

# MODELE

## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

pour

**l'Approvisionnement de**

*[insérer l'identification des Travaux]*

---

---

**Projet :** *[insérer le nom du Projet]*

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

**Pays :** *[insérer le nom du pays]*

**Emis le :** *[insérer la date]*

**N° de référence de l'Appel d'offres :** *[insérer le numéro]*

# Table des matières

## Section I. Instructions aux Soumissionnaires

## Section II. Critères d'Evaluation et de Qualification

## Section III. Formulaire d'Appel d'offres

A. ....	.....
Lettre de Soumission .....	BF-3
B. ....	.....
Devis Quantitatif.....	BF-5
C. ....	.....
Proposition technique .....	BF-6
D. ....	.....
Qualification du Soumissionnaire.....	BF-9
E. ....	.....
Reconnaissance du Respect des Directives .....	BF-22
F. ....	.....
Garantie de soumission.....	BF-24

## Section IV. Formulaire de contrats

A. ....	.....
Lettre d'acceptation .....	CF-1
B. ....	.....
Convention du Contrat.....	CF-2
C. ....	.....
Conditions du Contrat.....	CF-4
D. ....	.....
Cauton de Bonne Exécution .....	CF-20
E. ....	.....
Cauton de paiement anticipé.....	CF-21

## Section V. Exigences des Travaux

A. ....	.....
Etendue des Travaux.....	WR-#

B.....	Spécifications.....	WR-#
C.....	Plans.....	WR-#
D.....	Informations supplémentaires.....	WR-#



# Section I. Instructions aux Soumissionnaires

## Table des matières

A. ....	
Généralités.....	IB-3
1. Objet de l'Appel d'offres	
2. Origine des Fonds	
3. Pratiques corrompues et frauduleuses	
4. Soumissionnaires éligibles	
B. ....	
Contenu du Dossier d'appel d'offres .....	IB-6
5. Sections du Dossier d'appel d'offres	
6. Eclaircissement apportées du Dossier d'appel d'offres, Visite du Site, Réunion préparatoire d'Appel d'offres	
7. Amendement du Dossier d'appel d'offres	
C. ....	
Préparation des Offres .....	IB-8
8. Frais de Soumission	
9. Langue des Offres	
10. Documents de l'Offre	
11. Lettre de Soumission et Autres Documents	
12. Offres alternatives	
13. Montants des Offres	
14. Devises de l'Offre et du Paiement	
15. Documents constituant la Proposition technique	
16. Documents établissant les Qualifications du Soumissionnaire	
17. Période de Validité des Offres	
18. Garantie de soumission	
19. Format et Signature des Offres	
D. ....	
Remise et Ouverture des Offres .....	IB-12
20. Cachetage et Marquage des Offres	
21. Date limite de Remise des Offres	
22. Offres hors délai	
23. Retrait, Substitution et Modification des Offres	
24. Ouverture des Offres	

E.....

Evaluation des Offres ..... IB-14

25. Confidentialité

26. Eclaircissement des Offres

27. Déviations, Réserves et Omissions

28. Qualification du Soumissionnaire

29. Détermination de la Conformité des Offres

30. Non-conformités non substantielles

31. Droit du Client d'Accepter l'Une Quelconque des Offre et de Rejeter Une ou Toutes Offres

F.....

Attribution du Contrat ..... IB-16

32. Critères d'attribution

33. Notification de l'Attribution

34. Signature du Contrat

35. Caution de bonne exécution

## A. Généralités

- 1. Objet de l'Appel d'offres**
- 1.1 *[insérer le nom de l'agence d'exécution]*, *[insérer le nom officiel du pays bénéficiaire]* (ci-après dénommé « le Client ») émet ce dossier (ci-après dénommé « le Dossier d'appel d'offres ») pour l'approvisionnement des travaux tels que spécifiés à la Section V, Exigences des Travaux.
- 1.2 Dans le présent Dossier d'appel d'offres :
- (a) l'expression « par écrit » signifie communiqué sous forme écrite et avec accusé de réception ;
  - (b) sauf si le contexte exige une interprétation différente, le singulier inclut le pluriel et le pluriel inclut le singulier ; et
  - (c) le terme « jour » désigne un jour calendaire.
- 2. Origine des Fonds**
- 2.1 Le Gouvernement de/du/de la *[insérer le nom du pays bénéficiaire]* a reçu un Don de la Coopération Financière Non Remboursable du Japon (ci-après dénommé « le Don ») de l'Agence Japonaise de Coopération Internationale (ci-après dénommée la « JICA ») sur les bases de l'Accord de Don (ci-après dénommé « A/D ») signé le *[insérer la date]* *[insérer le mois]* *[insérer l'année]* entre le Gouvernement de/du/de la *[insérer le nom du pays bénéficiaire]* et la JICA concernant *[insérer le nom du projet de l'A/D]* (ci-après dénommé « le Projet »). Le Gouvernement de/du/de la *[insérer le nom du pays bénéficiaire]* a l'intention d'appliquer le don aux paiements éligibles selon le(s) contrat(s) pour lequel/lesquels le présent Dossier d'appel d'offres est émis.
- 2.2 Le décaissement du Don par la JICA sera soumis, à tous égards, aux termes et conditions de l'A/D, y compris les procédures de décaissement et les Directives de l'Approvisionnement applicables pour la Coopération Financière Non Remboursable du Japon. Aucune partie autre que le Gouvernement de/du/de la *[insérer le nom du pays bénéficiaire]* ne doit se prévaloir des droits de l'A/D.
- 2.3 L'A/D susmentionné ne couvrira qu'une partie du coût du Projet. Quant à la partie restante, le Gouvernement de/du/de la *[insérer le nom du pays bénéficiaire]* prendra les mesures nécessaires pour assurer son financement.
- 3. Pratiques corrompues et frauduleuses**
- 3.1 La JICA a pour politique d'exiger des Soumissionnaires et des Contractants, ainsi que du Gouvernement de/du/de la *[insérer le nom du pays bénéficiaire]*, dans le cadre des contrats financés par le Don ou autre APD japonaise, qu'ils observent les règles d'éthique les plus élevées lors de l'attribution et de l'exécution de tels contrats. En application de cette politique, la JICA :
- (a) rejettera une proposition d'attribution si la JICA détermine que

le Soumissionnaire recommandé pour l'attribution s'est livré à des pratiques corrompues ou frauduleuses lors de la compétition pour le contrat en question ; et

- (b) reconnaîtra un Soumissionnaire ou un Contractant comme inéligible, pour une période déterminée par la JICA, à se voir attribué un contrat financé par le Don, si la JICA, à tout moment, détermine que le Soumissionnaire ou le Contractant s'est livré à des pratiques corrompues ou frauduleuses en participant à la compétition ou en exécutant un autre contrat financé par un Don japonais ou autre APD japonaise.

**4. Soumissionnaires éligibles**

- 4.1 Un Soumissionnaire peut être une firme constituée en une entité simple ou toute combinaison d'entités sous la forme d'un Groupement sous un accord existant ou ayant l'intention de conclure un tel accord, corroborée par une lettre d'intention. Dans le cas d'un Groupement, tous les membres doivent être solidairement responsables de l'exécution du Contrat, conformément aux termes du Contrat. Le Groupement doit désigner un représentant qui doit avoir le pouvoir de conduire toutes les affaires pour et au nom de chacun et de tous les membres du Groupement lors de la procédure d'appel d'offres et, dans le cas où le Contrat serait attribué au Groupement, durant l'exécution du Contrat.
- 4.2 Un Soumissionnaire, ou chaque membre du Groupement si le Soumissionnaire est un Groupement, doit s'être enregistré en tant que compagnie de construction dans le cadre des lois de/du/de les *[insérer le nom du pays bénéficiaire]*.
- 4.3 Un Soumissionnaire (le représentant du Groupement, dans le cas d'un Groupement) sera une firme qui a acheté ou obtenu le Dossier d'appel d'offres directement du Client.
- 4.4 Un Soumissionnaire, ou tous les membres du Groupement si le Soumissionnaire est un Groupement, ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt. Un Soumissionnaire ne doit pas être engagé dans aucune des circonstances indiquées ci-dessous, où il est considéré en situation de conflit d'intérêt, durant tout le processus d'appel d'offres/de sélection et/ou durant l'exécution du Contrat, à moins que le conflit n'ait été résolu de manière acceptable pour la JICA.
- (a) Une firme qui fournit des services de conseil pour la préparation ou la mise en œuvre du Projet doit être disqualifiée pour l'approvisionnement de biens ou la fourniture de services autres que ceux de conseil résultant de, ou directement liés aux services de conseil. Une firme ayant tout lien ci-dessous de capital, de personnel ou contractuel (y compris des liens similaires) avec la firme susmentionnée doit être également disqualifiée.



- (i) une société mère ou une filiale
  - (ii) des filiales de la même société mère
  - (iii) une firme dont le directeur, un administrateur ou un cadre de direction est directeur, administrateur ou cadre de direction dans la firme susmentionnée
  - (iv) une firme dont le directeur est un fiduciaire
  - (v) un sous-consultant, directement engagé par la firme susmentionnée, et qui remplit un rôle majeur dans la préparation et la mise en œuvre du Projet
- (b) Une firme ayant une relation professionnelle étroite avec les fonctionnaires du Gouvernement de/du/de la *[insérer le nom du pays bénéficiaire]* directement ou indirectement impliqués dans quelque partie que ce soit de (i) la préparation de ce Dossier d'appel d'offres, (ii) l'évaluation des Offres ou (iii) la supervision de ce Contrat, doit être disqualifiée.
- (c) Sur la base du principe « Une offre par soumissionnaire » visant à assurer une compétition loyale, une firme et une firme ayant avec celle-ci des liens de capital ou de personnel (y compris des liens similaires) à ceux indiqués sous (i) à (iv) de l'Alinéa (a) ci-dessus (ci-après désignée « Firme liée ») ne doivent pas être autorisées à remettre plus d'une offre, soit à titre individuel comme Soumissionnaire ou en tant que membre d'un Groupement. Une firme (y compris la Firme liée) ne peut participer à d'autres Appels d'offres qu'en qualité de sous-traitant.
- (d) Une firme ne peut impliquer aucun individu (en tant qu'employé, entrepreneur ou autre) dans l'approvisionnement de biens ou la fourniture de services autres que ceux de conseil pour le Projet s'il est, a été ou est destiné à être affecté (par le consultant, un sous-consultant ou tout tiers) pour fournir des services de conseil pour la préparation ou la mise en œuvre du Projet.
- (e) Une firme ou un individu ayant tout autre forme de conflit d'intérêt autre que (a) à (d) ci-dessus doit être disqualifiée ou exclue.
- 4.5 Le Soumissionnaire doit être un national d'un des pays d'origine éligibles indiqués dans l'A/D, à savoir : *[insérer le nom des pays d'origine éligibles]*. Dans ces IS, le terme « national » ou « nationaux » des pays d'origine éligibles désigne des personnes physiques desdits pays ou des personnes morales desdits pays contrôlées par des personnes physiques desdits pays.
- 4.6 Un Soumissionnaire doit fournir une preuve d'éligibilité satisfaisante pour le Client, à la demande raisonnable du Client.

## B. Contenu du Dossier d'appel d'offres

- 5. Sections du Dossier d'appel d'offres**
- 5.1 Le Dossier d'appel d'offres est composé des quatre (4) Sections indiquées ci-dessous, et devrait être lu conjointement avec tout addenda émis conformément à IS 7.
- Section I. Instructions aux Soumissionnaires (IS)
  - Section II. Critères d'Evaluation et de Qualification
  - Section III. Formulaires d'Appel d'offres
  - Section IV. Formulaires de Contrat
  - Section V. Exigences des Travaux
- 5.2 L'Avis d'appel d'offres émis par le Client ne fait pas partie du Dossier d'appel d'offres.
- 5.3 A moins qu'il n'ait été obtenu directement du Client, le Client n'est pas responsable de l'exhaustivité du Dossier d'appel d'offres, des réponses aux demandes d'éclaircissement, du procès-verbal de la réunion préparatoire d'appel d'offres (s'il est nécessaire) ou de l'addenda du Dossier d'appel d'offres conformément à IS 7.
- 5.4 Le Soumissionnaire devra examiner toutes les instructions, tous les formulaires, tous les termes et spécifications du Dossier d'appel d'offres, et fournir avec son Offre toutes les renseignements et tous les documents exigés par le Dossier d'appel d'offres.
- 6. Eclaircissement du Dossier d'appel d'offres, Visite du Site, Réunion préparatoire d'Appel d'offres**
- 6.1 Pour demander tout éclaircissement sur le Dossier d'appel d'offres, un Soumissionnaire contactera le Client par écrit, à l'adresse du Client spécifiée ci-dessous. Le Client répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement, sous réserve que ladite demande ait été reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de remise des Offres. Le Client doit envoyer une copie de sa réponse à tous les Soumissionnaires qui ont obtenu le Dossier d'appel d'offres directement du Client, avec une description de la demande mais sans en identifier la source. Dans l'éventualité où l'éclaircissement entraîne des modifications aux éléments essentiels du Dossier d'appel d'offres, le Client doit amender le Dossier d'appel d'offres en suivant la procédure décrite sous IS 7.
- Uniquement pour les demandes d'éclaircissement, l'adresse du Client est :
- A l'attention de : *[insérer le nom du Responsable du Projet]*  
Adresse : *[insérer l'adresse du bureau de la JICA]*  
Téléphone : *[insérer le numéro de téléphone]*  
Adresse e-mail : *[insérer l'adresse e-mail]*
- 6.2 Il est recommandé au Soumissionnaire de visiter et d'examiner le Site des Travaux et ses environs, et de se procurer lui-même, sous sa propre responsabilité, toute l'information pouvant être nécessaire à la préparation de l'Offre et à la passation d'un contrat pour la

construction des Travaux. Les coûts de la visite du Site doivent être à la charge du Soumissionnaire.

- 6.3 Le Soumissionnaire, les membres de son personnel ou ses agents seront autorisés par le Client à pénétrer dans ses bâtiments et sur ses terrains dans le cadre de cette visite, mais uniquement à la condition explicite que le Soumissionnaire, son personnel et ses agents libèreront et indemnisent le Client, son personnel et ses agents de toute responsabilité s’y rapportant, et qu’ils assumeront la responsabilité dans l’éventualité d’un décès ou d’une blessure, de perte de biens ou de dommages matériels, et de tout(e) autre perte, dommage, coût ou dépense résultant de l’inspection.
- 6.4 Le représentant désigné du Soumissionnaire est invité à assister à une réunion préparatoire d’appel d’offres. Le but de la réunion sera d’apporter des éclaircissements et de répondre aux questions sur tout sujet pouvant être soulevé à cette étape.  
Une réunion préparatoire d’appel d’offres aura lieu à la date, à l’heure et au lieu suivants :
- Date : *[insérer la date de la réunion préparatoire d’appel d’offres]*  
 Heure : *[insérer l’heure de la réunion préparatoire d’appel d’offres]*  
 Lieu : *[insérer le lieu de la réunion préparatoire d’appel d’offres]*
- Une visite du site conduite par le Client *[insérer « sera » ou « ne sera pas », selon le cas]* organisée.
- 6.5 Le Soumissionnaire devra remettre toute question par écrit, et celle-ci devra parvenir au Client au moins une (1) semaine avant la réunion.
- 6.6 Le procès-verbal de la réunion, s’il est applicable, y compris le texte des questions soulevées par les Soumissionnaires, sans identification de la source, et les réponses données, jointes à toute réponse préparée après la réunion, sera transmis promptement à tous les Soumissionnaires qui ont obtenu le Dossier d’appel d’offres directement du Client. L’absence à la réunion préparatoire d’appel d’offres ne sera pas considérée comme une cause de disqualification d’un Soumissionnaire.

**7. Amendement  
du Dossier  
d’appel  
d’offres**

- 7.1 A tout moment avant la date limite de remise des offres, le Client peut amender le Dossier d’appel d’offres en émettant un addenda.
- 7.2 Tout addenda émis doit constituer une partie du Dossier d’appel d’offres et doit être communiqué par écrit à tous les Soumissionnaires qui ont obtenu le Dossier d’appel d’offres directement du Client.
- 7.3 Afin d’accorder aux Soumissionnaires un délai raisonnable pour tenir compte des addenda dans la préparation de leurs Offres, le Client peut proroger la date limite de remise des offres

conformément à IS 21.2.

## C. Préparation des Offres

- 8. Frais de Soumission** 8.1 Le Soumissionnaire doit assumer tous les frais afférents à la préparation et à la remise de son Offre, et le Client ne doit être en aucun cas responsable de ces frais ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement et l'issue de la procédure d'appel d'offres.
- 9. Langue des Offres** 9.1 L'Offre, ainsi que toute la correspondance et tous les documents la concernant échangés entre le Soumissionnaire et le Client doivent être rédigés en langue française. Les documents complémentaires et les imprimés qui font partie de l'Offre peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction exacte des passages pertinents en langue française, auquel cas, aux fins d'interprétation de l'Offre, la traduction doit faire foi.
- 10. Documents de l'Offre** 10.1 L'Offre doit comprendre ce qui suit :
- (a) Lettre de Soumission ;
  - (b) Devis Quantitatif ;
  - (c) Garantie de soumission conformément à IS 18 ;
  - (d) Reconnaissance du respect des Directives de l'Approvisionnement pour la Coopération Financière Non Remboursable du Japon ;
  - (e) confirmation écrite autorisant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire conformément à IS 19.2 ;
  - (f) pièce justificative conforme à IS 16 établissant les qualifications du Soumissionnaire pour exécuter le contrat si son offre est acceptée ;
  - (g) Proposition technique conforme à IS 15 ; et
  - (h) tout autre document exigé dans les présentes « Instructions aux Soumissionnaires ».
- 10.2 En plus des exigences sous IS 10.1 ci-dessus, les Offres remises par un Groupement doivent inclure une copie de l'Accord de Groupement conclu entre tous ses membres. Sinon, une lettre d'intention d'exécuter un Accord de Groupement dans l'éventualité d'une Offre retenue doit être signée par tous les membres et remise avec l'Offre, ensemble avec une copie de l'Accord proposé.
- 11. Lettre de Soumission et Autres Documents** 11.1 La Lettre de Soumission et tous les documents énumérés sous IS 10 doivent être préparés à l'aide du formulaire pertinent fourni à la Section III, Formulaires d'Appel d'offres. Les formulaires doivent être remplis sans aucune modification du texte, et aucune

substitution ne doit pas être acceptée à l'exception de celles spécifiées sous IS 19.2. Tous les espaces blancs de ces formulaires doivent être remplis avec les informations demandées.

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>12. Offres alternatives</b> | 12.1 Les Offres alternatives ne doivent pas être prises en compte.   |
| <b>13. Montants des Offres</b> | 13.1 Le Soumissionnaire doit remettre une Offre pour l'ensemble des Travaux décrits à la Section V, Exigences des Travaux, au moyen du formulaire de Lettre de Soumission, à la Section III, Formulaires d'Appel d'offres.   |
|                                | 13.2 Le Soumissionnaire doit inscrire également les tarifs et les prix de tous les éléments des Travaux décrits dans le Devis quantitatif, à la Section III, Formulaires d'Appel d'offres. Les éléments pour lesquels aucun tarif ou prix n'est inscrit par le Soumissionnaire doivent être présumés couverts par les tarifs des autres éléments et prix du Devis Quantitatif. Dans l'éventualité d'une contradiction entre la Lettre de Soumission et le Devis Quantitatif, la Lettre de Soumission doit prévaloir. |
|                                | 13.3 Le prix à indiquer dans la Lettre de Soumission doit être le prix forfaitaire total de l'Offre.   |
|                                | 13.4 La Taxe sur la Valeur ajoutée du Contrat imposée en/au/ <i>[insérer le nom du pays bénéficiaire]</i> doit être exonérée par le Gouvernement de/du/de la <i>[insérer le nom du pays bénéficiaire]</i> conformément aux dispositions de l'A/D. Le prix à indiquer dans la Lettre de Soumission exclura la TVA du Contrat.   |

*[Il est vivement recommandé que la Clause 13.4, qui prescrit le « Traitement des Taxes dans les Montants des Offres » soit revue et révisée sur la base de l'Echange de Notes et de la Note verbale du Projet. Les Droits de Douane pour l'importation des matériaux et équipements du Projet peuvent également être exonérés.]*

- |   |  |
|---|--|
| <b>14. Devises de l'Offre et du Paiement</b>              | 14.1 La devise de l'Offre et du paiement du montant du Contrat doit être le/la <i>[insérer Dollar US ou tout autre devise]</i> .   |
| <b>15. Documents constituant la Proposition technique</b> | 15.1 Le Soumissionnaire doit fournir une Proposition technique comprenant une description de l'organisation du site, des méthodes de travail, du calendrier de mobilisation et de construction, du plan de sécurité, des équipements, du personnel et toute autre information stipulée à la Section III, Formulaires d'Appel d'offres, avec suffisamment de détails pour démontrer l'adéquation de la proposition du Soumissionnaire par rapport aux exigences des travaux et au temps alloué pour l'achèvement. |

- 16. Documents établissant les Qualifications du Soumissionnaire**
- 16.1 Pour faire valoir ses qualifications pour l'exécution du Contrat conformément à la Section II, Critères d'Evaluation et de Qualification, le Soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les feuilles d'information correspondantes incluses à la Section III, Formulaires d'Appel d'offres.
- 17. Période de Validité des Offres**
- 17.1 Les Offres doivent rester valides pendant une période de *soixante (60) jours* après la date limite de soumission des Offres spécifiée par le Client.
- 17.2 Exceptionnellement, avant l'expiration de la période de validité des Offres, le Client peut demander aux Soumissionnaires de proroger la période de validité de leur Offre. La demande et les réponses doivent être formulées par écrit.
- 18. Garantie de Soumission**
- 18.1 Le Soumissionnaire doit fournir une partie de son Offre en tant que Garantie de Soumission. Le montant et la devise du Garantie de soumission seront *[insérer le montant et la devise de la Garantie de soumission]*.
- 18.2 La Garantie de Soumission doit être une garantie autonome sous l'une ou l'autre des formes suivantes, à la discrétion du Soumissionnaire :
- (a) une garantie inconditionnelle émise par une banque ou une institution financière (telle qu'une compagnie d'assurance, une société de cautionnement ou une compagnie de garantie) ;
  - (b) une lettre de crédit irrévocable ; ou
  - (c) un chèque de banque ou un chèque certifié, d'une source de bonne réputation.
- Si la garantie inconditionnelle est émise par une institution financière située à l'extérieur du pays du Client, l'institution financière émettrice doit avoir une institution financière correspondante située dans le pays du Client pour rendre la garantie applicable. Dans le cas d'une garantie bancaire, la Garantie de Soumission doit être remise soit au moyen du formulaire de Garantie de Soumission compris dans la Section III, Formulaires d'Appel d'offres, soit sous un autre format en grande partie similaire et approuvé par le Client. Dans un cas comme dans l'autre, le formulaire doit inclure le nom complet du Soumissionnaire. La Garantie de soumission sera valide pendant vingt-huit (28) jours après la période de validité originale de l'Offre.
- 18.3 Toute Offre non accompagnée d'une Garantie de Soumission en grande partie conforme doit être rejetée par le Client en tant que non conforme.
- 18.4 La Garantie de Soumission des Soumissionnaires non retenus doit être retourné aussi promptement que possible après que le Soumissionnaire retenu aura signé le Contrat et fourni la Caution de

Bonne Exécution conformément à IS 35.

- 18.5 La Garantie de Soumission du Soumissionnaire retenu doit être retourné aussi vite que possible après que le Soumissionnaire retenu a signé le Contrat et fourni la Caution de Bonne Exécution exigée.
- 18.6 La Garantie de Soumission peut être confisqué :
- (a) si un Soumissionnaire retire son Offre pendant la période de validité de l'Offre spécifiée par le Soumissionnaire sur la Lettre de Soumission, ou pendant toute prolongation s'y rapportant fournie par le Soumissionnaire ; ou
  - (b) si le Soumissionnaire retenu ne :
    - (i) signe pas le Contrat conformément à IS 34 ; ou
    - (ii) ne fournit pas la Caution de Bonne Exécution conformément à IS 35.
- 18.7 Le Garantie de Soumission d'un Groupement doit être au nom du Groupement qui remet l'Offre. Si le Groupement n'a pas été constitué en un Groupement ayant force exécutoire au moment de l'appel d'offres, la Garantie de soumission doit être au nom des tous les futurs partenaires spécifiés dans la lettre d'intention mentionnée sous IS 4.1 et IS 10.2.

**19. formulaire et  
Signature des  
Offres**

- 19.1 Le Soumissionnaire doit préparer un (1) original et deux (2) copies des documents de l'Offre tel que décrit sous IS 10, et indiquera clairement « ORIGINAL » et « Copie », respectivement, sur lesdits documents. Dans l'éventualité de toute contradiction entre l'original et les copies, l'original doit prévaloir.
- 19.2 L'original et toutes les copies de l'Offre doivent être tapés à la machine ou écrits à l'encre indélébile et seront signés par (i) le représentant légal du Soumissionnaire ou (ii) une personne dûment autorisée à signer au nom du Soumissionnaire. Dans le cas de (ii), la Procuration dûment signée par le représentant légal du Soumissionnaire doit être jointe à l'Offre. Le nom et la position occupée par chaque personne signant l'autorisation doivent être tapés à la machine ou imprimés sous la signature. Toutes les pages de l'Offre où des entrées ou des amendements ont été effectuées doivent être signées ou initialisées par la personne qui signe l'Offre.
- 19.3 Si le Soumissionnaire est un Groupement, l'Offre sera signée au nom du Groupement par un représentant autorisé du Groupement, et de manière juridiquement contraignante pour tous les membres tel qu'attesté par une Procuration signée par leurs membres légalement autorisés.

## D. Remise et Ouverture des Offres

- 20. Cachetage et Marquage des Offres**
- 20.1 Le Soumissionnaire doit mettre l'original et toutes les copies de l'Offre dans des enveloppes scellées séparées, et il inscrira dûment « ORIGINAL » ou « COPIE » sur les enveloppes respectives. Ces enveloppes contenant l'original et les copies doivent être ensuite insérées et scellées dans une seule grande enveloppe.
- 20.2 Les enveloppes intérieures et extérieures doivent porter le nom du Projet, le n° de référence de l'Offre, le nom et l'adresse du Soumissionnaire, et elles seront adressées au Client conformément à IS 21.1.
- 21. Date limite de Remise des Offres**
- 21.1 Les Offres doivent être reçues par le Client en mains propres à l'heure et au lieu de l'Ouverture des Offres conformément à IS 24.1, ou par courrier recommandé à l'adresse ci-dessous, et d'ici la date et l'heure ci-dessous :
- Uniquement pour la soumission des Offres, l'adresse du Client est :
- A l'attention de : *[insérer le nom de la personne responsable]*  
Adresse : *[insérer l'adresse]*
- La date limite de soumission des Offres est :
- Date : *[insérer le jour, le mois et l'année]*  
Heure : *[insérer l'heure]*
- 21.2 Le Client peut, à sa discrétion, proroger la date limite de remise des Offres en amendant le Dossier d'appel d'offres conformément à IS 7 ; dans ce cas, tous les droits et obligations du Client et des Soumissionnaires préalablement assujettis à la date limite initiale doivent être assujettis à la nouvelle date limite telle que prorogée.
- 22. Offres hors délai**
- 22.1 Le Client ne doit pas prendre en considération tout Offre lui parvenant après la date limite de remise des Offres. Toute Offre reçue par le Client après la date limite de remise des Offres sera déclarée en retard, rejetée et retournée non ouverte au Soumissionnaire.
- 23. Retrait, Substitution et Modification des Offres**
- 23.1 Un Soumissionnaire peut retirer, substituer ou modifier son Offre après l'avoir remise, en envoyant un avis écrit, dûment signé par un représentant autorisé, et doit être accompagné d'une copie de l'autorisation conformément à IS 19.2 (à l'exception des avis de retrait, qui ne requièrent pas ladite copie). La substitution ou modification correspondante de l'Offre doit accompagner l'avis écrit en question. Tous les avis doivent être :
- (a) préparés et remis conformément à IS 19 et IS 20 (sauf que les avis de retrait ne requièrent pas de copie de l'autorisation), et, de plus, les enveloppes respectives porteront clairement



- l'inscription « RETRAIT », « SUBSTITUTION » ou « MODIFICATION » ; et
- (b) reçus par le Client avant la date limitée spécifiée pour la remise des Offres, conformément à IS 21.
- 23.2 Les Offres dont le retrait a été demandé conformément à IS 23.1 doivent être retournées non ouvertes aux Soumissionnaires.
- 23.3 Aucune offre ne pourra être retirée, substituée ou modifiée dans l'intervalle entre la date limite de remise des Offres et l'expiration de la période de validité de l'Offre spécifiée par le Soumissionnaire dans la Lettre de Soumission ou toute prolongation s'y rapportant.
- 24. Ouverture des Offres**
- 24.1 Le Client doit ouvrir et lire publiquement, conformément à IS 24.4, toutes les Offres reçues conformément à IS 21.1, en présence des représentants désignés des Soumissionnaires et de toute personne qui a choisi d'être présente, à la date, à l'heure et à l'adresse ci-dessous :
- Heure d'Ouverture des Offres : *[insérer l'heure]*  
 Date d'Ouverture des Offres : *[insérer le jour, le mois et l'année]*  
 Lieu d'Ouverture des Offres : *[insérer le lieu]*
- L'absence des représentants des Soumissionnaires à l'Ouverture des Offres n'invalidera pas leurs Offres.
- 24.2 D'abord, les enveloppes portant l'inscription « RETRAIT » doivent être ouvertes et lues à voix haute, et l'enveloppe contenant l'Offre correspondante ne doit pas être ouverte, mais retournée au Soumissionnaire. Ensuite, les enveloppes portant l'inscription « SUBSTITUTION » doivent être ouvertes, lues à voix haute et remplacées par l'Offre correspondante à substituer, et l'Offre substituée ne doit pas être ouverte, mais retournée au Soumissionnaire. Ensuite, les enveloppes portant l'inscription « MODIFICATION » doivent être ouvertes et lues à voix haute avec l'Offre correspondante.
- 24.3 Tout retrait, substitution ou modification ne doit être permis qu'à condition que l'avis correspondant contienne une autorisation valide de demander le retrait, la substitution ou la modification, et qu'il soit lu à voix haute lors de l'Ouverture des Offres.
- 24.4 Toutes les autres enveloppes doivent être ouvertes une à la fois, en lisant à voix haute :
- (a) le nom du Soumissionnaire ;  
 (b) s'il y a ou non une modification ;  
 (c) le total des Montants des Offres ;  
 (d) la présence ou l'absence d'une Garantie de Soumission ; et  
 (e) tout autre détail que le Client peut juger approprié.
- 24.5 Le Client doit préparer dossier de l'Ouverture des Offres comprenant au moins : le nom du Soumissionnaire ; le Montant de l'Offre. Les représentants des Soumissionnaires présents doivent être demandés de signer le procès-verbal. Une copie du procès-

verbal doit être distribuée à tous les Soumissionnaires.

## **E. Evaluation des Offres**

- 25. Confidentialité** 25.1 Les renseignements relatifs à l'examen des Offres et à la recommandation d'attribution du Contrat ne doivent être divulgués aux Soumissionnaires ou à toute autre personne non officiellement concernée par le processus d'appel d'offres qu'une fois les renseignements sur l'attribution du Contrat communiqués à tous les Soumissionnaires conformément à IS 33.
- 25.2 Toute tentative par un Soumissionnaire d'influencer le Client dans l'évaluation des Offres ou dans la décision d'attribution du Contrat peut entraîner le rejet de son Offre.
- 26. Eclaircissement des Offres** 26.1 Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des Offres et la qualification des Soumissionnaires, le Client peut, à sa discrétion, demander à tout Soumissionnaire de fournir des éclaircissements sur son Offre, en lui accordant un temps raisonnable pour répondre. Aucune modification, y compris toute augmentation ou réduction volontaire des prix ou de la substance de l'Offre ne doit être demandée, proposée ou permise.
- 26.2 Si un Soumissionnaire ne répond pas à une demande d'éclaircissements sur son offre avant la date et l'heure fixées par le Client dans la demande, son Offre peut être rejetée.
- 27. Déviations, Réserves et Omissions** 27.1 Lors de l'évaluation des Offres, les définitions suivantes s'appliquent :
- (a) une « déviation » est un écart par rapport aux exigences spécifiées dans le Dossier d'appel d'offres ;
  - (b) une « réserve » est la formulation d'une condition restrictive, ou le refus d'accepter dans leur intégralité les exigences spécifiées dans le Dossier d'appel d'offres ; et
  - (c) une « omission » est la non-remise, totale ou partielle, des renseignements ou documents exigés dans le Dossier d'appel d'offres.
- 28. Qualification du Soumissionnaire** 28.1 Le Client doit décider, à sa propre satisfaction, si les Soumissionnaires répondent aux critères de qualification spécifiés à la Section II, Critères d'Evaluation et de Qualification, lors de l'évaluation des Offres.
- 28.2 La décision doit être basée sur un examen des pièces justificatives des qualifications du Soumissionnaire remises par le Soumissionnaire, conformément à IS 16.

- 28.3 Une décision affirmative doit être un prérequis pour l'attribution du Contrat au Soumissionnaire. Une décision négative doit entraîner la disqualification de l'Offre.
- 29. Détermination de la Conformité des Offres**
- 29.1 La décision du Client quant à la conformité des Offres sera basée sur le contenu de l'Offre elle-même.
- 29.2 Une offre substantiellement conforme est une offre qui répond aux exigences du Dossier d'appel d'offres sans déviation, réserve ou omission substantielle. Les déviations, réserves ou omissions substantielles sont celles qui :
- (a) si elles étaient acceptées :
    - (i) affecteraient de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des Travaux spécifiés dans le Contrat ; ou
    - (ii) limiteraient, d'une manière substantielle, en contradiction avec le Dossier d'appel d'offres, les droits du Client ou les obligations du Soumissionnaire au titre du Contrat proposé ;
  - ou
  - (b) si elles étaient rectifiées, affecteraient injustement le classement concurrentiel des autres Soumissionnaires ayant présenté des Offres substantiellement conformes.
- 29.3 Le Client doit examiner les aspects techniques de l'Offre remise conformément à IS 15, Proposition technique, tout particulièrement pour confirmer que toutes les exigences de la Section V, Exigences des Travaux, ont été remplies sans déviation, réserve ou omission substantielle.
- 29.4 Si une Offre n'est pas substantiellement conforme aux exigences du Dossier d'appel d'offres, elle doit être rejetée par le Client.
- 30. Non-conformités non substantielles**
- 30.1 Sous réserve de la conformité substantielle d'une offre, le Client peut renoncer toute non-conformité de l'Offre qui ne constitue pas une déviation, réserve ou omission substantielle.
- 30.2 Sous réserve qu'une Offre soit substantiellement conforme, le Client peut demander au Soumissionnaire de remettre les renseignements ou documents nécessaires, dans un délai raisonnable, pour rectifier les non-conformités non substantielles de l'Offre concernant les exigences de documentation. La demande de renseignements ou documents sur lesdites non-conformités ne doit porter sur aucun aspect du montant de l'Offre. Le défaut de se conformer à la demande, par le Soumissionnaire, peut entraîner le rejet de son Offre.

- 31. Droit du Client d'Accepter Toute Offre et de Rejeter Toute Offre ou Toutes les Offres**
- 31.1 Le Client se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute Offre, et d'annuler la procédure d'appel d'offres et de rejeter toutes les Offres en tout temps avant l'attribution du Contrat, sans encourir de responsabilité envers les Soumissionnaires. Dans l'éventualité de l'annulation, toutes les Offres remises, et spécifiquement les Cautionnements provisoires, doivent être immédiatement retournés aux Soumissionnaires.

## **F. Attribution du Contrat**

- 32. Critères d'attribution**
- 32.1 Le Client doit attribuer le Contrat au Soumissionnaire dont l'Offre a été déclarée la plus basse des Offres évaluées et est substantiellement conforme au Dossier d'appel d'offres, sous réserve que le Soumissionnaire est déclaré qualifié pour exécuter le Contrat de manière satisfaisante.
- 33. Notification de l'Attribution**
- 33.1 Avant l'expiration de la période de validité de l'Offre, le Client doit notifier au Soumissionnaire retenu, par écrit, que son Offre a été acceptée. La lettre de notification (dénommée « Lettre d'Acceptation » ci-après dans les Conditions du Contrat et dans les Formulaires de Contrat) spécifiera la somme que le Client paiera à l'Entrepreneur pour l'exécution et l'achèvement des Travaux. En même temps, le Client notifiera également les résultats de l'appel d'offres à tous les autres Soumissionnaires.
- 33.2 Après qu'un Contrat a été déclaré éligible au financement dans le cadre de la Coopération Financière Non Remboursable du Japon, la JICA peut rendre publiques les informations suivantes :
- (a) le nom de chaque Soumissionnaire ayant remis une Offre ;
  - (b) les Montants des Offres tels qu'annoncés lors de l'Ouverture des Offres ;
  - (c) le nom et l'adresse du Soumissionnaire retenu ; et
  - (d) la date d'attribution et le montant du Contrat.
- 33.3 Jusqu'à ce qu'un Contrat officiel ait été préparé et exécuté, la notification d'attribution doit constituer un Contrat contraignant.
- 34. Signature du Contrat**
- 34.1 Dans les meilleurs délais suivant la notification, le Client doit envoyer l'Accord contractuel au Soumissionnaire retenu.
- 34.2 Dans les vingt-huit (28) jours suivant la réception de l'Accord contractuel, le Soumissionnaire retenu doit le signer, le dater et le retourner au Client.
- 35. Caution de Bonne Exécution**
- 35.1 Dans les vingt-huit (28) jours suivant la réception de la Lettre d'Acceptation par le Client, le Soumissionnaire retenu doit fournir la Caution de Bonne Exécution conformément aux Conditions du

Contrat, au moyen du Formulaire inclus à la Section IV, Formulaires de Contrat, ou sous une autre forme acceptable pour le Client.

- 35.2 Le fait que le Soumissionnaire retenu ne remette pas la Caution de Bonne Exécution susmentionnée ou ne signe pas le Contrat doit constituer un motif suffisant pour l'amendement de l'attribution et la confiscation du Garantie de Soumission. Dans un tel cas, le Client peut attribuer le Contrat au Soumissionnaire dont l'Offre a été jugée deuxième moins-disant et substantiellement conforme, et que le Client juge qualifié pour exécuter le Contrat de façon satisfaisante.



## Section II. Critères d' Evaluation et de Qualification

### 1. Evaluation de la Proposition technique

L'évaluation de la Proposition technique du Soumissionnaire inclura une évaluation de la capacité technique du Soumissionnaire à mobiliser les équipements principaux et le personnel-clé pour le contrat, de manière cohérente avec sa proposition eu égard aux méthodes de travail, à l'établissement du calendrier et à la provenance des matériaux, qu'elle suffisamment détaillée et pleinement conforme aux exigences définies à la Section V, Exigences des Travaux.

#### 1.1. Personnel

Le Soumissionnaire doit établir qu'il dispose du personnel répondant aux exigences ci-après pour les poste -clés suivant :

N°	Poste	Expérience totale de Travaux	Expérience de Travaux similaires
1.	<i>ex.: Administrateur</i>	<i>ex.: 20 ans</i>	<i>ex.: 5 ans</i>
2.	<i>ex.: Architecte en chef</i>	<i>ex.: 15 ans</i>	<i>ex.: 5 ans</i>
<p><u>Remarques pour le Client</u>  <i>Le personnel énuméré doit se limiter aux personnes responsables des activités principales d'exécution du contrat.</i></p>			

Le Soumissionnaire doit fournir les détails sur le personnel proposé et sur son expérience dans le Formulaire PER-1 et le Formulaire PER-2 à la Section III, Formulaire d'Appel d'offres.

#### 1.2. Equipements

Le Soumissionnaire doit établir qu'il dispose des équipements principaux indiqués ci-après :

N°	Type et caractéristiques des équipements	Quantité minimum requise
1.		
2.		
<p><u>Remarques pour le Client</u>  <i>Les éléments énumérés doivent se limiter aux équipements principaux nécessaires à l'exécution adéquate et dans les délais du contrat, et aux équipements que le Soumissionnaire peut ne pas être facilement capable d'acheter ou de louer dans le délai</i></p>		

*fixé.*

Le Soumissionnaire doit fournir les détails supplémentaire sur les équipements proposés en utilisant le Formulaire EQU à la Section III, Formulaire d'Appel d'offres.

## 2. Eligibilité et Qualification

Clause	Exigence de conformité	Documents
<b>2.1. Eligibilité</b>		
Enregistrement	Enregistrement en tant que compagnie de construction conformément à IS 4.1.	Formulaires ELI-1 et 2, avec pièces jointes
Nationalité	Nationalité conformément à IS 4.3.	Formulaires ELI-1 et 2, avec pièces jointes
Conflit d'intérêt	Pas de conflit d'intérêt selon IS 4.2.	Lettre de Soumission
Exclusion par la JICA	Ne pas avoir été déclaré inéligible par la JICA, tel que décrit sous IS 4.4.	Lettre de Soumission Formulaire REC
<b>2.2. Antécédants de Non-exécution de Contrat</b>		
Antécédants de Contrats non exécutés	Aucune Non-exécution de contrat <sup>(i)</sup> résultant d'une violation par le Contractant n'a eu lieu au cours des deux (2) dernières années calendaires.	Formulaire CON
Litige en Instance	Tous les litiges en instance ne doivent pas représenter au total de plus de <b>50 %</b> des actifs nets du Soumissionnaire et doivent être considérées comme conclues au détriment du Soumissionnaire.	Formulaire CON
Antécédants des litiges	Pas d' antécédants continues sentence de jugements ou arbitrages rendues au détriment du Soumissionnaire <sup>(ii)</sup> au cours des cinq (5) dernières années calendaires.	Formulaire CON
<p><i>Remarques pour le Soumissionnaire</i></p> <p>(i) La non-exécution, telle que déclarée par le Client, doit inclure tous les contrats</p> <p>(a) où la non-exécution n'a pas été contestée par le contractant y compris par renvoi à un mécanisme de règlement du litige dans le cadre du contrat en question, et</p> <p>(b) où, malgré ladite contestation, il y a eu règlement intégralement au détriment de l'entrepreneur.</p> <p>La non-exécution n'inclura pas les contrats où la décision du Client a été renversée par un mécanisme de règlement du litige. La non-exécution doit être basée sur tous les renseignements sur les différends ou litiges réglés, c'est-à-dire les différends ou litiges qui ont été réglés selon le mécanisme de règlement du différend dans le cadre du contrat en question, et où les instances d'appel disponibles pour le Soumissionnaire ont toutes été utilisées.</p> <p>(ii) Le Soumissionnaire doit fournir des renseignements précis dans le Formulaire d'Appel d'offres au sujet de tout litige ou arbitrage résultant de contrats achevés ou en cours d'exécution par lui au cours des cinq (5)</p>		



<i>dernières années. Un antécédent de règlements répétés au détriment du Soumissionnaire peut entraîner l'échec de l'Offre.</i>		
<b>2.3. Situation financière</b>		
Performances financiers	Les bilans vérifiés ou, s'ils ne sont pas exigés par les lois du pays du Soumissionnaire, d'autres états financiers acceptables par le Client, pour les cinq (5) dernières années, doivent être remis et doivent démontrer la solidité actuelle de la position financière du Soumissionnaire et indiquer sa profitabilité à long terme. En tant qu'exigence minimale, la valeur nette du Soumissionnaire telle que calculée selon la différence entre l'actif total et le passif total doit être positive.	Formulaire FIN-1 avec pièces jointes
Chiffre d'affaires annuel moyen des activités de Construction	Avoir un chiffre d'affaires minimum annuel moyen des activités de Construction en \$US <i>[insérer le montant en \$US]</i> , correspondant au total des paiements certifiés reçus pour les contrats en cours et/ou achevés, au cours des cinq (5) dernières années, divisées par cinq (5) ans.	Formulaire FIN-2
<b>2.4. Ressources financières</b>		
Ressources financières	Le Soumissionnaire doit établir qu'il a accès à ou possède des actifs liquides, actifs réels non engagés, lignes de crédit et autres moyens financiers (indépendants de toute paiement anticipé contractuel) suffisants pour répondre aux exigences de flux de trésorerie pour la construction, estimés en \$US <i>[inscrire le montant en \$US]</i> pour le(s) contrat(s) en question une fois déduits les autres engagements du Soumissionnaire.	Formulaire FIR-1
	Le Soumissionnaire doit établir également, à la satisfaction du Client, qu'il dispose de sources adéquates de financement pour répondre aux exigences de flux de trésorerie pour ses travaux en cours et ses futurs engagements contractuels.	Formulaires FIR-1 et FIR-2
<b>2.5. Expérience</b>		
Expérience générale de Construction	Expérience des contrats de construction spécifiés ci-dessous en tant que le contractant principal (entité unique ou membre de Groupement), sous-traitant ou entreprise gestionnaire de projet, au cours des <i>trois (3) dernières années calendaires</i> . - <i>Cinq (5) contrats</i> , chacun d'une valeur minimale de \$US <i>[insérer le montant en \$US]</i> .	Formulaire EXP-1
Expérience spécifique de Construction	Expérience en contrats similaires <sup>(i)</sup> spécifiés ci-dessous, achevés de manière satisfaisante et substantielle <sup>(ii)</sup> en tant que le contractant principal (entité simple ou membre de Groupement <sup>(iii)</sup> ) au cours des cinq (5)	Formulaire EXP-2

	dernières années calendaires. - <i>Cinq (5) contrats</i> , chacun d'une valeur minimale de \$US <i>[insérer le montant en \$US]</i> .	
<p><u>Remarques pour le Soumissionnaire</u></p> <p>(i) La similarité doit être basée sur la taille physique, la complexité, les méthodes/technologies et/ou autres caractéristiques décrites à la Section VI, Exigences des Travaux. L'addition de plusieurs contrats de moindre valeur (inférieure que la valeur spécifiée sous l'exigence) pour répondre à l'ensemble de exigence ne sera pas acceptée.</p> <p>(ii) L'achèvement substantiel doit être basé sur un taux d'achèvement de 80 % ou plus des travaux du contrat.</p> <p>(iii) Pour les contrats auxquels le Soumissionnaire a participé en tant que membre d'un Groupement, seule la partie du Soumissionnaire, en valeur, doit être considérée face à cette exigence.</p>		

Lorsqu'un Formulaire de la Section III, Formulaires d'Appel d'offres exige que le Soumissionnaire indique un montant monétaire, le Soumissionnaire doit donner le montant équivalent en \$US avec le taux de change établi comme suit :

- (a) Pour le chiffre d'affaires des activités en construction ou les données financières requises pour chaque année : Taux de change au dernier jour de l'année calendaire en question.
- (b) Montant d'un seul contrat : Taux de change en vigueur à la date du contrat.

Les taux de change doivent provenir d'une source disponible publiquement et acceptable par le Client. Toute erreur dans la détermination des taux de change peut être corrigée par le Client.

Si le Soumissionnaire est un Groupement, chaque membre du Groupement doit répondre aux critères « Exigence de conformité » de « 2. Eligibilité et Qualification », à l'exception de « 2.4 Ressources financières ». Les exigences de « 2.4 Ressources financières » doivent être remplies par la combinaison de toutes les parties du Groupement.

## Section III. Formulaires d'Appel d'offres

### Liste des Formulaires

A.	.....	
	Lettre de Soumission.....	BF-3
B.	.....	
	Devis Quantitatif.....	BF-5
C.	.....	
	Proposition technique.....	BF-6
✓	.....	
	Organisation du site (format libre)	
✓	.....	
	Enoncé de la Méthode (format libre)	
✓	.....	
	Programme de Mobilisation (format libre)	
✓	.....	
	Programme de Construction (format libre)	
✓	.....	
	Plan de sécurité (format libre)	
✓	.....	
	Formulaire PER-1 : Personnel proposé	
✓	.....	
	Formulaire PER-2 : Curriculum vitae de personnel proposé	
✓	.....	
	Formulaire EQU : Equipements	
D.	.....	
	Qualification du Soumissionnaire.....	BF-9
✓	.....	
	Formulaire ELI : Formulaire de Renseignements sur le Soumissionnaire	
✓	.....	
	Formulaire ELI-2 : Formulaire de Renseignements sur chaque Partie au Soumissionnaire	
✓	.....	
	Formulaire CON : Antécédants de Non-exécution de Contrat	
✓	.....	
	Formulaire FIN-1 : Situation financière	
✓	.....	
	Formulaire FIN-2 : Chiffre d'affaires annuel moyen des activités de Construction	

- ✓ .....  
Formulaire FIR-1 : Ressources financières
- ✓ .....  
Formulaire FIR-2 : Engagements contractuels actuels
- ✓ .....  
Formulaire EXP-1 : Expérience générale de Construction
- ✓ .....  
Formulaire EXP-2 : Expérience spécifique de Construction

E.....  
Formulaire REC : Reconnaissance du Respect des Directives de l'Approvisionnement pour  
la Coopération Financière Non Remboursable du Japon ..... BF-22

F.....  
Garantie de Soumission..... BF-24

## A. Lettre de Soumission

*[Le Soumissionnaire doit remplir ce Formulaire conformément aux instructions indiquées. Aucune modification de son format ne doit être permise, et aucune substitution ne doit être acceptée.]*

Date : *[insérer la date (jour, mois et année) de Soumission de l'Offre]*

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

Nous, soussignés, déclarons que :

- (a) nous avons examiné le Dossier d'appel d'offres et n'avons aucune réserve, y compris sur le(s) numéro(s) d'addenda suivant(s) : *[insérer le numéro et la date d'émission de chaque Addenda]* ;
- (b) nous répondons aux exigences d'éligibilité et n'avons pas de conflit d'intérêt conformément à IS 4 ;
- (c) nous proposons d'exécuter les Travaux suivants conformément au Dossier d'appel d'offres :  
*[insérer une courte description des Travaux]* ;
- (d) Le montant total de notre Offre est : *[insérer le montant total de l'Offre en lettres et en chiffres, et dans l'éventualité d'une divergence entre les lettres et les chiffres, les lettres prévaudront]* ;
- (e) notre Offre *doit être* valide pour une période de *[spécifier le nombre de jours calendaires]* jours à compter de la date fixée comme date limite de remise des Offres conformément à IS 17, et l'Offre doit continuer à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période ;
- (f) si notre Offre est acceptée, nous nous engageons à obtenir une Caution de Bonne Exécution conformément au Dossier d'appel d'offres ;
- (g) nous comprenons que la présente Offre, avec votre acceptation écrite s'y rapportant incluse dans votre notification d'attribution, constitueront un contrat contraignant entre nous, jusqu'à ce que le contrat officiel soit préparé et exécuté ;
- (h) nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter l'Offre la moins-disante ou toute autre Offre reçue ; et
- (i) nous attestons par la présente avoir pris les mesures pour assurer qu'aucune personne agissant pour nous ou en notre nom ne s'engage dans aucun type de fraude ou de corruption.

Nom du Soumissionnaire\* :

Nom de la personne dûment autorisée à signer l'Offre au nom du Soumissionnaire\*\* : *[insérer le nom complet de la personne dûment autorisée à signer l'Offre]*

Titre de la personne nommée qui signe l'Offre : *[insérer le titre complet de la personne qui signe l'Offre]*

Signature de la personne ci-dessus : *[insérer la signature de la personne dont le nom est indiqué ci-dessus]*

Signé le *[insérer la date de la signature] [insérer le mois] [insérer l'année]*

*[\* : Dans le cas d'une Offre remise par un Groupement, spécifier le nom du Groupement comme Soumissionnaire.]*

*[\*\* : La personne qui signe l'Offre sera celle qui a reçu la Procuration du Soumissionnaire à joindre à l'Offre.]*

## **B. Devis Quantitatif**

*[Le Devis Quantitatif peut être joint en tant qu'annexe.]*

## C. Proposition technique

### Formulaire PER-1 : Personnel proposé

Date : *[insérer le jour, le mois et l'année]*

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

*[Le Client doit identifier le titre de la poste pour le personnel- clé exigé pour les Travaux]*

1.	Titre de la poste* :
	Nom :
2.	Titre de la poste* :
	Nom :
3.	Titre de la poste* :
	Nom :
4.	Titre de la poste* :
	Nom :

*\* Tel que donné à la Section II, Critères d'Evaluation et de Qualification, Sous-clause 1.1.*



## Formulaire PER-2 : Curriculum Viae du Personnel proposé

Date : [insérer le jour, le mois et l'année]

Nom du Soumissionnaire : [insérer le nom complet]

[Le Soumissionnaire doit fournir ci-dessous des renseignements sur l'expérience du personnel indiqué dans le Formulaire PER-1.]

Poste		
Renseignements personnels	Nom :	Date de naissance :
	Qualifications professionnelles :	
Emploi actuel	Nom de l'employeur :	
	Adresse de l'employeur :	
	Téléphone :	Contact (responsable /chargé personnel) :
	Télécopie :	E-mail :
	Dénomination du poste :	Nombre d'années avec le présent employeur :

[Résumer l'expérience professionnelle au cours des 20 dernières années, par ordre chronologique inversé. Indiquer toute expérience technique et administrative pertinente pour le projet.]

De	A	Société / Projet / Poste / Expérience technique et d'encadrement pertinente

## Formulaire EQU : Equipements

Date : [insérer le jour, le mois et l'année]

Nom du Soumissionnaire : [insérer le nom complet]

[Le Soumissionnaire doit fournir des renseignements adéquats établissant clairement qu'il a la capacité de répondre aux exigences quant aux équipements principaux cités à la Section II, Critères d'Evaluation et de Qualification, Sous-clause 1.2. Un Formulaire séparé doit être préparé pour chacune des pièces d'équipement énumérées, ou pour les équipements alternatifs proposés par le Soumissionnaire. Le Soumissionnaire doit fournir tous les renseignements exigés ci-dessous, dans la mesure du possible.]

Pièces d'équipement		
<b>Renseignements sur l'équipement</b>	<b>Nom du fabricant</b>	<b>Modèle et puissance nominale</b>
	<b>Capacité</b>	<b>Année de fabrication</b>
<b>Etat courante</b>	<b>Localisation présente</b>	
	<b>Détails des engagements courants</b>	
<b>Source</b>	<b>Indiquer la provenance de l'équipement</b> <input type="checkbox"/> en propre <input type="checkbox"/> loué <input type="checkbox"/> en location-vente <input type="checkbox"/> fabriqué spécialement	

[Ne pas inscrire les renseignements suivants pour les équipements détenus en propre par le Soumissionnaire]

<b>Propriétaire</b>	<b>Nom du propriétaire</b>	
	<b>Adresse du propriétaire</b>	
	<b>Téléphone</b>	<b>Nom et titre de la personne à contacter</b>
	<b>E-mail</b>	<b>Télécopie</b>
<b>Accord</b>	<b>Détails de la location / location –vente/ fabrication spécifiques au projet</b>	

## D. Qualification du Soumissionnaire

*[Pour faire valoir ses qualifications pour l'exécution du Contrat conformément à la Section II, Critères d'Evaluation et de Qualification, Sous-clause 2.1, le Soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les Formulaires correspondants inclus ci-dessous.]*

### Formulaire ELI-1 : Formulaire de Renseignements sur le Soumissionnaire

Date : *[insérer le jour, le mois et l'année]*

*[Le Soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants.]*

Nom légal du Soumissionnaire :
Dans le cas d'un Groupement, nom légal du membre représentant et de chaque membre :
Pays d'enregistrement actuel ou prévu du Soumissionnaire :
Année de constitution en société du Soumissionnaire :
Adresse légale du Soumissionnaire dans le pays d'enregistrement :
Renseignements sur le représentant habilité du Soumissionnaire : Nom : Adresse : Téléphone : Adresse e-mail :
Ci-joint les copies des documents originaux suivants : <input type="checkbox"/> Statuts constitutifs (ou documents équivalents de constitution ou d'association) <input type="checkbox"/> Documents d'enregistrement de l'entité légale susmentionnée <input type="checkbox"/> Dans le cas d'un Groupement, la lettre d'intention de former un Groupement, ou l'accord de Groupement

## **Formulaire ELI-2 : Formulaire de Renseignements sur chaque Partie au Soumissionnaire**

Date : *[insérer le jour, le mois et l'année]*

*[Le formulaire suivant s'ajoute au Formulaire ELI-1 et doit être rempli pour fournir les renseignements sur chaque des membres d'un Groupement (si le Soumissionnaire est un Groupement), ainsi que sur tous les sous-traitants proposés par le Soumissionnaire pour effectuer une partie du Contrat résultant de cette procédure.]*

Nom légal du Soumissionnaire :
Nom légal de la Partie du Soumissionnaire :
Pays d'enregistrement de la Partie du Soumissionnaire :
Année de constitution en société de la Partie du Soumissionnaire :
Adresse légale de la Partie du Soumissionnaire dans le pays d'enregistrement :
Renseignements sur le représentant autorisé de la Partie du Soumissionnaire : Nom : Adresse : Téléphone : Adresse e-mail :
Ci-joint les copies des documents originaux suivants : <input type="checkbox"/> Statuts constitutifs (ou documents équivalents de constitution ou d'association) <input type="checkbox"/> Documents d'enregistrement de l'entité légale susmentionnée

## Formulaire CON : Antécédents de Non-exécution de Contrat

Date : *[insérer le jour, le mois et l'année]*Nom du Soumissionnaire : *[insérer le nom complet]*

*[Le tableau suivant doit être rempli pour le Soumissionnaire et pour chaque membre d'un Groupement.]*

### 1. Antécédents de Contrats non exécutés

<input type="checkbox"/> Absence de contrat non-exécuté au cours des deux (2) dernières années calendaires, conformément à la Section II, Critères d'Evaluation et de Qualification, Sous-clause 2.2. <input type="checkbox"/> Contrat(s) non exécuté(s) au cours des deux (2) dernières années calendaires, conformément à la Section II, Critères d'Evaluation et de Qualification, Sous-clause 2.2, est/sont indiqué(s) ci-dessous :			
Année	Partie non exécutée du contrat	Identification du contrat	Montant total du Contrat (équivalent \$US)
	<i>[insérer le montant et le pourcentage]</i>	Identification du contrat : <i>[indiquer le nom complet du contrat, le numéro et tout autre élément d'identification]</i> Nom de l'employeur : <i>[insérer le nom complet]</i> Adresse de l'employeur : Motif(s) de non-exécution :	

### 2. Litiges en Instance

<input type="checkbox"/> Absence de litige en instance conformément à la Section II, Critères d'Evaluation et de Qualification, Sous-clause 2.2. <input type="checkbox"/> Litige(s) en instance conformément à la Section II, Critères d'Evaluation et de Qualification, Sous-clause 2.2, sont indiquées ci-dessous :				
Année du litige	Montant de la réclamation (devise)	Règlement en Pourcentage du total des actifs	Identification du Contrat	Montant total du Contrat (équivalent US)
			Identification du Contrat : <i>[indiquer le nom complet du contrat, le numéro et tout autre élément d'identification]</i> Nom de l'employeur : Adresse de l'employeur : Objet du litige : <i>[indiquer les éléments principaux du litige]</i> Statut du litige : <i>[indiquer s'il est actuellement traité par conciliation,</i>	

			<i>en arbitrage ou en cours d'examen par le pouvoir judiciaire ]</i>	
--	--	--	--	--

**3. Antécédents de litiges**

<input type="checkbox"/> Absence de décisions judiciaires ou arbitrales rendues contre le Soumissionnaire au cours des cinq (5) dernières années, conformément à la Section II, Critères d'Evaluation et de Qualification, Sous-clause 2.2.		
<input type="checkbox"/> Décisions de judiciaires ou arbitrales rendues contre le Soumissionnaire au cours des cinq (5) dernières années, conformément à la Section II, Critères d'Evaluation et de Qualification, Sous-clause 2.2, sont indiquées ci-dessous :		
Année de la décision	Identification du Contrat	Montant total du Contrat (équivalent \$US)
	Identification du Contrat : <i>[indiquer le nom complet du contrat, le numéro et tout autre élément d'identification]</i> Nom de l'employeur : Adresse de l'employeur : Objet du litige : <i>[indiquer les éléments principaux du différend]</i> Partie à l'origine du litige : <i>[indiquer « Employeur » ou « Contractant »]</i> Statut du litige : <i>[indiquer s'il est actuellement traité par conciliation, arbitrage ou par le pouvoir judiciaire]</i>	

## Formulaire FIN-1 : Situation financière

Date : [insérer le jour, le mois et l'année]  
 Nom du Soumissionnaire : [insérer le nom complet]

[Le tableau suivant doit être rempli pour le Soumissionnaire et pour chaque membre d'un Groupement.]

### 1. Données financières

Type d'informations financières	Antécédents des informations pour les 5 années précédentes (montant en <i>[devise ou équivalent en \$US]</i> )				
	Année A	Année B	Année C	Année D	Année E
<b>Etat de la Situation financière (Informations du Bilan)</b>					
Total des Actifs (TA)					
Total du Passif (TP)					
Actif net (AN)					
Actif circulant (AC)					
Passif circulant (PC)					
<b>Informations du Compte de Résultat</b>					
Total des Produits (TP)					
Bénéfices Avant Impôts (BAI)					
Bénéfices Après Impôts (BApI)					

### 2. Documents financiers

Le Soumissionnaire doit fournir des copies de ses états financiers pour cinq (5) années conformément à la Section II, Critères d'Evaluation et de Qualification, Sous-clause 2.3. Les états financiers doivent :

- (a) refléter la situation financière du Soumissionnaire, ou, dans le cas de Groupement, de chacun de ces membres, et non d'une entité affiliée (comme une société mère ou un membre de groupe) ;
- (b) être indépendamment audités ou certifiés, conformément avec la législation locale ;
- (c) être complets, avec toutes les notes sur les états financiers ;
- (d) correspondre aux périodes comptables déjà achevées et vérifiées.

Ci-jointes les copies des états financiers\* pour les cinq (5) dernières années exigées ci-



dessus, et conformes aux exigences.

*\* Si les états financiers les plus récents datent de moins de 12 mois à la date de l'Offre, ceci doit être justifié.*

## Formulaire FIN-2 : Chiffre d'affaires annuel moyen des activités de Construction

Date : [insérer le jour, le mois et l'année]

Nom du Soumissionnaire : [insérer le nom complet]

[Le tableau suivant doit être rempli pour le Soumissionnaire et pour chaque membre d'un Groupement.]

<b>Données du Chiffre d'affaires annuel (uniquement Construction)</b>			
<b>Année</b>	<b>Montant et Devise</b>	<b>Taux de change</b>	<b>Equivalent \$US</b>
Année A			
Année B			
Année C			
Année D			
Année E			
<b>Chiffre d'affaires annuel moyen des activités de Construction n*</b>			

\* somme des équivalents \$US pour toutes les années, divisée par le nombre total d'années, conformément à la Section II, Critères d'Evaluation et de Qualification, Sous-clause 2.3.

## Formulaire FIR-1 : Ressources financières

Date : [insérer le jour, le mois et l'année]

Nom du Soumissionnaire : [insérer le nom complet]

[Le tableau suivant doit être rempli pour le Soumissionnaire et pour chaque membre d'un Groupement.]

[Spécifier les sources de financement proposées, tels que des avoirs liquides, les actifs réels non grevés, ou des lignes de crédit, et autres moyens financiers, nets des engagements financiers en cours, disponibles pour assurer le flux de trésorerie total des activités de construction du contrat en question, tel que spécifié à la Section II, Critères d'Evaluation et de Qualification, Sous-clause 2.4.]

<b>Ressources financières</b>		
<b>N°</b>	<b>Source de financement</b>	<b>Montant (Equivalent \$US)</b>
1		
2		
3		

## Formulaire FIR-2 : Engagements contractuels actuels

Date : [insérer le jour, le mois et l'année]

Nom du Soumissionnaire : [insérer le nom complet]

[Le tableau suivant doit être rempli pour le Soumissionnaire et pour chaque membre d'un Groupement.]

[Le Soumissionnaire et chaque membre d'un Groupement doit fournir des renseignements sur ces engagements actuels pour tous les contrats qui lui ont été accordés, ou pour lesquels il a reçu une lettre d'intention ou d'acceptation, ou pour les contrats dont l'achèvement est imminent mais pour lesquels n'a pas encore été émis un certificat d'achèvement complet et sans réserve, conformément à la Section II, Critères d'Evaluation et de Qualification, Sous-clause 2.4.]

<b>Engagements contractuels actuels</b>					
N°	Nom du contrat	Adresse et numéro de téléphone de l'employeur	Valeur des Travaux non encore achevés [Equivalent actuel \$US]	Date d'Achèvement Prévue	Facturation mensuelle moyenne au cours des 6 derniers mois [\$US/mois]
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

## Formulaire EXP-1 : Expérience générale de Construction

Date : [insérer le jour, le mois et l'année]

Nom du Soumissionnaire : [insérer le nom complet]

[Le tableau suivant doit être rempli pour le Soumissionnaire et pour chaque membre d'un Groupement.]

[Identifier les contrats qui font foi de travaux de construction continus durant des **trois (3)** dernières années conformément à la Section II, Critères d'Evaluation et de Qualification, Sous-clause 2.5. Donner la liste des contrats par ordre chronologique, selon leurs dates de commencement (début).]

Expérience générale en Construction			
Année de début	Année de fin	Identification du Contrat	Rôle du Soumissionnaire
		Nom du Contrat : Courte description des Travaux effectués par le Soumissionnaire : Montant du contrat : [insérer le montant dans la devise et l'équivalent en \$US] Nom de l'employeur : Adresse :	[insérer « Entrepreneur principal » (entité unique ou membre de Groupement), « Sous-traitant » ou « Entreprise gestionnaire de projet »]

## Formulaire EXP-2 : Expérience spécifique de Construction

Date : *[insérer le jour, le mois et l'année]*Nom du Soumissionnaire : *[insérer le nom complet]*

*[Le tableau suivant doit être rempli pour les contrats réalisés par le Soumissionnaire et par chaque membre d'un Groupement.]*

*[Remplir un (1) formulaire par contrat, conformément à la Section II, Critères d'Evaluation et de Qualification, Sous-clause 2.5.]*

<b>Contrat d'envergure et de nature similaires</b>			
<b>N° ___ de 5</b>		<b>Information</b>	
Identification du contrat		<i>[insérer le nom du contrat et le numéro d'identification de référence, s'il est applicable]</i>	
Date d'attribution			
Date d'Achèvement			
Rôle dans le Contrat		<input type="checkbox"/> Entité unique, <input type="checkbox"/> Entrepreneur principal d'un Groupement	
Montant total du Contrat		<i>[insérer le montant total du Contrat et la devise]</i>	<i>[équivalent \$US]</i>
Dans le cas d'un Groupement, participation au montant total du Contrat		<i>[insérer un pourcentage de participation]</i>	<i>[insérer le montant de participation et la devise]</i> <i>[équivalent \$US]</i>
Nom de l'employeur :			
Adresse :			
Numéro de téléphone :			
E-mail :			
<b>Description de la similarité</b>			
1. Taille physique des travaux requis			
2. Complexité		<i>[insérer la description de la complexité]</i>	
3. Méthodes / Technologies		<i>[insérer les aspects spécifiques des méthodes / technologies qu'implique le contrat]</i>	

4. Autres caractéristiques	
----------------------------	--

## E. Formulaire REC : Reconnaissance du Respect des Directives de l'Approvisionnement pour la Coopération Financière Non Remboursable du Japon

- A) Je soussigné, *[insérer le nom et la position du signataire autorisé]*, étant dûment habilité par *[insérer le nom du Soumissionnaire/des membres du Groupement]* (ci-après désigné(s) «le Soumissionnaire») pour signer la présente Reconnaissance du Respect des Directives de l'Approvisionnement pour la Coopération Financière Non Remboursable du Japon, certifie par la présente, au nom du Soumissionnaire et en mon nom propre, que toutes les informations fournies dans l'Offre remise par le Soumissionnaire pour *[insérer le nom du Projet]* sont véridiques, correctes et exactes, pour autant que le Soumissionnaire et moi-même le sachions. Je certifie également au nom du Soumissionnaire que :
- (i) l'Offre a été préparée et soumise en toute conformité aux termes et conditions établis dans les Directives de l'Approvisionnement pour la Coopération Financière Non Remboursable du Japon (pour le consultant japonais et l'entrepreneur local) (Type II provisoire) (ci-après dénommées «les Directives») ; et
  - (ii) que le Soumissionnaire n'a, directement
  - (iii) ou indirectement, commis aucun acte qui est ou constitue une corruption, une fraude, un acte ou une pratique collusoire ou coercitif(ve) en violation des Directives, et n'est l'objet d'aucun conflit d'intérêt, tel que stipulé dans l'article concerné des Directives.
- B) Je certifie au nom du Soumissionnaire que, si sélectionné pour fournir des services en relation avec le contrat, le Soumissionnaire réalisera ces services dans le respect continu des termes et conditions des Directives.
- C) Je certifie également, au nom du Soumissionnaire, que s'il est requis du Soumissionnaire, directement ou indirectement, qu'il se livre à tout acte de corruption ou de fraude dans le cadre de toute loi applicable, comme le paiement d'un rabais, à tout moment au cours d'un processus de marché public, de négociations, de la signature ou de l'exécution du contrat (y compris la modification de celui-ci), le Soumissionnaire devra déclarer sans délai tous les faits pertinents concernant cette demande à la section correspondante de la JICA (dont les coordonnées sont indiquées ci-dessous).

Bureau d'information de la JICA sur les fraudes et la corruption (Le rapport peut être remis à l'un ou l'autre des bureaux indiqués ci-dessous.)

- (i) Siège de la JICA : Division des Affaires juridiques, Département des Affaires générales

URL: <https://www2.jica.go.jp/en/odainfo/index.php>

Tél : +81 (0)3 5226 8850

- (ii) Bureau XXXXXX de la JICA

Tél :



Le Soumissionnaire reconnaît et accepte que les obligations de rapport mentionnées ci-dessus NE POURRONT en aucun cas affecter les responsabilités, obligations ou droits du Soumissionnaire dans le cadre des lois, règlements, contrats, directives, ou autres s'appliquant, de divulguer ou de signaler cette demande ou d'autres renseignements à toute autre personne, ou de prendre toute autre mesure, que le Soumissionnaire sera obligé ou autorisé à prendre. Le Soumissionnaire reconnaît et convient en outre que la JICA n'est d'aucune manière impliquée ou responsable du processus d'approvisionnement.

- D) Si l'une quelconque des déclarations faites aux présentes s'avère par la suite fausse ou inexacte sur la base de faits ultérieurs, ou si l'une quelconque des garanties ou engagements indiqués par les présentes n'est pas respectée, le Soumissionnaire acceptera, se conformera à et ne s'opposera pas à tout recours pris par le Client et à toute sanction imposée ou mesures prises par la JICA.

---

**Signataire habilité**

*[insérer le nom et le titre du signataire]*

Pour et au nom de *[insérer le nom du Soumissionnaire]*

Date : *[insérer la date]*

## F. Garantie de Soumission

*[Entête ou code d'identification SWIFT du Garant]*

**Bénéficiaire :** *[insérer le nom et l'adresse du Client]*

**Avis d'appel d'offres n°:** *[insérer le numéro de l'avis d'Appel d'offres]*

**Date :** *[insérer la date d'émission]*

**GARANTIE DE SOUMISSION n° :** *[insérer le numéro de référence de la garantie]*

**Garant :** *[insérer le nom et l'adresse du lieu d'émission, sauf s'ils sont indiqués dans l'entête]*

Nous avons été informés que *[insérer le nom du Soumissionnaire, et en cas de Groupement, le nom du Groupement (légalement constitué ou potentiel) ou les noms de tous ses membres]* (ci-après dénommé(s) « le Candidat ») remettra son Offre (ci-après dénommée « l'Offre ») au Bénéficiaire pour l'exécution de *[inscrire la description du Contrat]*.

En outre, nous comprenons que, selon les conditions du Bénéficiaire, les Offres doivent être appuyées par une garantie de soumission.

A la demande du Candidat, nous, en tant que Garant, nous engageons de manière irrévocable à payer au Bénéficiaire toute somme ou toutes sommes ne dépassant pas le montant total de *[insérer le montant en lettres] ([insérer le montant en chiffres])* dès réception de la mise en demeure du Bénéficiaire, appuyée par la déclaration du Bénéficiaire, dans la demande elle-même ou dans un document distinct signé accompagnant à la demande ou l'identifiant, indiquant que le Candidat :

- (a) a retiré son Offre pendant la période de validité de l'Offre établie dans la Lettre de Soumission du Candidat (ci-après dénommée « la Période de Validité de l'Offre ») ou toute autre prolongation s'y rapportant fournie par le Candidat ; ou
- (b) ayant été notifié de l'acceptation de son Offre par le Bénéficiaire pendant la Période de Validité de l'Offre ou toute prolongation s'y rapportant fournie par le Candidat, (i) n'a pas exécuté la Convention du Contrat, ou (ii) n'a pas pu fournir la Caution de Bonne Exécution conformément aux Instructions aux Soumissionnaires du Dossier d'appel d'offres du Bénéficiaire.

La présente garantie expire et sera retournée au Candidat : (a) si le Candidat est le Soumissionnaire retenu, dès que nous recevrons les copies de la Convention du Contrat signé par le Candidat et la Caution de Bonne Exécution émise par le Bénéficiaire eu égard à la présent convention du contract; ou (b) si le Candidat n'est pas le Soumissionnaire retenu, à la première des dates suivantes : (i) dès que nous aurons reçu une copie de la Notification du Bénéficiaire au Candidat concernant les résultats du processus d'appel d'offres ; ou (ii) vingt-huit (28) jours après la fin de la Période de Validité de l'Offre.

Par conséquent, toute demande de paiement sous cette garantie doit être reçue par nous au bureau indiqué ci-dessus, à cette date ou avant.

la présente garantie est soumise aux Règles Uniformes de la CCI relatives aux Garanties sur Demande, Publication CCI n° 758.

---

**[Signature]**