

7 ■ Processus d'acquisition technologique

7.1 Directives de base

L'introduction de la technologie dans les processus douaniers se révèle essentielle pour améliorer leur efficacité comme pour faciliter le commerce. Néanmoins, les systèmes modernes ne constituent pas une panacée et ne peuvent pas entièrement remplacer la technique traditionnelle. Ils représentent simplement un outil supplémentaire, utile s'il est bien exploité. Le succès d'un programme de modernisation dépend en grande partie de l'exactitude de l'évaluation préalable des besoins, de la précision des spécifications technologiques, de l'adéquation de la politique de renforcement des capacités et de la pertinence du processus d'achat.

1. Evaluation des besoins

Il est évidemment essentiel d'analyser avec soin la situation actuelle et d'étudier la nécessité d'introduire une technologie :

- décrire le processus actuel de fonctionnement douanier et identifier les besoins / améliorations possibles.
- définir des objectifs et les principaux éléments moteurs du nouveau concept
- décrire les nouveaux services / fonctions à prévoir
- décrire les améliorations escomptées pour le commerce et pour l'administration
- indiquer tout autre raison justifiant l'achat de technologie
- évaluer la réaction aux changements de la part du commerce comme de l'administration
- envisager les risques techniques et organisationnels liés aux changements

La direction doit disposer d'un rapport préliminaire pour prendre la décision stratégique de lancement du projet. Ce rapport doit comporter l'analyse des éléments indiqués plus haut, et fournir une idée du budget et du calendrier.

2. Technologie et solutions disponibles

Lorsque le concept est défini et approuvé au niveau de la Direction, l'Administration des douanes doit étudier les différentes solutions proposées par le marché.

L'industrie propose différentes solutions qui doivent toutes être étudiées et sélectionnées avant de commencer le travail de spécification.

Pour économiser du temps et de l'énergie, certaines administrations ne s'attardent guère sur cette phase d'évaluation et de spécification détaillée des besoins. Elles lancent des appels d'offres avec des spécifications ouvertes (uniquement la définition des besoins), offrant alors la possibilité à tous les fournisseurs de proposer un devis. Cela complique l'analyse des soumissionnaires et oblige à faire un choix au cours du processus de soumission sans réelle conviction de la satisfaction des besoins.

A l'heure actuelle, l'essentiel de la technologie est accessible et déjà en place dans d'autres pays. Il est donc possible de se décider grâce à la coopération bilatérale, ou à des consultants... Il faut bien sûr tenir compte de l'obsolescence technologique ainsi que des nouveaux développements escomptés dans un proche avenir. Il faut entreprendre une analyse préliminaire du marché et la présenter à la Direction pour qu'elle sélectionne les concepts technologiques.

3. Définition du projet

Lorsque les objectifs du projet ont été clairement définis et le concept technologique sélectionné, le champ d'application du projet doit être étudié et précisé.

Un Document de projet doit définir les éléments suivants :

- Synthèse présentant les informations générales sur le projet, ses principaux objectifs et ses caractéristiques essentielles
- Présentation détaillée du projet
- Type de technologie à utiliser
- Processus douaniers à moderniser / réformer
- Carte de déploiement
- Calendrier de mise en œuvre
- Budget et solutions de financement
- Stratégie d'acquisition
- Stratégie en matière d'appropriation et besoins d'assistance externe
- Mode de fonctionnement des systèmes achetés
- Changements organisationnels à mettre en place
- Besoins ultérieurs de renforcement des capacités de l'administration douanière
- Conséquences sur les ressources humaines de l'administration douanière
- Conséquences pour le commerce et les parties concernées
- Organisation de la gestion de projet au sein de l'administration des douanes
- Eventuelle coopération externe d'autres membres et organismes internationaux
- Eventuel partenariat avec le secteur privé pour l'achat, le fonctionnement et le financement

4. Spécifications technologiques

Lorsque le choix initial du type de technologie est fait, il faut rédiger des spécifications techniques détaillées correspondant aux besoins et contraintes identifiés.

Ce travail nécessite généralement l'aide d'experts spécialisés qui comprennent rapidement la situation et proposent une solution adaptée. Ces experts peuvent être des fonctionnaires de la douane ou des consultants indépendants.

Les spécifications techniques des systèmes à acheter doivent être aussi détaillées que possible, mais ouvertes à des alternatives ou à des solutions de rechange pouvant être proposées par les fabricants.

Ces spécifications doivent non seulement décrire l'équipement nécessaire mais également le soutien à apporter par le fournisseur en matière de documentation, de formation, de mise en service, de maintenance et de mise à jour des systèmes à installer.

Pour s'assurer que tous les systèmes proposés sont comparables, les performances des équipements et leurs procédures de mesure doivent être clairement décrits.

Ces spécifications doivent également comporter le délai nécessaire à la livraison, l'installation, la mise en service, la formation... des systèmes.

5. Organisation du projet

A compter de la décision de la direction de poursuivre ce programme de modernisation, une équipe de gestion de projet doit être créée et organisée. Le Responsable de projet doit être clairement identifié et présenté à tous les participants internes et externes.

Sa mission doit être définie et ses objectifs précisés. Il utilisera un logiciel de gestion de projet et faire des rapports réguliers sur l'avancement de celui-ci. La Direction doit fixer et approuver les grandes étapes du projet ;

Pour l'aider, il peut être nécessaire de nommer des cadres chargés des aspects techniques et/ou commerciaux du programme. Une expertise supplémentaire peut être recherchée en dehors de l'administration douanière, auprès d'organisations et de sociétés spécialisées, indépendantes et neutres. Une coopération avec des collègues de douanes à l'étranger peut se révéler utile pour bénéficier des expériences passées.

6. Processus d'achat

Chaque pays possède sa propre procédure d'acquisition mais certains principes directeurs communs peuvent être établis afin d'en garantir la transparence, l'équité et la cohérence.

La Demande de proposition (Request For Proposal ou RFP)

Que l'approvisionnement se fasse par le biais d'une procédure officielle d'appel d'offres ou d'une négociation, les documents suivants doivent servir de base au devis à établir par les fournisseurs :

Demande de proposition technique

- Spécifications techniques détaillées
- Demande de variantes / options
- Performances minimales escomptées des systèmes
- Procédure de test de performance
- Procédures et besoins de maintenance

Demande de proposition commerciale

- Barème des prix et livraisons
- • Barème des prix pour une année de maintenance et pour les années suivantes
- • Demande de listes de références du soumissionnaire et des systèmes proposés
- • Conditions d'éligibilité
- • Demande de garanties (Caution de soumission)
- • Format du contrat, notamment le format des garanties à fournir par l'entrepreneur (garantie de bonne exécution, garantie d'acompte, cautionnement présenté à titre de garantie...)

Règles et procédures de la RFP

La RFP doit également comporter les règles et procédures du processus d'acquisition et définir nommément les éléments suivants :

- Documents de la proposition
 - Contenu et format des documents d'appel d'offres
 - Barèmes à compléter
 - Clarification des documents d'appel d'offres
 - Réunion préalable à la soumission
 - Amendement du document de soumission
- Préparation des propositions
 - Langue
 - Documents comprenant la proposition
 - Devise
 - Garantie de soumission
 - Période de validité de la proposition
 - Signature de la proposition

- **Soumission de la proposition**
 - Apposition du timbre et du sceau
 - Délai de soumission
 - Propositions tardives
 - Modification et retrait de Propositions

- **Ouverture et évaluation des Propositions**
 - Ouverture des Propositions
 - Clarification de la Proposition
 - Examen préliminaire des Propositions
 - Conversion en une devise unique
 - Evaluation technique
 - Evaluation commerciale
 - Préférence nationale
 - Contact du Client

- **Attribution du Contrat**
 - Sélection des soumissionnaires
 - Critères d'attribution
 - Notification d'attribution
 - Signature de la convention de Contrat
 - Garanties de bonne exécution

La Proposition

Les propositions soumises doivent au moins comprendre les documents suivants :

Proposition technique

- Formulaire de soumission
- Résumé indiquant la compréhension de la demande par le fournisseur
- Offre technique au format demandé
- Approbation clause par clause des Spécifications techniques, notamment :
 - Commentaires appropriés indiquant la capacité à satisfaire chaque besoin
 - Alternatives / autres solutions aux spécifications techniques demandées
 - Programme préventif et correctif, notamment MTTBF (délai moyen entre deux pannes) et TMR (délai moyen de réparation) ainsi que
 - l'organisation mise en place dans le pays pour le service.
- Validation des résultats de tests de performance
- Présentation de la société

Proposition commerciale

- Offre commerciale au format demandé
- Barèmes des prix et livraisons
- Barèmes des prix pour la maintenance préventive et corrective
- Preuve d'éligibilité
- Liste et preuves des références (certificats d'utilisateur final, certificats de clients)
- Garanties financières (caution de soumission)
- Approbation / commentaire du contrat clause par clause

Evaluation technique (critères, tableau de calcul)

Les offres doivent être évaluées selon un tableau d'évaluation tenant compte des éléments suivants :

- Intégralité et conformité générale des spécifications techniques
- Expérience de la société dans le domaine
- Normes acceptables minimum (notamment conformité avec les normes nationales et internationales telles que les normes ISO, OMS)
- Respect des critères de performance par les systèmes proposés
- Délai de livraison et de mise en service
- Disponibilité du système au cours d'une année
- Réactivité aux besoins de maintenance préventive et corrective
- Organisation pour entretenir les équipements sur site
- Disponibilité en pièces détachées sur le long terme
- Installations et organisation pour la formation
- Capacité à aider l'Administration au niveau de ses besoins en renforcement des capacités liées à l'utilisation des équipements

7. Eléments de base pour un Contrat

Les éléments suivants doivent figurer au contrat :

- Contrat et Interprétation
 - Définitions des mots clés
 - Relations entre les parties
 - Langue
 - Notifications
 - Loi applicable
 - Résolution des différends
- Objet du contrat
 - Champ d'application du Contrat
 - Date de début
 - Date d'achèvement
 - Responsabilités de l'entreprise
 - Responsabilités de l'employeur
- Paiement
 - Montant du contrat
 - Devise
 - Conditions de paiement
 - Mode de paiement
 - Cautionnements
 - Taxes et droits
- Propriété Intellectuelle
 - Droits d'auteur
 - Informations confidentielles.

- Mise en œuvre du champ d'application du contrat

- Programme de travail
- Calendrier de livraison
- Sous-traitance
- Conception et ingénierie
- Acquisition
- Installation
- Réglementations / lois particulières
- Test usine et inspection
- Essai de mise en service sur site
- Certificats d'achèvement définitif

- Garanties et responsabilités

- Garantie de délai d'achèvement
- Pénalités en cas de retard de livraison
- Pénalités en cas de retard de maintenance
- Garantie de bonne exécution
- Cautionnement de garantie
- Indemnité de brevet

- Répartition des risques

- Transfert de la propriété
- Soins des installations
- Pertes et dégâts causés aux biens
- Accident ou préjudice causé aux travailleurs
- Assurance
- Force majeure

- Modification des éléments de contrat

- Prolongation du délai pour achèvement
- Résiliation
- Cession

En annexe au Contrat, les documents suivants peuvent être ajoutés :

- Spécifications techniques détaillées approuvées par le fournisseur
- Dessins et autres documents techniques définissant en détail le champ d'application du Contrat
- Détail du programme de maintenance et de garantie
- Procédure d'essai de mise en service en usine
- Procédure d'essai de mise en service sur site
- Barèmes des prix
- Titre de gage

7.2 Etude de cas

L'étude de cas suivante porte sur le projet de l'Autorité chargée des recettes fiscales de la Zambie (ZRA) pour acheter des scanners destinés à renforcer le contrôle aux frontières.

Cela représente un assez bon exemple de l'ensemble du processus, depuis l'analyse préliminaire jusqu'à l'achat.

Les documents suivants soulignent le processus décrit dans le recueil :

- Le rapport d'évaluation préliminaire
- Le document de soumission comprenant les instructions aux soumissionnaires ainsi que le projet de contrat.

Dans le souci de ne pas divulguer d'informations confidentielles et de diminuer le nombre de pages, le document initial a été considérablement réduit de façon à ne montrer que les principaux éléments du processus.

Rapport d'évaluation préliminaire

Rapport d'évaluation préliminaire du projet scanner

La ZRA envisage d'installer des systèmes d'inspection non intrusive (Non Intrusive Inspection ou NII) aux frontières du pays afin de mieux contrôler son commerce extérieur et de le faciliter. En vue du lancement de ce déploiement technologique, la ZRA a demandé à l'OMD d'ajouter cet élément particulier à l'ordre du jour de la mission de diagnostic entreprise dans le cadre de la mise en œuvre du Cadre de normes SAFE.

1. Objectif de la mission d'évaluation

- Analyser l'efficacité actuelle aux frontières
- Etudier le besoin en scanners
- Analyser le travail préparatoire effectué par la ZRA
- Envisager une voie à suivre

2. Analyse de l'efficacité du contrôle aux frontières

- Importations
- Exportations,
- Transit,
- Conséquences sur le commerce et
- Conclusion.

3. Le besoin en scanners

- L'utilisation de scanners améliorerait clairement la situation :.....
- Avec des scanners, la ZRA remplirait mieux sa mission :.....
- Néanmoins, les éléments suivants doivent être pris en compte :.....
- La ZRA devrait mettre en œuvre le déploiement des scanners par le biais d'une approche appropriée.....

4. Analyse du travail préparatoire effectué par la ZRA et recommandations pour finaliser la préparation du projet

(texte)

5. Évolution

5.1 Définition du programme

La première mesure consiste à créer une Equipe de projet scanner. Cette équipe sera chargée de préparer et de mettre en œuvre le Programme scanner.

Très succinctement, elle devra proposer un Programme Scanner et le faire approuver par les Autorités de la ZRA. A cette fin, un document devra être rédigé afin de définir :

A. La carte et le calendrier de déploiement des scanners.

Etablir une carte de déploiement des scanners selon les priorités et les flux de chaque point d'entrée. Elle devra définir, pour chaque point d'installation, le type de système devant être installé et la date escomptée de mise en service

B. Stratégie de budget et d'acquisition

Il s'agit de déterminer le budget d'investissement ainsi que les frais courants de fonctionnement et de maintenance. Elle fournit les différents coûts ainsi que leurs solutions de financement, et elle définit également l'implication escomptée du fabricant pour soutenir l'infrastructure scanner de la ZRA à moyen / long terme. En fonction des contraintes budgétaires et des possibilités de PPP (??), le document proposera différentes solutions de méthodes d'acquisition.

C. Description du type de scanners à utiliser

Décrit les scanners les plus adaptés au type de camions et de marchandises à inspecter à chaque point d'entrée.

D. Stratégie d'externalisation de l'exploitation et de la maintenance

Propose une répartition des tâches dans l'exploitation des scanners entre la ZRA et des tiers. Identifie les besoins en support pour la maintenance et suggère des solutions

E. Stratégie en Ressources humaines consacrées par la ZRA

Définit les besoins en opérateurs de scanners de la ZRA et propose une organisation adaptée en la matière.

F. Besoins en renforcement des capacités de la ZRA

Identifie les besoins en renforcement des capacités de la ZRA pour l'utilisation durable des scanners

G. Participation et contribution des participants

Propose un éventuel partenariat avec le secteur privé pour mettre en œuvre le programme.

5.2 Préparation du programme

Avant de lancer l'appel d'offres, il faut préparer les éléments suivants.

Eléments techniques

- Analyse des sites et définition des travaux préparatoires
- Analyse des sites et définition des travaux préparatoiresSpécifications techniques détaillées des différents types de systèmes demandés.
- Analyse des sites et définition des travaux préparatoiresListe des besoins de la ZRA en infrastructures, en TIC (technologies de l'information et de la communication) et en outils
- Analyse des sites et définition des travaux préparatoiresStratégie d'externalisation pour le fonctionnement et la maintenance

Eléments administratifs

Préparer le processus d'adjudication. Il comporte la documentation technique, les qualifications minimales pour y participer ainsi que les conditions contractuelles.

Parties concernées

Envisager l'implication des milieux commerciaux et d'autres parties dans le financement du coût du programme par le prélèvement de frais. Les milieux commerciaux semblent souhaiter participer au coût du programme scanner dans la mesure où la mise en œuvre de celui-ci diminue les contraintes et les coûts actuels du passage de la frontière. La gestion des frais perçus devra être transparente.

Organisation

Proposer une équipe consacrée au programme Scanner au sein des services des douanes.

Elle sera chargée de définir précisément le nombre de personnes nécessaires, les descriptifs de poste, les profils requis, les critères de sélection, l'organisation de la gestion, etc....

6. Proposition de calendrier

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Création de l'EQUIPE DU PROJET SCANNER et Organisation du travail préparatoire | xxx |
| 2 | Document du PROGRAMME SCANNER | xxx |
| 4 | Préparation du PROGRAMME SCANNER | xxx |
| 5 | Lancement de l'appel d'offres | xxx |
| 6 | Offre soumise | xxx |
| 7 | Analyse des offres et attribution du marché | xxx |

8	Négociation et signature du contrat	XXX
10	Travaux préparatoires sur site	XXX
11	Sélection et formation des responsables	XXX
12	Mise en service des scanners	XXX

" Le document de soumission "

Conseil National de la Zambie Charge de l'Adjudication



Gouvernement de la Republique de Zambie

Document de soumission

TB/ORD/0.../07

**appel d'offres pour la fourniture, la livraison, l'installation, la mise en service,
l'exploitation et la maintenance de scanners de conteneurs**

Administration chargée des recettes fiscales de la Zambie

Organisme de financement : Autorité chargée des recettes fiscales de la Zambie

Conseil national de la Zambie chargé de l'adjudication
Red Cross House
Los Angeles Boulevard, LUSAKA

AOUT 2007

Table des matières

Section I. Appel d'offres

Section II. Instructions aux soumissionnaires

Table des articles

Peut être obtenue auprès de l'OMD à l'adresse électronique ci-dessous : Capacity.building@wcoomd.org

Section III. Fiche technique de la soumission

Section IV. Conditions contractuelles générales

Table des articles

Section V. Conditions contractuelles particulières

Peuvent être obtenues auprès de l'OMD à l'adresse électronique ci-dessous : Capacity.building@wcoomd.org

Section VI. Spécifications techniques

Section VII. Exemples de formulaires et procédures

- 1 Formulaire de soumission et Barème des prix
- 2 Formulaire de garantie de soumission (caution bancaire)
- 3 Convention de contrat
- 4 Formulaire de caution bancaire pour acompte
- 5 Formulaire de certificat d'achèvement
- 6 Formulaire de certificat de mise en service opérationnelle

Section I. Appel d'offres

TB/ORD/0.../07: Appel d'offres pour la fourniture, la livraison, l'installation et la mise en service de scanners de conteneurs

- 1 Le Conseil national de la Zambie chargé de l'adjudication, au nom de l'Autorité chargée des recettes fiscales de la Zambie, invite les soumissionnaires éligibles à remettre des offres scellées pour la fourniture, la livraison, l'installation, l'exploitation et la mise en service de scanners de conteneurs comme suit :

S/N	Description de l'élément	Quantité	Délai de livraison
	Scanners portables	xx	xx semaines

- 2 Les soumissionnaires doivent faire des offres pour toutes les quantités pour que leur réponse soit prise en compte. Les soumissions ne proposant pas de réponse pour toutes les quantités seront donc rejetées.
- 3 Les soumissionnaires éligibles intéressés peuvent obtenir des informations complètes auprès du Conseil national de la Zambie chargé de l'adjudication et étudier le dossier d'appel d'offres à l'adresse fournie ci-dessous de 8 h à 13 h et de 14 h à 17 h.
- 4 Un ensemble complet de documents de soumission en anglais peut être acheté par les soumissionnaires intéressés auprès du Conseil national de la Zambie chargé de l'adjudication à l'adresse indiquée ci-dessous contre paiement d'un droit non remboursable de ZMK 1 000 000,00 ou son équivalent en toute devise librement convertible au taux de change en vigueur, en espèces ou par chèque certifié de banque.
- 5 Les offres doivent être envoyées et porter la mention "Offre pour la fourniture, la livraison, l'installation et la mise en service de scanners de conteneurs – Autorité chargée des recettes fiscales de la Zambie " et adressées au Directeur général, Conseil national de la Zambie chargé de l'adjudication ; elles doivent lui parvenir au plus tard le vendredi..... 2007 à 14 h, heure locale.
- 6 Les offres scellées doivent être déposées dans la boîte prévue à cet effet aux bureaux du Conseil national de la Zambie chargé de l'adjudication, 2ème étage, Red Cross House, Angle Los Angeles Boulevard et Kumoyo Rd, Longacres, Lusaka, le ou avant le vendredi 2007 à 14 h, heure locale. Toutes les offres doivent s'accompagner d'une Garantie de soumission représentant au moins deux pourcent (2%) de la somme de soumission dûment signée par la ou les caution(s). Toute soumission en retard sera rejetée. Les offres seront ouvertes peu après la clôture dans la salle de conférence du 2ème étage, Red Cross House, en présence des représentants des soumissionnaires souhaitant y assister.

Mr. D. Kapitolo
Directeur général
Conseil national de la Zambie chargé de l'adjudication
Red Cross House
Angle de Los Angeles Boulevard et Kumoyo Rd
Longacres
P.O. Box 31009
Lusaka, Zambie

Section II – Instructions aux soumissionnaires

Table des articles

A Introduction

- 1 Origine des financements
- 2 Soumissionnaires éligibles
- 3 Installations, équipements et services éligibles
- 4 Coût de la soumission

B Le dossier d'appel d'offres

- 5 Contenu du dossier d'appel d'offres
- 6 Clarification du dossier d'appel d'offres et Réunion préalable à l'appel d'offres
- 7 Amendement du dossier d'appel d'offres

C Préparation des offres

- 8 Langue de l'offre
- 9 Documents comprenant l'offre
- 10 Formulaire de soumission et Barèmes des prix
- 11 Montant de l'offre
- 12 Devise de l'offre
- 13 Garantie de soumission
- 14 Durée de validité de l'offre
- 15 Format et signature de l'offre

D Soumission des offres

- 16 Apposition du timbre et du sceau sur les offres
- 17 Délai de soumission des offres
- 18 Offres tardives
- 19 Modification et retrait d'offres

E Ouverture et évaluation des soumissions

- 20 Ouverture des soumissions par le client
- 21 Clarification des soumissions
- 22 Examen préliminaire des soumissions
- 23 Conversion en une devise unique
- 24 Evaluation technique
- 25 Evaluation commerciale
- 26 Préférence nationale
- 27 Contacter le Client

F Attribution du Contrat

- 28 Sélection des soumissionnaires
- 29 Critères d'attribution
- 30 Droit du client d'accepter une offre et de rejeter une ou toutes les offres
- 31 Notification d'attribution
- 32 Signature du contrat
- 33 Garantie de bonne exécution
- 34 Fraude et Corruption

Section IV. Conditions contractuelles générales

Table des articles

A Contrat et Interprétation

- 1 Définitions
- 2 Relations entre les parties
- 3 Langue
- 4 Notifications
- 5 Loi applicable
- 6 Résolution des différends

B Objet du contrat

- 7 Champ d'application des équipements
- 8 Délai de début et d'achèvement
- 9 Responsabilités de l'entrepreneur
- 10 Responsabilités du client

C Paiement

- 11 Montant du contrat
- 12 Conditions de paiement
- 13 Cautionnements
- 14 Taxes et droits

D Propriété intellectuelle

- 15 Droits d'auteur
- 16 Informations confidentielles.

E Exploitation des équipements

- 17 Représentants
- 18 Programme de travail
- 19 Sous-traitance
- 20 Conception et ingénierie
- 21 Acquisition
- 22 Installation
- 23 Test et Inspection
- 24 Essai de mise en service opérationnelle sur site et achèvement des équipements

F Garanties et responsabilités

- 25 Garantie de délai d'achèvement
- 26 Responsabilité en cas de défaillance
- 27 Garanties fonctionnelles
- 28 Indemnité de brevet

G Répartition du risque

- 29 Transfert de la propriété
- 30 Soins des équipements
- 31 Perte ou dégâts causés aux biens ; Accident ou préjudice causé aux travailleurs ; Indemnisation
- 32 Assurance
- 33 Force majeure

H Modification d'éléments contractuels

- 34 Prolongation du délai pour achèvement
- 35 Résiliation
- 36 Cession

Section VI. Spécifications techniques et dessins

A Scanners mobiles

- 1 Généralités
 - 1.1
 - 1.2
 - 1.3

- 2 Critères généraux
 - 2.1
 - 2.2
 - 2.3

- 3 Critères de l'unité d'émission de rayons X
 - 3.1
 - 3.2
 - 3.3

- 4 Critères de sécurité contre les radiations
 - 4.1
 - 4.2
 - 4.3

- 5 Critères de contrôle
 - 5.1
 - 5.2
 - 5.3

- 6 Critères de détection
 - 6.1
 - 6.2
 - 6.3

- 7 Critères concernant le système informatique
 - 7.1
 - 7.2
 - 7.3

- 8 Critères concernant le véhicule
 - 8.1
 - 8.2
 - 8.3

- 9 Critères pour la mobilité du système
 - 9.1
 - 9.2
 - 9.3

- 10 Critères de formation et de documentation
 - 10.1
 - 10.2
 - 10.3

11 Critères en matière d'essais techniques et de mise en service

11.1

11.2

11.3

12 Normes et qualité

12.1

12.2

12.3

B Fonctionnement et maintenance

Au cours des 12 premiers mois après l'achèvement des équipements, l'Entrepreneur fournira un service complet pour les scanners, détaillé comme suit :

1 Fonctionnement du système.

2 Maintenance préventive

3 Maintenance corrective

4 Pénalités

5 Assistance concernant l'intégration du système

Section VII. Exemples de formulaires

Table des exemples de formulaires

1	Formulaire de soumission et Barème des prix	XX
2	Formulaire de garantie de soumission (caution bancaire)	XX
3	Formulaire de contrat	XX
4	Formulaires de garantie de bonne exécution	XX
5	Formulaire de caution bancaire pour acompte	XX
6	Formulaire de certificat d'achèvement	XX
7	Formulaire de certificat de mise en service opérationnelle	XX

1.1 Formulaire de soumission

Date: _____
N° AO : _____

[Nom du Contrat]

A: [Nom et adresse du Client]

Mesdames, Messieurs,

Après examen du dossier d'appel d'offres, notamment des annexes n° [insérer les numéros], dont nous accusons réception par les présentes, nous soussignés, proposons de concevoir, fabriquer, tester, livrer, installer, mettre en service, exploiter et entretenir les équipements du contrat susmentionné conformément au dit dossier d'appel d'offres pour la somme de : [somme en toutes lettres en devise étrangère], [somme en chiffres], et [somme en toutes lettres en devise locale], [somme en chiffres] ou pour toutes autres sommes pouvant être déterminées conformément aux termes et conditions du contrat. Les montants ci-dessus sont conformes au Barème des prix joint aux présentes et font partie de cette soumission.

Nous nous engageons, si notre offre est retenue, à commencer les équipements et à les achever dans les délais indiqués dans le dossier d'appel d'offres.

Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à fournir une garantie pour acompte ainsi qu'une garantie de bonne exécution dans le respect de la forme, des sommes et des délais indiqués dans le dossier d'appel d'offres.

Nous nous engageons à nous conformer à cette soumission, qui se compose du présent courrier et des pièces jointes numérotées 1 à [numéro] aux présentes, pendant une période de 90 jours à compter de la date fixée pour la soumission des offres telle que stipulée dans le dossier d'appel d'offres ; durant cette période, cette soumission conservera un caractère contraignant et vous pourrez l'accepter à tout moment.

Jusqu'à préparation et signature d'un contrat formel conclu entre nous, cette soumission, votre acceptation écrite ainsi que votre notification d'attribution constitueront l'engagement exécutoire entre nous.

Nous comprenons que vous n'êtes pas obligé d'accepter l'offre la plus basse ni aucune des offres que vous pourrez recevoir.

Le _____ 20 _____

[signature]

En tant que _____
[position]

Dûment autorisé pour signer cette offre et au nom de _____
[nom du Soumissionnaire]

1.2 Barème de prix

Préambule

Généralités

1 Les Barèmes de prix sont séparés en plusieurs documents, comme suit :

Barème n° 1 Installations et équipements (notamment Pièces détachées obligatoires) fournis depuis l'étranger

Barème n° 2 Installations et équipements (notamment Pièces détachées obligatoires) fournis depuis le pays du Client

Barème n° 3 Transport local

Barème n° 4 Services d'installation

Barème n° 5 Récapitulatif

Barème n° 6 Pièces détachées recommandées

Ajouter tout autre barème qui vous semble approprié

2 De façon générale, les barèmes ne fournissent pas de description complète des installations et des équipements à fournir ni des services à exécuter pour chaque élément. Les soumissionnaires seront réputés avoir lu les Spécifications techniques ainsi que chaque section du dossier d'appel d'offres et avoir analysé les dessins pour s'assurer de la portée des critères de chaque élément avant de compléter les barèmes et montants. Ces barèmes et montants seront réputés englober l'ensemble des éléments précédemment mentionnés, notamment les frais généraux et les bénéfices.

3 En cas de problème de compréhension ou d'incertitude des soumissionnaires concernant un élément, ils devront clarifier ce point conformément aux Instructions aux soumissionnaires fournies dans le dossier d'appel d'offres, avant de soumettre leur offre.

Etablissement des prix 4 Les prix doivent être indiqués à l'encre indélébile, et toute modification nécessaire après une erreur, etc., devra être paraphée par le Soumissionnaire.

5 Le montant de l'offre sera indiqué de la façon et dans les devises précisées dans les Instructions aux soumissionnaires du dossier d'appel d'offres.

Les prix indiqués dans les Barèmes pour chaque élément correspondent au champ d'application couvert par cet élément de la façon indiquée dans les Spécifications techniques, les Dessins, ou ailleurs dans le dossier d'appel d'offres.

6 En cas d'incohérence entre la somme totale des prix indiqués en bas de la colonne pour la répartition des prix et le prix indiqué dans la case Prix total, ce sont les prix indiqués dans la répartition des prix qui prévaudront et le prix total sera corrigé en conséquence.

En cas d'incohérence entre la somme totale des prix indiqués dans les barèmes numéros 1 à 4 et la somme indiquée au barème n°5 (Récapitulatif), la somme totale des prix indiqués prévaudra et la somme indiquée au barème 5 sera corrigée en conséquence.

En cas d'écart entre les montants indiqués en chiffres et ceux indiqués en lettres, le montant indiqué en lettres prévaudra.

7 Les règlements seront versés à l'entrepreneur dans la ou les devises indiquée(s) pour chaque élément.

- 8 Les cases non complétées seront réputées être englobées dans les autres éléments. Le TOTAL de chaque barème et le TOTAL du Récapitulatif seront réputés constituer le prix total pour la réalisation des équipements et des parties de ceux-ci dans le respect du Contrat, que chaque élément individuel ait été tarifé ou non.
- 9 A la demande du Client et afin d'effectuer des règlements complets ou partiels, d'évaluer des variations ou des demandes, ou à toute autre fin raisonnablement jugée utile par le Client, l'Entrepreneur devra fournir à celui-ci une ventilation de tout élément tarifaire forfaitaire ou global indiqué dans les Barèmes.

Barèmes des taux et des prix

Barème n°1. Installations, équipements et pièces détachées obligatoires fournies depuis l'étranger

Elément	Description	Code	Qté	Prix unitaire	Prix total
				CIP	
			(1)	(2)	(1) x (2)
Total (jusqu'au Barème 5 Récapitulatif)					

Code	Pays

Nom du soumissionnaire
Signature du soumissionnaire

Barème n°2. Acheminement local, Assurance et autres services accessoires

Elément	Description	Qté.	Prix Unitaire ¹	Prix Total ¹
			Partie devise locale	
		(1)	(2)	(1) x (2)
TOTAL (jusqu'au Barème 5 Récapitulatif)				

Nom du Soumissionnaire
Signature du soumissionnaire

Nota : Ce Barème ne concerne que les éléments du Barème n°2. Dans la mesure où la destination indiquée est le site du projet, les frais de transport pour les éléments du Barème n°1 sont couverts au titre du CIP et ne doivent donc pas être mentionnés ici.

n°3. Installation, Mise en service et services de formation

Elément	Description	Qté.	Prix unitaire		Prix total	
			Partie en devise étrangère	Partie en devise locale	Etranger	Local
		(1)	(2)	(3)	(1) x (2)	(1) x (3)
TOTAL (jusqu'au Barème 5 Récapitulatif)						

Nom du Soumissionnaire
Signature du soumissionnaire

Barème n°4. Maintenance et services d'exploitation pendant 1 an (notamment les Pièces détachées obligatoires)

Élément	Description	Qté.	Prix unitaire		Prix total	
			Partie en devise étrangère	Partie en devise locale	Etranger	Local
		(1)	(2)	(3)	(1) x (2)	(1) x (3)
TOTAL (jusqu'au Barème 5 Récapitulatif)						

Nom du Soumissionnaire
Signature du soumissionnaire

Barème 5. Récapitulatif

Élément	Description	Prix total	
		Etranger	Local
	Total Barème n°1.		
	Total Barème n°2.		
	Total Barème n°3.		
	Total Barème n°4.		
TOTAL (pour le Formulaire de soumission)			

Nom du Soumissionnaire
Signature du soumissionnaire

Barème n°6. Pièces détachées recommandées

Elément	Description	Qté	Prix unitaire		Prix total
			CIP (pièces étrangères)	EXW (pièces locales)	
		(1)	(2)	(3)	(1) x (2) ou (3)

Nom du Soumissionnaire

Signature du soumissionnaire

Barème n°7. Options techniques

Elément	Description	Qté	Prix unitaire		Prix total
			CIP (pièces étrangères)	EXW (pièces locales)	
		(1)	(2)	(3)	(1) x (2) ou(3)

Nom du Soumissionnaire

Signature du soumissionnaire

2. Formulaire de garantie de soumission (caution bancaire)

[Nom de la Banque et adresse de la Filiale ou du Bureau émetteur]

Bénéficiaire : _____ [Nom et adresse du Client]

Date: _____

GARANTIE DE SOUMISSION N° : _____

Nous avons été informés que [nom du Soumissionnaire] (ci-après «le Soumissionnaire») vous a soumis une offre datée (ci-après "la Soumission") pour l'exécution de [nom du contrat] dans le cadre de l'appel d'offres N° [n°AO] (ci-après "l'AO").

Par ailleurs, nous comprenons que, en application de vos conditions, les soumissions doivent comporter une garantie de soumission.

A la demande du Soumissionnaire, nous soussignés [nom de la Banque] nous engageons de façon irrévocable à vous payer toutes sommes dans la limite d'un montant total de [somme en chiffres] ([sommes en lettres]) si nous recevons une demande écrite de votre part accompagnée d'une déclaration écrite stipulant que le Soumissionnaire ne respecte pas ses obligations au titre des conditions de la soumission, au motif que le Soumissionnaire :

- (a) a retiré sa Soumission pendant la période de validité de soumission précisée par le Soumissionnaire dans le Formulaire de soumission ; ou
- (b) après avoir été informé de l'acceptation de son offre par le Client pendant la période de validité de la soumission, 1) ne peut ou ne veut pas signer le Formulaire de contrat, le cas échéant ou, 2) ne peut ou ne veut pas fournir la garantie de bonne exécution, contrairement aux Instructions aux Soumissionnaires.

Cette garantie expirera :

- (a) si le Soumissionnaire est le soumissionnaire retenu, à compter du moment où nous recevons les copies du contrat signé par le Soumissionnaire ainsi que la garantie de bonne exécution qui vous a été remise sur instruction du Soumissionnaire ; ou
- (b) si le Soumissionnaire n'est pas le soumissionnaire retenu, lors de :
 - (1) notre réception d'une copie de votre notification au Soumissionnaire du nom du soumissionnaire retenu ; ou
 - (2) vingt huit jours après l'expiration de l'Offre du soumissionnaire ; selon le premier de ces deux évènements.

En conséquence, toute demande de paiement au titre de cette garantie doit nous parvenir dans nos bureaux à cette date ou avant cette date.

Cette garantie doit se conformer aux Règles uniformes applicables aux demandes de garantie (Uniform Rules for Demand Guarantees), Publication ICC (Chambre Internationale de Commerce) N°458..

[signature(s)]

3. Formulaire de convention de contrat

Ce CONTRAT est conclu le _____, 20_____

ENTRE

(1) [Nom du Client], organisme réglementaire créé par le Chapitre 321 de la Loi concernant l'Autorité chargée des recettes fiscales de la Zambie, dont le siège principal se situe à Revenue House, Kabwe Roundabout, Lusaka (ci-après dénommé "le Client"), et (2) [nom de l'Entrepreneur], une société régie par les lois de [pays de l'Entrepreneur] dont le siège principal se trouve à [adresse de l'Entrepreneur] (ci-après dénommé "l'Entrepreneur").

CONSIDERANT QUE le Client souhaite engager l'Entrepreneur pour la conception, la fabrication, l'essai, la livraison, l'installation, l'achèvement et la mise en service de certains équipements, à savoir [liste des équipements] (ci-après "les Equipements") et que l'Entrepreneur a accepté cet engagement dans le respect des termes et conditions indiqués ci-dessous.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1. Documents contractuels

1.1 Documents contractuels

Les documents suivants constitueront le Contrat entre le Client et l'Entrepreneur, et chacun d'entre eux devra être lu et interprété comme faisant partie intégrale du Contrat :

- (a) Le présent Contrat et ses Annexes ;
- (b) Le Barème de soumission et les barèmes de prix soumis par l'Entrepreneur ;
- (c) Conditions contractuelles spéciales ;
- (d) Conditions contractuelles générales ;
- (e) Spécifications techniques et Dessins ;
- (f) Procédures (telles que listées) ; et
- (g) tous autres documents.

1.2 Ordre de prévalence

In the event of any ambiguity or conflict between the Contract Documents listed above, the order of precedence shall be the order in which the Contract Documents are listed in Article 1.1 (Contract Documents) above.

1.3 Definitions (Reference GCC Clause 1)

Les mots commençant par une lettre majuscule et les phrases utilisées dans les présentes auront la même signification que celle qui leur a été assignée dans les Conditions contractuelles générales.

Article 2. Montant du contrat et conditions de paiement

2.1 Montant du Contrat (cf. Clause 11 des Conditions Contractuelles Générales ou CCG)

Par les présentes, le Client s'engage à payer à l'Entrepreneur le montant du Contrat en contrepartie de l'exécution, par l'Entrepreneur, de ses obligations découlant des présentes. Le montant du Contrat est la somme totale de : [somme en toutes lettres en devise étrangère], [somme en chiffres], telle que précisée au Récapitulatif n°5 et [somme en toutes lettres en devise locale], [somme en chiffres], ou toutes autres sommes pouvant être déterminées conformément aux termes et conditions de ce Contrat.

2.2 Conditions de paiement (cf. Article 12 des CCG)

Les termes et procédures de paiement selon lesquelles le Client remboursera l'Entrepreneur seront les suivantes :

Pour le Barème n°1 et n°2

(1) Quatre vingt dix pourcent (90 %) du prix du Barème N°1 et du Barème n°2 seront payés par une lettre de crédit irrévocable confirmée ouverte en faveur de l'Entrepreneur dans une banque de son pays, après soumission des documents suivants :

- Trois (3) originaux et deux (2) copies de la facture de l'Entrepreneur indiquant la description des produits, leur quantité, prix unitaire et montant total ;
- l'original et deux (2) copies du document de transport à bord négociable, net, portant la mention "fret prépayé" et deux (2) copies du document de transport non négociable ;
- Deux (2) copies de la liste des paquets identifiant le contenu de chaque paquet ;
- l'attestation d'assurance ;
- le certificat de garantie du fabricant ou de l'Entrepreneur ; et
- un Certificat de mise en service opérationnelle de l'unité de fabrication.

Dix pourcent (10 %) du montant du Barème n°1 et du Barème n°2 seront payés dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception des produits sur présentation d'une demande s'appuyant sur le certificat de mise en service émis par le Client.

Pour le Barème n°3

Quatre vingt dix pourcent du montant seront payés avant le commencement de l'installation, de la mise en service et de la formation, sur demande du Fournisseur

Dix pourcent du montant seront payés dans un délai de trente jours suivant l'installation, la mise en service et la formation sur présentation d'une demande validée par le certificat d'achèvement.

Pour le Barème n°4

Les règlements s'effectueront dans un délai de 30 jours sur présentation d'une facture, après exécution des services.

Dans l'hypothèse où l'Entrepreneur demande un acompte, celui-ci ne devra pas dépasser 10 % du montant et ne pourra concerner que les Barèmes n° 1 à 3. L'Entrepreneur devra fournir une garantie d'acompte pour le montant de l'acompte demandé.

Article 3. Date effective servant à déterminer le Délai d'achèvement

3.1 Date effective (cf. Article 1 des CCG)

La date d'achèvement des équipements sera déterminée à compter de la date où l'ensemble des conditions suivantes ont été satisfaites :

- (a) ce Contrat a été dûment exécuté pour et au nom du Client et de l'Entrepreneur ;
- (b) l'Entrepreneur a remis au Client la garantie de bonne exécution et la garantie d'acompte ;
- (c) le Client a versé l'acompte à l'Entrepreneur ; et
- (d) l'Entrepreneur a été informé que le crédit documentaire mentionné à l'Article 2.2 ci-dessus a été émis en sa faveur.

Chaque Partie s'efforcera de satisfaire les conditions ci-dessus, ce dont il est responsable dès que possible.

3.2 Si les conditions listées à l'Article 3.1 ne sont pas satisfaites dans un délai de deux (2) mois à compter de la date de la notification de ce Contrat pour des motifs ne dépendant pas de l'Entrepreneur, les Parties s'entendront pour convenir d'un ajustement équitable du montant du contrat et de son délai de réalisation et/ou de toutes autres adaptations pertinentes des conditions du Contrat.

Article 4. Annexes

4.1 Les Annexes répertoriées dans la liste d'Annexes jointe seront réputées faire partie intégrante de ce Contrat.

4.2 Dans le Contrat, toute référence à une Annexe renverra aux Annexes jointes aux présentes, et le Contrat sera lu et interprété en conséquence.

EN VERTU DE QUOI, le Client et l'Entrepreneur ont fait signer cette Convention par leurs représentants dûment autorisés, à la date indiquée plus haut.n.

Signé par, pour et au nom du Client

[Signature]

[Fonction]

En présence de _____

Signé par, pour et au nom de l'Entrepreneur

[Fonction]

[Fonction]

En présence de _____

4. Garantie de bonne exécution

_____ [Nom de la Banque et adresse de la Filiale ou du Bureau émetteur]

Bénéficiaire : [Nom et adresse du Client]

Date : _____

GARANTIE DE BONNE EXÉCUTION N° : _____

Nous avons été informés que [nom de l'Entrepreneur] (ci-après dénommé «l'Entrepreneur») a conclu le Contrat N° [numéro de référence du contrat] en date du _____ avec vous, pour l'exécution de [nom du contrat et rapide description des Equipements] (ci-après dénommé «le Contrat»).

En outre, nous comprenons que, en application des conditions du Contrat, une garantie de bonne exécution est nécessaire.

A la demande de l'Entrepreneur, nous soussignés [nom de la Banque] nous engageons de façon irrévocable à vous payer toutes sommes dans la limite d'un montant total de [somme en chiffres] (____) [sommes en lettres], si nous recevons une demande écrite de votre part accompagnée d'une déclaration écrite stipulant que l'Entrepreneur ne respecte pas ses obligations découlant du Contrat, sans que vous ayez besoin de prouver votre demande ni le montant des présentes.

Cette garantie sera réduite de moitié dès notre réception :

- (a) d'une copie du Certificat de mise en service opérationnelle ; ou
- (b) d'un courrier recommandé de l'Entrepreneur -
 - (1) joignant une copie de son avis demandant l'émission du Certificat de mise en service opérationnelle ; et
 - (2) déclarant que le Responsable de projet n'a pas délivré ce Certificat dans les délais prévus ni fourni de motifs écrits expliquant la non délivrance dudit Certificat, de sorte que la Mise en service opérationnelle est réputée avoir eu lieu.

Cette garantie expirera dès la survenance du premier des deux évènements suivants :

- (a) douze mois après notre réception de a) ou b) ci-dessus ; ou
- (b) dix huit mois après notre réception de :
 - (1) une copie du Certificat d'achèvement ; ou
 - (2) un courrier recommandé de l'Entrepreneur, joignant une copie de l'avis du Responsable du projet selon lequel les équipements sont prêts pour la mise en service, et déclarant que quatorze jours se sont écoulés depuis la réception de cet avis (ou que sept jours se sont écoulés s'il s'agit d'un avis répété) et que le Responsable de Projet n'a pas délivré de Certificat d'achèvement ni informé par écrit l'Entrepreneur de défauts ou de défaillances ; ou
 - (3) un courrier recommandé de l'Entrepreneur stipulant qu'aucun Certificat d'achèvement n'a été délivré mais que le Client utilise les Equipements ; ou
- (c) le _____, 20_____.

En conséquence, toute demande de paiement au titre de cette garantie doit nous parvenir dans nos bureaux à cette date ou avant cette date. Cette garantie est soumise aux Règles uniformes de demande de garanties (Uniform Rules for Demand Guarantees), Publication ICC n° 458, hormis l'alinéa 2) du sous-article 20 a), qui est exclu par les présentes.

[signature(s)]

¹Le Garant devra indiquer une somme représentant le pourcentage du Montant du contrat précisé dans le Contrat et mentionnée parmi la ou les devises du Contrat ou dans une devise librement convertible acceptable par l'Employeur

5. Formulaire de Caution bancaire pour restitution d'acompte

[Nom de la Banque et adresse de la Filiale ou du Bureau émetteur]

Bénéficiaire : [Nom et adresse du Client]

Date: _____

CAUTION DE RESTITUTION D'ACOMPTE N° : _____

Nous avons été informés que [nom de l'Entrepreneur] (ci-après dénommé «l'Entrepreneur») a conclu le Contrat N° [numéro de référence du contrat] en date du _____ avec vous, pour l'exécution de [nom du contrat et rapide description des Equipements] (ci-après dénommé «le Contrat»).

En outre, nous comprenons que, en application des conditions du Contrat, un acompte de [somme en chiffres] (____) [somme en lettres] doit être versé contre réception d'une caution de restitution d'acompte.

A la demande de l'Entrepreneur, nous [nom de la Banque] nous engageons de façon irrévocable à vous payer toutes sommes dans la limite d'un montant total de [somme en chiffres] (____) [sommes en lettres], si nous recevons une demande écrite de votre part accompagnée d'une déclaration écrite stipulant que l'Entrepreneur ne respecte pas ses obligations découlant du Contrat et qu'il a utilisé l'acompte à des fins autres que l'exécution des travaux.

La condition à toute demande de paiement au titre de cette caution est que l'acompte mentionné ci-dessus ait été reçu par l'Entrepreneur sur son compte bancaire numéro _____ à [nom et adresse de la Banque].

La somme maximum de cette caution sera progressivement réduite au pro rata de la valeur de chaque expédition partielle ou livraison partielle d'installations et d'équipement sur le site, comme indiqué dans les copies des barèmes d'expédition et de livraison correspondants qui nous seront présentés. Cette caution expirera, au plus tard, lorsque nous recevrons les documents indiquant le complet remboursement par l'Entrepreneur de la somme de l'acompte, ou le _____, 2____, selon le premier des deux événements. En conséquence, toute demande de paiement au titre de cette caution doit nous parvenir dans nos bureaux à cette date ou avant cette date.

Cette caution doit se conformer aux Règles uniformes des demandes de garantie (Uniform Rules for Demand Guarantees), Publication ICC N°458.

[signature(s)]

6. Formulaire de certificat d'achèvement

Date: _____

Prêt/Crédit No : _____

N° AO : _____

[Nom du Contrat]

A: [Nom et adresse de l'Entrepreneur]

Mesdames, Messieurs,

En application de l'Article 24 (Achèvement des Equipements) des Conditions contractuelles générales du contrat conclu entre vous-même et le Client en date du [date], concernant [rapide description des Equipements], nous vous informons par la présente que les parties suivantes des équipements ont été achevées à la date indiquée ci-dessous et, en application des termes du Contrat, que le Client s'engage par les présentes à prendre en charge la ou les parties indiquées des équipements, ainsi qu'à veiller, assurer la garde et assumer le risque de perte de ces équipements à compter de la date mentionnée ci-dessous.

1. Description des équipements ou d'une partie de ceux-ci : [description]
2. Date d'achèvement : [date]

Toutefois, vous devez achever les articles en cours listés dans la pièce jointe aux présentes dans les meilleurs délais.

Ce courrier ne vous décharge pas de votre obligation d'achever l'exécution des équipements conformément au Contrat ni de vos obligations découlant de la Période de responsabilité pour défaut.

Recevez, Mesdames, Messieurs, l'assurance de nos sentiments les meilleurs,

Fonction
(Responsable de projet)

7. Formulaire de Certificat de mise en service opérationnelle

Date: _____

Prêt/Crédit No : _____

N° AO : _____

[Nom du Contrat]

A: [Nom et adresse de l'Entrepreneur]

Mesdames, Messieurs,

En application du sous-article 25.3 (Mise en service opérationnelle) des Conditions contractuelles générales du Contrat conclu entre vous-mêmes et le Client en date du [date], concernant [rapide description des équipements], nous vous informons par les présentes que les Garanties de fonctionnement de la ou des parties suivante(s) des équipements ont été obtenues de façon satisfaisante à la date indiquée ci-dessous.

1. Description des équipements ou d'une partie de ceux-ci : [description]
2. Date de Mise en service opérationnelle : [date]

Ce courrier ne vous décharge pas de votre obligation d'achever l'exécution des équipements conformément au Contrat ni de vos obligations découlant de la Période de responsabilité pour défaut.

Recevez, Mesdames, Messieurs, l'assurance de nos sentiments les meilleurs,

Fonction

(Responsable de projet)

