offre initiale. Si le ou les CVs transmis ne sont pas validés, l'attributaire dispose d'un délai de cinq (5) jours pour soumettre un ou des nouveaux CVs.

Résultat 4 : **Modules de formation déployés conformément aux TDRs validés**

L'attributaire du marché est responsable de :

- la réservation et la location d'une salle à Yaoundé, celle-ci devant présenter toutes les commodités pour dispenser la formation ;
- la mise à disposition du matériel requis pour dispenser la formation ;
- l'organisation et la prise en charge des collations et de la restauration des participants ;
- le déroulement de la formation selon la méthodologie et le contenu validés par le commanditaire ;
- le contrôle d'acquisition des compétences au terme de la formation, notamment en vue de la certification ultérieure (si la formation est certifiante) ou de la délivrance d'une attestation de réussite (si la formation n'est pas certifiante).

Résultat 5 : **Évaluation réalisée comprenant une attestation et un accompagnement proposé à chaque participant**

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.

Le prestataire est tenu de définir le contenu du suivi post-formation ou de son accompagnement en vue de la certification des participants (si la formation est certifiante).

Afin d'aider les apprenants à préparer et passer l'examen de certification (y compris en répondant aux questions liées à la préparation à l'examen) destinée aux formations certifiantes, le prestataire retenu devra assurer un accompagnement post-formation des apprenants pendant une période de six (6) mois après la réalisation de la formation, . Aussi, la validité des récépissés (voucher) est limitée à une (1) année à dater de la fin de la formation.

Résultat 6 : **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 ;
- une proposition de certification pour ceux qui le souhaiteraient ;
- un récépissé (voucher) en vue de l'examen pour les formations certifiantes.

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 ;
- assurer l'accompagnement pour la certification des apprenants aux formations certifiantes.

Il appartiendra à la DI-DGI d'identifier, au niveau de chaque fonction informatique, les agents destinés à recevoir cette formation, en priorité en tenant compte de leur poste et des tâches qu'ils effectuent dans le domaine informatique.

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 sa capacité à fournir des prestations de formation en présentiel et en ligne.

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

- avoir au moins une expérience dans le secteur de la formation dans le domaine de l'informatique avec un agrément du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- disposer d'une expérience reconnue au niveau national (c'est-à-dire au niveau du pays où la structure à son siège) et au niveau international (Afrique et/ou Europe) ;
- disposer d'un personnel permanent de haut niveau ayant des compétences en formation dans les domaines de l'informatique et en suivi des apprenants, soit au moins cinq (5) ans d'expérience dans la formation en informatique ;
- disposer d'une équipe de formateurs détenteurs des certificats requis pour la délivrance de chaque module de formation ;
- pour les formations spécifiques de certains fournisseurs, obtenir l'agrément permettant de dispenser les formations et de faire passer les examens de certification;
- avoir développé les supports ou l'autorisation d'utiliser les supports officiels de l'organe de certification pour chaque module de formation ;
- disposer d'un local et des équipements aux normes internationales pour la délivrance des formations ;
- avoir une excellente maîtrise du Français et de l'Anglais.

Selon le module de formation, le candidat doit répondre valablement aux critères :

- **Formations de référence de CISCO**
  - disposer d'une accréditation pour dispenser des formations certifiantes CISCO ;
  - avoir développé des modules de formation CCNA switching and routing – security – collaboration, etc. ;
  - disposer d'un local et des équipements aux normes internationales accessible en permanence durant les formations ;
  - mettre à la disposition des apprenants des maquettes permettant les exercices pratiques ;
  - disposer d'une équipe de formateurs permanents accrédités CISCO serait un atout.
- **Formations en gestion de centre de données**
  - disposer d'une accréditation pour dispenser des formations certifiantes en matière de gestion de centres de données (Data Center) ;
  - avoir développé des modules de formation en gestion de centre de données (Data Center) ;

- disposer d'un laboratoire ou des outils permettant les exercices pratiques ;
- disposer d'une équipe de formateurs permanents accrédités en matière de gestion de centres de données (Data Center) serait un atout.

- **Formations sur la gestion des systèmes informatiques y compris la gestion de la sécurité de l'information et de la gestion des projets informatiques**
  - disposer d'une accréditation pour dispenser des formations certifiantes dans le domaine de la gestion des systèmes informatiques (ITIL, AGILE PM, ISO 27001, etc.) ;
  - avoir développé des modules de formation en gestion des systèmes informatiques ;
  - disposer d'une équipe de formateurs permanents accrédités en matière de gestion des systèmes informatiques serait un atout.

- **Formation sur la mise en œuvre des environnements virtualisés**
  - disposer d'une accréditation pour dispenser des formations certifiantes en matière de mise en œuvre des environnements virtualisés (VMware, etc.);
  - avoir développé des modules de formation en mise en œuvre des environnements virtualisés (VMware) ;
  - disposer d'un laboratoire ou des outils permettant les exercices pratiques ;
  - disposer d'une équipe de formateurs permanents accrédités en matière de mise en œuvre des environnements virtualisés (VMware, etc.) serait un atout.

- **Formation sur les environnements serveurs**

  disposer d'une certification ou accréditation pour dispenser des formations certifiantes d'administration de serveurs MS Windows (2019 et plus) et Linux (RedHat, Ubuntu) ;
  - avoir développé des modules de formation en gestion de centre de données (Data Center) ;
  - disposer d'un laboratoire ou des outils permettant les exercices pratiques ;
  - disposer d'une équipe de formateurs permanents accrédités en matière de gestion de centres de données (Data Center) serait un atout.

- **Formation en développement et programmation**
  - disposer d'une certification ou accréditation pour dispenser des formations certifiantes en programmation Java et Angular ;
  - avoir développé des modules de formation en programmation et développement Java avec le Framework Angular ;
  - disposer d'un laboratoire ou des outils permettant les exercices pratiques ;
  - disposer d'une équipe de formateurs permanents accrédités en matière en programmation et développement Java avec le Framework Angula serait un atout.

- **Formation en gestion et analyse de données**
  - disposer d'une certification ou accréditation pour dispenser des formations certifiantes en gestion et analyse de données (statistiques, data analytics, business intelligence, etc.) ;
  - avoir développé des modules de formation en gestion, traitement et analyse de données (collecte, nettoyage, modélisation, visualisation et interprétation des données) ;
  - disposer d'un laboratoire ou d'outils permettant la réalisation d'exercices pratiques (logiciels d'analyse de données, plateformes BI, environnements de traitement de données, etc.) ;
  - disposer d'une équipe de formateurs permanents accrédités et expérimentés en gestion et analyse de données serait un atout.

Pour la présente mission, l'attributaire aura à mobiliser un chef de projet de formations informatiques (pour la tranche ferme et pour la tranche optionnelle) ayant le profil suivant :

- Qualifications et compétences :
  - Diplôme d'ingénieur informatique ou équivalent (BAC+5) ;
  - Excellente maîtrise du Français et de l'Anglais (**critère éliminatoire**).
- Expérience professionnelle générale
  - 5 ans d'expérience en formation dans les domaines de l'informatique et/ou de nouvelles technologies de l'information.
- Expérience professionnelle spécifique
  - Avoir contribué à au moins cinq (5) sessions de formation comptant au moins 6 (six) apprenants dans le domaine de la gestion de projets et de services informatiques

De plus, il devra pouvoir mobiliser l'expertise nécessaire à la conduite de formations de la tranche ferme et de la tranche optionnelle. Cette capacité sera à démontrer dans l'offre du soumissionnaire en soumettant pour les CV de huit (8) experts chacun d'entre eux devant avoir une expérience dans les domaines en relation avec les formations à dispenser lors des tranches ferme et optionnelle du présent marché, à savoir les domaines suivants :

1. Réseau ;
2. Sécurité ;
3. Système de virtualisation et sauvegarde ;
4. Data Center ;
5. Bonnes pratiques et support utilisateurs ;
6. Développement et programmation ;
7. Gestion des projets informatiques ;
8. Gestion et analyse de donnée.

Le profil de chacun de ces experts devra répondre aux exigences suivantes ;

Qualification :
Titulaire d'un diplôme universitaire (BAC +4 ou plus) en informatique ou dans un domaine connexe
Certifié dans un des domaines des formations : L'absence de certification est éliminatoire
Expérience générale :
- 5 ans d'expériences dans la formation informatique.

Expérience spécifique :

- Justifiant d'au moins trois (03) expériences dans la formation portant sur les domaines précités.

VII. Approche méthodologique

L'attributaire aura à mobiliser tout son savoir-faire en matière de formation. Il est donc attendu qu'au-delà de la mise à disposition et de la mobilisation des formateurs, l'attributaire propose un véritable dispositif de formation basé sur les compétences internes dont il dispose que ce soit dans le domaine technique que dans celui de l'andragogie et des processus d'acquisition de nouvelles compétences. Ainsi, l'attributaire aura à mobiliser des compétences pour élaborer, sur base des standards les plus élevés en la matière, une méthodologie de formation basée sur des contenus adaptés au contexte de l'intervention.

L'attributaire a l'obligation d'assurer un support technique, une supervision et un encadrement des formateurs par des actions ciblées avant et durant la formation. Cet appui peut être aussi bien un appui à distance qu'un appui sur site, ou encore une combinaison des deux.

L'attributaire aura également à développer une approche et une stratégie appropriées afin de garantir, pour tous les types de formation, une pérennisation des acquis et pour les formations certifiantes un accompagnement de qualité en vue de la certification des participants. Il devra également démontrer que le contenu des formations qu'il dispensera dans le cadre du présent marché, que ce soit pour la tranche ferme que pour la tranche optionnelle, est conforme au regard des exigences de l'organe certificateur.

En ce qui concerne les formateurs, leur profil est repris dans les termes de référence spécifique à chaque formation. Il convient toutefois d'insister sur la garantie que l'attributaire devra nous donner sur les qualités des formateurs, considérant que même si ces éléments sont repris dans le CV des formateurs, il appartient à l'attributaire de s'assurer lui-même que les formateurs proposés ont effectivement les qualités professionnelles et humaines qui garantissent le haut niveau de performance de leur prestation. Il s'agit pour les formateurs retenus de disposer de réelles qualités en matière de partage d'expérience et de transfert de compétence. L'enjeu est que tout soit mis en œuvre en vue d'une appropriation des acquis de la formation qui soient durables et compatibles avec l'environnement dans lequel les cadres formés auront à exercer leurs compétences nouvellement acquises. C'est ainsi que l'attributaire aura à privilégier des formateurs qui font partie intégrante de son staff permanent ou avec qui il a déjà collaboré.

En annexe des présents termes de référence, sont présentées les exigences spécifiques à chaque module de formation (Voir ANNEXE : termes de référence indicatifs).

VIII. Calendrier des prestations, production et validation des rapports

Les formations devraient se dérouler dès l'année 2026 et s'étaleront sur une période de 18 mois maximum pour les 02 tranches (ferme et optionnelle). Il est souhaitable que la formation soit finalisée avant la mise en œuvre du nouveau système de gestion informatisée des impôts

et taxes (SIGIT). Cette mise en œuvre est envisagée à la fin de l'année 2027 ou au début année 2028.

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 maitrise adéquat pour réaliser de manière performante les tâches qu'ils soient en mesure de prendre en charge de manière performante les nouvelles infrastructures IT. 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 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 supports de formation** au terme de la formation (sur support électronique).

VI. **Le rapport de suivi des apprenants** avec leurs commentaires et le niveau d'aptitude auquel ils sont parvenus.

VII. **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.

VIII. **Le rapport d'évaluation post-formation** accompagné des attestations de qualification ou d'aptitude pour chacun des apprenants.

IX. **Un rapport de la prestation** (dans sa version provisoire et dans sa version finale) incluant des recommandations pour garantir la pérennisation des acquis de de la formation.

Ce dernier rapport sera transmis en dix exemplaires 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 maitrise 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

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

Le coût total estimé de la cession (du marché) de la tranche ferme **est de 280.000 (deux cent quatre-vingt mille) euros soit plus ou moins 183.667.960 (Cent quatre-vingt-trois millions six cent soixante-sept mille neuf cent soixante) F CFA.**

Le délai d'exécution de la prestation (pour les 02 tranches ferme et optionnelle) est de 18 mois maximum.

XII. ANNEXE : Termes de référence indicatifs des modules de formation informatique

Nota bene : Les termes de référence repris dans la présente ANNNEXE sont donnés à titre indicatif et seront ajustés avant le début effectif de chaque module.

XII.1 Formation réseaux et préparation à la certification CCNA Routing & Switching 200-301

Contexte et justification

La Direction Générale des impôts s'est engagée dans un vaste projet de modernisation de son système de gestion des impôts et taxes depuis début 2023. Le projet PMSI-DGI a comme objectif global l'implémentation dudit système à travers 11 sous-projet prédéfinis, dont deux sont consacrés au renforcement des capacités du personnel de la DGI.

Ces sous-projets « formation » et « transition » ont pour but de préparer le personnel de la DGI à la bonne exploitation du futur système. La formation devra se dérouler à Yaoundé.

Mission

La mission consiste à dispenser une formation basée sur des cours de CISCO en routage et commutation. Le programme du cours devra être une combinaison de cours théoriques et de travaux pratiques qui préparera les participants formés à la certification CCNA Routing and Switching. À l'issue de la formation, il sera fourni le récépissé (voucher) en vue de l'examen pour la certification. Un accompagnement d'une durée de six (6) mois sera également apporté aux participants pendant la phase de préparation à l'examen.

Objectifs

De façon générale, l'objectif de la mission est de renforcer les compétences dans la mise en œuvre et l'administration d'un réseau IP à travers une formation certifiante CISCO en routage et commutation (Cisco Certified Network Associate option Routing and Switching).

Le résultat attendu est la formation d'un groupe de dix (10) participants qui, au terme de la formation, devront pouvoir maitriser les compétences indispensables à la gestion efficiente du réseau informatique mis en place dans le cadre du PMSI et acquérir une certification CCNA Routing and Switching.

À l'issue de la formation, les participants devront maîtriser les compétences leur permettant de :

- administrer un réseau, configurer des routeurs et des switches Cisco en utilisant les principaux protocoles réseau ;
- sélectionner les bons dispositifs réseau, en fonction des besoins de l'infrastructure ;
- configurer un routeur, un commutateur et les accès sécurisés aux équipements ;
- connaître les méthodes d'adressage IP, configurer les protocoles de routage et maîtriser les ACL ;
- configurer les VLAN ;
- optimiser le trafic réseau ;
- configurer les connexions externes avec PPP et Frame-Relay ;
- mettre en place la sécurité sur les connexions PPP avec PAP et CHAP.

Profil du consultant

La réalisation de cette mission sera confiée à un expert en formation Routing and Switching :

- être certifié formateur en CCNA Routing and Switching ;
- justifier d'au trois (03) expériences dans la formation ;
- être capable de former une équipe composée d'au moins 10 participants ;
- s'exprimer couramment en français et en anglais.

XII.2 ISO 27001 Foundation

Contexte et justification

La Direction Générale des impôts s'est engagée dans un vaste projet de modernisation de son système de gestion des impôts et taxes depuis début 2023. Le projet PMSI-DGI a comme objectif global l'implémentation dudit système à travers 11 sous-projet prédéfinis.

Le projet PMSI-DGI est divisé en 11 sous-projets, dont deux sont consacrés au renforcement des capacités du personnel de la DGI. Ces sous-projets formation et transition ont pour but de préparer le personnel de la DGI à la bonne exploitation du futur système. La formation devra se dérouler à Yaoundé.

Mission

La mission consiste à dispenser une formation basée sur des cours de ISO 27001 Foundation. Le programme du cours devra être une combinaison de cours théoriques et d'études de cas pratiques qui préparera les participants à la certification ISO 27001 Foundation. À l'issue de la formation, il sera fourni le récépissé (voucher) en vue de l'examen pour la certification. Un accompagnement d'une durée de six (6) mois sera également apporté aux participants pendant la phase de préparation à l'examen.

Objectifs

De façon générale, l'objectif de la mission est d'acquérir l'expertise nécessaire pour accompagner une organisation lors de l'établissement, la mise en œuvre, la gestion et la tenue à jour d'un système de management de la sécurité de l'information à travers une formation certifiante ISO 27001 Foundation.

Le résultat attendu est la formation d'un groupe de dix (10) participants qui, au terme de la formation, devront pouvoir maitriser les meilleures pratiques d'implémentation des mesures de sécurité de l'information et acquérir une certification ISO 27001 Foundation.

À l'issue de la formation, les participants devront maîtriser les compétences leur permettant de :

- acquérir les connaissances nécessaires à l'implémentation, la gestion, et la maintenance d'un SMSI, comme spécifié dans ISO 27001:2013 ;
- comprendre les étapes de mise en œuvre d'un système de management de la sécurité de l'information ;
- comprendre la relation entre le système de management de la sécurité de l'information, le management des risques, les contrôles, et les différentes parties prenantes ;
- acquérir les compétences nécessaires pour conseiller efficacement une organisation sur les meilleures pratiques en management de la sécurité de l'information.

Profil du consultant

La réalisation de cette mission sera confiée à un expert en formation dans le domaine du management de la sécurité de l'information :

- être certifié formateur en ISO 27001 Lead Implementer ;

- justifier d'au trois (03) expériences dans la formation ;
- être capable de former une équipe composée d'au moins 10 participants ;
- s'exprimer couramment en français et en anglais.

XII.3 Formation en sécurité des réseaux informatiques : Cisco CyberOps Associate

Contexte et justification

La Direction Générale des impôts s'est engagée dans un vaste projet de modernisation de son système de gestion des impôts et taxes depuis début 2023. Le projet PMSI-DGI a comme objectif global l'implémentation dudit système à travers 11 sous-projet prédéfinis, dont deux sont consacrés au renforcement des capacités du personnel de la DGI.

Ces sous-projets « formation » et « transition » ont pour but de préparer le personnel de la DGI. Ces sous-projets formation et transition ont pour but de préparer le personnel de la DGI à la bonne exploitation du futur système.

Mission

La mission consiste à dispenser une formation basée sur des cours de CISCO en Sécurité. Le programme du cours devra être une combinaison de cours théoriques et de travaux pratiques qui préparera les participants formés à la certification Cisco CyberOps Associate. À l'issue de la formation, il sera fourni le récépissé (voucher) en vue de l'examen pour la certification. Un accompagnement d'une durée de six (6) mois sera également apporté aux participants pendant la phase de préparation à l'examen. La formation devra se dérouler à Yaoundé.

Objectifs

De façon générale, l'objectif de la mission est de renforcer les compétences dans la sécurisation d'un réseau IP à travers une formation certifiante CISCO en cybersécurité (Cisco CyberOps Associate).

Le résultat attendu est la formation d'un groupe de dix (10) participants qui, au terme de la formation, devront pouvoir maitriser les compétences indispensables à la gestion efficiente du réseau informatique mis en place dans le cadre du PMSI et acquérir une certification Cisco CyberOps Associate.

À l'issue de la formation, les participants devront maîtriser les compétences leur permettant de :

- expliquer le fonctionnement d'un SOC et décrire les différents types de services qui sont effectués du point de vue d'un analyste SOC de niveau 1 ;
- expliquer les outils de surveillance de la sécurité des réseaux (Network Security Monitoring - NSM) qui sont disponibles pour l'analyste de la sécurité des réseaux ;
- décrire les concepts de base et les utilisations de la cryptographie ;
- décrire les failles de sécurité dans le protocole TCP/IP et comment elles peuvent être utilisées pour attaquer les réseaux et les hôtes ;
- comprendre les technologies courantes de sécurité des terminaux ;
- identifier les ressources pour la chasse aux cybermenaces ;
- identifier les vecteurs d'attaque courants, les activités malveillantes, les modèles de comportements suspects ;
- mener des enquêtes sur les incidents de sécurité ;
- expliquer l'utilisation d'un playbook typique dans le SOC et les métriques SOC pour mesurer l'efficacité du SOC ;

- décrire un plan typique de réponse aux incidents et les fonctions d'un CSIRT typique ;
- expliquer l'utilisation de VERIS pour documenter les incidents de sécurité dans un format standard ;
- décrire les caractéristiques et les fonctionnalités des systèmes d'exploitation Windows et Linux.

Profil du consultant

La réalisation de cette mission sera confiée à un expert en formation dans le domaine de la sécurisation d'un réseau IP :

- être certifié formateur en Cisco CyberOps Associate;
- justifier d'au trois (03) expériences dans la formation ;
- être capable de former une équipe composée d'au moins 10 participants ;
- s'exprimer couramment en français et anglais.

XII.4 Windows Server 2019 / 2022 - Administration

Contexte et justification

La Direction Générale des impôts s'est engagée dans un vaste projet de modernisation de son système de gestion des impôts et taxes depuis début 2023. Le projet PMSI-DGI a comme objectif global l'implémentation dudit système à travers 11 sous-projet prédéfinis.

Le projet PMSI-DGI est divisé en 11 sous-projets, dont deux sont consacrés au renforcement des capacités du personnel de la DGI. Ces sous-projets formation et transition ont pour but de préparer le personnel de la DGI à la bonne exploitation du futur système. La formation devra se dérouler à Yaoundé.

Mission

La mission consiste à dispenser une formation qui repose sur les cours de Microsoft dédiés à l'administration de Windows Server 2029/2022. Le programme du cours devra être une combinaison de cours théoriques et de travaux pratiques qui permet aux participants de maitriser les procédures d'installation et de paramétrage, la réalisation des tâches d'administration et de mettre les ressources sécurisées.

Objectifs

Le résultat attendu est la formation d'un groupe de dix (10) participants qui, à l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- comprendre les concepts fondamentaux de Windows Server 2019, tels que les rôles et les fonctionnalités, l'architecture, la sécurité et la gestion ;
- installer et configurer les composants de base de Windows Server 2019, tels que les serveurs, les réseaux, le stockage et les services ;
- créer et gérer des utilisateurs, des groupes et des stratégies de groupe (GPO) et de sécurité ;
- administrer les services de fichiers et d'impression ;
- administrer les services réseau ;
- administrer les services de bases de données ;
- administrer les services de virtualisation ;
- administrer la sécurité de Windows Server 2019 ;
- utiliser Windows Admin Center ;
- définir, implémenter et configurer Active Directory, DNS, DHCP et WINS ;
- mettre en œuvre ReFS (Resilient File System).

Modalités d'évaluation

L'évaluation de la progression pédagogique des participants est réalisée tout au long de la formation par le formateur, qui utilise divers outils, tels que des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques.

Les participants complètent également un test de positionnement en amont et en aval de la formation, afin de valider les compétences acquises.

Profil du consultant

La réalisation de cette mission sera confiée à un expert en formation de Windows Server :

- être formateur Certifié Microsoft Windows Server ;
- justifier d'au trois (03) expériences dans la formation ;
- être capable de former une équipe composée d'au moins 10 participants ;
- s'exprimer couramment en français et en anglais.

XII.5 VMware vSphere

Contexte et justification

La Direction Générale des impôts s'est engagée dans un vaste projet de modernisation de son système de gestion des impôts et taxes depuis début 2023. Le projet PMSI-DGI a comme objectif global l'implémentation dudit système à travers 11 sous-projet prédéfinis.

Le projet PMSI-DGI est divisé en 11 sous-projets, dont deux sont consacrés au renforcement des capacités du personnel de la DGI. Ces sous-projets formation et transition ont pour but de préparer le personnel de la DGI à la bonne exploitation du futur système. La formation devra se dérouler à Yaoundé.

Mission

La session de formation VMware vSphere vise à fournir aux participants les connaissances et compétences nécessaires pour maîtriser les solutions VMware vSphere. Cette formation se concentre sur l'enseignement des aspects fondamentaux et avancés de la virtualisation, en mettant l'accent sur les produits et les technologies de VMware.

Objectifs

Le résultat attendu est la formation d'un groupe de dix (10) participants. Les objectifs de la formation VMware vSphere sont de permettre à chaque participant de comprendre et maîtriser la :

- **Compréhension de la Virtualisation :**
  - Expliquer les concepts fondamentaux de la virtualisation ;
  - Comprendre les avantages de la virtualisation.
- **Architecture VMware :**
  - Décrire l'architecture des produits VMware ;
  - Identifier les composants clés de l'infrastructure virtualisée.
- **Installation et Configuration :**
  - Installer et configurer l'hyperviseur VMware ;
  - Déployer et configurer des machines virtuelles.
- **Gestion des Machines Virtuelles :**
  - Effectuer des opérations de gestion courantes sur les machines virtuelles (démarrage, arrêt, migration, snapshot, etc.).
- **Réseaux Virtuels :**
  - Configurer et gérer les réseaux virtuels ;
  - Comprendre les concepts liés à la virtualisation du réseau.
- **Stockage Virtuel :**
  - Configurer et gérer le stockage virtuel ;

- Appliquer des bonnes pratiques de gestion du stockage dans un environnement virtualisé.

- **Sécurité et Conformité :**
  - mettre en œuvre des stratégies de sécurité dans un environnement virtualisé ;
  - Comprendre les aspects de conformité liés à la virtualisation.
- **Haute Disponibilité et Tolérance de Panne :**
  - configurer des fonctionnalités de haute disponibilité ;
  - mettre en place des mécanismes de tolérance de panne.
- **Optimisation des Performances :**
  - diagnostiquer et résoudre les problèmes de performance ;
  - appliquer des techniques d'optimisation des performances.
- **Migration et Plan de Reprise d'Activité :**
  - Comprendre les stratégies de migration des machines virtuelles ;
  - Mettre en place des plans de reprise d'activité.
- **Automatisation et Gestion Centralisée :**
  - utiliser des outils d'automatisation pour simplifier les tâches administratives ;
  - mettre en œuvre une gestion centralisée.
- **Cloud Computing avec VMware :**
  - explorer les concepts et les technologies liés au cloud computing ;
  - comprendre le rôle de VMware dans les solutions de cloud computing.

Modalités d'évaluation

L'évaluation de la progression pédagogique des participants est réalisée tout au long de la formation par le formateur, qui utilise divers outils, tels que des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques.
Les participants complètent également un test de positionnement en amont et en aval de la formation, afin de valider les compétences acquises.

Profil du consultant

La réalisation de cette mission sera confiée à un expert en formation dans le domaine de la virtualisation avec VMware :

- être formateur Certifié VMware ;
- justifier d'au trois (03) expériences dans la formation ;
- être capable de former une équipe composée d'au moins 10 participants ;
- s'exprimer couramment en français et en anglais.

XII.6 Linux Fondamental

Contexte et justification

La Direction Générale des impôts s'est engagée dans un vaste projet de modernisation de son système de gestion des impôts et taxes depuis début 2023. Le projet PMSI-DGI a comme objectif global l'implémentation dudit système à travers 11 sous-projet prédéfinis.

Le projet PMSI-DGI est divisé en 11 sous-projets, dont deux sont consacrés au renforcement des capacités du personnel de la DGI. Ces sous-projets formation et transition ont pour but de préparer le personnel de la DGI à la bonne exploitation du futur système. La formation devra se dérouler à Yaoundé.

Mission

La session de formation « Linux Fondamental » vise à fournir aux participants les compétences nécessaires pour utiliser et administrer un système Linux. Cette formation se concentre sur l'acquisition d'une base solide de connaissances essentielles pour gérer efficacement un environnement Linux et maîtriser les principaux aspects de son administration.

Objectifs

Le résultat attendu est la formation d'un groupe de dix (10) participants. Les objectifs de la formation « Linux Fondamental » sont de permettre à chaque participant de comprendre et de maîtriser :

- **la compréhension du Système Linux**
  - expliquer les principes fondamentaux du système d'exploitation Linux ,
  - identifier les différences entre les distributions Linux courantes ;
- **l'utilisation de la Ligne de Commande (Terminal)**
  - maîtriser les commandes de base et avancées du Terminal ,
  - naviguer efficacement dans le système de fichiers en ligne de commande ;
- **la gestion des Utilisateurs et des Permissions**
  - créer, modifier et supprimer des utilisateurs ,
  - attribuer des permissions et gérer les groupes ;
- **l'installation et Gestion des Logiciels**
  - installer des logiciels via les gestionnaires de paquets ,
  - mettre à jour et supprimer des logiciels de manière efficace ;
- **la gestion des Processus et des Tâches Planifiées**
  - surveiller les processus en cours ,
  - planifier des tâches récurrentes avec cron ;
- **la configuration du Réseau et Dépannage**
  - configurer les paramètres réseau de base ,

- utiliser des outils de dépannage réseau ;

- **la sécurité de Base**
  - gérer les droits d'accès aux fichiers et répertoires ,
  - configurer et comprendre les principes de base de la sécurité du pare-feu ;

- **l'application des Connaissances dans des Scénarios Réels**
  - résoudre des problèmes courants rencontrés dans un environnement Linux ,
  - appliquer les compétences acquises à des situations pratiques :

- **les bonnes Pratiques d'Administration Linux**
  - se familiariser avec les bonnes pratiques pour maintenir la stabilité et la sécurité du système.

Modalités d'évaluation

L'évaluation de la progression pédagogique des participants est réalisée tout au long de la formation par le formateur, qui utilise divers outils, tels que des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques.
Les participants complètent également un test de positionnement en amont et en aval de la formation, afin de valider les compétences acquises.

Profil du consultant

La réalisation de cette mission sera confiée à un expert en formation des fondamentaux Linux :

- être un formateur Certifié Linux ;
- justifier d'au trois (03) expériences dans la formation ;
- être capable de former une équipe composée d'au moins 10 participants ;
- s'exprimer couramment en français et en anglais.

XII.7 Les fondamentaux des centres de données (DCFC®)

Contexte et justification

La Direction Générale des impôts s'est engagée dans un vaste projet de modernisation de son système de gestion des impôts et taxes depuis début 2023. Le projet PMSI-DGI a comme objectif global l'implémentation dudit système à travers 11 sous-projet prédéfinis.

Le projet PMSI-DGI est divisé en 11 sous-projets, dont deux sont consacrés au renforcement des capacités du personnel de la DGI. Ces sous-projets formation et transition ont pour but de préparer le personnel de la DGI à la bonne exploitation du futur système. La formation devra se dérouler à Yaoundé.

Mission

La session de formation "Les fondamentaux des centres de données (DCFC®)" vise à fournir aux participants une base solide en centres de données. Elle leur permettra de comprendre les concepts fondamentaux et les pratiques courantes de la conception, de l'exploitation, de la réglementation et de la conformité des centres de données. À l'issue de la formation, il sera fourni le récépissé (voucher) en vue de l'examen pour la certification. Un accompagnement d'une durée de six (6) mois sera également apporté aux participants pendant la phase de préparation à l'examen.

Objectifs

Le résultat attendu est la formation d'un groupe de cinq (05) participants. Les objectifs de la formation « DCFC® : Data Centre Foundation Certificate» sont :

- **Découvrir l'histoire et le mode de fonctionnement d'un centre de données**
  - définition d'un centre de données ,
  - les différents types de centres de données ,
  - les principaux composants d'un centre de données ;
- **Comprendre toutes les étapes de conception et d'installation d'un data center**
  - les facteurs à prendre en compte lors de la conception d'un centre de données ,
  - les différents modèles de conception des centres de données ,
  - les étapes d'installation ;
- **Prendre connaissance des outils logiciels et des systèmes utilisés pour la gestion d'un data center**
  - les tâches d'exploitation quotidiennes d'un centre de données ,
  - les principaux outils et technologies utilisés pour exploiter un centre de données ;
- **Connaître les différentes normes et réglementations en vigueur**
  - les réglementations applicables aux centres de données ,
  - la mise en conformité des centres de données ;

- **Passer l'examen DCFC® et obtenir le titre professionnel « Data Centre Foundation Certificate »**

Modalités d'évaluation

L'évaluation de la progression pédagogique des participants est réalisée tout au long de la formation par le formateur, qui utilise divers outils, tels que des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques.
Les participants complètent également un test de positionnement en amont et en aval de la formation, afin de valider les compétences acquises.

Profil du consultant

La réalisation de cette mission sera confiée à un expert en formation sur les fondamentaux des centres de données (DCFC®) :

- être un formateur expérimenté en conception, installation et exploitation des centres de données ;
- justifier d'au trois (03) expériences dans la formation ;
- être capable de former une équipe composée d'au moins 10 participants ;
- s'exprimer couramment en français et en anglais.

XII.8 ITIL V4 Foundation

Contexte et justification

La Direction Générale des impôts s'est engagée dans un vaste projet de modernisation de son système de gestion des impôts et taxes depuis début 2023. Le projet PMSI-DGI a comme objectif global l'implémentation dudit système à travers 11 sous-projet prédéfinis.

Le projet PMSI-DGI est divisé en 11 sous-projets, dont deux sont consacrés au renforcement des capacités du personnel de la DGI. Ces sous-projets formation et transition ont pour but de préparer le personnel de la DGI à la bonne exploitation du futur système. La formation devra se dérouler à Yaoundé.

Mission

La mission consiste à dispenser une formation basée sur des cours d'AXELOS de ITIL V4 Foundation. Le programme du cours devra être une combinaison de cours théoriques et de travaux pratiques qui préparera les participants formés à la certification ITIL (Information Technology Infrastructure Library) V4 Foundation. À l'issue de la formation, il sera fourni le récépissé (voucher) en vue de l'examen pour la certification. Un accompagnement d'une durée de six (6) mois sera également apporté aux participants pendant la phase de préparation à l'examen.

Objectifs

De façon générale, l'objectif de la mission est de renforcer les compétences sur les meilleures pratiques à adopter pour le bon fonctionnement des services informatiques à travers une formation certifiante ITIL (Information Technology Infrastructure Library) V4 Foundation.

Le résultat attendu est la formation d'un groupe de vingt (20) participants qui au terme de la formation devront pouvoir maitriser les compétences indispensables dans la gestion de la technologie de l'information dans l'économie moderne des services et acquérir une certification ITIL.

A l'issue de la formation ITIL V4 Foundation, les participants devront comprendre et maîtriser les principes suivant :

- acquérir les connaissances de base et les concepts clés de ITIL®4 ;
- comprendre comment les principes directeurs d'ITIL 4 peuvent améliorer l'organisation ;
- comprendre les 4 dimensions de l'ITSM ;
- comprendre les buts et composants du Service Value System (SVS), de la Service Value Chain (SVC), des activités de la Service Value Chain ;
- comprendre les concepts clefs de l'amélioration continue (CI) ;
- appréhender les pratiques ITIL V4.

Profil du consultant

La réalisation de cette mission sera confiée à un expert en formation ITIL :

- être un formateur Certifié ITIL;
- justifier d'au trois (03) expériences dans la formation ;
- être capable de former une équipe composée d'au moins 20 participants ;
- s'exprimer couramment en français et en anglais.

XII.9 Formation développeur Java Sprint Boot

Contexte et justification

La Direction Générale des impôts s'est engagée dans un vaste projet de modernisation de son système de gestion des impôts et taxes depuis début 2023. Le projet PMSI-DGI a comme objectif global l'implémentation dudit système à travers 11 sous-projet prédéfinis.

Le projet PMSI-DGI est divisé en 11 sous-projets, dont deux sont consacrés au renforcement des capacités du personnel de la DGI. Ces sous-projets formation et transition ont pour but de préparer le personnel de la DGI à la bonne exploitation du futur système. La formation devra se dérouler à Yaoundé.

Mission

La mission consiste à dispenser une formation basée sur Framework Spring Boot pour la création d'API. Le programme du cours devra être une combinaison de cours théoriques et de travaux pratiques qui qui permet aux participants de maitriser les concepts de développement d'applications en JAVA et la création d'API avec le Framework Spring Boot.

Objectifs

De façon générale, l'objectif de la mission est de renforcer les compétences sur les meilleures pratiques à la programmation et développement d'applications en JAVA, plus particulièrement à travers l'utilisation du Framework Spring Boot pour la création d'API.

Le résultat attendu est la formation d'un groupe de cinq (05) participants qui au terme de la formation devront avoir une information de base et opérationnelle pour développer des applications métiers sous forme de micro-services.

À l'issue de la formation, les participants devront avoir au minimum les compétences suivantes :

- développement d'applications backend robustes avec Spring Boot et Java ;
- conception et organisation de projets Spring Boot selon les bonnes pratiques ;
- maîtrise de l'injection de dépendances et des annotations Spring (@Component, @Service, @Bean) ;
- création d'architectures Spring MVC et RESTful APIs sécurisées ;
- gestion des configurations, profils et propriétés externalisées ;
- accès et manipulation des données via JdbcTemplate et Spring Data JPA ;
- création et gestion de repositories pour la persistance des entités ;
- documentation d'APIs avec Swagger et gestion des en-têtes CORS ;
- sécurisation des applications avec Spring Security et JWT ;
- rédaction et exécution de tests unitaires pour garantir la fiabilité du code ;

- conteneurisation d'applications avec Docker et intégration d'outils comme WSO2 API Manager ;
- conception et livraison autonome d'applications Spring Boot complètes et maintenables.

Modalités d'évaluation

L'évaluation de la progression pédagogique des participants est réalisée tout au long de la formation par le formateur, qui utilise divers outils, tels que des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques.
Les participants complètent également un test de positionnement en amont et en aval de la formation, afin de valider les compétences acquises.

Profil du consultant

La réalisation de cette mission sera confiée à un expert en formation développement et programmation Java avec une spécialisation sur le Framework Angular :

- être titulaire d'un diplôme universitaire (BAC +5 ou plus) en informatique ou dans un domaine connexe ;
- justifier d'au moins huit (08) années d'expérience en développement d'applications JAVA ;
- justifier d'au trois (03) expériences dans la formation web Java et Framework Sprint Boot ;
- être formateur Certifié Java serait un atout ;
- être capable de former une équipe composée d'au moins 10 participants ;
- s'exprimer couramment en français et en anglais.

XII.10 Formation développeur web avec le Framework Angular

Contexte et justification

La Direction Générale des impôts s'est engagée dans un vaste projet de modernisation de son système de gestion des impôts et taxes depuis début 2023. Le projet PMSI-DGI a comme objectif global l'implémentation dudit système à travers 11 sous-projet prédéfinis.

Le projet PMSI-DGI est divisé en 11 sous-projets, dont deux sont consacrés au renforcement des capacités du personnel de la DGI. Ces sous-projets formation et transition ont pour but de préparer le personnel de la DGI à la bonne exploitation du futur système. La formation devra se dérouler à Yaoundé.

Mission

La mission consiste à dispenser une formation basée sur le développement web avec le Framework Angular.

Objectifs

De façon générale, l'objectif de la mission est de renforcer les compétences sur les meilleures pratiques à la programmation et développement d'application web avec le Framework Angular 19 ou plus.

Le résultat attendu est la formation d'un groupe de cinq (05) participants qui, au terme de la formation, devront avoir une information de base et opérationnelle, pour des applications métiers volumineuses et évolutives avec Angular.

À l'issue de la formation, les participants devront avoir au minimum les compétences suivantes :

- maitrise les approches pour appliquer les contraintes d'architecture et les builds incrémentiels ;
- développement d'applications web modernes avec Angular et TypeScript (ES6+) ;
- création de composants réutilisables et gestion de services modulaires ;
- implémentation de data-binding, directives et pipes pour des interfaces interactives ;
- configuration du routage et navigation entre pages d'application ;
- consommation d'API REST et gestion asynchrone via HTTP, Promises et Observables ;
- conception et validation de formulaires complexes (réactifs et template-driven) ;
- structuration de projets Angular selon les bonnes pratiques et conventions ;
- communication entre composants via @Input/@Output et NgModules ;
- mise en place de Micro Frontend pour des applications modulaires et scalables ;
- productivité avec Angular CLI, Schematics et Angular Language Service ;

- intégration de design systems (Angular Material, PrimeNG) pour UI cohérentes ;
- optimisation et déploiement en production (tree-shaking, compression, variables d'environnement) ;
- gestion de l'état global avec NgRx et utilisation de l'Async pipe ;
- sécurisation d'applications via JWT, stockage local et PWA avec service workers ;
- développement multi-plateformes : mobile (Ionic) et desktop (Electron) ;
- conception et livraison autonome d'applications Angular complètes et maintenables.

Modalités d'évaluation

L'évaluation de la progression pédagogique des participants est réalisée tout au long de la formation par le formateur, qui utilise divers outils, tels que des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques.
Les participants complètent également un test de positionnement en amont et en aval de la formation, afin de valider les compétences acquises.

Profil du consultant

La réalisation de cette mission sera confiée à un expert en formation développement et programmation web Java avec une spécialisation sur le Framework Angular :

- être titulaire d'un diplôme universitaire (BAC +5 ou plus) en informatique ou dans un domaine connexe ;
- avoir au minimum de huit (08) années d'expériences en développement d'applications web avec le Framework Angular ;
- justifiier d'au trois (03) expériences dans la formation Java et Framework Sprint Boot ;
- être un formateur Certifié Java serait un atout ;
- être capable de former une équipe composée d'au moins 10 participants ;
- s'exprimer couramment en français et en anglais.

XII.11 Formation SCOR + certification 350-701

Contexte et justification

La Direction Générale des impôts s'est engagée dans un vaste projet de modernisation de son système de gestion des impôts et taxes depuis début 2023. Le projet PMSI-DGI a comme objectif global l'implémentation dudit système à travers 11 sous-projet prédéfinis, dont deux sont consacrés au renforcement des capacités du personnel de la DGI.

Ces sous-projets « formation » et « transition » ont pour but de préparer le personnel de la DGI à la bonne exploitation du futur système. La formation devra se dérouler à Yaoundé.

Mission

La mission consiste à dispenser une formation basée sur des cours de CISCO en sécurité. Le programme du cours devra être une combinaison de cours théoriques et de travaux pratiques qui préparera les participants formés à la certification SCOR. A l'issue de la formation, il sera fourni le récépissé (voucher) en vue de l'examen pour la certification. Un accompagnement d'une durée de six (6) mois sera également apporté aux participants pendant la phase de préparation à l'examen.

Objectifs

De façon générale, l'objectif de la mission est de renforcer les compétences dans la sécurisation d'un réseau IP à travers une formation certifiante SCOR (Implementing and Operating Cisco Security Core Technologies).

Le résultat attendu est la formation d'un groupe de cinq (5) participants qui au terme de la formation devront pouvoir maitriser les compétences indispensables à la gestion efficiente du réseau informatique mis en place dans le cadre du PMSI et acquérir une certification SCOR.

A l'issue de la formation, les participants devront avoir au minimum les compétences suivantes :

- comprendre l'essentiel de la sécurité des réseaux ;
- mettre en place une stratégie de sécurité à l'aide d'une approche de continuité de services ;
- mettre en place la sécurisation des données sur les IOS Cisco ainsi que dans les environnements IPv4 et v6 ;
- organiser un plan de contrôle des menaces ;
- concevoir des listes de contrôle d'accès pour limiter les menaces ;
- paramétrer les politiques de base des pare-feux sur les équipements Cisco ASA ;
- configurer CISCO IOS IPS ;

- comprendre l'infrastructure à clé publique PKI ;
- configurer les VPNs site à site sur les routeurs Cisco IOS et les SSL VPNs à l'aide des équipements Cisco ASA.

Profil du consultant

La réalisation de cette mission sera confiée à un expert en formation dans le domaine de la sécurisation d'un réseau IP :

- être un formateur certifié en SCOR ou équivalent ;
- justifier d'au cinq (5) expériences dans la formation ;
- justifier d'au moins trois (3) expériences de formation SCOR pour une équipe composée d'au moins 10 participants ;
- s'exprimer couramment en français et anglais.

XII.12 Formation Enterprise Linux Security administration

Contexte et justification

La Direction Générale des impôts s'est engagée dans un vaste projet de modernisation de son système de gestion des impôts et taxes depuis début 2023. Le projet PMSI-DGI a comme objectif global l'implémentation dudit système à travers 11 sous-projet prédéfinis, dont deux sont consacrés au renforcement des capacités du personnel de la DGI.

Ces sous-projets « formation » et « transition » ont pour but de préparer le personnel de la DGI à la bonne exploitation du futur système. La formation devra se dérouler à Yaoundé.

Mission

La mission consiste à dispenser une formation spécialisée en administration de la sécurité des systèmes Enterprise Linux. La formation sera basée sur un programme structuré combinant des apports théoriques et des travaux pratiques, permettant aux participants d'acquérir les compétences nécessaires à la sécurisation, l'administration et l'exploitation sécurisée des environnements Linux en entreprise.

Le programme de formation devra préparer les participants à une certification reconnue en sécurité Linux (type Red Hat Enterprise Linux Security ou équivalent). À l'issue de la formation, un récépissé (voucher) pour le passage de l'examen de certification sera fourni. Un accompagnement pédagogique d'une durée de six (6) mois sera également assuré durant la phase de préparation à l'examen.

Objectifs

De manière générale, l'objectif de la mission est de renforcer les compétences des participants en matière de sécurisation, d'administration et de gestion des systèmes Linux en environnement professionnel, à travers une formation certifiante en Enterprise Linux Security Administration.

Le résultat attendu est la formation d'un groupe de cinq (5) participants qui, à l'issue de la formation, devront maîtriser les compétences essentielles à l'administration sécurisée des serveurs Linux déployés dans le cadre du PMSI, et être en mesure d'obtenir la certification associée.

À l'issue de la formation, les participants devront au minimum être capables de :

- comprendre les principes fondamentaux de la sécurité des systèmes Linux ;
- mettre en œuvre une politique de sécurité adaptée à un environnement Linux d'entreprise ;
- administrer les mécanismes de contrôle d'accès (permissions, ACL, SELinux) ;
- sécuriser les services et les processus système ;
- mettre en place des stratégies de gestion des identités et des accès (utilisateurs, groupes, authentification) ;

- configurer et administrer les pare-feux Linux (firewalld, iptables/nftables) ;
- assurer la journalisation, l'audit et la surveillance de la sécurité du système ;
- mettre en œuvre des mécanismes de chiffrement des données et de gestion des clés ;
- sécuriser les communications réseau et les accès distants (SSH, VPN) ;
- appliquer les bonnes pratiques de durcissement (hardening) et de mise à jour des systèmes Linux.

Profil du consultant

La réalisation de cette mission sera confiée à un expert en formation en administration et sécurité des systèmes Linux :

- être un formateur certifié en Enterprise Linux / Red Hat Security ou équivalent ;
- justifier d'au moins cinq (5) expériences avérées en formation professionnelle ;
- justifier d'au moins trois (3) expériences de formation en sécurité Linux pour des groupes composés d'au moins 10 participants ;
- être capable de s'exprimer couramment en français et en anglais.



XII.13 Formation Ubuntu serveur

Contexte et justification

La Direction Générale des impôts s'est engagée dans un vaste projet de modernisation de son système de gestion des impôts et taxes depuis début 2023. Le projet PMSI-DGI a comme objectif global l'implémentation dudit système à travers 11 sous-projet prédéfinis, dont deux sont consacrés au renforcement des capacités du personnel de la DGI.

Ces sous-projets « formation » et « transition » ont pour but de préparer le personnel de la DGI à la bonne exploitation du futur système. La formation devra se dérouler à Yaoundé.

Mission

La mission consiste à dispenser une formation complète sur l'administration des serveurs Ubuntu, qui repose sur les meilleures pratiques et les outils spécifiques à l'environnement Linux. Le programme du cours sera un équilibre entre théorie et travaux pratiques, permettant aux participants de maîtriser l'installation, la configuration, l'administration des services, ainsi que les aspects de sécurité des serveurs Ubuntu.

Objectifs

L'objectif de cette formation est de former un groupe de cinq (05) participants afin qu'à l'issue de la formation, chaque participant soit capable de :

- comprendre l'architecture d'Ubuntu Server et ses différences avec d'autres distributions Linux ;
- installer et configurer Ubuntu Server : partitionnement des disques, gestion des interfaces réseau, installation des paquets nécessaires ;
- gérer les utilisateurs et groupes avec des outils ;
- administrer les services : gestion des services via systemd, configuration de serveurs web (Apache, Nginx), FTP et SSH ;
- configurer la sécurité du serveur : mise en place de pare-feu avec ufw, gestion des accès SSH, utilisation de AppArmor pour renforcer la sécurité ;
- mettre en œuvre des services réseau : configuration de DNS, DHCP et NTP ;
- superviser le serveur : surveillance de l'utilisation des ressources système et analyse des logs avec journalctl et top ;
- automatiser la gestion des serveurs à l'aide d'outils comme Ansible et cron ;
- mettre en place des solutions de sauvegarde et de restauration ;
- configurer la virtualisation via KVM et les conteneurs Docker.

Profil du consultant

La mission sera confiée à un formateur expérimenté dans l'administration d'Ubuntu Server :

- être un formateur certifié en administration Linux (ex. Linux Foundation, CompTIA Linux+) ;

- avoir l'expérience d'au moins 5 ans dans la formation d'administrateurs systèmes ;
- avoir des compétences en communication et capacité à former des groupes de 10 participants minimum ;
- avoir la maîtrise du français et de l'anglais.



XII.14 Formation COBIT 5

Contexte et justification

La Direction Générale des impôts s'est engagée dans un vaste projet de modernisation de son système de gestion des impôts et taxes depuis début 2023. Le projet PMSI-DGI a comme objectif global l'implémentation dudit système à travers 11 sous-projet prédéfinis, dont deux sont consacrés au renforcement des capacités du personnel de la DGI.

Ces sous-projets « formation » et « transition » ont pour but de préparer le personnel de la DGI à la bonne exploitation du futur système. La formation devra se dérouler à Yaoundé.

Mission

La mission consiste à dispenser une formation basée sur des cours COBIT 5 Foundation. Le programme du cours devra être une combinaison de cours théoriques et de travaux pratiques qui préparera les participants formés à la certification COBIT (Control Objectives for Information and related Technology) 5 Foundation. A l'issue de la formation, il sera fourni le récépissé (voucher) en vue de l'examen pour la certification. Un accompagnement d'une durée de six (6) mois sera également apporté aux participants pendant la phase de préparation à l'examen.

Objectifs

Le résultat attendu est la formation d'un groupe de cinq (05) participants qui au terme de la formation devront pouvoir maitriser les compétences indispensables dans la gestion de la technologie de l'information dans l'économie moderne des services et acquérir une certification COBIT.

A l'issue de la formation COBIT 5 Foundation, les participants devront avoir au minimum les compétences suivantes :

- comprendre l'impact de la gestion des services informatiques sur le métier ;
- connaître les enjeux d'un cadre de gouvernance et les réponses apportées par COBIT ;
- identifier la complémentarité entre COBIT et les autres référentiels de gouvernance des systèmes d'Information (ITIL, CMMi, ISO2000, ISO17799 et ISO27001) ;
- connaître les avantages et les challenges de l'utilisation de COBIT ;
- identifier le cadre de référence COBIT et ses composants (Objectifs de contrôle, pratique du contrôle, guide de management, guide d'audit) ;
- maîtriser l'alignement stratégique et la création de valeur ;
- utiliser COBIT au quotidien ;
- passer la certification COBIT.

Profil du consultant

La réalisation de cette mission sera confiée à un expert en formation COBIT :

- être un formateur certifié COBIT 5 Implementation ;
- justifier d'au cinq (5) ans d'expériences dans la formation ;
- justifier d'au moins trois (03) expériences de formation COBIT pour équipe composée d'au moins 10 participants ;
- maîtriser du français et de l'anglais.

XII.15 Formation Agile PM Foundation

Contexte et justification

La Direction Générale des impôts s'est engagée dans un vaste projet de modernisation de son système de gestion des impôts et taxes depuis début 2023. Le projet PMSI-DGI a comme objectif global l'implémentation dudit système à travers 11 sous-projet prédéfinis, dont deux sont consacrés au renforcement des capacités du personnel de la DGI.

Ces sous-projets « formation » et « transition » ont pour but de préparer le personnel de la DGI à la bonne exploitation du futur système. La formation devra se dérouler à Yaoundé.

Mission

La mission consiste à dispenser une formation basée sur des cours Agile PM Foundation. Le programme du cours devra être une combinaison de cours théoriques et d'études de cas pratiques. A l'issue de la formation, il sera fourni le récépissé (voucher) en vue de l'examen pour la certification. Un accompagnement d'une durée de six (6) mois sera également apporté aux participants pendant la phase de préparation à l'examen.

Objectifs

De façon générale, l'objectif de la mission est de renforcer les compétences sur la méthode Agile pour une gestion efficace des projets à travers une formation certifiante Agile PM Foundation.

Le résultat attendu est la formation d'un groupe de cinq (05) participants qui, au terme de la formation, devront pouvoir maitriser les compétences indispensables en vue d'appréhender les concepts, les principes et le contenu du cycle de vie d'un projet Agile à travers une formation certifiante Agile PM Foundation.

A l'issue de la formation, les participants devront avoir au minimum les compétences suivantes :

- comprendre le principe des projets en mode agile et les différents rôles associés ;
- identifier les processus et livrables du projet selon le référentiel Agile PM ;
- utiliser des techniques de communication projet adaptées aux interlocuteurs ;
- estimer la charge des travaux et planifier en mode Agile ;
- trier et prioriser les exigences d'une itération.

Profil du consultant

La réalisation de cette mission sera confiée à un expert en formation en gestion de projets :

- être un formateur certifié en Agile Scrum ;

- justifier d'au cinq (5) ans d'expériences dans la formation ;
- justifier d'au moins trois (3) expériences de formation Agile PM pour équipe composée d'au moins 10 participants ;
- maîtriser du français et de l'anglais.

XII.16 Formation Prince 2 Foundation

Contexte et justification

La Direction Générale des impôts s'est engagée dans un vaste projet de modernisation de son système de gestion des impôts et taxes depuis début 2023. Le projet PMSI-DGI a comme objectif global l'implémentation dudit système à travers 11 sous-projet prédéfinis, dont deux sont consacrés au renforcement des capacités du personnel de la DGI.

Ces sous-projets « formation » et « transition » ont pour but de préparer le personnel de la DGI à la bonne exploitation du futur système. La formation devra se dérouler à Yaoundé.

Mission

De façon générale, l'objectif de la mission est de renforcer les compétences sur la méthode de gestion de projet PRINCE2 (Projects IN Controlled Environments) pour une gestion efficace des projets. Elle consiste à dispenser une formation sur la méthodologie PRINCE2 pour les professionnels souhaitant acquérir les compétences nécessaires à la gestion de projets en utilisant cette approche structurée et flexible.

Le résultat attendu est la formation d'un groupe de dix(10) participants qui, au terme de la formation, devront pouvoir maitriser les compétences indispensables en vue d'appréhender les concepts, les principes et le contenu du cycle de vie d'un projet Prince2.

Le programme inclut des sessions théoriques et des études de cas pratiques afin de permettre aux participants de comprendre et d'appliquer les principes, thèmes et processus PRINCE2 dans leurs projets.

Objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- comprendre les principes fondamentaux de PRINCE2 : les 7 principes, 7 thèmes et 7 processus clés qui guident la gestion de projet ;
- appliquer la méthodologie PRINCE2 dans des projets réels, en assurant une gestion contrôlée et bien structurée ;
- mettre en œuvre les processus PRINCE2 : préparation du projet, contrôle des phases, gestion des risques et des ressources, et réalisation des évaluations de fin de phase ;
- gérer les parties prenantes et la communication : utiliser les outils et techniques pour assurer une communication efficace avec toutes les parties prenantes ;
- adapter PRINCE2 en fonction des spécificités du projet : ajuster les processus et la documentation selon la taille et la complexité du projet ;

- préparer la certification PRINCE2 Foundation : comprendre le contenu du programme et les exigences pour réussir l'examen de certification PRINCE2 Foundation.

Profil du consultant

La mission sera confiée à un formateur certifié PRINCE2 :

- être un formateur certifié PRINCE2 Practitioner ;
- justifier d'une expérience d'au moins 3 ans dans la gestion de projets avec PRINCE2 ;
- justifier d'au moins trois (3) expériences de formation de groupes de 10 à 15 participants ;
- avoir une compétence en communication, capable de dispenser la formation en français et en anglais.

XII.17 Formation Analyste de données (contextualiser sur ORACLE, SQL, Server Hadoop)

Contexte et justification

La Direction Générale des impôts s'est engagée dans un vaste projet de modernisation de son système de gestion des impôts et taxes depuis début 2023. Le projet PMSI-DGI a comme objectif global l'implémentation dudit système à travers 11 sous-projet prédéfinis, dont deux sont consacrés au renforcement des capacités du personnel de la DGI.

Ces sous-projets « formation » et « transition » ont pour but de préparer le personnel de la DGI à la bonne exploitation du futur système. La formation devra se dérouler à Yaoundé.

Mission

De façon générale, l'objectif de la mission est de renforcer les compétences des participants dans le domaine de l'analyse de données, en s'appuyant sur les technologies Oracle, SQL et les environnements Big Data basés sur Hadoop.

La mission consiste à dispenser une formation spécialisée en analyse et exploitation des données destinée aux professionnels souhaitant acquérir les compétences nécessaires pour collecter, traiter, analyser et valoriser des données issues de bases de données relationnelles et de plateformes Big Data.

Le résultat attendu est la formation d'un groupe de dix (10) participants qui, au terme de la formation, devront être capables de maîtriser les compétences indispensables pour comprendre les concepts fondamentaux de l'analyse de données, manipuler des données volumineuses et produire des analyses pertinentes pour l'aide à la décision.

Le programme inclut des sessions théoriques et des travaux pratiques (études de cas, exercices sur bases de données Oracle, requêtes SQL avancées et manipulation de données sur serveur Hadoop) afin de permettre aux participants d'appliquer concrètement les concepts et outils d'analyse de données dans un contexte professionnel.

Objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- comprendre le rôle et les missions de l'Analyste de données, ainsi que le cycle complet de la donnée, de la collecte à l'exploitation pour la prise de décision ;
- collecter, structurer et préparer des données issues de bases Oracle et de sources Big Data ;
- mettre en œuvre des cas pratiques d'analyse de données en intégrant des données issues de sources relationnelles et Big Data ;

- interroger et manipuler les données à l'aide du langage SQL (requêtes de sélection, filtres, jointures, agrégations, sous-requêtes) ;
- exploiter un environnement Hadoop pour le traitement de données distribuées, en comprenant les composants clés (HDFS, MapReduce, etc.) ;
- nettoyer, transformer et consolider des données afin d'en garantir la qualité et la cohérence pour l'analyse ;
- réaliser des analyses descriptives et produire des résultats exploitables (indicateurs, tableaux de synthèse) pour l'aide à la décision ;
- appliquer les bonnes pratiques de gestion, de qualité et de performance des données dans des environnements Oracle et Hadoop ;
- mettre en œuvre des cas pratiques professionnels, depuis l'extraction des données jusqu'à la restitution des résultats, en mobilisant les connaissances techniques et théoriques acquises.

Profil du consultant

La mission sera confiée à un formateur expert en analyse de données :

- avoir une solide expertise en analyse de données, bases de données Oracle et SQL avec une certification SQL ou équivalent ;
- avoir une bonne maîtrise des environnements Hadoop et des architectures Big Data ;
- justifier d'une expérience d'au moins cinq (5) ans dans des projets d'analyse de données ou de Business Intelligence ;
- justifier d'au moins trois (3) expériences de formation de groupes de 10 à 15 participants ;
- avoir d'excellentes compétences en communication, capable de dispenser la formation en français et en anglais.

XII.18 Formation Analyste de données (SGBD Générique, SQL)

Contexte et justification

La Direction Générale des impôts s'est engagée dans un vaste projet de modernisation de son système de gestion des impôts et taxes depuis début 2023. Le projet PMSI-DGI a comme objectif global l'implémentation dudit système à travers 11 sous-projet prédéfinis, dont deux sont consacrés au renforcement des capacités du personnel de la DGI.

Ces sous-projets « formation » et « transition » ont pour but de préparer le personnel de la DGI à la bonne exploitation du futur système. La formation devra se dérouler à Yaoundé.

Mission

De façon générale, l'objectif de la mission est de renforcer les compétences des participants dans le domaine de l'analyse de données, en s'appuyant sur les Systèmes de Gestion de Bases de Données (SGBD) génériques et le langage SQL.

Elle consiste à dispenser une formation spécialisée en analyse et exploitation des données, destinée aux professionnels souhaitant acquérir les compétences nécessaires pour collecter, structurer, interroger et exploiter des données provenant de différentes bases relationnelles.

Le résultat attendu est la formation d'un groupe de cinq (5) participants qui, au terme de la formation, devront être capables de maîtriser les compétences indispensables pour comprendre les concepts fondamentaux des SGBD, écrire des requêtes SQL efficaces et produire des analyses pertinentes pour l'aide à la décision.

Le programme inclut des sessions théoriques et pratiques, des études de cas et des exercices sur différents SGBD (Oracle, MySQL, PostgreSQL, SQL Server, etc.), afin de permettre aux participants d'appliquer concrètement les concepts et outils d'analyse de données dans un contexte professionnel.

Objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- comprendre le rôle et les missions de l'Analyste de données, ainsi que le cycle de vie des données dans des systèmes relationnels ;
- concevoir, créer et manipuler des bases de données relationnelles en respectant les bonnes pratiques de structuration et de normalisation ;
- écrire et optimiser des requêtes SQL pour extraire, filtrer, trier et agréger des données ;
- utiliser des jointures, sous-requêtes, vues et fonctions SQL pour répondre à des besoins analytiques complexes ;
- nettoyer, transformer et consolider des données afin d'en garantir la qualité et la cohérence pour l'analyse ;

- réaliser des analyses descriptives et produire des résultats exploitables (rapports, tableaux de synthèse) pour l'aide à la décision ;
- mettre en œuvre des cas pratiques professionnels, depuis l'extraction des données jusqu'à la restitution des résultats, en mobilisant les connaissances techniques et théoriques acquises ;
- appliquer les bonnes pratiques de gestion, sécurité et performance des données dans différents SGBD.

Profil du consultant

La mission sera confiée à un formateur expert en analyse de données et bases relationnelles :

- avoir une bonne expertise en SGBD relationnels (Oracle, SQL Server, MySQL, PostgreSQL, etc.) et en langage SQL avec au moins une certification SGBD ;
- justifier d'une expérience d'au moins cinq (5) ans dans des projets d'analyse de données ou de Business Intelligence ;
- justifier d'au moins trois (3) expériences de formation de groupes de 10 à 15 participants ;
- avoir d'excellentes compétences en communication, capable de dispenser la formation en français et en anglais.

XII.19 Formation Analyste de données Big Data

Contexte et justification

La Direction Générale des impôts s'est engagée dans un vaste projet de modernisation de son système de gestion des impôts et taxes depuis début 2023. Le projet PMSI-DGI a comme objectif global l'implémentation dudit système à travers 11 sous-projet prédéfinis, dont deux sont consacrés au renforcement des capacités du personnel de la DGI.

Ces sous-projets « formation » et « transition » ont pour but de préparer le personnel de la DGI à la bonne exploitation du futur système. La formation devra se dérouler à Yaoundé.

Mission

De façon générale, l'objectif de la mission est de renforcer les compétences des participants dans le domaine de l'analyse de données massives (Big Data).

Elle consiste à dispenser une formation spécialisée en analyse et exploitation des données volumineuses, destinée aux professionnels souhaitant acquérir les compétences nécessaires pour collecter, traiter et analyser de grandes quantités de données provenant de sources hétérogènes, en utilisant les technologies et méthodes adaptées au Big Data.

Le résultat attendu est la formation d'un groupe de dix (10) participants qui, au terme de la formation, devront être capables de comprendre les concepts clés du Big Data, manipuler des données volumineuses, utiliser les outils d'analyse adaptés et produire des résultats exploitables pour la prise de décision.

Le programme inclut des sessions théoriques et pratiques, des études de cas, et des exercices sur des plateformes Big Data (Hadoop, Spark, NoSQL, etc.), afin de permettre aux participants d'appliquer concrètement les concepts et outils d'analyse dans un contexte professionnel.

Objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- comprendre le rôle et les missions de l'Analyste de données Big Data, ainsi que le cycle de vie des données massives ;
- identifier et exploiter les sources de données Big Data (structurées et non structurées) ;
- utiliser des technologies Big Data telles que Hadoop, Spark, et des bases NoSQL pour traiter et analyser de grands volumes de données ;
- nettoyer, transformer et consolider des données massives afin d'en garantir la qualité et la cohérence pour l'analyse ;
- réaliser des analyses descriptives et exploratoires sur des ensembles de données volumineux ;

- mettre en place des pipelines de traitement Big Data pour automatiser les flux d'analyse ;
- produire des rapports et visualisations exploitables, facilitant la prise de décision stratégique ;
- appliquer les bonnes pratiques de gestion, sécurité et performance des données massives.

Profil du consultant

La mission sera confiée à un formateur expert en Big Data et analyse de données :

- avoir une expertise en Hadoop, Spark, NoSQL et autres technologies Big Data avec une certification Senior Big Data Analyst ou équivalent ;
- avoir une expérience dans le traitement, l'analyse et l'exploitation de données massives ;
- avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans des projets d'analyse Big Data ou Data Engineering ;
- justifier d'au moins trois (3) expériences de formation de groupes de 10 à 15 participants ;
- avoir d'excellentes compétences en communication, capable de dispenser la formation en français et en anglais.

XII.20 Formation Analyste de données architecture infra (Hadoop & Spark)

Contexte et justification

La Direction Générale des impôts s'est engagée dans un vaste projet de modernisation de son système de gestion des impôts et taxes depuis début 2023. Le projet PMSI-DGI a comme objectif global l'implémentation dudit système à travers 11 sous-projet prédéfinis, dont deux sont consacrés au renforcement des capacités du personnel de la DGI.

Ces sous-projets « formation » et « transition » ont pour but de préparer le personnel de la DGI à la bonne exploitation du futur système. La formation devra se dérouler à Yaoundé.

Mission

De façon générale, l'objectif de la mission est de renforcer les compétences des participants dans le domaine de l'analyse de données volumineuses, en s'appuyant sur les technologies Hadoop et Spark pour le traitement et l'exploitation de données distribuées.

Elle consiste à dispenser une formation spécialisée sur l'architecture et l'exploitation d'infrastructures Big Data, destinée aux professionnels souhaitant acquérir les compétences nécessaires pour comprendre et manipuler des environnements distribués, gérer le traitement de données massives et optimiser les flux d'analyse sur de grandes quantités de données.

Le résultat attendu est la formation d'un groupe de cinq (05) participants qui, au terme de la formation, devront être capables de comprendre l'architecture Big Data, configurer et utiliser Hadoop et Spark, et mettre en œuvre des traitements distribués pour produire des analyses efficaces et fiables.

Le programme inclut des sessions théoriques et pratiques, des études de cas et des exercices sur clusters Hadoop & Spark, afin de permettre aux participants d'appliquer concrètement les concepts d'infrastructure Big Data et de traitement distribué dans un contexte professionnel.

Objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- comprendre le rôle et les missions de l'Analyste de données spécialisé en infrastructure Big Data, ainsi que le cycle complet du traitement des données volumineuses ;
- maîtriser l'architecture Hadoop : stockage distribué (HDFS), gestion des nœuds, répartition des tâches et principes de MapReduce ;
- utiliser Spark pour le traitement distribué des données : RDD, DataFrames, transformations et actions ;

- mettre en place des pipelines de traitement de données pour collecter, transformer et analyser de grands volumes de données ;
- optimiser les performances des traitements distribués et gérer la scalabilité des applications Big Data ;
- nettoyer, transformer et consolider des données massives afin d'assurer leur qualité et leur cohérence pour l'analyse ;
- réaliser des cas pratiques professionnels en environnement Hadoop & Spark, depuis l'ingestion des données jusqu'à l'analyse et la visualisation des résultats ;
- appliquer les bonnes pratiques de gestion, sécurité et maintenance des infrastructures Big Data.

Profil du consultant

La mission sera confiée à un formateur expert en infrastructure et analyse de données Big Data :

- avoir une expertise en Hadoop, Spark et écosystèmes Big Data avec une certification Cloudera Certified Data Engineer (CCP Data Engineer) ou équivalent ;
- avoir une expérience dans la conception et la gestion de clusters distribués et dans le traitement de données massives ;
- avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans des projets d'architecture Big Data ou de traitement distribué ;
- justifier d'au moins trois (3) expériences de formation de groupes de 10 à 15 participants ;
- avoir d'excellentes compétences en communication, capable de dispenser la formation en français et en anglais.

Section VII. Cahier des Clauses Administratives Générales

CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICES DE CONSEIL

en date du

[•]

Entre

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

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

D'une part,

Et

[•]

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

D' autre part.

relatif au projet **Formation et renforcement des capacités du personnel de la DGI en gestion des infrastructures informatiques** - BMZ n° **2013 67 028/KfW ID 513 440** comme précisé dans l'Annexe 3.

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

BMZ No. 2013 67028

KfW project ID. 513 440

Table des Matières

Paragraphe		Page
Préambule		138
Partie I: Conditions Générales		138
Paragraphe 1	**Dispositions générales**	138
Paragraphe 2	**Le Client**	147
Paragraphe 3	**Le Consultant**	149
Paragraphe 4	**Début, Réalisation, Modification et Résiliation des Prestations**	152
Paragraphe 5	**Rémunération**	156
Paragraphe 6	**Responsabilité**	160
Paragraphe 7	**Assurances de Responsabilité et de Dommages / Garanties**	161
Paragraphe 8	**Litiges et Procédure d'Arbitrage**	162
Partie II: Conditions Particulières		163
Partie III: Liste des Annexes		171

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 DEFINITIONS

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 Annexes[14][15].

« **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.

[14] 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.

[15] 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.

« **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.

« **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 INTERPRETATION

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 PRIORITES

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 parKfW. 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

1.9.1 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 RESPONSABILITE 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 ROLE 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 DECISIONS ET COOPERATION

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 ai 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 ETENDUE 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 coordoner 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

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

AVEC SOIN ET DILIGENCE

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 [*Audit*].

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) nominalement 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 INDEPENDANCE 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 EMPECHEMENT

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 évènement, seront suspendues pendant la durée de l'impossibilité d'exécution pour cause de Force Majeure, à condition que l'une des Parties notifie l'évènement 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 RESILIATION

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 manquemente 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 GENERALES 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 prélable 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 effectuées 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) A 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 RESPONSABILITE 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 RESPONSABILITE 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 RESPONSABILITE POUR DOMMAGES INDIRECTS

Toute responsabilité pour dommages indirects est exclue.

6.5 RESPONSABILITE 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 REGLEMENT A 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 MEDIATION

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 ..... mois.

« Pays »: République du Cameroun

« **Projet** »: **Formation et renforcement des capacités du personnel de la DGI en gestion des infrastructures informatiques** - BMZ n° **2013 67 028/KfW ID 513 440** 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, CamerounEmail: dgi@dgi.cmTéléphone: +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 tout les remboursements: [●]

Paragraphe 2 : Le Client

2.2 : Décisions et coopération

Les décisions/discrétions/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 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 séparement.

Le coput 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'impôsition (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 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 Cellulle de Perfectionnement et de Formation Continue de la DGI

Coordonnées du contact : Porte 411 immeuble DGI.

Paragraphe 3 Le Consultant

3.1 : Etendue des prestations

Le prestataire est chargé de *renforcer les compétences du personnel de la DGI en informatique, plus particulièrement les acteurs opérationnels évoluant dans le cœur de métier, le support métier de la DGI et les autres acteurs des services supports administratifs*.Les activités concernant les services sont précisées dans les termes de référence, qui font partie d' appel d' offres (section VI).

3.4 : Rapports et informations

Les rapports à rendre sont clairement indiqués au chapitre VIII 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** »).

(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 EURO.

[De préférence, l'option suivante devrait être retenue]

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.

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

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

A) Prestations Forfaitaires

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

égal à [•] % 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: [•]

[Veuillez 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].

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 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: [•]

: le Contrat de Consultant a été conclu sur la base d'un contrat de

5.9 : Ajustement de prix

i Sans objet

5.6 : Délai de paiement

Non applicable.

Paragraphe 6 : Responsabilité

6.3 : Durée de responsabilité

[Veuillez choisir l'alternative applicable ou supprimer complètement].

La responsabilité du Consultant prend fin **[insérer la date]** [ou] [[•] année(s) après la réception définitive des structures ou des ou unités (le cas échéant) planifiées et supervisées par celui-ci]].

Paragraphe 7.1 : Assurances

Les assurances suivantes seront à souscrire par le Consultant :

Assurance responsabilité civile professionnelle (1.000.000 Euro assuré par cas, minimum un cas par an)

Assurance responsabilité civile personnelle (1.000.000 Euro 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 fournie 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 et cette décision de nomination a force obligatoire pour les Parties[16].

Les frais de la médiation et les services du médiateur sont assumés à parts égales par les Parties.

8.3 : Procédure d'Arbitrage

[16] Des services de médiation sont notamment: la Chambre de commerce internationale (CCI) www.iccwbo.org / www.icc-deutschland.de ou le Centre pour le Règlement Efficace des Différends (CRED), www.cedr.com ou l'Institut international de Médiation (IIM), http://www.imimediation.org/about-imi, la Fédération Internationale des Ingénieurs-Conseils (FIDIC) www.fidic.org

Le lieu de l'arbitrage est la Chambre de Commerce Internationale de Paris. 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 en vigueur à la date de soumission de l'offre)
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** »)[17]

À : (« **Maître d'Ouvrage** »)

9. Nous reconnaissons et acceptons que la KfW ne finance les projets du Maître d'Ouvrage [18] 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*

[17] 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.

[18] 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.

du contrat, en plus de la déclaration d'engagement, une déclaration de conformité fiscale (annexe 1 de la déclaration d'engagement) dûment remplie et contresignée par une personne habilitée à cet effet. Celle-ci fait partie intégrante du contrat. En cas de non-présentation, le contractant risque d'être exclu de la procédure de passation des marchés. Pour les contractants établis dans des pays ne figurant pas sur la liste de l'annexe I, seule la déclaration d'engagement doit être présentée, et non la déclaration de conformité fiscale);

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

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

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) [19] 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 de[20] _____

Signature : En date du :

[19] 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.

[20] Dans le cas d'une JV, mettre le nom de la JV. Consulting ServicesLa 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 (si pertinent)

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 en vigueur au moment de la soumission de l'offre)

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 ...	...	...		
Sous total Rapports et Documents				
8. Coûts d'Équipement				
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	Budget restant
Quantité cum.	Montant cum. EUR	Quantité	Montant en devise locale (si applicable)	Taux de change (si applicable)	Montant EUR	Montant EUR	Montant EUR
Pas applicable	Pas applicable						

Annexe 8

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]*[21], 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.

---

[21] Cette garantie doit être émise dans la devise du contrat uniquement.

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].

[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.