TERMES DE RÉFÉRENCE

**Déploiement d’une solution d’archivage numérique et physique au sein de la Direction Générale des Impôts / Activité 1.1.7 du PTAB : Composante fiscale.**

1. Contexte

1.1 Pays bÉnÉficiaire

République de Guinée

1.2 Pouvoir adjudicateur

Expertise France

1.3 CONTEXTE DE LA MISSION

La Guinée a engagé depuis quelques années un vaste programme de réformes juridiques, administratives et institutionnelles pour élargir l’assiette fiscale et accroitre sa capacité de mobilisation des ressources internes. Ce programme concerne également les collectivités locales.

**La France et l’Union européenne appuient la Guinée pour la mise en œuvre de ce programme**. Expertise France soutient depuis septembre 2015 l’administration fiscale et des douanes et les corps de contrôle dans le cadre de projets financés par l’Union européenne (PARAF et PACCAF sur la période 2015-2021). A la suite de ces projets, le Programme AMRIC, **financé par l’Agence française de développement et l’Union européenne**, vise à appuyer l’Etat et **les Collectivités locales pilotes à disposer des ressources propres croissantes**, afin de mener des politiques publiques au bénéfice des populations.

**L’objectif général** du programme AMRIC est que l'État et les collectivités territoriales pilotes disposent de ressources propres croissantes, afin de mener à bien des politiques publiques au bénéfice des populations.

**L’objectif spécifique** est l’amélioration de la mobilisation des ressources fiscales et non fiscales par les principales régies financières, de manière concomitante avec l’amélioration du contrôle de la gestion des finances publiques et de la transparence.

Dans cette perspective, le programme est structuré autour de quatre résultats, à savoir :

**Résultat 1** : l’administration a une capacité renforcée à mobiliser des ressources fiscales et à définir et piloter des politiques fiscales.

**Résultat 2** : la mobilisation des ressources dans les collectivités pilotes ciblées par le programme est accrue.

**Résultat 3** :l'administration des douanes a une capacité renforcée à la mobilisation des ressources et à la lutte contre la fraude.

**Résultat 4** : les capacités d'inspection des corps de contrôle sont renforcées et les organisations de la société civile ont une capacité renforcée à prendre part à la construction, au suivi et à l’évaluation des budgets de l’État et des communes pilotes ciblées par le programme.

Dans ce cadre, la mise en œuvre d’un nouveau cadre organique, l’instauration d’une culture orientée vers les résultats via les contrats de performance, le déploiement de l’administration numérique avec la mise en place des téléprocédures via la plateforme e-tax et du système intégré de gestion des impôts SAFIG, le déploiement du numéro d’identification fiscale permanent et de la géolocalisation ont été autant de modifications structurelles qui ont engagé la DGI dans une dynamique favorable pour la rendre plus efficace, plus performante, plus moderne et résolument tournée vers les usagers.

Comme toute administration fiscale, la DGI est confrontée à la problématique de la gestion de ses archives qui sont à la fois nombreuses et très diversifiées. En même temps, la conservation de ces données revêt un enjeu majeur pour la DGI afin de sécuriser ses procédures. Plus largement, il est essentiel pour la DGI, comme toute grande organisation, de conserver de manière sécurisée la mémoire et l’historique des actions mises en œuvre au cours des années écoulées.

1.4 existant et besoins

1.4.1 un archivage manuel de documents papier embryonnaire

Actuellement la DGI ne dispose pas des moyens nécessaires afin de pouvoir garantir une conservation sécurisée de ses archives. Cette situation résulte notamment de l’absence de locaux et de mobilier adéquats mais également de l’absence d’une procédure et de règles d’archivage clairement définie et qui serait connue de tous.

Dans le même temps, le récent passage de la DGI à l’ère numérique oblige à privilégier le choix d’une solution numérique d’archivage, lorsque les procédures en vigueur le permettent. Cette numérisation permettra un gain de place, de sécuriser la conservation des données et facilitera la recherche ultérieure des archives par les agents.

1.4.2 unE DIGITALISATION DE LA DGI EN COURS

La plateforme e-tax permet aux entreprises de procéder aux déclarations et aux paiements en ligne. Elle stocke ces documents ainsi que les quittances attestant des versements effectués.

Le système intégré de gestion des impôts SAFIG déployé en 2021 au sein des centres des impôts des grandes et des moyennes entreprises permet d’exécuter des procédures et de générer les actes y afférents de manière dématérialisée. C’est le cas notamment des taxations d’office, des notifications de redressement, des avis de mise en recouvrement.

Un processus d’élargissement à d’autres modules de SAFIG, est en cours. Ce processus a pour objectif de pouvoir déployer l’ensemble des modules de SAFIG.

Un besoin d’archivage dématérialisé des actes antérieurs à la mise en place de SAFIG existe pour ces actes de procédure ainsi que pour tous les documents dont les procédures ne sont pas encore prises en compte dans le système (traitement du contentieux par exemple).

Il existe par ailleurs un site internet de la Direction générale des impôts mais pas d’intranet de la DGI. Les lois de finances sont disponibles sur le site du Ministère du budget mais il serait opportun pour les agents de la DGI de pouvoir se référer aisément aux textes en vigueur, notamment le code général des impôts.

La mise en place d’une plateforme d’archivage des documents de procédures et principaux textes utiles à l’exercice des missions des cadres de la DGI est aujourd’hui nécessaire. Elle devra être reliée à la plateforme e-tax-SAFIG pour pouvoir permettre la consultation des actes de procédures déjà dématérialisés au sein de ce système.

La mise en place des téléprocédures et la suppression des tâches de saisie pour les agents devrait permettre à la DGI de se concentrer plus fortement sur ses opérations de contrôle fiscal et de recouvrement forcé.

On constate par ailleurs une augmentation du nombre de recours contentieux. La DGI fera vraisemblablement face à une augmentation des flux de documents devant être dématérialisés au cours des prochaines années.

1.4.3 unE DIGITALISATION relative des acteurs partenaires de la DGI

Le guichet unique de l’Agence de Promotion des Investissements Privés (APIP) dispose d’une plateforme avec des documents clés dématérialisés lors de la création des entreprises tels que les statuts de l’entreprise.

Aujourd’hui ces documents de création d’entreprise ne sont pas transmis de manière digitalisée par l’APIP à la DGI mais au format papier. La plateforme d’archives de la DGI pourrait utilement être reliée à celle de l’APIP pour ne pas avoir à scanner des documents déjà dématérialisés. Par ailleurs, le tribunal de commerce ne dispose pas d’une plateforme dématérialisée et conserve les documents relatifs au registre du commerce au format papier. Les modifications au cours de la vie de l’entreprise (changement d’adresse, de sociétaires, de statuts, cessation…) ne sont pas systématiquement transmises par le tribunal de commerce à l’APIP ou à la DGI qui n’en a pas trace.

**I. DESCRIPTION DE LA MISSION**

Expertise France recherche un Cabinet qui devra réaliser la mission.

* 1. **ObjectifS de la mission**

Objectif Général : Déployer d’un système de gestion physique et électronique de l’archivage à la DGI, à travers une solution logicielle intégrant les aspects : - Intranet, - archivage en une solution logiciel Open Source unique et intégrée.

A travers l’appropriation de ce système, la DGI pourra être en mesure d’intervenir au niveau des structures déconcentrées pour renforcer leurs capacités en matière de procédures, méthodologie d’archivage.

Objectifs spécifiques :

Il s’agit de façon spécifique, de :

* permettre un stockage rationnel et sécurisé des documents dans les bureaux ainsi que dans la salle d’archives dans des conditions fiables et modernes ;
* formaliser une politique cohérente de gestion et d’exploitation des archives physiques et électroniques en conformité avec les normes modernes en matière de gestion d’archives ;
* élaborer un répertoire de gestion physique et électronique de gestion des archives pour faciliter les procédures de recherche et de consultation des archives de la DGI ;
* avoir des ressources humaines qualifiées dans l’utilisation des méthodes et procédures modernes de traitement et de partage de documents ;
* faciliter l’accès du personnel de la DGI et d’autres utilisateurs habilitées aux documents archivés (classement sur le réseau interne).
  1. **RESULTATS ATTENDUS**
* L’infrastructure réseau requise pour le déploiement du projet est déployée et opérationnelle à la DGI, incluant le serveur, les logiciels requis (software) et les matériels (Hardware).
* La solution de gestion d’archivage de documents électroniques intégrant tant les aspects fonctionnels d’un intranet ainsi qu’une solution de dématérialisation des archives physiques (papier) est aussi déployée et s’articule autour d’une solution Open Source.
* Un plan de classement cohérent et complet, rendant la navigation intuitive pour les utilisateurs est élaboré et validé. Il est structuré à partir des suggestions des services utilisateurs, accompagnées par le consultant sur place.
* Un programme de formations adossé au calendrier de déploiement de la solution est défini et réalisé, prévoyant des formations techniques pour les administrateurs de la solution mise en œuvre, des formations des utilisateurs à la solution logicielle et des formations pour les opérateurs de numérisation.
  1. **LIVRABLES**

Le traitement des archives et la mise en place d’un système de gestion électronique des documents avec :

* **les ressources documentaires organisées, traitées, classées et codifiées en fonction des besoins administratifs ;**
* **un système efficace de protection (électronique) pour éviter d’éventuelles pertes et/ou dégradation des documents ;**
* **les informations disponibles et d’accès facile au niveau des différents postes de travail et/ou de bons supports ;**
* **les capacités du personnel renforcées en vue de l’utilisation judicieuse et efficace du système de gestion électronique des documents.**

***Un rapport définitif de mission devra être soumis 05 jours ouvrables après la validation des livrables***.

**3. METHODOLOGIE**

De façon sommaire la méthodologie suivante est proposée et pourra être améliorée par le consultant/ la consultante.

1. **Phase documentaire, compréhension de la mission et définition de la méthodologie.**

Cette phase sera consacrée à la revue documentaire et à la rédaction de la note de cadrage.

A l'issue de cette première phase, une note de cadrage (maximum 10 pages) précisant (i) la compréhension de la mission, (ii) les enjeux de la mission (questions à aborder), (iii) détaillant la méthodologie retenue y compris des outils de collecte d’information, (iv) les difficultés pressenties pour la réussite de l'évaluation ainsi qu’un premier calendrier indicatif sera transmis, pour validation.

La validation de cette note de cadrage conditionne la poursuite de l'exercice et donc le démarrage de la phase B.

1. **Phase de réalisation de la mission de terrain.**

Elle sera consacrée :

* **Aux entretiens**

Au cours de ces travaux, l’expert ira à la rencontre des différents acteurs.

Ces entretiens permettront de collecter des informations et données utiles à la rédaction du rapport, du cahier des charges et du plan de classement. **Il s’agit des services ou directions suivants :**

• Direction de la Législation et de la réglementation fiscales

• Direction des Grandes Entreprises (DGE)

• Direction des moyennes entreprises (DME)

• Direction de l’Enregistrement, des Missions Foncières et de la fiscalité Immobilière de Conakry (DEMFI)  
• Direction des Ressources Humaines

• Direction des relations publiques et de la communication

• Direction de la stratégie, des réformes et de la performance

• Direction des finances

• Direction du pilotage de la gestion fiscale

• Direction du pilotage du recouvrement

• Direction du contrôle fiscal et des enquêtes

• Recette spéciale des impôts

• Direction informatique et modernisation

• Inspection Générale des Services Fiscaux

**Ainsi que certains partenaires de la DGI :**  
- L’Agence de Promotion des Investissements Privés (APIP)

- Le Tribunal du Commerce de Conakry

- L’Ordre des Notaires

- La Direction Nationale des Systèmes Informatiques (DNSI) du Ministère du Budget

* **Aux activités de terrain**

Pour le déploiement de la solution numérique, le cabinet devra s’appropriera le rapport proposé dans le cadre du PACCAF en 2022.

Aussi, la mission abordera de façon spécifique, les aspects suivants :

* **Audit du système d’information documentaire**

L'audit du système d'information documentaire est un impératif pour la définition des besoins de gestion et d'exploitation des archives. Cette phase de la mission s'articule autour des activités suivantes :

* identifier les formats de papier et typologies documentaires (conventions, courriers, rapports, dossiers d'appel d'offres, contrats, dossiers de paiement, etc.) ;
* analyser les normes et exigences (Ia conservation des documents en matière de preuves et en matière d'informations ;
* évaluer les méthodes et les pratiques archivistiques et les risques à ne pas conserver les documents ;
* analyser les procédures d'organisation, de gestion et de conservation des archives.
* **Archivage physique**

Il s'agit de réaliser les activités suivantes :

* coordonner le déroulement de l'ensemble des activités de collecte et d'inventaire des archives au sein des services;
* traiter et l'organisation du fonds documentaire (conventions, courriers, rapports, contrats et autres) selon les techniques archivistiques;
* conditionner dans les boites d'archives et la mise en place d'un cadre de classement permettant l'exploitation rationnelle des ressources documentaires;
* établir et tenir à jour un plan de classement et de classification des documents ;
* établir et tenir à jour un index de repérage des documents ;
* établir et tenir à jour le calendrier de conservation des documents et faire approuver par les responsables de la DGI ;
* déterminer les systèmes et les mécanismes qui visent à assurer la protection des documents essentiels, la mise en application des mesures de sécurité et d'accès à l'information ;
* évaluer les résultats obtenus' après l'implantation des systèmes de traitement et d'exploitation.

Le prestataire devra élaborer dans le cadre de cette mission les outils techniques de gestion et de suivi du fond documentaire:

* les manuels de procédures de gestion et d'exploitation des archives ;
* la méthodologie documentaire et archivistique de conservation des documents et archives ;
* le plan de classement et le calendrier de conservation des archives ;
* le Tableau de Gestion des Archives (TGA) ;
* le répertoire de gestion du fond d'archives par les Sections (Suivi projets et Contrôle de Gestion) et par la Coordination (y compris la comptabilité).
* **Aménagement et équipement en rayonnage de salles d’archives**

La salle des archives de la DGI est déjà aménagée et équipée. Il s'agit pour le consultant de procéder, dans la mesure du possible, à un réaménagement de la salle d'archives, conformément aux normes de qualité requises. Dans cette perspective, un dispositif sécuritaire sera étudié afin d'assurer :

* la protection solaire ;
* la sécurité incendie ;
* la sécurité anti intrusion ;
* le traitement de l'atmosphère.
* **Conception d’une solution de gestion électronique de documents (GED)**

Il s'agit de réaliser les activités suivantes :

* la définition de l'architecture matérielle et logicielle de la solution de Gestion Electronique des Documents (GED) au niveau de la coordination, de la comptabilité et des deux sections (suivi de projets et contrôle de gestion) ;
* la conception de la solution de gestion électronique des documents en choisissant les outils, les méthodes et les procédures adaptés, respectant les règles de sécurité et de confidentialité et assurant la compatibilité et l’interopérabilité avec les autres systèmes d’information de la DGI.
* le paramétrage, l'intégration et la mise en place du logiciel GED (Gestion Electronique des Documents) ;
* la soumission à la DGI d'un plan d'intégration de son besoin dans le nouveau système GED ;
* le contrôle de qualité, maintenance et support technique du système d’archivage numérique et physique
* la formation de l'ensemble des futurs utilisateurs sur le système GED.
* **Déploiement de la solution d’archivage numérique.**

Le déploiement d’une solution robuste couvrant 100% des fonctionnalités du logiciel sera livré à l’administration fiscale.

1. **Phase de présentation et validation de la solution**

Le cabinet devra veiller à ce que l’application proposée réponde aux besoins de la DGI, et le personnel dédié soit formé pour qu’il puisse s’approprier le travail d’archivage physique et numérique après la mission.

Les observations demandant des améliorations de la solution proposée devront être prises en compte, dans la mesure du possible.

**Documentation mise à disposition du Consultant(e)**

La DGI mettra à la disposition du Cabinet, tous les documents et ressources pertinents.

**4. PRofil demande de l’expertise**

L’expert en charge de la mission devra disposer d’un volume d’expériences suffisantes au cours des cinq dernières années en matière de développement/intégration ou déploiement de solutions éprouvées de digitalisations pour les administrations fiscales en général.

Une très bonne expérience en matière d’organisation administrative sera également requise.

**Profil recherché :**

**Qualifications et compétences :**

* Être titulaire d’un diplôme de BAC+5 dans le domaine de l’informatique/systèmes d’information, ou toute formation et/ou expériences pertinentes d’au moins 5 ans dans le domaine ;
* Avoir une bonne connaissance de l’environnement du système d’information et des infrastructures techniques en République de Guinée ou dans la sous-région.
* Avoir une bonne capacité de gestion de réunions et d’animation d’ateliers ou de séminaires de réflexion ;
* Savoir communiquer, tant avec des informaticiens qu’avec des non informaticiens, avec des agents de base comme avec de hauts responsables et être apte tant à synthétiser qu'à détailler les informations clés ;
* Avoir une parfaite maîtrise de la langue française.

**Expériences spécifiques :**

Le Cabinet doit avoir une équipe expérimentée dans le management et la conduite des projets d'archivage qui sera composée de :

- Un (01) Chef de projet (chef de mission) : Ingénieur en informatique (bac + 4 ans au moins) ou diplôme équivalent, ayant au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine de l'expertise en archivage électronique ;

- Un (01) responsable chargé de la numérisation, Archiviste ou documentaliste (Bac+3) ou diplôme équivalent, ayant au moins trois (03) ans d'expérience dans le domaine de l'archivage numérique et de la documentation ;

- Avoir une bonne connaissance de l’environnement du système d’information et des infrastructures techniques en République de Guinée ou dans la sous-région ;

- Avoir au moins trois expériences similaires de mise en place de système d’archivage numérique pour une administration publique ;

- Une bonne connaissance de méthodes et outils de gestion des projets sera un atout ;

- Une bonne connaissance des méthodologies agiles de conception et de réalisation d’applications sera un atout.

**5. CHRONOGRAMME et organisation de la mission**

La durée totale de la prestation est de **50 h/j** et s’étalera sur une période de **6 mois** à compter de la date de signature du contrat.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITES** | **LIEU** | **NOMBRE DE JOURS** | **DATES INDICATIVES** |
| **Phase démarrage**  (Revue documentaire, rédaction note de cadrage de la mission et planning). | Conakry | **5** | 1ère semaine après la  signature du contrat |
| **Réalisation phase de terrain (Entretiens, visites de terrain, déploiement de la solution d’archivage numérique, formation, etc.).** | Conakry | **40** | De la 2ème à la 5ème semaine après la signature  du contrat |
| **Rédaction rapport final**   * Elaboration du rapport final | Siège  &  Conakry | **5** | Une semaine après |
| **Total** |  | **50** |  |

**Processus de sélection**

**1. Calendrier de l’appel à candidatures :**

Publication de l’appel à candidatures : **09 février 2024**

Date limite de soumission des candidatures : **01 mars 2024**

Notification des résultats : **15 mars 2024**

Date de démarrage de la mission : **1er avril 2024**

**2. Composition de l’offre**

Les dossiers de soumission seront composés de :

**2.1. Une offre technique intégrant :**

- La compréhension des TDR de la mission ;

- Une note méthodologique précisant le déroulé de la conduite de la mission ;

- Les CVs des experts proposés en mettant en relief ses expériences professionnelles et

notamment celles relatives à de telle mission ;

- Un calendrier indicatif de mise en œuvre de la mission ;

- La déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion et à l'absence de conflit

d'intérêts.

**2.2 Une offre financière :**

- **Le montant maximum de la prestation, pour le développement de la solution numérique (y compris la fourniture du logiciel), est de 75 000 €.**

- Les équipements nécessaires seront pris en charge par le programme AMRIC.

- Les frais relatifs à la réalisation de la mission : per diem, et frais de voyage également seront pris en charge par le programme AMRIC. Le Consultant disposera d’un moyen de transports pour ses déplacements sur place.

**DECLARATION SUR L'HONNEUR RELATIVE  
AUX CRITERES D'EXCLUSION ET A L'ABSENCE DE CONFLIT D'INTERETS**

*(Complétez ou supprimez les parties grisées en italiques entre parenthèses)*

[Choisissez une option pour les parties grisées entre crochets]

[Le][La] soussigné[e] (*nom du signataire du présent formulaire*) :

* agissant en son nom propre (*dans le cas d'une personne physique*)

ou

* agissant en qualité de représentant de la personne morale suivante : *(uniquement si l'opérateur économique est une personne morale)*

dénomination officielle complète :

forme juridique officielle :

adresse officielle complète :

n° d'immatriculation à la TVA :

* déclare [que la personne morale susmentionnée][qu'il][qu'elle] ne se trouve pas dans une situation mentionnée aux articles 45 et 48 de l’Ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 et notamment dans une situation faisant [qu'il][qu'elle] :

1. est en état ou fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
2. a fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement rendu par une autorité compétente d'un État membre ayant force de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle ;
3. a commis, en matière professionnelle, une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier, y compris par une décision de la Banque européenne d'investissement ou d'une organisation internationale ;
4. n'a pas respecté ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou ses obligations relatives au paiement de ses impôts selon les dispositions légales du pays où [il][elle] est établi[e] ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter ;
5. a fait l'objet d'un jugement ayant force de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle, blanchiment de capitaux ou toute autre activité illégale, lorsque ladite activité illégale porte atteinte aux intérêts financiers de l'Union ou de tout Etat membre ;
6. fait l'objet d'une sanction administrative pour s'être rendu[e] coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le pouvoir adjudicateur pour sa participation à une procédure d'octroi d'une subvention ou de passation d'un autre marché, ou n'a pas fourni ces renseignements, ou pour avoir été déclaré[e] en défaut grave d'exécution de ses obligations en vertu de marchés ou de subventions financés par le budget de l'Union ou de tout Etat membre.

* (*Uniquement pour les personnes morales autres que les États membres et les autorités locales, autrement supprimer la mention*) déclare que les personnes physiques ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle[[1]](#footnote-1) sur l'entité légale susmentionnée ne se trouvent pas dans la situation visée aux points b) ou e) ci-dessus ;
* déclare [que la personne morale susmentionnée][qu'il][qu'elle] :

g) ne se trouve pas en situation de conflit d'intérêts par rapport au marché; un conflit d'intérêts peut notamment résulter d'intérêts économiques, d'affinités politiques ou nationales, de liens familiaux ou sentimentaux, ou de tout autre type de relations ou d'intérêts communs ;

h) fera connaître, sans délai, au pouvoir adjudicateur toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts ;

i) n'a pas consenti, recherché, cherché à obtenir ou accepté, et s'engage à ne pas consentir, rechercher, chercher à obtenir ou accepter, d'avantage, financier ou en nature, en faveur ou de la part d'une quelconque personne lorsque cet avantage constitue une pratique illégale ou relève de la corruption, directement ou indirectement, en ce qu'il revient à une gratification ou une récompense liée à l'attribution du marché ;

j) a fourni des renseignements exacts, sincères et complets au pouvoir adjudicateur dans le cadre de la présente procédure de passation de marché ;

* reconnaît [que la personne morale susmentionnée][qu'il][qu'elle] peut être frappé[e] de sanctions administratives et financières s'il est établi que de fausses déclarations ont été faites ou que de fausses informations ont été fournies.

En cas d'attribution du marché, les éléments suivants sont fournis sur demande et dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur :

Pour les cas mentionnés aux points a), b) et e), un extrait récent du casier judiciaire est requis ou, à défaut, un document équivalent récent, délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance, faisant apparaître que les exigences concernées sont satisfaites. Si le soumissionnaire est une personne morale et que le droit national du pays dans lequel il est établi ne prévoit pas la fourniture de tels justificatifs pour les personnes morales, ces documents sont demandés pour les personnes physiques, comme les chefs d'entreprise ou toute personne ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle du soumissionnaire.

Dans le cas visé au point d) ci-dessus, des attestations ou des courriers récents, émis par les autorités compétentes de l'État concerné, sont requis. Ces documents doivent apporter la preuve du paiement de tous les impôts, taxes et cotisations de sécurité sociale dont le soumissionnaire est redevable, y compris la TVA, l'impôt sur le revenu (personnes physiques uniquement), l'impôt sur les sociétés (personnes morales uniquement) et les charges sociales.

En ce qui concerne les situations décrites aux points a), b), d) et e), lorsqu'un document visé aux deux paragraphes ci-dessus n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, à défaut, une déclaration solennelle, faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.

Si le soumissionnaire est une personne morale, des renseignements concernant les personnes physiques ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur cette personne morale ne doivent être fournis qu'à la demande du pouvoir adjudicateur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom  Prénom | Fonction | Date :  Signature |

1. À savoir les chefs d'entreprise, les membres des organes de direction ou de surveillance et les personnes physiques détenant, à titre individuel, la majorité des parts. [↑](#footnote-ref-1)