

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO



SOINS DE SANTE PRIMAIRES EN MILIEU RURAL
(SANRU)

DP N° 014/SANRU/FM/GC7/2024

**SÉLECTION D'UN CABINET DE
COURTAGE EN ASSURANCES POUR LE
COMPTE DE SANRU ASBL.**

Octobre 2024

Section 1. Lettre d'invitation



SÉLECTION D'UN CABINET DE COURTAGE EN ASSURANCES POUR LE COMPTE DE SANRU ASBL.

DEMANDE DES PROPOSITIONS OUVERTES

N° 014 /SANRU/FM/GC7/2024

Date de publication : 21 octobre 2024

Date de réception : 5 novembre 2024 à 11 heures (heure de Kinshasa)

1. LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO (RDC) a obtenu une allocation financière du Fonds Mondial dans le cadre de la subvention Malaria pour la période 2024-2026.
2. SANRU ASBL, a été désigné comme Principal Récipiendaire (PR) pour l'acquisition, la gestion et la distribution d'une partie des produits pharmaceutiques, médicaux et non médicaux pour la subvention de lutte contre la malaria.

Conformément au plan de mise en œuvre, SANRU asbl se propose d'utiliser une partie de cette allocation, pour effectuer les paiements autorisés au titre du marché des primes d'assurances des intrants médicaux et non médicaux, des bâtiments, des équipements, des véhicules etc.

3. SANRU recherche les services d'un courtier en assurance pour l'accompagner, l'assister et le conseiller dans le processus de gestion des assurances dont les activités essentielles sont :
 - L'identification de besoin en assurance;
 - L'étude du marché des assurances et l'acrediation des assureurs ;

- La sélection des polices d'assurance répondant au mieux aux risques à couvrir ;
 - la négociation et le suivi des contrats notamment des dossiers durant la période de couverture des risques par les polices d'assurance ;
 - Analyses et déclaration des sinistres, faire le suivi de paiements des indemnités de sinistre et effectuer tout recourt contre des Assureurs et des Tiers ;
4. Au cours de l'année 2023, SANRU ASBL a contracté plusieurs facultés d'assurance facultés dont la Violence Politique (VP) couvrant les intrants pendant le stockage et le transport, le Multi Risque Professionnel (MRP) couvrant les entrepôts, Tout Risque (TR) dans le transport des intrants, la Responsabilité Civile (RC) pour son charroi automobile, l'assurance des bâtiments etc.
 5. Les marchés liés aux souscriptions des diverses polices d'assurance, sus identifiés, seront passés conformément aux procédures concurrentielles conformément aux procédures de SANRU ASBL avec l'assistance technique du cabinet de courtage qui sera sélectionné à l'issue du présent processus.
 6. La présente Demande de Propositions (DP) est adressée à tous les Candidats présélectionnés et retenus sur la liste de l'Autorité de Régulation et de Contrôle des Assurances (ARCA) en République Démocratique du Congo
 7. Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations auprès de SANRU asbl, et prendre connaissance des documents de demande de proposition tous les jours ouvrables l'adresse mentionnée ci-dessous de 09 heures à 16 heures (heure locale de Kinshasa) ou par mail à l'adresse suivante : procurement@sanru.org et ce au plus tard jusqu'à 3 jours avant la date limite de dépôt des propositions, soit **le 2 novembre 2024**.
 8. Le Bureau de SANRU asbl répondra par écrit au plus tard **le 3 novembre 2024** à toute demande de document et clarification concernant la présente Demande de Proposition.
 9. L'offre comprendra uniquement une proposition technique sous plis scellés et devra nous parvenir, au plus tard le **5 novembre 2024 à 11 heures** (heure de Kinshasa). La proposition demeurera valide pendant 120 jours, soit jusqu'au **5 mars 2025**.
 10. La proposition financière n'est pas d'application étant donné que le consultant qui sera sélectionné l'issue du présent processus ne sera réénuméré par SANRU asbl mais par les sociétés d'assurance qu'il représente.
 11. Les propositions seront ouvertes en présence des représentants des candidats, dans les locaux de SANRU asbl, sis au N° 149 A/B du Boulevard du 30 Juin, dans la Commune de la Gombe, à Kinshasa, **le 5 novembre 2024, à 14 heures (heure de Kinshasa)**.

12. Consultant (cabinet de courtage) sera choisi par la méthode de sélection fondée sur la meilleure qualification des candidats (sélection fondée sur la qualification – SFQ en sigle).
13. Pour de plus amples renseignements sur les prestations en question, veuillez consulter les Termes de référence ci-joints.
14. La présente DP comprend les sections suivantes :

Section 1 – Lettre d’Invitation

Section 2 - Les Instructions aux Candidats

Section 3 - Données Particulières

Section 4 - Proposition technique – Formulaire types

Section 5 - Proposition financière – Formulaire types (**SANS OBJET**)

Section 6 - Termes de référence

Section 7 – Cahier des clauses administratives générales

15. L’adresse à laquelle il est fait référence ci-dessus est :

SOINS DE SANTE PRIMAIRES EN MILIEU RURAL (SANRU ASBL)
Adresse physique : 149 A/B, Boulevard du 30 Juin, Kinshasa / Gombe
République Démocratique du Congo
Courriel : procurement@sanru.org

Fait à Kinshasa, **le 17 octobre 2024**

Dr. NGOMA MIEZI KINTAUDI, MPH, Ph.D.
Directeur Exécutif

Section 2. Instructions aux Candidats (IC)

Définitions

- (a) Contractant : l'institution avec laquelle le Candidat sélectionné signe le Marché.
- (b) Consultant : toute entité ou personne ne qui peut fournir ou qui fournit les prestations à l'Contractant en vertu du Marché.
- (c) Marché : le marché signé par les Parties et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1, à savoir les Conditions générales (CG), les Conditions particulières (CP) et les Annexes
- (d) Données particulières : la Section III qui énonce les conditions propres à la mission.
- (e) Jour : il s'agit d'une journée calendaire ; sauf indication contraire, les délais sont exprimés en jours francs, à savoir en nombre de jours entiers, sans inclure dans le délai le jour de son point de départ, ni le dernier jour.
- (f) Instructions aux Candidats : (Section II de la DP) le document donnant aux candidats les informations nécessaires à l'élaboration de leur Proposition.
- (g) Lettre d'Invitation (Section I de la DP) : la Lettre d'invitation envoyée par l'Contractant aux Candidats présélectionnés.
- (h) Personnel : le personnel spécialisé et d'appui fourni par le Consultant ou par tout Sous-traitant de celui-ci et désigné pour la prestation des services ou d'une partie de ceux-ci.
- (i) Proposition : la proposition technique et la proposition financière.
- (j) Demande de Propositions (DP) : Demande de propositions préparée par l'Contractant en vue de la sélection des Consultants.
- (k) Prestations : le travail devant être exécuté par le Consultant en vertu du Marché.
- (l) Sous-traitant : toute personne ou entité engagée par le Consultant pour exécuter une partie des Prestations.
- (m) Termes de référence (TDR) : le document figurant à la Section VI de la DP qui énonce les objectifs, le champ d'application, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives de le Contractant et du Consultant, le profil du Consultant ainsi que les résultats attendus devant être fournis dans le cadre de la Mission.

1. Introduction

- 1.1 Le Contractant figurant dans les Données particulières sélectionnera un Prestataire parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les Données particulières.
- 1.2 Les Candidats présélectionnés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, pour la prestation des services de consultants nécessaires pour exécuter la mission désignée dans les Données particulières. La proposition du

candidat sélectionné servira de base aux négociations du marché et, à terme, à l'établissement du marché qui sera signé avec le Candidat retenu.

- 1.3 Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leurs propositions. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats de rencontrer le Contractant avant de soumettre une proposition et d'assister à la conférence préparatoire, si les Données particulières en prévoient une. La participation à cette réunion n'est pas obligatoire. Les Candidats doivent contacter le représentant de le Contractant mentionné dans les Données particulières pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent s'assurer que ces responsables sont informés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.4 Le Contractant fournit aux Consultants, en temps opportun et à titre gracieux les services et installations spécifiés dans les Données particulières, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets.
- 1.5 Les Candidats sont responsables de tous les frais liés à l'élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu'aux négociations relatives au marché. L'Contractant n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions et se réserve le droit, à tout moment avant l'attribution de celui-ci, d'annuler la procédure de sélection sans encourir de responsabilité envers le Candidat.

2. **Conflit d'intérêt**
 - 2.1 Le Contractant exige des Consultants qu'ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de leur client, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société.
 - 2.2 Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Candidats, ainsi que toute entreprise qui leur est affiliée, sont réputés avoir un conflit d'intérêt et ne seront pas recrutés dans les circonstances stipulées ci-après :

Activités incompatibles

- (i) Aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à

fournir des biens, ou réaliser des travaux.

Missions incompatibles

(ii) Le Candidat (y compris son personnel et sous-traitants) ni aucune entreprise qui lui est affiliée ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions exécutées pour le même Client ou pour un autre. Par exemple, un Consultant engagé pour préparer la conception du génie civil d'un projet d'infrastructure ne sera pas engagé pour préparer une appréciation environnementale indépendante dans le cadre du même projet ; un Consultant collaborant avec un Client dans le cadre d'une privatisation de biens publics n'est autorisé ni à acquérir ni à conseiller l'achat de ces biens. De même, un Consultant engagé pour préparer les Termes de référence d'une mission ne peut être engagé pour ladite mission.

Relations incompatibles

(iii) Un Candidat (y compris son personnel et ses Sous-traitants) qui a des relations d'affaires ou personnelles avec un membre des services de l'Contractant participant, directement ou indirectement, à (a) l'élaboration des Termes de référence de la mission, (b) la sélection en vue de cette mission, ou (c) la surveillance du Marché, ne peut se voir attribuer le Marché à moins que le conflit découlant de cette relation n'ait été résolu à la satisfaction de l'Contractant au cours du processus de sélection et de l'exécution du Marché.

2.3 Les Candidats ont l'obligation d'informer le Contractant de tous les aspects de leur identité susceptibles de générer des conflits d'intérêt, et de toute situation présente ou possible de conflit d'intérêt qui risquerait de les mettre dans l'impossibilité de servir au mieux l'intérêt de l'Contractant ou qui pourrait raisonnablement être interprétée comme ayant cet effet. Faute d'informer l'Contractant sur l'existence de telles situations, le Candidat pourra être disqualifié et faire l'objet de sanction en application de la Clause 3.2.

2.4 Lorsque le Candidat propose un fonctionnaire Congolais dans sa proposition technique, ce fonctionnaire doit être en possession d'une attestation écrite de son Ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'un congé sans solde et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cette attestation à l'Contractant dans le cadre de sa Proposition technique.

3. Une seule Proposition

Les Candidats présélectionnés ne peuvent soumettre qu'une seule proposition. Si un Candidat soumet ou participe à plusieurs propositions, celles-ci seront éliminées. Toutefois, ceci n'exclut pas la participation d'un même sous-traitant, y compris le personnel

spécialisé, à plus d'une proposition.

4. Validité de la proposition

Les Données particulières indiquent la durée pendant laquelle la Proposition des Candidats doit rester valable après la date de soumission. Pendant cette période, le Candidat doit maintenir disponible le personnel spécialisé nommé dans sa proposition. Le Contractant s'efforcera de compléter les négociations pendant ladite période. Cependant, en cas de besoin, le Contractant peut demander aux Candidats de proroger la durée de validité de leurs propositions. Les Candidats qui acceptent de proroger la validité de leurs propositions doivent le confirmer par écrit en indiquant également qu'ils maintiennent disponible le personnel spécialisé proposé dans leurs propositions. Les Candidats ont le droit de refuser de proroger la validité de leurs propositions.

5. Admissibilité des Sous-traitants

Si un Candidat présélectionné a l'intention de s'associer à des consultants ne figurant pas sur ladite liste et/ou avec un ou plusieurs expert(s), ces autres Consultants ou experts seront soumis aux mêmes conditions applicables aux candidats en application des paragraphes 2 et 4.

6. Eclaircissements et modifications apportés aux documents de la DP

8.1 Les Candidats peuvent demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents de la Demande de propositions au plus tard dans les délais fixés par les données particulières. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit ou courrier électronique à l'adresse de le Contractant figurant dans les Données particulières. Le Contractant répondra par écrit à tous les Candidats et enverra des copies de la réponse (en y joignant la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous les Candidats. Si le Contractant estime nécessaire d'amender la DP à la suite de la demande d'éclaircissement, il le fait conformément à la procédure indiquée au paragraphe 8.2 ci-dessous.

8.2 À tout moment avant la soumission des propositions, le Contractant peut modifier la Demande de propositions par le biais d'un additif. Tout additif est communiqué à tous les Candidats par notification écrite ou par courrier électronique. Les Candidats doivent accuser réception de tout additif. Afin de donner aux Candidats un délai raisonnable pour qu'ils puissent prendre en compte un additif dans leur Proposition, le Contractant peut, reporter la date limite de soumission des propositions. Lorsqu'il s'agit d'une modification de fond, le report de la date limite de soumission des propositions s'impose.

7. Établissement des propositions

9.1 Les Candidats sont tenus de soumettre leur proposition (Paragraphe 1.2 des IC), ainsi que toute correspondance, rédigée

en français.

9.2 Lors de l'établissement de leur Proposition, les Candidats sont censés examiner les documents constituant la présente DP en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

9.3 En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- a) Si un Candidat présélectionné estime pouvoir rehausser ses compétences en s'associant avec d'autres consultants sous forme de groupe ou de sous-traitance, il peut s'associer avec (i) un ou plusieurs Consultants non présélectionnés, ou (ii) des Candidats présélectionnés, si autorisé dans les Données particulières. Si un Candidat présélectionné souhaite s'associer sous forme de co-traitance avec un (des) Candidat(s) présélectionné(s) ou non présélectionné(s), il devra obtenir au préalable l'autorisation de le Contractant. En cas d'association avec un ou plusieurs Consultant(s) non présélectionné(s), le Candidat présélectionné agit en qualité de dirigeant de l'association. Dans le cas d'un groupe de Candidat(s) présélectionné(s), tous les partenaires assument une responsabilité solidaire et indiquent le partenaire agissant en qualité de dirigeant du groupe;
- b) Le temps de travail estimé du personnel ou le budget nécessaire à l'exécution de la mission, est indiqué dans les Données particulières. Cependant, la proposition doit se fonder sur le temps de travail du personnel ou sur le budget tel qu'estimé par le Candidat. Pour les missions fondées sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les Données particulières, et la Proposition financière ne doit pas dépasser ce budget.
- c) Il ne peut être proposé un choix de personnel clé, et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

8. Langue

10.1 Les rapports que doivent produire les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés en français. Il est souhaitable que le personnel du Consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue française.

9. Forme et contenu de la proposition technique

9.1 Les Candidats sont tenus de présenter une Proposition technique contenant les informations énumérées aux alinéas (a) à (f) ci-dessous, et d'utiliser les Formulaires types annexés à la Section IV :

- a) une brève description de la société du Candidat et, dans le cas d'une co-traitance, de chaque partenaire ; et un aperçu de son/leurs expérience(s) récente(s) dans le cadre de missions similaires. Les informations doivent être présentées en utilisant le Formulaire TECH-4 figurant à la Section 4. Pour chaque mission, ce résumé doit notamment indiquer les noms des sous-traitants et du personnel clé qui participe, la durée de la mission, le montant du marché et la part prise par le Candidat. Les informations doivent uniquement se rapporter à la mission pour laquelle le Candidat a été officiellement engagé par le Contractant en qualité de société ou en sa qualité de société participant à une co-entreprise. Le Candidat ne peut présenter des missions exécutées par des experts clés travaillant à titre privé ou pour d'autres sociétés de conseil au titre de sa propre expérience; cette expérience peut par contre figurer sur le CV de ces experts clés. Le Candidat doit pouvoir justifier de son expérience auprès de le Contractant.
- b) le Formulaire TECH-5 de la Section IV est utilisé pour présenter des observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence dans le but (i) d'améliorer la qualité et l'efficacité de la mission, ainsi que les qualifications du personnel national et (ii) de préciser les services et installations notamment appui administratif, espace de bureaux, moyens de transport locaux, équipements, données, etc. devant être fourni par le Contractant.
- c) un descriptif de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour exécuter la mission sur les sujets suivants : l'approche technique et la méthodologie, le plan de travail, l'organisation et les affectations du personnel. Le Formulaire TECH-6 de la Section IV indique le contenu de cette section. Le plan de travail doit être conforme au calendrier de travail (Formulaire TECH-10 de la Section IV) qui indiquera sous forme de graphique à barre le calendrier de chacune des activités.
- d) la composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que le poste et les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres (Formulaire TECH-9 de la Section IV).
- e) des estimatifs du temps de travail du personnel clé nécessaire à

l'exécution de la mission (Formulaire TECH-10 de la Section IV). Le temps de travail du personnel clé doit être ventilé par travail au siège et sur le terrain.

- f) des curriculum vitae signés par le personnel clé proposé ou par le représentant habilité du personnel clé (Formulaire TECH-8 de la Section IV) ;

Une Proposition technique indiquant des informations financières peut être rejetée.

10. Proposition financière

10.1 La Proposition financière doit être établie en utilisant les Formulaires type (Section V). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris (a) la rémunération du personnel (présent sur le terrain ou au siège), et (b) les frais remboursables énumérés dans les Données particulières. Si besoin est, ces coûts peuvent être ventilés par activité. Les coûts de toutes les activités et intrants décrits dans la Proposition technique doivent apparaître séparément. Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

La proposition financière doit être établie de manière à tenir compte de la redevance de régulation qui correspond à un pour cent (1%) du montant hors taxes sur la valeur ajoutée du marché.

Fiscalité

10.2 Le Consultant est assujéti à la fiscalité applicable en République Démocratique du Congo (notamment : TVA ou taxe sur les ventes, charges sociales ou impôt sur le revenu du personnel étranger non résident, droits, redevances, contributions). Les montants correspondants au paiement d'impôts doivent être inclus dans la Proposition financière.

Monnaie de l'offre **11. Soumission, réception et ouverture des propositions**

de 10.3 Le Candidat doit libeller le prix de ses services en USD.

11.1 L'original de la proposition ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge, si ce n'est pour corriger les erreurs que le Candidat lui-même peut avoir commises, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions. Les lettres de soumission de la Proposition technique et de la Proposition financière doivent être respectivement conformes aux dispositions des lettres type TECH-1 de la Section IV et FIN-1 de la Section V.

11.2 Un représentant habilité du Candidat doit parapher toutes les pages

de l'original de la Proposition technique et de la Proposition financière. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions ou par toute autre modalité établissant son habilitation. La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL ».

- 11.3 La Proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est adressée conformément aux dispositions du paragraphe 13.5 ci-dessous ; elle comprend le nombre de copies indiqué dans les Données particulières. Toutes les copies nécessaires de la Proposition technique doivent être faites à partir de l'original. En cas de différence entre l'exemplaire original et les copies de la Proposition technique, l'original fait foi.
- 11.4 Les Candidats doivent placer l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « **PROPOSITION TECHNIQUE** », qu'ils cachettent. De même, l'original et les copies de la Proposition financière sont placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « **PROPOSITION FINANCIERE** » suivie du nom de la mission, et de l'avertissement « **NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** ». Les Candidats placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée extérieure portant l'adresse de soumission, le numéro de référence, ainsi que la mention « **À OUVRIR UNIQUEMENT PAR LA COMMISSION DES MARCHES DE SANRU ASBL** ». Le Contractant n'est pas responsable en cas de perte ou d'ouverture prématurée de l'enveloppe extérieure si celle-ci n'est pas cachetée ou ne porte pas les informations requises ; la soumission peut alors être rejetée. Une proposition financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées ci-dessus doit être rejetée sauf décision contraire de la Commission compte tenu de circonstances bien précises.
- 11.5 Les Propositions doivent être envoyées à l'adresse indiquée dans les Données particulières et doivent être reçues par le Contractant au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les Données particulières ou modifiées par prorogation conformément au paragraphe 8.2 ci-dessus. Toute proposition reçue par l'Contractant après le délai de soumission sera retournée sans avoir été ouverte.
- 11.6 Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, les propositions techniques seront ouvertes par la Commission des marchés (CUEPM) de SANRU. La Proposition financière restée cachetée sera déposée en lieu sûr.

- 12. Évaluation des propositions**
- 12.1 Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution du marché, les Candidats s'abstiendront de prendre contact avec l'Contractant sur toute question en rapport avec leurs Propositions. Toute tentative d'influencer l'Contractant quant à l'examen, l'évaluation ou le classement des Propositions ou toute recommandation visant à influencer l'attribution du Marché peut entraîner le rejet de la Proposition du Candidat. Les évaluateurs des Propositions techniques n'auront pas accès aux propositions financières avant la fin de l'évaluation technique.
- 13.Évaluation des Propositions techniques**
- 13.1 La Commission d'évaluation des Offres évaluera les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation pondérés, comme indiqué dans les Données particulières. Chaque proposition conforme se verra attribuer une note technique (St). Une proposition sera rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants de la DP, et particulièrement aux Termes de référence, ou n'atteint pas la note technique minimum spécifiée dans les Données particulières.
- 14.Propositions financières des propositions fondées sur la qualité uniquement**
- 14.1 En cas de Sélection fondée sur la qualité technique de la proposition uniquement (Sélection qualité seule), et après classement des Propositions, le Candidat ayant obtenu la note la plus élevée sera invité à négocier un Marché conformément aux instructions figurant au paragraphe 19.1 des présentes Instructions.
- 15.Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières ;**
- (Uniquement en cas de Sélection qualité-coût, sélection dans le cadre d'un budget déterminé, et sélection au moindre coût)*
- 15.1 A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Contractant tiendra informés les Candidats des notes techniques obtenues par leurs Propositions techniques. Dans le même temps, le Contractant (a) notifiera aux Candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, ou ont été jugées non conformes à la Demande de propositions et aux Termes de référence, que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes, à l'issue du processus de sélection et (b) indique la date, le lieu et l'heure d'ouverture des Propositions financières aux Candidats dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure à la note de qualification minimum. La date d'ouverture des propositions financières doit être déterminée de manière à donner aux Candidats le temps suffisant pour assister à l'ouverture s'ils choisissent d'y assister.
- 15.2 Les Propositions financières seront ouvertes en séance publique par la CUEPM, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Les noms des Candidats et les notes techniques sont lus à haute voix. Les Propositions financières des Candidats ayant atteint

ou dépassé la note minimale de qualification seront examinées pour vérifier qu'elles n'ont pas été décachetées ni ouvertes. Ces enveloppes contenant les propositions financières seront ouvertes ensuite et les prix seront lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie du procès-verbal sera envoyée à tous les Candidats.

15.3 La Commission d'évaluation des Offres corrigera toute erreur de calcul et, en cas de différence entre le montant partiel et le montant total, ou entre lettres et chiffres, les premiers prévalent. Outre les corrections ci-dessus, et comme indiqué au paragraphe 12.1, les activités et intrants décrits dans la Proposition technique sans qu'un prix leur ait été attribué, sont supposés être inclus dans le prix des autres activités et intrants. Au cas où une activité ou un poste comptable est différent dans la Proposition technique et dans la Proposition financière, i) en cas de Marché rémunéré au temps passé, la Commission d'évaluation des Offres corrigera le(s) montant(s) figurant dans la Proposition financière de façon à rendre cette dernière cohérente avec la proposition technique, appliquera les prix unitaires de la proposition financière à la quantité corrigée et corrigera le prix total, ou ii) en cas de Marché à rémunération forfaitaire, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière.

15.4 En cas de Sélection fondée sur la qualité et le coût, la Proposition financière la moins distante (F_m) recevra une note financière maximum (S_f) de 100 points. Les notes financières (S_f) des autres Propositions financières seront calculées comme indiqué dans les Données particulières. Les Propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (S_t) et financière (S_f) pondérés (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 1, comme indiqué dans les Données particulières :

$$S = (S_t \times T\%) + (S_f \times P\%)$$

Le Candidat ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée sera invité à des négociations.

15.5 En cas de Sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé, le Contractant retiendra le Candidat ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget. Les Propositions dépassant ce budget seront rejetées. En cas de Sélection au moindre coût, le Contractant retiendra la proposition la moins disante parmi celles qui auront obtenu la note technique minimum requis. Dans les deux cas, le prix de la proposition évaluée conformément au paragraphe 17.3 sera pris en compte et le

candidat sélectionné sera invité à des négociations.

- 16. Confidentialité** 18.1 Aucun renseignement concernant l'évaluation des Propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du marché n'a pas été publiée. Toute utilisation induite de la part d'un quelconque Candidat d'informations confidentielles liées au processus de sélection peut entraîner le rejet de sa Proposition, et peut le rendre passible de l'application des sanctions au paragraphe 3.2 ci-dessus.
- 17. Notification de l'attribution provisoire du Marché** 19.1 L'Contractant attribuera provisoirement le Marché au Candidat retenu et l'invite à des négociations en vue de la conclusion d'un marché définitif.
- 18. Information des candidats** 20.1 Le Contractant informera dans le même temps les autres Candidats non retenus du motif de rejet de leurs offres ainsi que le nom de l'attributaire provisoire.
- 19. Négociations** 19.1 Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans les Données particulières. Le Candidat invité confirmera, à titre de condition préalable au début des négociations, la disponibilité de tout son personnel clé. Si cette condition n'est pas remplie, le Contractant aura le droit de rejeter ce candidat et d'entamer des négociations avec le Candidat sélectionné en deuxième position. Les représentants qui mèneront les négociations au nom du Candidat devront être pourvus d'une autorisation écrite les habilitant à négocier et à conclure un marché.
- Négociations techniques** 19.2 Les négociations comporteront une discussion de la Proposition technique, de la conception et de la méthodologie proposées, du plan de travail, de la dotation en personnel clé et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. Le Contractant et le Candidat mettront ensuite au point les Termes de référence finalisés, la dotation en personnel clé, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Ces documents seront ensuite intégrés à la « Description des Prestations », qui fera partie du marché. Il faudra veiller tout particulièrement à préciser la contribution de le Contractant en matière d'intrants et de moyens matériels visant à assurer la bonne exécution de la mission. Le Contractant préparera un procès-verbal des négociations qui sera signé par le Contractant

et par le Candidat.

- Négociations financières** 19.3 Les négociations reflèteront l'impact des modifications techniques convenues sur le coût des prestations de services. Sauf circonstances exceptionnelles, en cas de Sélection qualité-coût, de Sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé ou de Sélection au moindre coût, les négociations financières ne porteront ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires. En cas de sélection sur la base de la qualité seule, le Candidat fournira à le Contractant les renseignements sur les taux de rémunération et autres coûts qui sont demandés dans l'Annexe à la Section V – Proposition financière – Formulaire type de cette DP.
- Disponibilité du personnel clé** 19.4 Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel clé proposé, le Contractant entend négocier le marché sur la base des experts dont les noms figurent dans la Proposition. Préalablement à la négociation du marché, le Contractant demande l'assurance que ces experts sont effectivement disponibles. Elle ne prendra en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu'incapacité pour raisons médicales ou décès. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, le Candidat peut être disqualifié. Tout remplaçant proposé devra avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celle du candidat original, et devra être présenté par le Candidat dans les délais spécifiés dans la lettre d'invitation à négocier ; le prix demandé pour un remplaçant ne pourra être supérieur au prix demandé pour le personnel remplacé.
- Conclusion des négociations** 19.5 Les négociations s'achèveront par un examen du projet de Marché. En conclusion des négociations, le Contractant et le Candidat parapheront le marché convenu. Si les négociations échouent, le Contractant invitera le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.
- 20.Signature du Marché** 20.1 Le Contractant enverra au Candidat retenu le Marché paraphé. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du Marché paraphé le Candidat retenu le signera, le datera et le renverra à le Contractant. Avant la signature de tout marché, les services compétents des autorités contractantes doivent fournir à leurs co-contractants la preuve que le crédit est disponible et a été réservé.
- 21.Approbation du** 21.1 Le marché entre en vigueur et engage entièrement les deux parties

- Marché** après approbation par l'autorité compétente.
- 21.2 Sauf dispositions contraires dans le marché, la date de notification constituera le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché. Le marché ne produira d'effet à l'égard de l'attributaire qu'à compter de la date de sa notification.
- 21.3 Le marché doit être approuvé dans le délai de validité des offres. L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les sept (7) jours ouvrables à compter de la réception du dossier d'approbation et susceptible de recours devant le Comité ad hoc de conciliation par toute partie au contrat. Le refus d'approbation ne peut intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits.
- 21.4 Le titulaire du marché devra accomplir les formalités d'enregistrement avant tout payement au titre du marché.
- 21.5 Un Avis d'attribution définitive est publié dans les quinze (15) jours calendaires suivant l'entrée en vigueur du marché approuvé. Cet avis contiendra : (i) l'identification de l'appel d'offres et de chaque lot, le cas échéant ; (ii) le nom du Candidat dont l'offre a été retenue, (iii) le montant du marché attribué.
- 22. Garantie de bonne exécution**
- 22.1 Les titulaires des marchés de prestations intellectuelles ne sont pas soumis à l'obligation de fournir à le Contractant une garantie de bonne exécution de leur prestation.
- 23. Recours**
- 23.1 Tout candidat ou soumissionnaire s'estimant injustement évincé des procédures de passation des marchés peut saisir le Contractant d'un recours gracieux par une demande écrite notifiée indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant les motifs de sa réclamation par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée contre récépissé. Ce recours peut porter sur la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché, les conditions de publication des avis, les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées, le mode de passation et la procédure de sélection retenue, la conformité des documents d'appel d'offres à la réglementation, les spécifications techniques retenues, les critères d'évaluation. Il doit invoquer une infraction caractérisée de la réglementation des marchés publics. Il doit être exercé dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché, de la lettre d'invitation ou de la communication de la Demande de Proposition.

- 23.2 La personne responsable du marché est tenue de répondre à cette réclamation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables au-delà duquel le défaut de réponse sera constitutif d'un rejet implicite du recours gracieux.
- 23.3 En l'absence de suite favorable de son recours gracieux le requérant dispose de trois (3) jours ouvrables à compter de la réception de la réponse du Contractant ou de l'expiration du délai sans réponse constitutif de rejet implicite mentionné ci-dessus.
- 23.4 La procédure d'attribution du marché est suspendue pendant cette période.
- 23.5 Nonobstant les dispositions susmentionnées, en cas de litiges entre les parties contractantes survenant au cours, soit de l'exécution, soit après l'achèvement des prestations prévues au contrat, ou portant sur l'interprétation et l'application des dispositions matérielles de la présente Demande de Proposition, elles ont la faculté de soumettre leurs différends soit à l'arbitrage national, soit à l'arbitrage international.
- 23.6 Cette option, aussi bien au plan national qu'au plan international, doit être exercée en conformité avec l'Acte uniforme relatif au droit de l'arbitrage adopté le 11 mars 1999 et pris en application du Traité OHADA ou la Loi type de la CNUDCI sur l'arbitrage commercial international du 21 juin 1985 ou encore la Convention de New York de 1958 pour la reconnaissance et l'exécution des sentences arbitrales.

Section III. Données particulières de la DDP

Clause des IC	
1.1	<p><i>Nom du Contractant : SANRU ASBL</i></p> <p><u>Méthode de sélection</u> : sélection fondée uniquement sur la qualification des candidats.</p>
1.2	<p><u>Description de la mission</u> :</p> <p>Sélection d'un cabinet de courtage en assurance. Le courtier aura pour rôle de conseiller, d'apporter un appui technique et de permettre à SANRU de souscrire à des polices d'assurance répondant au mieux aux différents risques à couvrir. Ces besoins en termes d'assurance pourront inclure : assurance tout risque, assurance contre les risques politiques si distinctes, assurance pour le transport, assurance responsabilité civile, assurance bâtiment, assurance équipement, assurance véhicule, etc. Les besoins exactes seront discutés et définis avec le Courtier en assurance.</p> <p>Pour ce qui est des risques inhérents au stockage et au transport des intrants contre le paludisme, y compris les moustiquaires, le Courtier retenu devra spécifiquement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire l'inventaire des risques liés au stockage et au transport des intrants, MILDA et des médicaments en vue d'une part, d'établir une cartographie des risques et d'autre part, de rédiger un cahier des charges lui permettant de consulter d'une manière équitable les compagnies d'assurances susceptibles de proposer un ou des produits (police(s) d'assurance) répondant d'une manière satisfaisante et au moindre coût à la couverture des risques inventoriés ; - Accompagner, assister et conseiller SANRU ASBL d'une part dans le processus de sélection de la ou les polices d'assurance répondant au mieux aux risques à couvrir et d'autre part dans le suivi de ce dossier durant la période de couverture des risques par cette ou ces polices d'assurance. - Ci-dessous un résumé sur les activités du consultant : <ul style="list-style-type: none"> o L'identification de besoin en assurance; o L'étude du marché des assurances et l'acrediation des assureurs ; o La sélection des polices d'assurance répondant au mieux aux risques à couvrir ; o la négociation et le suivi des contrats notamment des dossiers durant la période de couverture des risques par ces polices d'assurance ;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Analyses et déclaration des sinistres, faire le suivi de paiements des indemnités de sinistre et effectuer tout recours contre des Assureurs et des Tiers ;
1.3	Réunion (s) préalable (s) à l'établissement des propositions : « OUI, le jeudi 31 octobre 2014, à 11 heures au Siège de SANRU ASBL Adresse physique : 149 A/B, Boulevard du 30 Juin, Kinshasa / Gombe République Démocratique du Congo
1.4	Le Contractant fournit le personnel de contre partie, et les services et installations suivants : « Sans objet »
6.	La période de validité des propositions est de cent vingt (120) jours à compter de la date limite de dépôt des propositions.
8.1	Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées par email à l'adresse suivante : procurement@sanru.org
9.3 (a)	Des Candidats peuvent s'associer avec un autre Candidat « Non »
9.3 (b) (i)	Le nombre de jours/mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est estimé à : Sans objet
12.1	[Donner la liste des dépenses remboursables admises. Une liste d'exemples est présentée ci-dessous à titre d'illustration : les points sans objet doivent être supprimés, d'autres peuvent être ajoutés. Si l'Contractant souhaite établir un plafond de prix unitaire pour certaines dépenses remboursables, ces plafonds doivent être indiqués dans cette Section] Sans objet
13.3	Le Candidat doit présenter l'original et quatre (4) copies de cette Proposition technique. De même une version électronique (non modifiable) est attendue à l'adresse procurement@sanru.org
13.5	La Proposition (format papier) doit être déposée à l'adresse suivante : <i>149 A/B, Boulevard du 30 Juin, Kinshasa / Gombe République Démocratique du Congo, au plus tard le 5 novembre 2024, à 11 heures (heure locale)</i>

15.1

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

Critères de sélection	Pondération (maximum 100 %)
Expérience générale dans le domaine du courtage en assurance (dont une présence établie sur le marché national)	20 %
Qualifications spécialisées du personnel clé	15 %
Compétences en matière d'évaluation, de préparation et de négociation des dossiers d'assurance avec un accent particulier pour le stockage et le transport de produits pharmaceutiques	35 %
Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	30 %

Les sous-critères d'évaluations se présentent comme suit :

	Critères d'évaluation	Points attribuables
I.	Expérience générale dans le domaine du courtage en assurance (dont une présence établie sur le marché national)	20
1.1	1 à 3 ans d'expérience	3, 6 ou 9
1.2	4 à 5 ans d'expérience	12 ou 15
1.3	6 ans d'expérience et plus	18 ou 20
Commentaire : Pour l'expérience en RDC, le support de base est l'agrément. Pour l'expérience générale (locale et internationale), chaque année d'expérience permet d'obtenir 3 points.		
Sous-total – partie I :		
II.	Qualifications spécialisées du personnel clé (2 personnes)	15
2.1	Personne disposant de 05 à 10 années d'expérience dans le domaine de l'assurance avec un diplôme d'enseignement supérieur	5-10
2.2	Personne disposant de plus de dix années d'expérience dans le domaine de l'assurance avec un diplôme d'enseignement supérieur	11
2.3	Diplôme de BAC+4 en assurance	4
Commentaire : Le CV (fournir les attestations de travail et la copie du diplôme) permet de déterminer la note de cette partie.		
Sous-total – partie II :		
III.	Compétences en matière d'évaluation, de préparation et de négociation des dossiers d'assurance avec un accent particulier pour le stockage et le transport de produits pharmaceutiques	35
3.1	Expérience de la collaboration avec des organisations	0-20

		internationales et/ou des grandes entreprises nationales et internationales (pas nécessairement dans le domaine pharmaceutique) pour chaque mandat de courtage, le soumissionnaire compte 5 points. Le maximum des points est de 20 points).	
	3.2	Expérience dans l'intermédiation en assurance de produits pharmaceutiques (pour chaque mandat de courtage, le soumissionnaire compte 5 points. Le maximum des points est de 15 points)	15
	Sous-total – partie III :		
	IV.	Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	30
	4.1	Méthodologie	30
	Sous-total – partie IV :		
	Total des points		100
	La note technique minimum T(s) requise pour être admis est : 70 points		
16.1	Seule la proposition technique fera l'objet d'une évaluation.		
21.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : <i>SANRU ASBL</i> , 149 A/B, Boulevard du 30 Juin, Kinshasa / Gombe République Démocratique du Congo		
22.1	<p>A l'issue des négociations, SANRU ASBL donnera mandat au courtier sélectionné pour la représenter dans les contacts avec les différentes compagnies d'assurances en vue d'obtenir des propositions donnant les meilleures garanties de couverture des risques des stocks des intrants et des médicaments à un coût le plus bas.</p> <p>Le courtier fera rapport à SANRU ASBL sur les différentes offres reçues et assistera ce dernier et son staff dans le choix final de la police d'assurance répondant au mieux à la couverture des risques identifiés.</p> <p>Par ailleurs, durant la durée de couverture du contrat d'assurance, le courtier assistera SANRU ASBL dans le suivi et la gestion d'éventuels sinistres ou autres problèmes couverts par ce contrat.</p> <p>Les prestations du courtier seront couvertes par la compagnie d'assurance avec laquelle SANRU ABSL signera un contrat.</p>		

Section IV. Proposition technique - Formulaire types

[Les commentaires entre crochets [] sont destinés à aider les Candidats présélectionnés à préparer leurs Propositions techniques; ils ne doivent pas figurer sur les Propositions techniques qui sont soumises.]

Prière de se reporter au Paragraphe 11.1 de la Section 2 pour toute information concernant le format des Propositions techniques, et pour les Formulaire type requis.

Tech-1.	Lettre de soumission de la Proposition technique	p.20
Tech-2.	Déclaration sur l'honneur du Candidat	p.21
Tech-3.	Acte d'engagement du Candidat à respecter le code d'éthique	p.22
Tech-4.	Organisation et expérience du Candidat	p.23
	A. Organisation	p.23
	B. Expérience	p.23
Tech-5.	Observations et/ou suggestions du Candidat sur les Termes de référence, le personnel de contrepartie et les installations devant être fournies par l'Contractant	p.24
	A. Sur les Termes de référence	p.24
	B. Sur le personnel de contrepartie et les installations	p.24
Tech-6.	Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission	p.25
Tech-7.	Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres	p.26
Tech-8.	Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé	p.27
Tech-9.	Calendrier du personnel	p.29
Tech-10.	Calendrier des activités (programme de travail)	p.30

FORMULAIRE TECH-1 LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : SANRU ASBL

Adresse physique : 149 A/B,
Boulevard du 30 Juin, Kinshasa / Gombe
République Démocratique du Congo

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour **Sélection d'un Cabinet de courtage d'assurances** conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition. Nous vous soumettons par la présente notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique sous enveloppe cachetée séparée.

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont vraies et nous acceptons que toute fausse déclaration y apparaissant puisse entraîner notre exclusion.

Notre candidature, ainsi que tous sous-traitants ou cotraitants intervenant en rapport avec une quelconque partie du Marché, ne tombent pas sous les conditions d'exclusion de l'alinéa 4.2 des Instructions aux Candidats.

Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à l'alinéa 2.2 des Instructions aux Candidats.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, comme en atteste le formulaire d'engagement joint à notre proposition technique, signé par nos soins.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c'est-à-dire avant l'échéance indiquée aux Données particulières de la DDP (Clause 6 des IC), nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation de nos services de conseil pour la mission proposée dès réception d'un ordre de service de commencer nos prestations.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : [*Complète et initiales*]

Nom et titre du signataire : [*A apposer*]

Candidat : [*A insérer*]

Nom et adresse du cabinet du

FORMULAIRE TECH-2 DECLARATION SUR L'HONNEUR DU CANDIDAT

[Nom et adresse du Soumissionnaire/Candidat]

Objet : Déclaration sur l'honneur de non affiliation

Référence : *[Insérer ici l'objet de la consultation (Exemple : DP n°....du _____ pour _____)]*

Après avoir examiné, en vue de la soumission de notre offre pour l'Appel d'Offres cité en référence, nous, soussigné(s) *[Nom et adresse du Soumissionnaire/Candidat]*, déclarons sur l'honneur n'être pas affilié(s) à une société ou entité :

- i. qui a fourni des services de conseil pendant la phase préparatoire des travaux ou du projet dont les travaux font partie ;
- ii. ou qui a été engagée par le Contractant ou que le Contractant envisage d'engager comme maître d'œuvre au titre du présent marché.

Nous savons par ailleurs que, sans préjudice des sanctions pénales prévues par les lois et règlements en vigueur, l'Entrepreneur, le Fournisseur ou le Prestataire de services, candidat ou titulaire d'un marché public encourt, s'il a fourni des informations ou des déclarations fausses ou mensongères :

1. la confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures d'appel d'offres incriminées ;
2. l'exclusion de la concurrence pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise.

Fait à *[Indiquer lieu].....*, le

Signature
[nom du Soumissionnaire/Candidat
ou du groupement d'entreprises suivi de
"conjointement et solidairement"]

FORMULAIRE TECH-3 ACTE D'ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Madame/Monsieur *[nom de le Contractant]*,

Après avoir examiné, en vue de la soumission de notre offre pour l'Appel d'Offres cité en référence, nous, soussigné(s), nous engageons à respecter toutes les dispositions de bonne éthique, pendant la procédure de passation du marché et, si notre soumission est acceptée, pendant son exécution, nous nous engageons également à respecter dans leur intégralité les dispositions applicables du Code de conduite des fournisseurs (2009) du Fonds mondial de lutte contre le SIDA, la tuberculose et le paludisme (voir lien français ci-dessous https://www.theglobalfund.org/media/6893/corporate_codeofconductforsuppliers_policy_fr.pdf?u=637044315460000000.)

Nous savons, qu'à titre de sanction, nous pouvons être écartés temporairement de la commande publique, conformément à la réglementation, s'il est établi que nous nous sommes livrés à une ou plusieurs des pratiques, ci-après, dans le cadre de la passation et de l'exécution du marché :

- a) activités corruptives à l'égard des agents publics en charge de la passation du marché ;
- b) manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention du marché ;
- c) ententes illégales ;
- d) renoncement injustifié à l'exécution du marché si notre soumission est acceptée et,
- e) défaillance par rapport aux engagements que nous aurons souscrits;

Nous savons aussi que ces sanctions administratives sont sans préjudice des sanctions pénales prévues par les lois et règlements en vigueur.

Veillez agréer, Madame/Monsieur *[nom de le Contractant]*, l'assurance de notre considération distinguée.

Fait à.....le _____

Signature
[nom du Soumissionnaire/Candidat
ou du groupement d'entreprises suivi de
"conjointement et solidairement"]

FORMULAIRE TECH-4 ORGANISATION ET EXPERIENCE DU CANDIDAT

A - Organisation

[Présenter une brève description (deux pages) de l'historique et de l'organisation de votre cabinet/société et de chaque associé à cette mission]

B – Expérience du Candidat

[À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme, ainsi que chaque associé, ont obtenue par marché, soit individuellement en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association afin d'offrir des services similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente mission. Utiliser 20 pages maximum.]

Nom de la société	
Pays :	
Lieu :	
Description de la mission	
Type et valeur des produits assurés	
Durée du contrat	

Nom de la Société : _____

FORMULAIRE TECH –5 OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CANDIDAT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LE PERSONNEL DE CONTREPARTIE ET SERVICES DEVANT ETRE FOURNIS PAR LE CONTRACTANT

A – Sur les Termes de référence

[Présenter et justifier toute modification et/ou amélioration aux Termes de référence que vous proposez pour améliorer les résultats de la mission (par exemple, supprimer des activités que vous estimez superflues, en ajouter d'autres ou encore proposer un échelonnement différent des activités. Soyez concis et pertinents et intégrez ces suggestions dans votre proposition]

B- Sur le personnel de contrepartie et les installations

[Commentaires sur le personnel de contrepartie et les services que doit fournir le Contractant conformément au paragraphe 1.4 des Données particulières, notamment : personnel administratif, espace de bureaux, transport local, équipements, données, etc.]

FORMULAIRE TECH-6 DESCRIPTION DE LA CONCEPTION, DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

(Dans le cas de projets très simples, le Contractant amendera le texte en italique suivant, de manière adaptée à l'espèce)

[La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la Proposition technique (50 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) Organisation et personnel*

a) Conception technique et méthodologie.

Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail.

Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de le Contractant) et les dates de présentation des rapports Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre.

c) Organisation et personnel,

Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert-clé responsable et une liste du personnel technique et d'appui proposé.]

Formulaire TECH-8. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE PROPOSE

1. Poste [*un seul candidat par poste*] _____

2. Nom du Candidat [*indiquer le nom de la société proposant le personnel*] _____

3. Nom de l'employé [*nom complet*] _____

4. Date de naissance _____ Nationalité _____

5. Education/Formation/Curcus [*Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été*] _____

6. Affiliation à des associations/groupements professionnels _____

7. Autres formations [*Indiquer toute autre formation reçue depuis le point 5 ci-dessus*] _____

8. Pays où l'employé a travaillé [*Donner la liste des pays ou l'employé a travaillé au cours des 10 dernières années*] :

9. Langues : [*Indiquer pour chacune le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite*] _____

10. Expérience professionnelle : [*En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.*]

Depuis [*année*] _____ jusqu'à [*année*] _____

Employeur : _____

Poste : _____

<p>11. Détail des tâches exécutées</p> <p><i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i></p>	<p>12. Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence</p> <p><i>[Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé pour les tâches mentionnées au point 11]</i></p> <p>Nom du projet ou de la mission : _____</p> <p>Année : _____</p> <p>Lieu : _____</p> <p>Principales caractéristiques du projet : _____</p> <p>Poste : _____</p> <p>Activités : _____</p> <p>A.</p>
--	--

13 Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute fausse déclaration volontaire puisse entraîner ma disqualification de la présente procédure de demande de propositions ou la résiliation du contrat que j'obtiendrais.

_____ Date : _____
[Signature de l'employé et du représentant habilité du Candidat] *Jour/mois/année*

ou

Nom du représentant habilité : _____

Formulaire TECH-9. CALENDRIER DU PERSONNEL CLE ¹

(SANS OBJET)

	Nom	Personnel (sous forme de graphique à barres) ²														Total personnel/mois			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	N	Siège	Terrain ³	Total		
Etranger																			
1		[Siège]																	
		[Terr.]																	
n																			
														Total partiel					
Local																			
1		[Siège]																	
		[Terr.]																	
2																			
n																			
														Total partiel					
														Total					

Plein temps

Temps partiel

¹ Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement voir nommément. Pour le personnel d'appui, les informations doivent être données par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif, etc.)

² Les semaines sont comptées à partir du début de la mission. Pour chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

³ Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Consultant

Formulaire TECH-10 PROGRAMME DE TRAVAIL PAR ACTIVITE

(SANS OBJET)

N°	Activités ¹	Semaines ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

- 1 Indiquer toutes les activités principales de la Mission, notamment la présentation des rapports (par ex. rapport de démarrage, intérimaire et final) et les autres jalons, notamment les approbations de l'Contractant. Dans le cas de Missions divisées en étapes, indiquer les activités, la présentation des rapports et les jalons séparément pour chaque étape.
- 2 La durée des activités doit être présentée sous la forme d'un graphique à barres.

Section V. Proposition financière - Formulaire types *(SANS OBJET)*

[Les commentaires entre crochets [] visent à aider les Candidats présélectionnés à élaborer leurs propositions financières ; ils ne doivent pas figurer sur les propositions financières soumises]

Les Formulaire types de Proposition financière doivent être utilisés pour l'élaboration de celle-ci conformément aux instructions figurant au paragraphe 12.1 de la Section II. Ils doivent être utilisés quel que soit le mode de sélection stipulé au paragraphe 4 de la Lettre d'invitation

[L'annexe « Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération ne doit être utilisée que dans le cas de négociations financières lorsque la méthode " Sélection sur la base de la qualité " est adoptée, conformément aux indications du paragraphe 16 de la Section II]

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière	
p.32	
FIN-2. État récapitulatif des coûts	p.33
FIN-3. Ventilation des coûts par activité	p.34
FIN-4. Ventilation des rémunérations (contrat au temps passé)	
p.35	
FIN-4. Ventilation des rémunérations (contrat au forfait)	
p.36	
FIN-5. Ventilation des frais remboursables	p.37
FIN-5. Ventilation des dépenses remboursables	p.38
Annexe : Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération	
p.39	

Formulaire FIN-1. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE (SANS OBJET)

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Contractant]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]¹ USD, toutes taxes comprises.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Marché, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'à l'échéance stipulée au paragraphe 6 des Données particulières.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, comme en atteste le formulaire d'engagement ci-joint, signé par nos soins.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du Consultant : _____

Adresse : _____

¹ Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2.

Formulaire FIN-2 ÉTAT RECAPITULATIF DES COUTS (SANS OBJET)

.3.1.1	Poste	COUTS (USD ou DEVICES)			
		<i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)</i>			
	Coût total de la proposition financière ¹				

¹ Indiquer les coûts totaux TTC, que l'Autorité contractante devra payer. Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans tous les Formulaires FIN-3 présentés avec la Proposition.

Formulaire FIN-3. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITÉ¹ (SANS OBJET)

Groupe d'activités (Étapes):²	Description :³			

<i>.3.1.2</i>	<i>Éléments du coût</i>	Coûts (USD ou DEVICES)		
		<i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)</i>		
Remunération ⁴				
Frais remboursables				
Totaux partiels				

1 Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission au moins. Dans certains cas, certaines des activités requièrent des modalités de facturation et de paiement différentes (par ex. Lorsque la mission est divisée en étapes qui comportent chacune un échéancier différent); le Candidat complétera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d'activités. Le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.

2 Les noms des activités (Étapes) doivent être le même, ou correspondre, à ceux apparaissant à la deuxième colonne du Formulaire TECH-10.

3 Brèves descriptions des activités dont la ventilation des coûts figure sur le présent Formulaire.

4 La Rémunération et les Dépenses remboursables doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires FIN-4 et FIN-5, respectivement.

Formulaire FIN-4. VENTILATION DE LA REMUNERATION (SANS OBJET) ¹

(Ce Formulaire FIN-4 est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché au temps passé est inclus dans la DP)

Groupe d'activités (Étapes): _____							
Nom ²	Poste ³	Taux personnel/ mois ⁴	Temps passé ⁵ (Persx/mois)	COUTS (USD ou DEVICES) ⁶			
				<i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)</i>			
Personnel							
		[Siège]					
		[Terrain]					
Personnel							
		[Siège]					
		[Terrain]					
Coût total							

- 1 Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour chacun des Formulaires FIN-3 fournis.
- 2 Le Personnel professionnel doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif).
- 3 Les postes du Personnel professionnel doivent correspondre à ceux indiqués dans le Formulaire TECH-9.
- 4 Indiquer séparément le taux de personnel/mois pour le travail au siège et sur le terrain.
- 5 Indiquer séparément pour le travail au siège et sur le terrain le total de personnel prévu pour exécuter le groupe d'activités ou l'étape figurant sur le Formulaire.
- 6 Pour chaque agent du personnel, indiquer la rémunération séparément pour le travail au siège et sur le terrain. Rémunération = Taux personnel/mois x intrans.

FORMULAIRE FIN-4 VENTILATION DE LA REMUNERATION¹(SANS OBJET)

(Ce Formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché forfaitaire est inclus dans la DP. Les informations présentées sur ce Formulaire seront uniquement utilisées pour définir les montants des paiements au Consultant au titre de services supplémentaires demandés par l'Contractant)

Nom ²	Poste ³	Taux personnel/mois
Personnel étranger		
		[Siège]
		[Terrain]
Personnel local		
		[Siège]
		[Terrain]

1. Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour le même personnel professionnel et d'appui figurant sur le Formulaire TECH-9.
2. Le Personnel- Clé doit être indiqué individuellement ; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif).
3. Les postes du Personnel-Clé doivent correspondre à ceux indiqués sur le Formulaire TECH-7

Formulaire FIN-5. Ventilation des frais remboursables **(SANS OBJET)¹**

Groupe d'activités (Etapes): _____								
N°	Description ²	Unité	Coût unitaire ³	Quantité	COUTS (USD ou DEVICES) <i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)</i>			
	Per diem	Jour						
	Déplacements internationaux ⁵	Voyage						
	Frais voyage	Voyage						
	Frais de communication entre <i>[nom du lieu] et [nom du lieu]</i>							
	Plans, reproduction de rapports							
	Equipements, instruments, matériels, fournitures, etc.							
	Envoi effets personnels	Voyage						
	Emploi ordinateurs, logiciel							
	Essais laboratoire.							
	Transport local							
	Location bureaux, aide admin.							
	Formation du personnel de l'Contractant ⁶							

1 Le Formulaire FIN-5 doit être complété le cas échéant pour chaque Formulaire FIN-3 fourni.

2 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément au paragraphe 12.1 des Données particulières.

3 Indiquer le coût unitaire.

4 Indiquer le coût de chaque poste remboursable. Coût = coût unitaire x quantité..

5 Indiquer la route de chaque déplacement et si il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour..

6 Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des Termes de référence.

FORMULAIRE FIN-5 VENTILATION DES DEPENSES REMBOURSABLES (SANS OBJET)

(Ce Formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché forfaitaire est inclus dans la DP. Les informations figurant sur ce Formulaire sont utilisées uniquement pour définir des paiements au Consultant au titre de services supplémentaires éventuellement demandés par l'Contractant)

N°	Description ¹	Unité	Coût unitaire ²
	Per diem	Jour	
	Déplacements internationaux ³	Voyage	
	Frais de communication entre [nom du lieu] et		
	Reproduction de rapports		
	Equipements, instruments, matériels, fournitures, etc.		
	Envoi d'effets personnels	Voyage	
	Utilisation d'ordinateurs, logiciel		
	Essais de laboratoire.		
	Transport local		
	Location de bureaux, appoint administratif		
	Formation du personnel de l'Contractant ⁴		

- 1 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément au paragraphe 12.1 des Données particulières.
- 2 Indiquer le coût unitaire.
- 3 Indiquer la route de chaque déplacement et s'il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour
- 4 Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des Termes de référence.

Annexe Négociations financières

Décomposition des taux de rémunération **(SANS OBJET)**

(A ne pas utiliser si le coût est un facteur d'évaluation des Propositions)

1. Examen des taux de rémunération

- 1.1 La rémunération du personnel comprend les salaires, les charges sociales, les frais généraux, les bénéfices, et toute prime ou indemnité versée pour affectation hors siège. Un formulaire indiquant la ventilation des éléments de la rémunération est joint pour aider le Candidat à préparer les négociations financières (aucun renseignement d'ordre financier ne doit être inclus dans la Proposition technique). Les formulaires indiquant la ventilation convenue font partie du marché négocié.
- 1.2 Le Contractant, dépositaire de fonds publics, est intéressée à ce que la Proposition financière du Candidat soit raisonnable, et, pendant les négociations, il entend pouvoir examiner les états financiers audités à partir desquels sont établis les taux de rémunération du Consultant, certifiés par un vérificateur indépendant. Le Candidat doit accepter de divulguer les états financiers vérifiés des trois derniers exercices, pour justifier ses taux, et à accepter que les taux qu'il propose fassent l'objet d'un examen rigoureux. Le détail des taux est examiné ci-après.

(i) Salaire

Il s'agit du salaire périodique brut pécuniaire versé à un employé au siège du Candidat. Il n'inclut aucune prime d'affectation hors siège ou autre (sauf si celles-ci sont incluses en vertu de la législation ou d'une réglementation officielle).

(ii) Primes

Les primes sont en principe réglées sur les bénéfices réalisés. Le Contractant ne souhaitant pas effectuer de double paiement, les primes accordées au personnel ne font pas partie du taux de rémunération. Si la comptabilité du Candidat est telle que le pourcentage de ses charges sociales et de ses frais généraux est basé sur le total de ses recettes, primes comprises, ces pourcentages doivent être ajustés à la baisse en proportion. Si la législation nationale stipule le paiement d'un treizième mois, il n'y a pas lieu d'ajuster à la baisse l'élément profit. Toute éventuelle discussion de primes devra s'appuyer sur les documents comptables audités, qui seront considérés comme confidentiels.

(iii) Charges sociales

On entend par charges sociales les charges que représentent pour le Candidat les prestations non monétaires qu'il offre à ses employés et comprennent, *inter alia* : retraite, assurance maladie et assurance vie, ainsi que congés annuels et congés de maladie. À cet égard, le coût des congés pour fête légale ne fait pas partie des charges sociales acceptables, pas plus que celui des congés pris pendant une mission si aucun personnel de remplacement n'a été fourni. Le congé supplémentaire, pris en fin de mission en application de la politique de congé du Candidat, constitue une charge sociale acceptable.

(iv) Coût des congés

Les règles de calcul du coût du nombre total de jours de congés annuels en pourcentage du salaire de base sont normalement les suivantes :

Coût des congés en pourcentage du salaire ² = *jours de congé* X 100 / (365-w-fl-a-m)

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

(v) Frais généraux

On entend par frais généraux les charges d'exploitation du Candidat qui ne sont pas directement liées à l'accomplissement de la mission et ne sont pas remboursées comme un poste de coût distinct au titre du marché. Il s'agit habituellement des dépenses du siège (temps de travail des associés, temps de travail non facturable, temps de travail des cadres qui administrent le projet, loyer, personnel d'appui, études, formation du personnel, commercialisation, etc.), du coût du personnel qui n'est pas affecté actuellement à des activités génératrices de revenu, des impôts sur l'entreprise et des charges de promotion de l'entreprise. Durant les négociations, les états financiers vérifiés, certifiés par un auditeur indépendant et justifiant les frais généraux des trois derniers exercices, doivent être disponibles aux fins d'examen, ainsi que des listes détaillées des éléments constitutifs de ces frais généraux et du pourcentage du salaire de base que représente chacun d'entre eux. L'Contractant n'acceptant pas de marge supplémentaire pour charges sociales, frais généraux, et autres frais afférents au personnel qui n'est pas employé à titre permanent par le Candidat, ce dernier ne peut prétendre qu'au paiement des frais administratifs et commissions sur les sommes qu'il facture mensuellement pour le personnel sous-traitant.

² w étant les week-ends, fl les jours fériés légaux, a les congés annuels et m les congés de maladie

(vi) Profit

La marge de profit est exprimée en pourcentage sur la somme des salaires, charges sociales et frais généraux. Les frais de déplacement et autres frais remboursables (à moins pour ces derniers qu'ils n'exigent l'acquisition d'un volume exceptionnel de matériel) ne peuvent être inclus dans la base de calcul des bénéfices.

(vii) Indemnité ou prime d'affectation hors siège

Certains consultants versent des indemnités d'expatriation à leur personnel affecté hors siège. Ces indemnités sont calculées en pourcentage du salaire et ne peuvent donner lieu à des frais généraux ou bénéfices. Il peut arriver que la législation applicable les frappe de charges sociales, auquel cas le montant de ces dernières figures sous la rubrique charges sociales, le montant net de l'indemnité étant indiqué séparément.

(viii) Indemnités de subsistance (ou perdiem)

Les indemnités de subsistance ne font pas partie du taux de rémunération, mais sont versées séparément.

Les taux des perdiems sont négociés librement entre le Contractant et le Consultant.

2. Frais remboursables

- 2.1 Les négociations financières portent en outre sur des éléments comme les faux-frais et autres dépenses remboursables (notamment coût des enquêtes, équipements, loyer de bureaux, fournitures, déplacements à l'étranger et en RDC, location d'ordinateurs, frais de démarrage et de cessation des activités, assurance, et frais d'impression). Ces montants peuvent être forfaitaires ou être remboursables, sur présentation des factures correspondantes.

Formulaire type

Société:

Pays:

Tâche:

Date:

Déclaration des Candidats relative aux coûts et charges (San sujet)

Par la présente, nous confirmons que

- (a) les salaires de base figurant ci-dessous sont extraits des relevés de feuilles de paie et reflètent les salaires actuels des membres du Personnel indiqués; que ces salaires n'ont pas été augmentés en dehors du cadre des augmentations de salaires conclues annuellement et applicables à l'ensemble du Personnel de la société;
- (b) sont jointes des copies conformes des derniers relevés de salaires des membres du Personnel indiqués;
- (c) les indemnités de mission indiquées ci-dessous sont bien celles que le Consultant est convenu de payer au titre de la présente affectation aux membres du Personnel indiqués;
- (d) les coefficients s'appliquant aux charges sociales et frais généraux indiqués ci-dessous ont bien été établis sur la base du coût moyen encouru par la société au cours des trois dernières années ainsi qu'il en ressort des états financiers de la société; et
- (e) ces coefficients ne comprennent pas de primes ou autres formes de participation aux profits.

[Nom du Bureau d'études]

Représentant habilité

Date

Nom

Titre

**Taux de rémunération du personnel clé (décomposition)
Déclaration du Candidat relative aux coûts et charges**

(SANS OBJET)

(Libellé en USD)

Personnel		1	2	3	4	5	6	7	8
Nom	Poste	Salaire de base par mois/jour/heure ouvrable	Charges Sociales ¹	Frais généraux ¹	Total partiel	Marge bénéficiaire ²	Indemnités de mission/expat. ¹	Taux fixe convenu par mois/jour/heure ouvrable	Taux fixe convenu ¹
Siège									
Terrain									

1 1. Exprimé en pourcentage de la colonne (1)

2 2. Exprimé en pourcentage de la colonne (4)

Section VI. Termes de référence

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO (RDC) a obtenu une allocation financière du Fonds Mondial dans le cadre de la subvention Malaria pour la période 2024-2026.

SANRU ASBL, a été désigné comme Principal Réciendaire (PR) pour l'acquisition, la gestion et la distribution d'une partie des produits pharmaceutiques, médicaux et non médicaux pour la subvention de lutte contre la malaria.

Conformément au plan de mise en œuvre, SANRU asbl se propose d'utiliser une partie de cette allocation, pour effectuer les paiements autorisés au titre du marché des primes d'assurances des intrants médicaux et non médicaux, des immobilisations, du charroi automobiles du projet

L'UGPR, basée à Kinshasa, en tant que structure de coordination et de gestion du projet, est responsable de la mise en œuvre et des résultats du projet. Le niveau périphérique, quant à lui, couvre toutes les provinces de la RD Congo partant de leurs différentes Directions Provinciales de la Sante. Et des marchés seront passés tant au niveau de l'UGPR que des provinces.

Dans cette subvention figure en bonne place l'achat, le stockage et le transport des médicaments.

Dans le cadre de ses activités, SANRU recherche les services d'un courtier en assurance pour l'accompagner, l'assister et le conseiller, d'une part dans le processus de sélection de la / des polices d'assurance répondant au mieux aux risques à couvrir et d'autre part dans le suivi de ce(s) dossier(s) durant la période de couverture des risques par ces polices d'assurance.

Les besoins en termes d'assurance pourront couvrir notamment : assurance tout risque, assurance contre les risques politiques si distincte, assurance pour le transport, assurance responsabilité civile, assurance bâtiment, assurance équipement, assurance véhicule etc.

II OBJET DE LA CONSULTATION

Sélectionner un courtier capable d'accompagner SANRU ASBL pour la souscription d'une ou de plusieurs polices d'assurance pour couvrir les intrants et des produits médicaux acquis sur le financement du Fonds mondial, et également assurer tous les autres services d'assurance comme dit ci-haut.

III PROFIL DU CABINET

Le consultant devra être un cabinet de courtage, agréé par l'ARCA, disposant d'une expérience d'au moins cinq (5) ans dans l'accompagnement à la souscription d'assurance et une expérience significative dans l'assurance des intrants et produits médicaux.

IV ROLES ET MISSIONS ASSIGNEES AU COURTIER EN ASSURANCE

Le courtier aura pour rôle de conseiller, d'apporter un appui technique et de permettre à SANRU de sourciner à des polices d'assurance répondant au mieux aux différents risques à couvrir. Ces besoins en termes d'assurance pourront inclure : assurance tout risque, assurance contre les risques politiques si distinctes, assurance pour le transport, assurance responsabilité civile, assurance bâtiment, assurance équipement, assurance véhicule, etc. Les besoins exactes seront discutés et définis avec le courtier en assurance.

Pour ce qui est des risques inhérents au stockage et au transport des intrants, MILDA et des médicaments, le courtier retenu devra spécifiquement :

- Faire l'inventaire des risques liés au stockage et au transport des intrants, MILDA et des médicaments en vue d'une part, d'établir une cartographie des risques et d'autre part, de rédiger un cahier des charges lui permettant de consulter d'une manière équitable les compagnies d'assurances susceptibles de proposer un ou des produits (police(s) d'assurance) répondant d'une manière satisfaisante et au moindre coût à la couverture des risques inventoriés ;
- Accompagner, assister et conseiller SANRU ASBL d'une part dans le processus de sélection de la ou les polices d'assurance répondant au mieux aux risques à couvrir et d'autre part dans le suivi de ce dossier durant la période de couverture des risques par cette ou ces polices d'assurance.
- Ci-dessous un résumé sur les activités du consultant :
 - o L'identification de besoin en assurance;
 - o L'étude du marché des assurances et l'accrediation des assureurs ;
 - o La sélection des polices d'assurance répondant au mieux aux risques à couvrir ;
 - o la négociation et le suivi des contrats notamment des dossiers durant la période de couverture des risques par ces polices d'assurance ;
 - o Analyses et déclaration des sinistres, faire le suivi de paiements des indemnités de sinistre et effectuer tout recours contre des Assureurs et des Tiers ;

V. CRITERES DE SELECTION

Les différents critères seront basés sur les éléments suivants :

- l'expérience générale dans le domaine du courtage en assurances ;
- les qualifications spécialisées du personnel clé ;

-
- les compétences en matière d'évaluation, de préparation et de négociation des dossiers d'assurance avec un accent particulier pour le stockage et le transport de produits pharmaceutiques ;
 - la qualité de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission.

VI. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comprendre les éléments suivants :

- a) La lettre de candidature dûment remplie et signée ;
- b) La preuve que le cabinet est un Courtier agréé par l'ARCA à la date du dépôt de sa Proposition Technique ;
- c) La preuve que le cabinet est un courtier d'assurance neutre et indépendant ;
- d) La déclaration de tout conflit d'intérêt réel/potentiel de la compagnie (société) et ses Administrateurs et Dirigeants ;
- e) La preuve que ni la compagnie (société), ni aucun de ses Administrateurs et Dirigeants, n'est soumis à des poursuites judiciaires ;
- f) La liste des prestations similaires réalisées par le Candidat (le cabinet) pendant les trois (3) dernières années ;
- g) La méthodologie pour aboutir à la meilleure police d'assurance (proposition technique) pour couvrir le(s) risque(s) identifié(s)
- h) La preuve que le courtier dispose d'une police d'assurance responsabilité civile professionnelle.

Section VII. Marchés types (**Sans objet**)

[

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GENERALES

Cahier des clauses administratives générales (CCAG)

1. Définitions

- 1.1 Les termes et expressions ci-après auront la signification qui leur est attribuée ici :
- a) « Marché » signifie l'Accord de Marché signé par l'Acheteur et le Fournisseur, ainsi que les documents contractuels visés dans ledit formulaire, y compris toutes les pièces jointes, annexes et tous les documents qui y ont été inclus par voie de référence.
 - b) « Documents contractuels » désigne les documents visés dans l'Accord de Marché, y compris les avenants éventuels auxdits documents.
 - c) « Prix du Marché » signifie le prix payable au Fournisseur, conformément à l'Accord de Marché signé, sous réserve de toute addition et modification ou de toute déduction audit prix, qui pourra être effectuée en vertu du Marché.
 - d) « Jour » désigne un jour calendaire.
 - e) « Achèvement » signifie la prestation complète des services connexes par le Fournisseur, conformément aux modalités stipulées dans le Marché.
 - f) « CCAG » signifie le Cahier des clauses administratives générales.
 - g) « Fournitures » signifie tous les produits, matières premières, machines et matériels et/ou tous autres matériaux que le Fournisseur est tenu de livrer à l'Acheteur en exécution du Marché.
 - h) « Pays de l'Acheteur » signifie le pays identifié dans le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP).
 - i) « Acheteur » signifie l'entité achetant les fournitures et les services connexes, telle qu'elle est identifiée dans le CCAP.
 - j) « Services Connexes » désigne les services afférents à la fourniture des biens, tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale, ainsi que toute obligation analogue du Fournisseur dans le cadre du Marché.
 - k) « **CCAP** » signifie le Cahier des clauses administratives particulières.
 - l) « Sous-traitant » signifie toute personne physique, privée ou entité gouvernementale ou toute combinaison de ces éléments, à qui toute partie des Fournitures ou des Services connexes est

sous-traitée par le Fournisseur.

- m) « Fournisseur » signifie toute personne physique, privée ou entité gouvernementale ou toute combinaison de ces éléments, dont l'offre a été acceptée par l'Acheteur et qui est désignée comme tel dans l'Accord de Marché.
- n) « Le Bailleur » signifie le Bailleur international des fonds nécessaires pour ce DAO, le Fonds mondial en l'occurrence.
- o) « Le Site du Projet » signifie le lieu indiqué dans le CCAP, le cas échéant.

2. Documents contractuels

- 2.1 Sous réserve de l'ordre de préséance indiqué dans le Marché, tous les documents constituant le Marché (et toutes les parties desdits documents) sont corrélatifs, complémentaires et s'expliquent les uns les autres. L'Accord de Marché est lu comme formant un tout.

3. Fraude et corruption

- 3.1 Le Bailleur exige que SANRU ASBL (y compris les bénéficiaires de ses financements), ainsi que les soumissionnaires, fournisseurs, entreprises, et consultants dans le cadre de marchés financés par ces prêts, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Bailleur :

- (a) définit, aux fins de cette Clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

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

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

- (iii) des « pratiques collusoires » désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que SANRU ASBL en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; et

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

- b) Annulera la fraction du prêt alloué à un marché si elle

détermine à tout moment que des représentants de SANRU ASBL ou du bénéficiaire du financement ont été impliqués dans des actes de corruption, des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives, pendant le processus d'attribution ou la réalisation de ce Marché, sans que SANRU ASBL y ait remédié à temps et de façon appropriée et satisfaisante pour le Bailleur.

- c) prendra, à l'encontre d'une firme ou d'un individu, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion, indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de marchés financés par le Bailleur, si le Bailleur établit à un moment quelconque, que cette firme ou cet individu se sont livrés à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution d'un marché financé par le Bailleur ;
- d) se réserve le droit d'exiger des fournisseurs qu'ils permettent à le Bailleur d'inspecter leurs comptes, leurs registres, et autres documents relatifs à la soumission de leurs offres et à la qualité des services fournis pendant l'exécution du Marché, et de faire procéder à l'audit de ces mêmes comptes par des auditeurs désignés par le Bailleur.

4. Interprétation

4.1 Si le contexte l'exige, le singulier se réfère au pluriel et vice versa.

4.2 Incoterms

- a) Sous réserve d'incohérences avec les termes du Marché, la signification d'un terme commercial et les droits et obligations correspondants des parties au Marché sont ceux prescrits par les Termes Commerciaux Internationaux- Incoterms.
- b) Les termes EXW, CIP, CIF, FCA, CFR et autres termes analogues seront régis par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms spécifiée dans le **CCAP** et publiée par la Chambre de Commerce Internationale (CCI) à Paris, France.

4.3 Intégralité des conventions

Le Marché représente la totalité des dispositions contractuelles sur lesquelles se sont accordés l'Acheteur et le Fournisseur relativement à son objet, et il remplace toutes communications, négociations et accords (écrits comme oraux) conclus entre les parties relativement à son objet avant la date du Marché.

4.4 Avenants

Les avenants et autres modifications au marché ne pourront entrer en vigueur que s'ils sont faits par écrit, datés, s'ils se réfèrent expressément au marché et sont signés par un représentant dûment

autorisé de chacune des parties au marché.

4.5 Absence de renonciation

- a) Sous réserve des dispositions de la clause 4.5(b) du CCAG ci-dessous, aucune relâche, abstention, retard ou indulgence de l'une des parties pour faire appliquer l'un quelconque des termes et conditions du Marché ou le fait que l'une des parties accorde un délai supplémentaire à l'autre, ne saurait préjuger des droits dévolus à cette partie par le Marché, ni de les affecter ou de les restreindre ; de même, la renonciation de l'une des parties à demander réparation pour toute infraction au Marché ne saurait valoir renonciation à toute demande de réparation pour infraction ultérieure ou persistante du Marché.
- b) Toute renonciation aux droits, pouvoirs ou recours d'une partie en vertu du Marché devra être effectuée par écrit, être datée et signée par un représentant autorisé de la partie accordant cette renonciation, et préciser le droit faisant l'objet de cette renonciation et la portée de cette renonciation.

4.6 Divisibilité

Si une quelconque disposition ou condition du Marché est interdite ou rendue invalide ou inapplicable, cette interdiction, invalidité ou inapplicabilité ne saurait affecter la validité ou le caractère exécutoire des autres clauses et conditions du Marché.

5. Langue

- 5.1 Le Marché et toute la correspondance et la documentation relatives au Marché échangées par le Fournisseur et l'Acheteur, seront rédigés dans la langue spécifiée au **CCAP**. Les documents complémentaires et les imprimés faisant partie du Marché pourront être rédigés dans une autre langue, à condition d'être accompagnés d'une traduction exacte dans la langue spécifiée au **CCAP** des passages pertinents. Dans ce cas, aux fins d'interprétation du Marché, cette traduction fera foi.
- 5.2 Le Fournisseur assumera tous les coûts de traduction dans la langue applicable et tous les risques relatifs à l'exactitude de cette traduction, pour ce qui concerne les documents qu'il fournit.

6. Groupement

- 6.1 Si le Fournisseur est un groupement, tous les membres seront conjointement et solidairement tenus envers l'Acheteur de respecter les clauses du Marché, et ils devront désigner un ou plusieurs membres pour agir en qualité de mandataire commun avec pouvoir d'engager le groupement. La composition ou la constitution du groupement ne pourra être modifiée sans l'accord préalable écrit de l'Acheteur.

7. Critères d'origine

- 7.1 Le Fournisseur et ses sous-traitants doivent avoir la nationalité d'un pays éligible. Un Fournisseur ou un sous-traitant sera réputé avoir la

nationalité d'un pays s'il en est un citoyen, ou s'il y est constitué en société, ou enregistré, et opère en conformité avec les lois et règlements de ce pays.

7.2 Tous les biens et services connexes à fournir en exécution du Marché et financés par le Bailleur proviendront de Pays éligibles. Aux fins de la présente Clause, le pays de provenance désigne le pays où les fournitures ont poussé, ont été cultivées, extraites, produites ou lorsque, par suite d'un processus de fabrication, transformation ou assemblage de composants importants et intégrés, il a été obtenu un autre article reconnu propre à la commercialisation dont les caractéristiques fondamentales, l'objet et l'utilité sont substantiellement différents de ses composants importés.

8. Notification

8.1 Toute notification envoyée à l'une des parties par l'autre partie en vertu du Marché doit être adressée par écrit à l'adresse spécifiée dans le **CCAP**. L'expression « par écrit » signifie transmises par voie écrite avec accusé de réception.

8.2 Une notification prend effet à la date à laquelle elle est remise ou à sa date d'entrée en vigueur, la seconde de ces dates à échoir étant retenue.

9. Droit applicable

9.1 Le Marché est régi et interprété conformément au droit du pays de l'Acheteur, à moins que le **CCAP** n'en dispose autrement.

10. Règlement des litiges

10.1 L'Acheteur et le Fournisseur feront tout leur possible pour régler à l'amiable, par voie de négociation directe et informelle, tout désaccord ou litige entre eux ou en rapport avec le Marché.

10.2 Si, au-delà de vingt-huit (28) jours, les parties n'ont pas réussi à résoudre leur litige ou désaccord grâce à cette consultation mutuelle, l'Acheteur ou le Fournisseur, peut notifier l'autre partie de son intention de recourir à la procédure d'arbitrage, comme prévu ci-après, en ce qui concerne le sujet objet du litige. Aucun arbitrage relatif à ce sujet ne peut être initié sans cette notification. Tout litige ou désaccord au sujet duquel une notification d'initier une procédure d'arbitrage a été donnée conformément à cette Clause, sera finalement résolu par arbitrage. La procédure d'arbitrage peut démarrer avant ou après la livraison des Fournitures au titre du Marché. La procédure d'arbitrage sera conduite conformément aux règles de la procédure spécifiée dans le **CCAP**.

10.3 Nonobstant toute référence à l'arbitrage:

- a) les parties continueront de réaliser leurs obligations contractuelles respectives, à moins qu'elles n'en décident autrement d'un commun accord, et
- b) l'Acheteur paiera au Fournisseur toute dépense qui lui sera due.

11. Objet du Marché	11.1 Les Fournitures et Services connexes afférents à ce Marché sont ceux qui figurent à la Section VI, Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais.
12. Livraison	12.1 En vertu de la clause 32.1 du CCAG, la livraison des Fournitures et l'achèvement des Services connexes seront effectués conformément au calendrier de livraison et d'achèvement figurant dans le Bordereau des quantités et les Calendriers de livraison. Le CCAP fixe les détails relatifs à l'expédition et indiquera les autres pièces et documents à présenter par le Fournisseur.
13. Responsabilité--- -tés du Fournisseur	13.1 Le Fournisseur fournira toutes les Fournitures et Services connexes compris dans l'objet du Marché en application de la clause 11 du CCAG et du calendrier de livraison et d'achèvement, conformément à la clause 12 du CCAG.
14. Prix du Marché	14.1 Le prix demandé par le Fournisseur pour les Fournitures livrées et pour les Services connexes rendus au titre du Marché ne variera pas par rapport au prix indiqué par le Fournisseur dans son offre, exception faite des modifications de prix autorisées dans le CCAP .
15. Modalités de règlement	15.1 Le prix du Marché sera réglé conformément aux dispositions du CCAP . Le Fournisseur présentera sa demande de règlement par écrit à l'Acheteur, accompagnée des factures décrivant, de façon appropriée, les fournitures livrées et les services connexes rendus, et des documents et pièces présentés conformément à la clause 12 du CCAG, et après avoir satisfait à toutes les obligations spécifiées dans le Marché.
	15.2 Les règlements dus au Fournisseur seront effectués sans délai par l'Acheteur, et au plus tard dans les soixante (60) jours suivant la présentation de la facture ou la demande de règlement par le Fournisseur, et après son acceptation par l'Acheteur.
	15.4 La (ou les) monnaie(s) dans laquelle (ou lesquelles) les règlements seront effectués au Fournisseur au titre du Marché sera (ont) celle(s) dans laquelle (ou lesquelles) le prix de l'offre est indiqué.
	15.5 Dans l'éventualité où l'Acheteur n'effectuerait pas un paiement dû à sa date d'exigibilité ou dans le délai indiqué au CCAP , l'Acheteur sera tenu de payer au Fournisseur des intérêts sur le montant du paiement en retard, au(x) taux spécifié(s) dans le CCAP pour toute la période de retard jusqu'au paiement intégral du prix, que ce soit avant ou à la suite d'un jugement ou une sentence arbitrale.
16 Impôts, taxes et droits	16.1 Pour les fournitures provenant d'un pays autre que le pays de l'Acheteur, le Fournisseur sera entièrement responsable de tous les impôts, droits de timbre, patente et taxes dus à l'extérieur du pays de l'Acheteur.
	16.2 Pour les fournitures provenant du pays de l'Acheteur, le Fournisseur

sera entièrement responsable de tous les impôts, droits, patentes, etc., à payer jusqu'au moment de la livraison à l'Acheteur des Fournitures faisant l'objet du marché.

- 16.3 Si le Fournisseur peut prétendre à des exemptions, réductions, abattements ou privilèges en matière fiscale dans le pays de l'Acheteur, l'Acheteur fera tout son possible pour permettre au Fournisseur d'en bénéficier jusqu'à concurrence du maximum autorisé.

-
- 17 Garantie de bonne exécution**
- 17.1 Dans les dix (10) jours suivant réception de l'avis d'attribution du Marché, le Fournisseur fournira une garantie au titre de la bonne exécution du Marché, pour le montant et dans la monnaie spécifiés dans le **CCAP**.
- 17.2 La garantie de bonne exécution sera réglée à l'Acheteur en dédommagement de toute perte résultant de l'incapacité du Fournisseur à s'acquitter de toutes ses obligations au titre du Marché.
- 17.3 La garantie de bonne exécution sera libellée dans la monnaie du Marché ou en une devise librement convertible jugée acceptable par l'Acheteur, et présentée sous l'une des formes stipulées par l'Acheteur dans le **CCAP** ou sous toute autre forme jugée acceptable par l'Acheteur.
- 17.4 L'Acheteur libérera et retournera au Fournisseur la garantie de bonne exécution au plus tard vingt-huit (28) jours après la date d'achèvement des obligations incombant au Fournisseur au titre de la réalisation du Marché, y compris les obligations de garantie technique, sauf disposition contraire du **CCAP**.
- 18 Droits d'auteur**
- 18.1 Les droits d'auteur de tous les plans, documents et autres pièces contenant des données et des renseignements fournis à l'Acheteur par le Fournisseur demeureront la propriété du Fournisseur ou, s'ils sont fournis directement à l'Acheteur ou par l'intermédiaire du Fournisseur par une tierce partie, y compris par des fournisseurs de matériaux, les droits d'auteur desdits matériaux demeureront la propriété de ladite tierce partie.
- 19 Renseignements confidentiels**
- 19.1 L'Acheteur et le Fournisseur respecteront le caractère confidentiel de tout document, donnée ou autre renseignement fourni directement ou indirectement par l'autre partie au titre du Marché, et ne les divulgueront pas sans le consentement écrit de l'autre partie, que ces renseignements aient été fournis avant, pendant ou après l'exécution ou la résiliation du Marché. Nonobstant les dispositions ci-dessus, le Fournisseur pourra donner à son sous-traitant tout document, donnée et autre information qu'il recevra de l'Acheteur dans la mesure nécessaire pour permettre au sous-traitant de réaliser ses prestations conformément au Marché, auquel cas le Fournisseur demandera audit sous-traitant de prendre un engagement de confidentialité analogue à l'engagement imposé au Fournisseur en vertu de la clause 19 du CCAG.
- 19.2 L'Acheteur n'utilisera aucun document, donnée et autre renseignement reçus du Fournisseur à des fins autres que celles du Marché. De la même manière, le Fournisseur n'utilisera aucun document, donnée et autre renseignement reçus de l'Acheteur à des fins autres que la réalisation du Marché.
- 19.3 Toutefois, l'obligation imposée à une partie en vertu des clauses 19.1

et 19.2 ci-dessus ne s'appliquera pas aux types de renseignements suivants :

- a) ceux que l'Acheteur ou le Fournisseur doivent partager avec le Bailleur ou d'autres institutions participant au financement du Marché;
- b) ceux qui, à présent ou ultérieurement, appartiennent ou appartiendront au domaine public, sans que la partie en cause soit en faute ;
- c) ceux dont il peut être prouvé qu'ils étaient en possession de la partie en cause lorsqu'ils ont été divulgués et qu'ils n'avaient pas été obtenus préalablement, de manière directe ou indirecte, de l'autre partie ; ou
- d) ceux qui sont mis légitimement à la disposition de la partie en cause par une tierce partie non tenue au devoir de confidentialité.

19.4 Les dispositions ci-dessus de la clause 19 du CCAG ne modifient en aucune façon un engagement de confidentialité donné par l'une ou l'autre partie avant la date du Marché s'agissant de tout ou partie de la fourniture.

19.5 Les dispositions de la clause 19 du CCAG resteront en vigueur après l'achèvement ou la résiliation du Marché, quel qu'en soit le motif.

20 Sous-traitance

20.1 Le Fournisseur notifiera par écrit à l'Acheteur tous les marchés de sous-traitance attribués dans le cadre du Marché s'il ne l'a déjà fait dans son offre. Cette notification, fournie dans l'offre ou ultérieurement, ne dégagera pas la responsabilité du Fournisseur, et ne le libérera d'aucune des obligations qui lui incombent du fait du Marché.

20.2 Les marchés de sous-traitance se conformeront aux dispositions des clauses 3 et 7 du CCAG.

21 Spécifications et Normes

21.1 Spécifications techniques et Plans

- a) Les Fournitures livrées au titre du Marché et les Services connexes doivent satisfaire aux Spécifications techniques spécifiées à la Section VI : Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais, du document d'Appel d'offres. Si aucune norme n'y est indiquée, la norme sera supposée équivalente ou supérieure aux normes officielles dont l'application est appropriée dans le pays d'origine des Fournitures.
- b) Le Fournisseur pourra décliner sa responsabilité pour toute étude de conception, donnée, plan, spécification ou autre

document, ou toute modification de ces éléments, qui aura été fourni ou conçu par l'Acheteur ou en son nom, en donnant à l'Acheteur une notification indiquant qu'il décline sa responsabilité.

- c) Lorsque le Marché se référera aux codes et normes selon lesquels il sera exécuté, l'édition ou la version révisée desdits codes et normes sera celle spécifiée dans les Spécifications techniques. Durant l'exécution du Marché, les changements apportés auxdits codes et normes ne seront appliqués qu'après l'approbation de l'Acheteur et seront traités conformément à la clause 32 du CCAG

22 Emballage et documents

- 22.1 Le Fournisseur emballera les Fournitures de la manière requise pour qu'elles ne subissent pas de dommages ou de détérioration durant le transport vers leur destination finale, conformément aux dispositions du Marché. Pendant le transport, l'emballage sera suffisant pour résister en toutes circonstances à des manipulations brutales et à des températures extrêmes, au sel et aux précipitations, et à l'entreposage à ciel ouvert. Les dimensions et le poids des caisses tiendront compte, chaque fois que nécessaire, du fait que la destination finale des fournitures est éloignée et de l'absence éventuelle, à toutes les étapes du transport, de matériel de manutention lourd.
- 22.2 L'emballage, le marquage, l'étiquetage et la documentation à l'intérieur et à l'extérieur des caisses seront strictement conformes aux dispositions précisées dans le Marché ainsi qu'aux instructions ultérieures, le cas échéant, en application du **CCAP**, et à toutes autres instructions données par l'Acheteur.

23 Assurance

- 23.1 Sauf indication contraire du **CCAP**, les Fournitures livrées en exécution du présent Marché seront entièrement assurées en monnaie librement convertible d'un pays éligible contre toute perte ou dommage découlant de leur fabrication ou acquisition, de leur transport, leur entreposage et leur livraison conformément aux Incoterms en vigueur ou de la manière spécifiée dans le **CCAP**.

24 Transport

- 24.1 Sauf indication contraire du **CCAP**, la responsabilité du transport des Fournitures est assumée par la partie spécifiée dans les Incoterms visés à la Section VI. : Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais, du dossier d'Appel d'offres.

25 Inspections et essais

- 25.1 Le Fournisseur effectue à ses frais et à titre gratuit pour l'Acheteur tous les essais et/ou les inspections afférents aux fournitures et aux services connexes stipulés aux **CCAP**.
- 25.2 Les inspections et les essais pourront être réalisés dans les locaux du Fournisseur ou de son sous-traitant, au point de livraison et/ou au lieu de destination finale des fournitures ou en un lieu quelconque

du pays de l'Acheteur visé dans le **CCAP**. Sous réserve de la clause 25.3 du **CCAG**, si les essais et/ou les inspections ont lieu dans les locaux du Fournisseur ou de son sous-traitant, toutes les facilités et l'assistance raisonnables, y compris l'accès aux plans et aux chiffres de production, seront fournies aux inspecteurs, sans frais pour l'Acheteur.

- 25.3 L'Acheteur ou son représentant autorisé aura le droit d'assister aux essais et/ou aux inspections visées dans la clause 25.2 du **CCAG**, étant entendu que l'Acheteur supportera la totalité des frais et dépenses engagés à cet effet, y compris, mais pas exclusivement, tous les frais de déplacement, de subsistance et d'hébergement.
- 25.4 Aussitôt que le Fournisseur sera prêt à effectuer lesdits essais et inspections, il en avisera l'Acheteur avec un préavis raisonnable, en indiquant le lieu et la date desdits essais et inspections. Le Fournisseur se procurera auprès de toute tierce partie ou de tout fabricant intéressé toute autorisation ou consentement nécessaire pour permettre à l'Acheteur ou à son représentant autorisé d'assister aux essais et/ou à l'inspection.
- 25.5 L'Acheteur pourra demander au Fournisseur d'effectuer des essais et/ou des inspections non stipulées dans le Marché mais jugées nécessaires pour vérifier que les caractéristiques et le fonctionnement des fournitures sont conformes aux spécifications techniques, aux codes et aux normes prévus dans le Marché, étant entendu que le coût raisonnable pour le Fournisseur desdits essais et/ou inspections supplémentaires sera ajouté au prix du Marché. De plus, si lesdits essais et/ou inspections font obstacle à la poursuite de la fabrication et/ou empêchent le Fournisseur de s'acquitter de ses autres obligations afférentes au Marché, il en sera dûment tenu compte dans les dates de livraison et les dates d'achèvement et en ce qui concerne le respect des autres obligations ainsi affectées.
- 25.6 Le Fournisseur donnera à l'Acheteur un rapport présentant les résultats des essais et/ou inspections ainsi effectuées.
- 25.7 L'Acheteur pourra refuser tout ou partie des fournitures qui se seront révélés défectueuses ou qui ne sont pas conformes aux spécifications. Le Fournisseur apportera les rectifications nécessaires à tout ou partie des fournitures refusées ou les remplacera ou il y apportera les modifications nécessaires pour qu'elles soient conformes aux spécifications, cela sans frais pour l'Acheteur, et il renouvellera les essais et/ou l'inspection, sans frais pour l'Acheteur, après en avoir donné notification conformément à la clause 25.4 du **CCAG**.
- 25.8 Le Fournisseur convient que ni la réalisation d'un essai et/ou d'une inspection de tout ou partie des fournitures, ni la présence de l'Acheteur ou de son représentant autorisé à un essai et/ou à une

inspection effectuée sur tout ou partie des fournitures, ni la remise d'un rapport en application de la clause 25.6 du CCAG, ne dispense le Fournisseur de donner toutes garanties ou de s'acquitter des autres obligations stipulées dans le Marché.

26 Pénalités

- 26.1 Sous réserve des dispositions de la clause 31 du CCAG, si le Fournisseur ne livre pas l'une quelconque ou l'ensemble des Fournitures ou ne rend pas les Services prévus dans les délais spécifiés dans le Marché, l'Acheteur, sans préjudice des autres recours qu'il détient au titre du Marché, pourra déduire du prix du Marché, à titre de pénalités, une somme équivalant au pourcentage stipulé dans le **CCAP** applicable au prix livraison des Fournitures livrées en retard ou des Services connexes non réalisés, pour chaque semaine ou fraction de semaine de retard, jusqu'à la livraison ou la prestation effective, à concurrence d'un montant maximum correspondant au pourcentage du prix du Marché indiqué dans le **CCAP**. Une fois ce maximum atteint, l'Acheteur pourra résilier le Marché en application de la clause 34 du CCAG.

Elle se calcule de la manière suivante :

$$P = \frac{V * 5R}{1000}$$

Dans laquelle :

- P = le montant de la pénalité calculée,
 V = la valeur pénalisée,
 R = le nombre de jours calendriers de retard constaté.

27 Garantie

- 27.1 Le Fournisseur garantit que les Fournitures sont neuves et n'ont jamais été utilisées, qu'elles sont du modèle le plus récent ou courant, et qu'elles comportent toutes les dernières améliorations en matière de conception et de matériaux, sauf disposition contraire du Marché.
- 27.2 Sous réserve de la clause 21.1(b) du CCAG, le Fournisseur garantit en outre que les fournitures seront exemptes de tous défauts liés à une action ou à une omission du Fournisseur ou liés à un défaut de conception, de matériaux et de fabrication, de nature à empêcher leur utilisation normale dans les conditions particulières du pays de destination finale.
- 27.3 Sauf disposition contraire du **CCAP**, la garantie demeurera valable douze (12) mois après la livraison de tout ou partie des fournitures, le cas échéant, à leur destination finale indiquée au **CCAP**, telle que précisée dans le Marché ou dix-huit (18) mois après la date d'expédition à partir du port ou du lieu de chargement dans le pays d'origine ; la période qui se termine le plus tôt étant retenue aux fins de la présente clause.
- 27.4 L'Acheteur notifiera toute réclamation au Fournisseur, dans les

meilleurs délais après constatation des défauts, en indiquant la nature desdits défauts et en fournissant les preuves disponibles. L'Acheteur donnera au Fournisseur la possibilité raisonnable d'inspecter lesdits défauts.

27.5 À la réception d'une telle réclamation, le Fournisseur réparera ou remplacera rapidement, dans les délais prévus à cet effet au **CCAP**, les fournitures ou les pièces défectueuses, sans frais pour l'Acheteur.

28.6 Si le Fournisseur, après en avoir été notifié, ne remédie pas au défaut dans les délais prescrits par le **CCAP**, l'Acheteur peut entreprendre, dans un délai raisonnable, aux risques et aux frais du Fournisseur, toute action de recours nécessaire, sans préjudice des autres recours dont l'Acheteur dispose envers le Fournisseur en application du Marché.

28 Brevets

28.1 À condition que l'Acheteur se conforme à la clause 28.2 du **CCAG**, le Fournisseur indemnisera et garantira l'Acheteur, ses employés et ses administrateurs, contre toute poursuite judiciaire, action ou poursuite administrative, dommage, réclamation, perte, pénalité et frais de toute nature, y compris les frais d'avocat, pouvant être intentée ou incomber à l'Acheteur par suite d'une violation réelle ou présumée de tout brevet, modèle d'utilité, modèle déposé, marque de fabrique, droits d'auteur ou droits de propriété intellectuelle enregistrés ou en vigueur à la date du Marché, en raison de :

- a) l'installation des fournitures par le Fournisseur ou l'utilisation des fournitures dans le pays où se trouve le site ; et
- b) la vente dans tout pays des biens produits au moyen des fournitures.

Cette obligation d'indemnisation ne couvrira aucune utilisation des fournitures ou d'une partie des fournitures à des fins autres que celles indiquées dans le Marché ou pouvant en être raisonnablement déduites, et qu'elle ne couvrira aucune violation qui serait due à l'utilisation des fournitures ou d'une partie des fournitures ou des biens produits au moyen des fournitures, en association ou en combinaison avec tout autre équipement, toute installation ou tous matériaux non fournis par le Fournisseur, conformément au Marché.

28.2 Dans le cas où une procédure serait intentée ou une réclamation dirigée contre l'Acheteur dans le contexte de la clause 28.1 du **CCAG**, l'Acheteur en avisera le Fournisseur sans délai, en lui adressant une notification à cet effet, et le Fournisseur pourra, à ses propres frais et au nom de l'Acheteur, mener ladite procédure ou le règlement de cette réclamation, et de toutes négociations en vue de régler ladite procédure ou réclamation.

-
- 28.3 Si le Fournisseur omet de notifier à l'Acheteur, dans les vingt-huit (28) jours suivant la réception de la notification, qu'il entend mener ladite procédure ou réclamation, l'Acheteur sera libre de le faire en son propre nom.
- 28.4 L'Acheteur devra, si le Fournisseur le lui demande, donner au Fournisseur toute l'assistance disponible pour assurer la conduite de la procédure ou le règlement de la réclamation, auquel cas le Fournisseur remboursera à l'Acheteur tous les frais raisonnables qu'il aura assumés à cet effet.
- 28.5 L'Acheteur indemniserà et garantira le Fournisseur, ses employés, ses administrateurs et ses sous-traitants, contre toute poursuite judiciaire, action ou poursuite administrative, dommage, réclamation, perte, pénalité et frais de toute nature, y compris les frais d'avocat, pouvant être intentée ou incomber au Fournisseur par suite d'une violation réelle ou présumée de tout brevet, modèle d'utilité, modèle déposé, marque de fabrique, droits d'auteur ou droits de propriété intellectuelle enregistrés ou en vigueur à la date du Marché, au sujet de plans, de données, de dessins, de spécifications ou d'autres documents ou matériaux fournis ou conçus par ou au nom de l'Acheteur.

29. Limite de responsabilité

- 29.1 Sauf en cas négligence grave ou de faute intentionnelle :
- a) Aucune des deux parties n'est responsable envers l'autre de toute perte ou de tout dommage indirect ou consécutif, perte d'usage, perte de production ou manque à gagner ou frais financier, étant entendu que la présente exception ne s'applique à aucune des obligations du Fournisseur de payer des pénalités à l'Acheteur ;
 - b) L'obligation globale que le Fournisseur peut assumer envers l'Acheteur au titre du Marché ou au titre de la responsabilité civile ou autre, ne saurait excéder le montant du Marché, étant entendu que cette limitation de responsabilité ne s'appliquera pas aux frais de réparation ou de remplacement du matériel défectueux, ni à l'obligation du Fournisseur d'indemniser l'Acheteur en cas de violation de brevet.

30. Modifications des lois et règlements

- 30.1 À moins que le Marché n'en dispose autrement, si après la date correspondant à 28 jours avant la date de soumission des offres, une loi, un règlement, un décret, un arrêté ou règlement local ayant force de loi est adopté, promulgué, abrogé ou modifié dans le lieu du pays de l'Acheteur où se trouve le site (y compris tout changement dans l'interprétation ou l'application dudit texte par les autorités compétentes) d'une manière qui influe sur la date de livraison et/ou le prix du Marché, ladite date de livraison et/ou ledit prix du Marché sera révisé à la hausse ou à la baisse selon le cas, dans la mesure où le

Fournisseur en aura été affecté dans l'exécution d'une quelconque de ses obligations au titre du Marché. Nonobstant les dispositions ci-dessus, le supplément ou la réduction de coût ne sera pas versé ou crédité séparément si ledit supplément ou ladite réduction a déjà été prise en compte dans les dispositions relatives à l'ajustement des prix en tant que de besoin, conformément à la clause 14 du CCAG.

- 31. Force majeure**
- 31.1 Le Fournisseur ne sera pas exposé à la saisie de sa garantie de bonne exécution, à des pénalités ou à la résiliation du Marché pour non-exécution si, et dans la mesure où, son retard ou tout autre manquement dans l'exécution des obligations qui lui incombent au titre du Marché est dû à un cas de Force majeure.
- 31.2 Aux fins de la présente Clause, l'expression « Force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du Fournisseur, qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes de l'Acheteur au titre de la souveraineté de l'État, les guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies, mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret.
- 31.3 En cas de Force majeure, le Fournisseur notifiera sans délai par écrit à l'Acheteur l'existence de celle-ci et ses motifs. Sous réserve d'instructions contraires, par écrit, de l'Acheteur, le Fournisseur continuera à remplir ses obligations contractuelles dans la mesure du possible, et s'efforcera de continuer à remplir les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par le cas de Force majeure.
- 32. Ordres de modification et avenants au marché**
- 32.1 L'Acheteur peut demander à tout moment au Fournisseur, par notification, conformément aux dispositions de la clause 8 du CCAG, d'apporter des modifications dans le cadre général du Marché, dans un ou plusieurs des domaines suivants :
- a) les plans, conceptions ou spécifications, lorsque les fournitures à livrer au titre du Marché doivent être fabriquées spécialement pour l'Acheteur ;
 - b) la méthode d'expédition ou d'emballage ;
 - c) le lieu de livraison ; et
 - d) les Services connexes qui doivent être fournis par le Fournisseur.
- 32.2 Si l'une des modifications ci-dessus entraîne une augmentation ou une réduction du coût ou du temps nécessaire au Fournisseur pour exécuter toute partie du Marché, le prix du Marché et/ou le calendrier de livraison/d'achèvement sera modifié de façon équitable et le Marché sera modifié en conséquence. Toute demande d'ajustement du Fournisseur au titre de la présente clause doit être déposée dans les vingt-huit (28) jours suivant la date de réception, par le Fournisseur, de l'ordre de modification émis par

l'Acheteur.

32.3 Le prix que demandera le Fournisseur en échange de la prestation de tout service connexe qui pourra être nécessaire mais qui ne figurait pas dans le Marché sera convenu d'avance par les parties et n'excédera pas les tarifs demandés par le Fournisseur à d'autres parties au titre de services analogues.

32.4 Sous réserve des dispositions ci-dessus, aucune variation ou modification des termes du Marché ne sera faite autrement que par un avenant écrit et signé par les parties.

33. Prorogation des délais

33.1 Si à tout moment pendant l'exécution du Marché, le Fournisseur ou ses sous-traitants se heurtent à une situation qui les empêche de fournir les services connexes dans les délais prévus à la clause 12 du CCAG, le Fournisseur avisera promptement l'Acheteur du retard par écrit, de sa durée probable et de sa raison. Aussitôt que possible après réception de la notification du Fournisseur, l'Acheteur évaluera la situation et pourra, à sa discrétion, proroger les délais impartis au Fournisseur pour exécuter le Marché, auquel cas la prorogation sera ratifiée par les parties, par voie d'avenant au marché.

33.2 À l'exception du cas de force majeure visé dans la clause 31, du CCAG, un retard de la part du Fournisseur dans l'exécution de ses obligations l'exposera à l'application d'une ou plusieurs des pénalités prévues dans la clause 26 du CCAG, sauf si une prorogation des délais a été accordée en vertu de la clause 33.1 du CCAG.

34. Résiliation

34.1 Résiliation pour non-exécution

a) L'Acheteur peut, sans préjudice des autres recours qu'il détient en cas de rupture de contrat, notifier par écrit au Fournisseur la résiliation pour non-exécution de la totalité ou d'une partie du Marché:

i) si le Fournisseur manque à livrer l'une quelconque ou l'ensemble des fournitures dans les délais spécifiés dans le Marché ou dans les délais prolongés par l'Acheteur conformément aux dispositions de la clause 33 du CCAG ;
ou

ii) si le Fournisseur manque à exécuter toute autre obligation au titre du Marché.

iii) Si le Fournisseur, de l'avis de l'Acheteur, s'est livré à des actes de corruption, à des manœuvres frauduleuses, à des pratiques collusives ou coercitives, tels que définit à la Clause 3 de ce CCAG, au stade de sa sélection ou lors de sa réalisation du Marché.

-
- b) Au cas où l'Acheteur résilie tout ou partie du Marché, en application des dispositions de la clause 34.1(a) du CCAG, l'Acheteur peut acquérir, aux conditions et de la façon qui lui paraissent convenables, des fournitures ou des services connexes semblables à ceux non reçus ou non exécutés et le Fournisseur sera responsable envers l'Acheteur de tout coût supplémentaire qui en résulterait. Toutefois, le Fournisseur continuera à exécuter le Marché dans la mesure où il n'est pas résilié.

34.2 Résiliation pour insolvabilité

- a) L'Acheteur peut à tout moment résilier le Marché par notification écrite adressée au Fournisseur si celui-ci est déclaré en faillite ou devient insolvable. En ce cas, la résiliation se fera sans indemnisation du Fournisseur, étant entendu toutefois que cette résiliation ne préjugera ni n'affectera aucun des droits ou recours que l'Acheteur détient ou détiendra ultérieurement.

34.3 Résiliation pour convenance

- a) L'Acheteur peut à tout moment résilier tout ou partie du Marché par notification écrite adressée au Fournisseur pour une raison de convenance. L'avis de résiliation précisera que la résiliation intervient unilatéralement pour raison de convenance, dans quelle mesure l'exécution des tâches stipulées dans le Marché prend fin et la date à laquelle la résiliation prend effet.
- b) L'Acheteur prendra livraison, aux prix et aux conditions du Marché, des Fournitures terminées et prêtes à être expédiées dans les vingt-huit (28) jours suivant la réception par le Fournisseur de l'avis de résiliation. S'agissant des autres fournitures restantes, l'Acheteur peut décider :
 - i) de faire terminer et livrer toute partie de ces fournitures aux prix et conditions du Marché; et/ou
 - ii) d'annuler le reste et de payer au Fournisseur un montant convenu au titre des Fournitures et des Services connexes partiellement terminés et des matériaux que le Fournisseur s'est déjà procurés.

35. Cession

- 35.1 À moins d'en avoir reçu par écrit le consentement préalable de l'autre partie, ni l'Acheteur ni le Fournisseur ne cédera, en totalité ou en partie, ses obligations contractuelles au titre du Marché.

Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

CCAG 1.1 (j)	Le pays de l'Acheteur est : La République Démocratique du Congo (R.D.C).
CCAG 1.1 (k)	L'Acheteur est : Soins de Santé en Milieu Rural « SANRU » asbl.
CCAG 1.1 (o)	Les lieux de destination finale sont : SANRU ASBL, Adresse physique : 149 A/B, Boulevard du 30 Juin, Kinshasa / Gombe
CCAG 4.2 (a)	Les termes commerciaux auront la signification prescrite par les Incoterms. Si la signification d'un terme de commerce, et si les droits et obligations des parties ne sont pas prescrits par les Incoterms, ils seront prescrits par: Sans Objet
CCAG 4.2 (b)	La version des Incoterms sera : NON APPLICABLE
CCAG 5.1	La langue sera le Français.
CCAG 8.1	Aux fins de notification , l'adresse de l'Acheteur sera : SOINS DE SANTE PRIMAIRES EN MILIEU RURAL (SANRU), asbl. Adresse physique : 149 A/B, Boulevard du 30 Juin, Kinshasa / Gombe République Démocratique du Congo Email: procurement@sanru.cd Site Web: www.sanru.cd Site Web: www.sanru.cd
CCAG 9.1	Le droit applicable sera celui de la République Démocratique du Congo (R.D.C)
CCAG 10.2	Les règles de la procédure d'arbitrage, conformément à la clause 10.2 du CCAG, seront les suivantes : a) : NON APPLICABLE
	b) <u>Marché passé avec un Prestataire national du pays du Fournisseur :</u> Dans le cas d'un litige entre l'Acheteur et un Fournisseur ressortissant du pays de l'Acheteur, le litige sera adjugé ou arbitré conformément à la législation du pays de l'Acheteur.
CCAG 12.1	NON APPLICABLE
	Pour les Fournitures provenant du pays de l'Acheteur : NON APPLICABLE

CCAG 14.2	NON APPLICABLE
CCAG 15.1	Clause 15.1 du CCAG : La méthode et les conditions de règlement du Fournisseur au titre de ce marché sont :
	Règlement de Fournitures : NON APPLICABLE
CCAG 15.5	Le délai au-delà duquel l'Acheteur paiera des intérêts au Fournisseur est de : NON APPLICABLE
CCAG 17.1	Une garantie de bonne exécution « sera » requise à hauteur de : NON APPLICABLE
CCAG 17.3	La garantie de bonne exécution sera « une garantie bancaire de bonne exécution en dollars américains ou en toute autre monnaie librement convertible en dollars américains ». : NON APPLICABLE
CCAG 17.4	La garantie de bonne exécution sera libérée de la manière suivante : Après la livraison et l'acceptation des fournitures. : NON APPLICABLE
CCAG 22.2	L'emballage, le marquage et les documents placés à l'intérieur et à l'extérieur des caisses seront : NON APPLICABLE
CCAG 23.1	L'assurance sera souscrite conformément à l'Incoterm applicable.
CCAG 25.1	Les équipements fournis seront testés par le Fournisseur à la satisfaction de l'Acheteur. : NON APPLICABLE
CCAG 25.2	Les inspections et les essais seront réalisés : NON APPLICABLE
CCAG 26.1	Les pénalités de retard s'élèveront à : voir calculs des pénalités repris au point 26.1 des CCAG. : NON APPLICABLE
CCAG 26.1	Le montant maximum des pénalités de retard sera : dix pour cent (10%) du prix du marché : NON APPLICABLE
CCAG 27.3	NON APPLICABLE
CCAG 27.5	Le délai de réparation ou de remplacement sera de : NON APPLICABLE