

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION
(MINESUP)**

**COMMISSION INTERNE
DE PASSATION DES MARCHES**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN
PROCEDURE D'URGENCE**

**N°03/AONR/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 DU 19 MARS
2019 POUR UNE MISSION D'ASSISTANCE TECHNIQUE DANS LE
CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME D'APPUI A
LA COMPOSANTE TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNELLE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

FINANCEMENT : BIP/MINEPAT EXERCICE 2019 - CHAPITRE 94

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

>♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦<

MARS 2019

Table des matières

Pièce n°1 :Lettre d'invitation à soumissionner

Pièce n°2 :Avis d'Appel d'Offres (AAO)

Pièce n°3 :Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

Pièce n°4 :Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

Pièce n°5 :Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce n°6 :Termes de Référence (TDR)

Pièce n°7 :Proposition technique, tableaux types

Pièce n°8 :Proposition financière tableaux types

Pièce n°9 :Modèle de marché

Pièce n°10 :Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire

Pièce n°11 :Justificatifs des études préalables

Pièce n°12 :Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

Pièce n°1 :
LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER

LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER

A

- Cabinet BEST INTERNATIONAL, BP 25044 Yaoundé, Tél : 696 86 02 41
- Cabinet ICONE, BP 11418 Yaoundé, Tél : 242 15 02 94
- Cabinet TFAN CONSULTING, BP 33548, Tél : 699 54 09 02

Référence : APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°...../AONR/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 DU POUR UNE MISSION D'ASSISTANCE TECHNIQUE DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME D'APPUI A LA COMPOSANTE TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNELLE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Madame/Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifiés pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner pour l'appel d'offre y relatif.

Je vous invite dès lors, à soumettre votre offre pour l'exécution des prestations citées en référence.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré moyennant la présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'un montant non remboursable de 70 000 (soixante-dix mille) francs CFA, payable au Trésor public.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission d'un montant d'un million cinq cent mille (1 500 000) F CFA, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres qui sera jointe aux pièces administratives. Les plis seront ouverts à 15h par la Commission Interne de Passation des Marchés Publics auprès du Ministère de l'Enseignement Supérieur immédiatement en présence des représentants des soumissionnaires dûment mandatés qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-dessus.

Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : Ministère de l'Enseignement Supérieur, Secrétariat de l'Unité de Gestion du PRO-ACTP sis au Rez-de-chaussée de l'immeuble ministériel N°2, Porte 048, Tél. (237) 222 22 66 91, si vous avez l'intention de soumissionner, dans un délai maximum de 15 (quinze) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

Veuillez agréer, Madame / Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée./-

Yaoundé, le _____

Le Ministre d'Etat,
Ministre de l'Enseignement Supérieur,
Maître d'Ouvrage

Copies : -
- MINMAP ;
- ARMP ;
- Président CIPM ;
- Affichage.



Jacques Franck Njongo

Pièce n°2 :
Avis d'Appel d'Offres (AAO)

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE

N°03/AONR/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 DU 19 MARS 2019

**POUR UNE MISSION D'ASSISTANCE TECHNIQUE DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE
DU PROGRAMME D'APPUI A LA COMPOSANTE TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNELLE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

Financement : Budget d'Investissement Public du Ministère de l'Enseignement Supérieur.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'exécution du Programme d'Appui à la Composante Technologique et Professionnelle de l'Enseignement Supérieur (PRO-ACTP), le Ministre de l'Enseignement Supérieur (MINESUP) a initié un important chantier de modernisation de l'enseignement supérieur du Cameroun dont l'un des objectifs est l'accroissement et l'arrimage des enseignements pratiques des établissements universitaires aux standards internationaux. Dans cette optique, il apparaît que la formation des étudiants performants et adaptés à la nouvelle donne de la mondialisation, nécessite d'asseoir la formation pratique sur des bases solides et opérationnelles.

Afin de permettre l'accroissement de l'offre et de la qualité de formation dans les filières technologiques, et professionnelles des universités camerounaises, le Ministre de l'Enseignement Supérieur a entrepris des actions de construction, de réhabilitation et d'équipement des établissements technologiques et professionnels de l'enseignement supérieur.

Parallèlement, de nombreuses études ont permis d'impulser des réformes institutionnelles pour mieux adapter l'environnement de la formation aux besoins des milieux socioprofessionnels.

Pour poursuivre les actions d'opérationnalisation des établissements nouvellement créés et continuer à assurer le pilotage des projets de modernisation des autres établissements technologiques et professionnels de l'enseignement supérieur, le MINESUP envisage de recruter un cabinet-conseil chargé d'accompagner l'Unité de Gestion du PRO-ACTP dans la maturation, la contractualisation et le suivi administratif des projets y relatifs.

2. Consistance des prestations

Le Consultant a pour mission fondamentale de :

- réaliser un état des lieux des projets relevant du Programme d'Appui à la composante Technologique et professionnelle de l'Enseignement Supérieur;
- assister l'Unité de Gestion du PRO-ACTP dans la maturation des projets relevant du Programme ;
- assister l'Unité de Gestion du PRO-ACTP dans la contractualisation des projets relevant du Programme ;
- assurer le suivi administratif et juridique des différents projets en liaison avec les organismes en charge de ce secteur ;
- élaborer les termes de référence des différentes activités relatives à la mise en place des réformes institutionnelles en liaison avec le document de stratégie de développement de la composante technologique et professionnelle de l'Enseignement Supérieur.

Le détail des prestations est précisé dans les Termes de Référence.

3. Délai d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'offres est fixé à six (06) mois. Le délai court à compter de la notification de l'Ordre de service de commencer les prestations.

4. Allotissement

Les prestations du présent Appel d'Offres sont constituées d'un (01) lot unique.

5. Coût prévisionnel

Les prestations objet du présent Appel d'Offre sont été évaluées à l'issue des études préalables à soixante-dix-huit millions (78 000 000) F CFA, toutes taxes comprises.

6. Participation et origine

Le présent Appel d'Offres s'adresse aux Cabinets suivantes, sélectionnés à l'issue de l'Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt n°06/ASMI/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/PRO-ACTP/18 du 15 novembre 2018, publiés dans le journal des marchés Publics n°1688 du 21 novembre 2018. Il s'agit de :

N°	Entreprise	Adresse
1	Cabinet BEST INTERNATIONAL	BP 25044 Yaoundé, Tél : 696 86 02 41
2	Cabinet ICONE	BP 11418 Yaoundé, Tél : 242 15 02 94
3	Cabinet TFAN CONSULTING	BP 33548, Tél : 699 54 09 02

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres seront financées par le BIP MINEPAT, Exercice 2019, chapitre 94.

8. Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par les établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans les cadre des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, d'un montant d' **un million cinq cent mille (1 500 000) F CFA** et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

Les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative (Préfet, Sous-préfet,...), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet de l'offre.

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Ministère de l'Enseignement Supérieur secrétariat de l'Unité de Gestion du Programme d'Appui à la Composante Technologique et Professionnelle de l'Enseignement Supérieur, rez-de-chaussée de l'immeuble Ministériel n° 2 à Yaoundé, Porte 048, téléphone : (237) 222 22 66 91 / 222 23 47 28, dès publication du présent avis.

10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, porte 1432, sise au 14ème étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone 222 22 68 21, sur présentation d'une quittance d'une somme non remboursable de **soixante-dix mille (70 000) francs CFA**, payable au Trésor Public.

11. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les autres pièces du dossier administratif requises doivent être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque ou un organisme financier de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances.

12. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en **sept (7) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies** marqués comme tels devra parvenir au plus tard le **18 avril 2019** à 14 heures précises, heure locale, au Ministère

de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, porte 1432, sise au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone 222 22 68 21.

Elle devra porter la mention suivante :

**«APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°03/AONR/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 DU 19 MARS 2019
POUR UNE MISSION D'ASSISTANCE TECHNIQUE DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE
DU PROGRAMME D'APPUI A LA COMPOSANTE TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNELLE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. »

13. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux temps. L'ouverture des offres administratives et techniques interviendra dans un premier temps, suivie dans un second temps de celle des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le **18 avril 2019 à 15 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur au 14^{ème} étage de l'Immeuble Ministériel n°2.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dument mandatée.

Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale de soixante-dix (70) pour cent des points.

14. Critères d'évaluation

14.1 Critères éliminatoires

Les principaux critères éliminatoires de la présente consultation sont les suivants :

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après un délai de 48 heures ;
- Absence de la caution de soumission ;
- Fausse déclaration ou documents (pièces) falsifiés ou scannés en lieu et place des copies certifiées ou originaux ;
- Présence d'une information financière concernant les honoraires du Cabinet dans le dossier administratif ou technique ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois dernières années ;
- Note du dossier technique inférieure à soixante-dix (70) points sur 100 ;
- Omission dans le bordereau des prix d'un prix unitaire quantifié ;

14.2 Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées suivant les critères ci-après :

N°	Critères d'évaluation	Points
I	Présentation des offres	02
II	Références spécifiques du Consultant applicable à la mission au cours des 5 dernières années (2014-2018)	10
III	Compréhension de la mission, méthodologie et plan de travail	20
IV	Qualifications et expérience du personnel-clé pour les prestations similaires	60
V	Matériel et logistique de travail	8
TOTAL		100

Toutes les offres ayant au moins 70/100 seront retenues pour la phase d'évaluation financière. Les critères et sous critères sont répertoriés de façon plus détaillée, dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO). Seules les offres jugées techniquement acceptables seront retenues pour l'évaluation financière.

15. Méthode de sélection du consultant

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité/coût conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

16. Attribution

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

Poids de l'offre technique (T) = 75%

Poids de l'offre financière (F) = 25%

La note globale (Ng) d'une offre est obtenue par pondération de la note technique (Nt) par le poids de l'offre technique (T) et de la note financière (Nf) par le poids de l'offre financière (F) selon la formule suivante

$$Ng = (Nt \times T + Nf \times F)$$

L'offre ayant obtenu la note globale (Ng) la plus élevée est classée la « mieux disante ». Les autres offres seront classées suivant l'ordre décroissant des notes globales.

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la mieux disante

17. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

18. Lutte contre la corruption

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables Ministère de l'Enseignement Supérieur, Secrétariat de l'Unité de Gestion du Programme d'Appui à la Composante Technologique et Professionnelle de l'Enseignement Supérieur, rez-de-chaussée de l'Immeuble Ministériel n° 2 à Yaoundé, Porte 048, téléphone : (237) 222 22 66 91 / 222 23 47 28.

Yaoundé, le 14 Mars 2019

Le Ministre d'Etat,
Ministre de l'Enseignement Supérieur,
Maître d'Ouvrage

Copie :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Maître d'Ouvrage ;
- Président CIPM/MINESUP ;
- Affichage.

Jacques Fumé

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace –Work – Fatherland

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

**RESTRICTED OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY
PROCEDURE**

N° 03 /AONR/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 OF March 19, 2019

**CONCERNING THE RECRUITMENT OF A CONSULTANT IN CHARGE TO PROVIDE
TECHNICAL ASSISTANCE TO THE MANAGEMENT UNIT OF THE PRO-ACT.**

The financing will be assured by the Public Investment Budget of the Ministry of the Higher Education.

1. Purpose of the Tender

As part of the implementation of the Support Program for the Technological and Professional Component of Higher Education (PRO-ACTP), the Minister of Higher Education (MINESUP) initiated a major project of modernization of education of Cameroon, one of the objectives of which is to increase and link the practical teachings of academic institutions to international standards. From this perspective, it appears that the training of high-performance students who are adapted to the new situation of globalization requires that practical training be established on a solid and operational basis.

In order to increase the supply and quality of training in the technological and professional sectors of Cameroonian universities, the Minister of Higher Education undertook actions of construction, rehabilitation and equipment of technological establishments and higher education professionals.

At the same time, numerous studies have led to institutional reforms to better adapt the training environment to the needs of socio-professional circles.

To continue the operationalization actions of the newly created establishments and to continue to pilot the modernization projects of the other technological and professional institutions of higher education, MINESUP plans to recruit a consulting firm to assist the Unit. Management of PRO-ACTP in the maturation, awarding and administrative follow-up of related projects.

2. Consistency of the mission

The Consultant's fundamental mission is:

- to draw up an inventory of projects under the Support Program for the Technological and Professional Component of Higher Education;
- assist the PRO-ACTP Management Unit in the maturation of projects under the Program
- assist the PRO-ACTP Management Unit in the award procedure of projects under the Program
- ensure the administrative and legal follow-up of the various projects in liaison with the organizations in charge of this sector
- develop the terms of reference for the various activities related to the implementation of institutional reforms in connection with the development strategy document for the technological and vocational component of Higher Education
- The details of the services are specified in the Terms of Reference.

3. Time limits

The maximum deadline provided by the Project Owner for the execution of the services that are the subject of this invitation to tender is set at six (06) months.

4. Allotment

The services of this invitation to tender consist of a single (01) lot.

5. Provisional cost

The services that are the subject of this Invitation to Tender have been evaluated at the end of the studies prior to seventy eight million (78,000,000) CFA francs, including all taxes.

6. Participation and origin

This invitation to tender is addressed to the following Firms, selected at the end of the Notice of Request for Expression of Interest No. 06/ASMI/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/PRO-ACTP/18 of November 15, 2018, published in the Procurement Newspaper No. 1688 of 21 November 2018. These are:

N°	Entreprise	Adresse
1	Cabinet BEST INTERNATIONAL	BP 25044 Yaoundé, Tél : 696 86 02 41
2	Cabinet ICONE	BP 11418 Yaoundé, Tél : 242 15 02 94
3	Cabinet TFAN CONSULTING	BP 33548, Tél : 699 54 09 02

7. Financing

The services covered by this invitation to tender will be financed by the BIP MINEPAT, Fiscal Year 2019, and Chapter 94.

8. Bid bond

Under penalty of rejection, each tenderer must attach to his administrative documents a bid bond issued by a first-rate bank or an insurance company approved by the Ministry of Finance and listed in Exhibit 12 of the DAO, one million five hundred thousand (1,500,000) FCFA and valid for thirty (30) days beyond the original date of validity of the offers.

The other administrative documents required must be produced in originals or certified true copies by the issuing service or an administrative authority (Prefect, Sub-Prefect, etc.), in accordance with the stipulations of the Supplementary Regulations of the Invitation to Tender.

They must obligatorily date from less than three (03) months preceding the date of deposit of the offers or have been established after the date of signature of the Invitation to Tender.

Any offer that does not meet the requirements of this notice and the Tender File will be declared non-responsive. In particular, the absence of the bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry of Finance or the non-compliance with the templates of the tender documents will result in the rejection of the bid.

9. Consultation of the bidding documents

The file can be consulted during working hours at the Ministry of Higher Education secretariat of the Management Unit of the Support Program for the Technological and Professional Component of Higher Education, ground floor of the Ministerial building n° 2 at Yaoundé, Porte 048, telephone: (237) 222 22 66 91/222 23 47 28, as from the publication of this notice.

10. Acquisition of the bidding documents

The file can be obtained at Ministry of the Higher Education, DAG, Room 1432, located in the 14th floor of the ministerial building n°2, telephone 222 22 68 21, upon presentation of a receipt of a non-refundable sum of seventy thousand (70,000) FCFA francs, payable to the Public Treasury.

11. Admissibility of bids

On pain of rejection, the other administrative documents required must be produced in originals or certified true copies by the issuing service or an administrative authority, in accordance with the stipulations of the Supplementary Regulations of the Invitation to Tender.

They must be dated less than three (03) months before the original date of submission of tenders or have been established after the date of signature of the Invitation to Tender.

Any incomplete tender in accordance with the requirements of the Tender File shall be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued by a bank or financial institution of the first order approved by the Ministry of Finance.

12. Submission of bids

Each offer written in English or French in seven (7) copies, one (01) original and six (06) copies marked as such must be received no later than **April 18, 2019** at 14:00 local time, at the Ministry of the Higher Education, DAG, Room 1432, located in the 14th floor of the ministerial building n°2, telephone 222 22 68 21.

It should be marked as follows:

"RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE
N°03/AONR/MINESUP/PRO-ACTP /CIPM / 2019 OF March 19, 2019
FOR THE RECRUITMENT OF CONSULTANTS RESPONSIBLE FOR THE TECHNICAL
ASSISTANCE OF THE PRO-ACTP MANAGEMENT UNIT.
TO BE OPENED ONLY DURING THE BID OPENING SESSION. "

13. Opening of bids

Tenders will be opened in two stages, the opening of the administrative and technical offers will take place first, followed in the second part by the tenderers' financial offers having obtained the minimum technical mark required.

The opening of administrative documents and technical offers will take place on **April 18, 2019** at 3 pm by the Internal Procurement Commission of the Ministry of Higher Education on the 14th floor of the Ministerial Building No. 2.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a person of their choice duly mandated.

The financial offers will take place at the end of the technical analysis and will only concern bidders who have obtained a minimum score of seventy-five (70) percent of the points.

14. Evaluation criteria

14.1 Elimination Criteria

The main eliminatory criteria of this consultation are the following:

- Absence or non-conformity of an administrative document after a moratorium period of 48 hours;
- falsified documents, false statement;
- Incomplete financial offer;
- Presence of the information of the financial offer in the administrative or technical envelope;
- Absence of the list of unit prices in the financial offer;
- Technical score less than seventy (70) points out of one hundred (100).

14.2 Essential criteria

The technical offers will be evaluated according to the following criteria:

No	Evaluation criteria	Points
I	Presentation of the offers	02
II	Specific references of the Consultant applicable to the mission during the last 5 years (2014-2018)	10
III	Understanding of the mission, methodology and work plan	20
IV	Qualifications and experience of key personnel for similar services	60
V	Material and logistics of work	8
TOTAL		100

All offers with at least 70/100 will be retained for the financial phase (evaluation)

The criteria and sub-criteria are listed in more detail in the Supplementary Regulations of the Call for Tender (RPAO). Only bids deemed technically acceptable will be considered for the financial evaluation.

15. Method of selecting the consultant

The consultant will be selected by the quality / cost selection method in accordance with the procedure outlined in this DAO.

16. Awarding

The respective weights attributed to the technical and financial proposals are:

Weight of technical offer (T) = 75%

Weight of the financial offer (F) = 25%

The overall rating (Ng) of an offer is obtained by weighting the technical score (Nt) by the weight of the technical offer (T) and the financial score (Nf) by the weight of the financial offer (F) according to the following formula:

$$Ng = (Nt \times T + Nf \times F)$$

The bid with the highest overall rating (Ng) is ranked "best". The other offers will be ranked in descending order of the overall scores.

The contract will be awarded to the tenderer whose bid has been evaluated best.

17. Period of validity of tenders

Bidders remain committed to their bids for ninety (90) days from the deadline for submission of bids.

18. Corruption

For any attempt at corruption or mishandling, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 20 57 25/699 37 07 48.

19. Additional information

Additional information can be obtained during working hours Ministry of High Education, Secretariat of the Management Unit of the Support Program for the Technological and Professional Component of Higher Education, ground floor of the Ministerial Building n° 2 in Yaounde, Door 048, telephone: (237) 222 22 66 91/222 23 47 28.

Yaoundé, the _____

**The Minister State,
Minister of Higher Education**

Copie :

- MINMAP
- ARMP
- P/CIPM/MINESUP
- Notice board



The image shows a circular official stamp on the left and a handwritten signature on the right. The signature is written in blue ink and appears to be 'Jean-Marie Njoya'. The stamp is partially obscured and contains some illegible text.

Pièce n°3 :
RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

Table des matières

1.	Introduction	.....
2.	Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours	.....
3.	Etablissement des propositions	.....
	– Proposition technique	.....
	– Proposition financière	.....
4.	Soumission, réception et ouverture des propositions	.....
5.	Evaluation des propositions	.....
	– Généralités	.....
	– Evaluation des Propositions techniques	.....
	– Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours	.....
6.	Négociations	.....
7.	Attribution du Contrat	.....
8.	Publication des résultats d'attribution et recours	.....
9.	Confidentialité	.....
10.	Signature du marché	.....
11.	Cautionnement définitif	.....

Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

1. Généralités

- 1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de la Consultation (RPAO).
- 1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que :
 - i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ;
 - ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en toutes circonstances ; ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.
 - 1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :
 - a. Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);
 - b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.
 - 1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés

pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

- 1.8. Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage:
 - a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
 - i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
 - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
 - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
 - b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.
- 1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).
- 1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

- 2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le maître d'ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.
- 2.2. A tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.
- 2.3. Entre la publication de l'Avis d'Consultation y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.

- 2.4. Le recours doit être adressé au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué avec copies à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d’ouverture des offres.
- 2.5. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

- 3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

Proposition technique

- 3.2. Lors de l’établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L’insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d’une proposition.

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s’associant avec un ou plusieurs Candidat (s) individuel (s) et/ou d’autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s’associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu’avec l’approbation du Maître d’Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
 - ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l’estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l’estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
 - iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
 - iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l’expérience indiquée dans le RPAO, qu’il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
 - v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n’est autorisé de soumettre qu’un curriculum vitae (CV) par poste.
- 3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;
- 3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l’aide des Tableaux joints (Pièce 4) :
- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d’entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
 - ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage (Tableau 4C) ;
 - iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
 - iv. La composition de l’équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
 - v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du

Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
 - vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission;
 - viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.
- 3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

- 3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.
- 3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.
- 3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les) monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.
- 3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Pièce 5.A).
- 3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

- 4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.
- 4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
- 4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou " COPIE ", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.
- 4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS

QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;

b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :

i. A signer le marché, ou

ii. A fournir le cautionnement définitif requis.

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

5. Evaluation des propositions

Généralités

5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission Centrale des Marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des Propositions techniques

Evaluation des Propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par Commission Centrale de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous-critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les

prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. Le Maître d'Ouvrage dresse un procès-verbal de la séance.

- 5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires
- 5.8. En cas de recours, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué.
Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.
L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.
- 5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.
- 5.10. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.
- 5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, le client ou Maître d'Ouvrage retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

- 6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.
En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois.
Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.
- 6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la

« description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

- 6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.
- 6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.
- 6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, le Maître d'Ouvrage et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

- 7.1 Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.
- 7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

- 8.1. Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.
- 8.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.
- 8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.
- 8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

9. Confidentialité

Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne

n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée au Candidat gagnant.

10. Signature du marché

- 10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission Centrale de Passation des Marchés compétente.
- 10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.
- 10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature

11. Cautionnement définitif

- 11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par L'Autorité Contractante, le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Consultation.
- 11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.
- 11.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
- 11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.

Pièce n°4 :
RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

Clause du RGAO	Données particulières
1.0	Nom de l'Autorité Contractante : Le Ministre de l'Enseignement Supérieur
1.1	Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations: Le Ministre de l'Enseignement Supérieur PROGRAMME D'APPUI A LA COMPOSANTE TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNELLE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (PRO-ACTP). Mode de sélection : qualité - coût.
1.2	Nom, objectifs et description de la mission : APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°03/AONR/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 DU 19 MARS 2019 POUR UNE MISSION D'ASSISTANCE TECHNIQUE DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME D'APPUI A LA COMPOSANTE TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNELLE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR Les prestations consistent en la réalisation des activités ci-après, détaillées dans les TDR : <ul style="list-style-type: none"> • réaliser un état des lieux des projets relevant du Programme d'Appui à la composante Technologique et professionnelle de l'Enseignement Supérieur; • assister l'Unité de Gestion du PRO-ACTP dans la maturation des projets relevant du programme • assister l'Unité de Gestion du PRO-ACTP dans la contractualisation des projets relevant du programme • assurer le suivi administratif des différents projets en liaison avec les organismes en charge de ce secteur • élaborer les termes de référence des différentes activités relatives à la mise en place des réformes institutionnelles en liaison avec le document de stratégie de développement de la composante technologique et professionnelle de l'Enseignement Supérieur <p style="text-align: center;">Le détail des prestations est précisé dans les Termes de Référence.</p>
1.3	La mission comporte plusieurs phases: Non
1.4	Conférence préalable à l'établissement des propositions: Non A organiser en relation avec les responsables du Maître d'Ouvrage 15 (quinze) jours au moins avant la date limite de dépôt des offres : sans objet
1.5	Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage: Ministre de l'Enseignement Supérieur, Coordonnateur Général du Programme d'Appui à la Composante Technologique et Professionnelle de l'Enseignement Supérieur, Unité de Gestion du Programme, rez-de-chaussée de l'immeuble Ministériel n° 2 à Yaoundé, Porte 048, téléphone : 222 22 66 91 / 222 23 47 28.
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants:

	<ul style="list-style-type: none"> - Stratégie sectorielle de l'éducation ; - Plans directeurs de développement des Universités concernées ; - Annuaires statistiques du MINESUP ; - Document du Programme d'Appui à Composante Technologique et Professionnelle ; - Document d'exécution du Programme ; - Arrêté du Premier Ministre, chef de gouvernement, fixant les modalités d'exécution du Programme ; - Mémoire sur les conditions de succès et de pérennisation du Programme ; - Rapports d'avancement du Programme ; - Manuel de procédures administratives, financières et comptables du Programme ; - Recueil des textes de l'Enseignement Supérieur ; - etc.
1.7.2	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval: Non
1.8	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes Voir spécifications du RGAO.

2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard quatorze (14) jours avant la date de soumission. Les demandes d'éclaircissements doivent être expédiées à l'adresse suivante : Coordonnateur Général du Programme d'Appui à la Composante Technologique et Professionnelle de l'Enseignement Supérieur, Unité de Gestion du Programme, rez-de-chaussée de l'immeuble Ministériel n° 2 à Yaoundé, Porte 048, téléphone : 222 22 66 91 / 222 23 47 28.
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivantes : Langue de l'offre : le français ou l'anglais.
3.2	<ul style="list-style-type: none"> i. Deux consultants peuvent s'associer : Non. ii. Le nombre maximal de mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est estimé à : six (06) mois. iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante : cf. Termes de référence (Pièce N° 06).
3.3	Langues de rédaction des rapports afférents à la mission : le français ou l'anglais
3.4	La formation constitue un élément de cette mission : Non
3.7	Impôts et taxes divers : - <i>Régime fiscal et douanier</i> Tous les impôts, droits et taxes à prélever au titre du Marché issu du présent appel d'offres sont à la charge de l'adjudicataire. - <i>Enregistrement</i> Le Marché issu de présent appel d'offres sera enregistré en sept (07) exemplaires originaux par les soins et à la charge de l'adjudicataire.
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui (Francs CFA)
3.10	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de soumission.
4.3	Les consultants doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition.

4.4	<p>Adresse de soumission des propositions :</p> <p>Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, porte 1432, sise au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone 222 22 68 21.</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</p> <p style="text-align: center;">«APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N° 03/AONR/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 DU 19 MARS 2019 POUR UNE MISSION D'ASSISTANCE TECHNIQUE DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME D'APPUI A LA COMPOSANTE TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNELLE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. »</p>
4.6.1	<p>1. Volume 1 : le dossier administratif contiendra les pièces suivantes, en originaux ou copies certifiées conformes, datant de moins de trois (03) mois à la date de soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée au tarif en vigueur ; b. Le pouvoir de signature, le cas échéant ; c. Une fiche de renseignements précisant la raison sociale, les noms, prénoms et fonctions des principaux dirigeants, adresse, téléphone, fax, e-mail, etc.) ; d. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire; e. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère en charge des Finances de la République du Cameroun; f. Une caution de soumission établie par les établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans les cadre des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO , ayant un montant conforme à celui spécifié dans l'Avis d'Appel d'Offres. La caution doit avoir une durée de validité de trois (03) mois à compter de la date limite de remise des offres; g. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant conforme à celui spécifié dans l'Avis d'Appel d'Offres ; h. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ; i. Une attestation de soumission signée par le Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) ou son représentant portant des références de l'Appel d'offres, certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse ; j. Une copie certifiée conforme de la carte de contribuable signée des services compétents des impôts ; k. Une attestation de non redevance en cours de validité délivré par les services compétents des Impôts ; l. L'attestation et le plan de localisation délivrés par les services compétents des Impôts ; m. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page et signé à la dernière page ; n. Les Termes de Référence (TDR) paraphés à chaque page et signés à la dernière page.

2. Volume 2 : le dossier technique contiendra toutes les pièces visées dans le 3.4 du RGC (voir pièce n°4).

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente (5 dernières années) dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ; **(joindre à titre de justificatif, les copies des bons de commandes/lettre-commandes/marchés/contrats (premières et dernières pages) et des procès-verbaux de réception des prestations correspondantes)**

ii. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D);

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années **(joindre les curricula vitae, les copies certifiées conformes des diplômes de son personnel y compris le cas échéant, les attestations de disponibilité ou certificat de travail et l'attestation d'inscription au corps de métier correspondant).**

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Le programme de travail proposé (Tableau 4 H) ;

viii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour le renforcement de la capacité de la maîtrise d'ouvrage ;

IX. Toute autre information demandée dans le RPAO.

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière de la soumission.

3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après, visées du 3.6 du RGC (voir pièce n°5) :

L'offre financière, libellée en francs CFA et Toutes Taxes Comprises, doit

	<p>comprendre :</p> <p>o. La lettre de soumission de l'offre financière selon le modèle (Tableau Type 5A), timbrée au tarif en vigueur ;</p> <p>p. Les Tableaux Types 5B à 5J dûment remplis à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tableau 5B - Etat récapitulatif des coûts ; b. Tableau 5C - Ventilation des coûts par activité ; c. Tableau 5D - Coût Unitaire du Personnel Clef ; d. Tableau 5E - Coût Unitaire du Personnel d'Exécution ; e. Tableau 5F - Ventilation de la rémunération par activité ; f. Tableau 5G - Frais remboursables par activité ; g. Tableau 5H - Frais divers ; h. Tableau 5I – Cadre Bordereau des Prix Unitaires ; i. Tableau 5J – Cadre Devis Quantitatif et Estimatif. <p>N.B. : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, pour faciliter son examen.</p>
4.6.2	<p>Le dossier administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumis à l'adresse suivante :</p> <p>Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, porte 1432, sise au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone 222 22 68 21.</p> <p>Date et heure limite de dépôt des offres : Les offres constituées devront être déposées à l'adresse sus indiquée, au plus tard le 18 avril 2019 à 14h00 précises, heure locale.</p>
5.1	<p>Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante :</p> <p>Coordonnateur Général du Programme d'Appui à la Composante Technologique et Professionnelle de l'Enseignement Supérieur, Unité de Gestion du Programme, rez-de-chaussée de l'immeuble Ministériel n° 2 à Yaoundé, Porte 048, téléphone : 222 23 47 28.</p>
5.3	<p>Critères d'évaluation des offres Les Offres seront évaluées sur la base des critères et sous critères ci-après :</p> <p>5.3.1. Critères éliminatoires</p> <p>Les principaux critères éliminatoires de la présente consultation sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après un délai de 48 heures ; - Absence de la caution de soumission ;

- Fausse déclaration ou documents (pièces) falsifiés ou scannés en lieu et place des copies certifiées ou originaux ;
- Présence d'une information financière concernant les honoraires du Cabinet dans le dossier administratif ou technique ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois dernières années ;
- Note du dossier technique inférieure à soixante-dix (70) points sur 100 ;
- Omission dans le bordereau des prix d'un prix unitaire quantifié ;

N.B. : Le non-respect d'un critère éliminatoire entrainera l'élimination du soumissionnaire.

5.3.2. Critères essentiels

N°	CRITERES D'EVALUATION	NOTE MAXIMALE	NOTE ATTRIBUEE	OBSERVATIONS
I	PRESENTATION	2pts		
	Bonne présentation, reliures, sommaire de chaque partie, agencement, intercalaires colorés (0,5pt par critère avec un maximum de 2pts)	2 points		
II	REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE	10 points		
II.1	Références générales des soumissionnaires dans les 5 cinq (2014-2018) dernières années 3 points par prestations d'au moins 50 millions FCFA (avec un maximum cumulé de 5 points) 2,5pts x 2	5 points		
II.2	Prestations similaires réalisées : -Missions de montant compris entre 20 et 50 millions de FCFA : 1 pts/référence ; -Missions de montant supérieur à 50 millions de FCFA : 2,5 pts/référence. Avec un maximum cumulé de 5 points (2,5ptsx2)	5 points		
	TOTAL REFERENCES			
III	PLAN DE TRAVAIL, COMPREHENSION DE LA MISSION ET METHODOLOGIE	20 points		
III.1	Approche technique, méthodologie et Plan de travail	15 points		
	Compréhension des TDR	5 points		
	Pertinence de la méthodologie proposée pour la mission	5 points		

	(Chronologie, exhaustivité des tâches, propositions et plan de travail)		
	Cohérence planning-délai	5 points	
III.2	Adéquation entre l'organisation la mission et le déploiement du personnel (justification et pertinence de l'ensemble du personnel ainsi que des moyens déployés, temps de déploiement, synergies)	5 points	
	<i>N.B.: L'appréciation de la qualité/pertinence de l'argumentation ou de la proposition du consultant en vue de la notation de chaque critère ou sous critère se fera suivant les pondérations suivantes :</i>		
	➤ Médiocre = 40% des points		
	➤ Satisfaisant = 60% des points		
	➤ Bien = 75% des points		
	➤ Très Bien = 90% des points		
	➤ Excellent = 100% des points		
	TOTAL METHODOLOGIE		
IV	QUALIFICATION ET EXPERIENCE DU PERSONNEL CLE	60 points	
IV.1	Chef de Mission : Chef de Mission, Expert en Passation des Marchés et en Suivi/Evaluation des projets et ayant au moins 15 ans d'expérience.	18 points	
IV.1.1	Niveau minimum : Bac+5	4 points	
	Diplôme présenté	4 points	
	Diplôme non présenté	0 point	
IV.1.2	Production CV (avec image de l'intéressé)	4 points	
	CV daté et signé	4 points	
	CV non produit, ou non daté, ou non signé	0 point	
IV.1.3	Production d'une photocopie de la CNI ou toute autre pièce d'identification certifiée	2 points	
	Photocopie de la pièce produite	2 points	
	Photocopie de la pièce non produite	0 point	
IV.1.4	Expérience professionnelle	4 points	
	Expérience <5 ans	0 point	
	5 ≤ Expérience <7 ans	1 point	
	7 ans ≤ Expérience <10 ans	2 points	
	10 ans ≤ Expérience < 15 ans	3 points	
	Expérience ≥ 15 ans	4 points	
IV.1.5	Prestations similaires réalisées	4 points	
	2 points par Projet réalisé avec un maximum de quatre points	4 points	
	Sous-total Chef de Mission	/18	

IV.2	Chef de Mission Adjoint : Expert juriste ayant au moins 15 ans d'expérience	18 points		
IV.2.1	Niveau minimum : BAC+5	4 points		
	Diplôme présenté	4 points		
IV.2.2	Diplôme non présenté	0 point		
	Production CV (avec image de l'intéressé)	4 point		
IV.2.2	CV daté et signé	4 point		
	CV non produit, ou non daté, ou non signé	0 point		
IV.2.3	Production d'une photocopie de la CNI ou toute autre pièce d'identification certifiée	2 points		
	Photocopie de la pièce produite	2 points		
	Photocopie de la pièce non produite	0 point		
IV.2.4	Expérience professionnelle	4 points		
	Expérience <5 ans	0 point		
	5 ≤ Expérience <7 ans	1 point		
	7 ans ≤ Expérience <10	2 points		
	10 ans ≤ Expérience < 15	3 points		
	Expérience ≥ 15 ans	4 points		
IV.2.5	Prestations similaires réalisées	4 points		
	2 points par Projet réalisé avec un maximum de quatre points	4 points		
	Sous-total Chef de Mission adjoint	/18		
IV.3	Expert Architecte, ayant au moins 10 ans d'expérience	12 points		
IV.3.1	Niveau minimum : BAC +5, inscription au tableau de l'ONAC	5 points		
	Diplômes et attestation d'inscription au tableau de l'ONAC présentés	5 points		
	Diplômes et attestation d'inscription au tableau de l'ONAC non présentés	0 point		
IV.3.2	Production CV (avec image de l'intéressé)	2 points		
	CV daté et signé	2 points		
	CV non produit, ou non daté, ou non signé	0 point		
IV.3.3	Production d'une photocopie de la CNI ou toute autre pièce d'identification certifiée	1 point		
	Photocopie de la pièce produite	1 points		
	Photocopie de la pièce non produite	0 point		
IV.3.4	Expérience professionnelle	2 points		
	Expérience <5 ans	0 point		
	5 ≤ Expérience <7 ans	0,5 point		

	7 ans ≤ Expérience <10	1 points		
	Expérience ≥ 10 ans	2 points		
IV.3.5	Prestations similaires réalisées	2 points		
	1 point par Projet réalisé avec un maximum de 2 points	<i>2 points</i>		
	Sous-total Expert 1	/12		
IV.4	Expert Junior en Passation des Marchés et Suivi/évaluation des projets, Expérience 10 ans	12 points		
IV.3.1	Niveau minimum : BAC +5	3,5 points		
	Diplômes présentés	3,5 points		
	Diplôme non présenté	0 point		
IV.3.2	Production CV (avec image de l'intéressé)	2,5 points		
	CV daté et signé	<i>2,5 points</i>		
	CV non produit, ou non daté, ou non signé	<i>0 point</i>		
IV.3.3	Production d'une photocopie de la CNI ou toute autre pièce d'identification certifiée	1 point		
	Photocopie de la pièce produite	<i>1 points</i>		
	Photocopie de la pièce non produite	<i>0 point</i>		
IV.3.4	Expérience professionnelle	3 points		
	Expérience <5 ans	0 point		
	5 ≤ Expérience <7 ans	1 point		
	7 ans ≤ Expérience <10	2 points		
	Expérience ≥ 10 ans	3 points		
IV.3.5	Prestations similaires réalisées	2 points		
	1 point par Projet réalisé avec un maximum de 2 points	<i>2 points</i>		
	Sous-total Expert 2	/12		
V	Matériel et logistique de travail	8 points		
	Matériel informatique (avec justificatif)	2 points		
	Matériel de bureau (Tables, chaises, photocopieuses, téléphones, vidéo projecteur etc. - justificatif)	4 points		
	Véhicule de liaison (au moins un), avec justificatif	2 points		
	Total V Matériel et logistique de travail	/08		
	TOTAL GENERAL			

Le score technique minimum requis est de soixante-dix (70) points sur cent (100).

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :

$$Nf = 100 \times Fm/F$$

Nf étant le score financier, Fm le coût de l'offre financière la moins chère (la moins disante) et F le coût de l'offre financière considérée.

<p>5.10</p>	<p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :</p> <p>Poids de l'offre technique (T) = 75%</p> <p>Poids de l'offre financière (F) = 25%</p> <p>La note globale (Ng) d'une offre est obtenue par pondération de la note technique (Nt) par le poids de l'offre technique (T) et de la note financière (Nf) par le poids de l'offre financière (F) selon la formule suivante :</p> $Ng = (Nt \times T + Nf \times F)$ <p>L'offre ayant obtenu la note globale (Ng) la plus élevée est classée la « mieux disante ».</p> <p>Les autres offres seront classées suivant l'ordre décroissant des notes globales.</p> <p>Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la mieux disante.</p>
<p>7.2</p>	<p>Le début de la mission est prévu pour : Avril 2019.</p>

Pièce n°5 :

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Table des matières

Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet du marché
- Article 2 : Procédure de Passation du Marché
- Article 3 : Définitions et attributions
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : Pièces constitutives du marché
- Article 6 : Textes généraux applicables
- Article 7 : Communication
- Article 8 : Ordres de service
- Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles
- Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 11 : Garanties et cautions
- Article 12 : Montant du marché
- Article 13 : Lieu et mode de paiement
- Article 14 : Variation des prix
- Article 15 : Formules de révision des prix
- Article 16 : Formules d'actualisation des prix
- Article 17 : Avances
- Article 18 : Règlement des prestations
- Article 19 : Intérêts moratoires
- Article 20 : Pénalités de retard
- Article 21 : Décompte final
- Article 22 : Décompte général et définitif
- Article 23 : Régime fiscal et douanier
- Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

Chapitre III : Exécution des prestations

- Article 25 : Délais d'exécution du marché
- Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 27 : Obligations du prestataire
- Article 28 : Assurances
- Article 29 : Programme d'exécution
- Article 30 : Agrément du personnel
- Article 31 : Sous-traitance

Chapitre IV : la recette des prestations

- Article 32 : Commission de suivi et recette
- Article 33 : Recette des prestations

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 34 : Cas de force majeure
- Article 35 : Résiliation du marché
- Article 36 : Différends et litiges
- Article 37 : Edition et diffusion du présent marché
- Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'assistance technique à l'Unité de Gestion du Programme d'Appui à la Composante Technologique et Professionnelle de l'Enseignement Supérieur (PRO-ACTP) pour les activités de passation et suivi de l'exécution des marchés publics, et la mise en place des réformes institutionnelles.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par Appel d'Offres National Restreint en Procédure d'Urgence n°03/AONR/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 du 19 mars 2019 pour une mission d'assistance technique dans le cadre de la mise en œuvre du programme d'appui à la composante technologique et professionnelle de l'enseignement supérieur

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales :

- L'Autorité Contractante : le Ministre de l'enseignement supérieur ;
- Le Maître d'Ouvrage est: le Ministre de l'Enseignement Supérieur;
- Le Chef de Service du marché est : le Coordonnateur Général du PRO-ACTP;
- L'Ingénieur du marché est le Sous-Directeur de l'Assurance-Qualité / MINESUP, Il est responsable du suivi technique du marché;
- Le prestataire est cocontractant au présent marché.

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses est le Ministre de l'Enseignement Supérieur ;
- Le responsable chargé du paiement est : le Payeur Général du Trésor.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Coordonnateur Général du PRO-ACTP.

Article 4 : Langues, lois et réglementation applicables

4.1. Langue utilisée : le Français ou l'Anglais.

4.2. Le prestataire s'engage à observer les lois, règlements et ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

Si au Cameroun, ces règlements, lois dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5: Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;

6. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc/ ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 6: Textes généraux applicables

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après :

1. La loi cadre n°612 du 05 aout 1996 sur la gestion de l'environnement ;
2. La loi N° 2018/022 du 11 décembre 2018 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2019 ;
3. Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
4. Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du ministère des Marchés Publics ;
5. Le décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
6. La circulaire N° 001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
7. la circulaire n° 001/C/MINFI du 28 décembre 2018 portant instructions relatives à l'Exécution des lois de finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des autres Entités Publiques pour l'exercice 2019 ;
8. Les DTU pour les prestations intellectuelles ;
9. Les normes en vigueur ;
10. L'Agrément A-EIE/AE N° 000012 du 24 Avril 2013 relatif à la Réalisation des Etudes d' Impact et Audits Environnementaux et Sociaux ;
11. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le Marché.

Article 7: Communication

7.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes:

- a. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage, Autorité contractante en est le destinataire:

Monsieur le Coordonnateur Général du PRO-ACTP, Rez-de-chaussée de l'immeuble Ministériel n° 2 à Yaoundé, Porte 048, téléphone : 242 22 66 91.

- b. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire:

.....

S'agissant des correspondances adressées aux autres intervenants par le Cocontractant, une copie sera transmise dans les mêmes délais au Maître d'Ouvrage.

Article 8 : Ordres de service

8.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé et notifié par le Maître d'Ouvrage, Autorité Contractante, au Cocontractant.

8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'ouvrage et notifiés par le Chef service du marché avec copie à l'Ingénieur.

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal de la mission et sans incidence financière seront directement signés et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur avec copie au Chef service.

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef service, avec copie à l'Ingénieur.

8.5. Le Prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le Prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.

8.6 Les ordres de services de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries, seront signés par le Chef service sur proposition de l'Ingénieur.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

Non applicable

Article 10: Matériel et personnel du Prestataire

10.1. Toute modification même partielle apportée au projet d'exécution approuvé n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de Service. En cas de modification, le Prestataire fera remplacer par un personnel de compétence (*qualifications et expérience*) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

10.2. Toute modification unilatérale apportée au projet d'exécution approuvé en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11: Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant TTC du marché. Il sera constitué dans un délai de vingt (20) jours suivants la date de notification du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) mois suivant la date d'approbation des prestations, conformément à la réglementation en vigueur, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Prestataire.

11.2. Cautionnement de garantie :

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requise pour les marchés de services et de prestations intellectuelles

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage.

Aucune avance de démarrage ne sera accordée dans le cadre du présent marché.

Article 12: Montant du marché

Le montant du présent marché rémunéré aux prix forfaitaires et tel qu'il ressort des propositions financières, est de _____ TTC, soit:

- Montant HTVA:
- Montant de la TVA :
- Montant de la TSR/AIR :

En contrepartie des prestations du présent marché, le Maître d'Ouvrage paie au Prestataire en Francs CFA, le montant du marché, soit la somme de _____

Dans le cadre du présent marché, les droits, impôts et taxes en vigueur (TVA, TSR, AIR, etc.) sont retenus.

Article 13: Mode et Lieu de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au prestataire, dans les

conditions indiquées dans le marché, le prestataire s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions du marché.

13.2. Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, par crédit au compte n° _____ ouvert au nom de du prestataire à la banque _____ ;

Article 14: Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes et non révisables.

14.2. Modalités d'actualisation des prix

Il n'est pas prévu d'actualisation des prix.

Article 15: Formules de révision des prix

Sans objet

Article 16: Formules d'actualisation des prix

Sans objet

Article 17: Avances

Aucune avance de démarrage ne sera accordée dans le cadre du présent marché.

Article 18: Règlement des prestations

18.1 : Décomptes des prestations :

Le montant des acomptes à payer s'échelonne comme suit :

- 10% du montant du marché après l'approbation du rapport n°0, Rapport de démarrage ;
- 30% du montant du marché après l'approbation du rapport trimestriel n°1,
- 30% du montant du marché après l'approbation du rapport trimestriel n°2,
- 30% du montant du marché après l'approbation du rapport n°3, Rapport final.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au Prestataire sera mandaté comme suit :

- ___ % versé directement au compte du Prestataire ;
- ___ % versé directement au trésor public au titre de l'AIR/TSR dû par le Prestataire.

Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le prestataire en francs CFA à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du marché, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

Les versements d'acomptes interviennent dans les soixante (60) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

18.2. Décompte général et définitif - Etat du solde

Après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général et définitif.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs.

18.3. Décompte d'avance de démarrage :

L'avance de démarrage sera accordée sur simple demande adressée au maître d'ouvrage accompagnée de la caution conforme d'avance de démarrage.

Article 19: Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux

dispositions du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20: Pénalités de retard

20.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit:

- a. Un deux millièmes (1/2000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché;
- b. Un millième (1/1000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

20.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pourcent (10%) du montant TTC du marché de base avec ses pénalités de retard.

Conformément aux dispositions du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, le Cocontractant sera passible d'une pénalité par jour calendaire de retard dans la remise de tous les documents contractuels prévus au titre de son marché, notamment en ce qui concerne les points suivants :

Article 21 : Décompte final

21.1 Après achèvement des prestations et validation du rapport final, et ce dans un délai maximum de 15 jours, le Prestataire établira le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

21.2. Le Chef de service dispose d'un délai de 15 jours pour notifier le projet de décompte final rectifié et accepté de l'ingénieur.

21.3. Le Prestataire dispose d'un délai de 5 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 22: Décompte général et définitif

22.1. Le Chef de Service dispose d'un délai de 15 jours après la validation du rapport final pour établir et présenter au Prestataire, le décompte général et définitif des prestations.

L'Ingénieur du marché dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le Prestataire et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend:

- Le décompte final;
- L'acompte pour solde;
- La récapitulation des acomptes.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le Prestataire, lie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

22.2 Le Prestataire dispose d'un délai de 5 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 23: Régime fiscal et douanier

Le décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constitue l'un des éléments de l'état récapitulatif des coûts.

Article 24: Timbre et enregistrement des marchés

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais de l'entrepreneur, conformément à la réglementation. En cas de non-respect des dispositions réglementaires pour l'enregistrement, le marché pourra être résilié de plein droit.

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25: Délai d'exécution du marché

25.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de six (06) mois.

25.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 26: Obligations du Maître d'Ouvrage

26.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, de lui faciliter les démarches concernant l'organisation administrative et matérielle des ateliers de présentation des rapports d'étape, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

26.2. Le Maître d'Ouvrage aide le Prestataire à assurer sa protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 27: Obligations du Prestataire

27.1. Le Prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

27.2. Pendant la durée du marché, le Prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

27.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le Prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

Le conflit d'intérêt s'entend toute situation dans laquelle le Prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès duquel il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

27.4. Le Prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

A ce titre, les documents établis par le Prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

27.5. Le Prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

27.6. Le Prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant la période réglementaire, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

27.7. Le Prestataire doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

27.8. Le Prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 28: Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent marché :

En tout état de cause, la police souscrite dans l'une ou plusieurs sociétés d'assurances agréées doit couvrir tous les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers ou aux ouvrages du lendemain de sa souscription, à la réception définitive des prestations ou décennale, le cas échéant.

Sauf dérogation expresse du Ministre chargé des finances, il est interdit de souscrire une assurance directe

d'un risque concernant une personne, un bien ou une responsabilité situé au Cameroun auprès d'une entreprise étrangère qui ne s'est pas conformée aux prescriptions du code des assurances de la CIMA.

Article 29 : Programme d'exécution

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de référence ou aux spécifications des clauses techniques.

Article 30: Agrément du personnel

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du Prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le Prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché.

En cas de remplacement, la qualification du personnel proposé doit être au moins égale à celle de l'agent remplacé. Au cas où celle-ci serait inférieure à celle de l'agent remplacé mais conforme aux dispositions du DAO, le cocontractant sera passible d'une pénalité correspondant à cinq pour mille (5/1000) du montant TTC du marché. En tout état de cause, et sauf cas de force majeure, le cocontractant ne pourra remplacer plus de cinquante pour cent (50%) de son personnel sans s'exposer à la procédure de résiliation.

Article 31: Sous-traitance

La part des prestations maximum à sous-traiter est de 20% du montant du marché de base et de ses avenants. Le prestataire peut sous-traiter certaines parties de son marché sous réserve de l'acceptation du (des) sous-traitants par le Maître d'Ouvrage.

CHAPITRE IV:DE LA RECETTE TECHNIQUE

Article 32: Commission de suivi et de recette technique

Cette commission sera assurée par un comité composé des membres suivants :

➤ **Le Président**

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant;

➤ **Le rapporteur**

2. L'Ingénieur du marché;

➤ **Les membres**

3. Le Chef de Service, Membre;

4. Le Responsable Administratif et Financier du PRO-ACTP

5. Le Responsable en charge du suivi des Marchés UGP/PRO-ACTP;

6. Le prestataire ou son représentant ;

7. Toute autre personne désignée pour ses compétences par le Maître d'Ouvrage;

➤ **L'observateur**

8. Le Représentant du Ministère des Marchés Publics, Observateur.

Article 33 : Recette des prestations

Une recette des prestations sera organisée pour l'approbation de chacun des rapports d'étape par la commission de suivi de recette technique susvisée agissant au titre de Maître d'Œuvre du marché.

Les recettes des prestations, seront prononcées sur demande écrite du Prestataire, par la Commission de suivi et de recette.

Elles s'effectueront en un lieu arrêté d'accord partie entre le Prestataire et le Président de la commission de suivi et de recette technique.

CHAPITRE V:DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34 : Cas de force majeure

Le Prestataire informe le Maître d'Ouvrage dans un délai de cinq (05) jours calendaires de tout cas de force majeure ou circonstances indépendantes de sa volonté qui pourraient l'empêcher d'exécuter ses obligations contractuelles.

Dès qu'une telle information transmise au Maître d'ouvrage est confirmée par ce dernier, le Prestataire se verra dégagé de toute responsabilité pour manquement à l'exécution de ses engagements.

Il appartient au Maître d'ouvrage d'apprécier les cas de force majeure et les preuves fournies par le Prestataire après avis motivé du Chef de Service.

Article 35 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu à la section II sous-section I du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics.

Article 36 : Différends et litiges

Les litiges résultant de ce marché peuvent, en tant que de besoin, faire l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

La tentative de règlement à l'amiable prévue ci-dessus reste sans incidence sur la procédure de règlement de droit commun si elle n'a pas abouti.

Article 37 : Edition et diffusion du présent marché

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités et diffusés par l'Autorité Contractante.

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage, Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire par le Maître d'ouvrage.

TERMES DE RÉFÉRENCE

- I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION
- II- OBJECTIFS
- III- CONSISTANCE DE LA MISSION
- IV- RESULTATS ATTENDUS
- V- METHODOLOGIE
- VI- PROFIL DU CABINET
- VII- MATERIEL DU CONSULTANT
- VIII- PLANNING PREVISIONNEL ET DELAI DE REALISATION
- IX- DOCUMENTS DE BASE
- X- SUIVI DE LA REALISATION DES PRESTATIONS
- XI- CONFIDENTIALITE
- XII- DUREE DE LA MISSION
- XIII- PLANNING PREVISIONNEL ET DELAI DE REALISATION

TERMES DE REFERENCE

I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de l'exécution du Programme d'Appui à la Composante Technologique et Professionnelle de l'Enseignement Supérieur (PRO-ACTP), le Ministre de l'Enseignement Supérieur (MINESUP) a initié un important chantier de modernisation de l'enseignement supérieur du Cameroun dont l'un des objectifs est l'accroissement et l'arrimage des enseignements pratiques des établissements universitaires aux standards internationaux. Dans cette optique, il apparaît que la formation des étudiants performants et adaptés à la nouvelle donne de la mondialisation, nécessite d'asseoir la formation pratique sur des bases solides et opérationnelles.

Afin de permettre l'accroissement de l'offre et de la qualité de formation dans les filières technologiques, et professionnelles des universités camerounaises, le Ministre de l'Enseignement Supérieur a entrepris des actions de construction, de réhabilitation et d'équipement des établissements technologiques et professionnels de l'enseignement supérieur.

Parallèlement, de nombreuses études ont permis d'impulser des réformes institutionnelles pour mieux adapter l'environnement de la formation aux besoins des milieux socioprofessionnels.

Pour poursuivre les actions d'opérationnalisation des établissements nouvellement créés et continuer à assurer le pilotage les projets de modernisation des autres établissements technologiques et professionnels de l'enseignement supérieur, le MINESUP envisage de recruter un cabinet-conseil chargé d'accompagner l'Unité de Gestion du PRO-ACTP dans la maturation et la contractualisation des projets y relatifs.

II- OBJECTIFS DE LA MISSION

L'objectif général de la présente mission est d'accompagner l'Unité de Gestion du PRO-ACTP dans la maturation, la contractualisation et le suivi administratif de l'exécution des projets et dans la mise en place des réformes institutionnelles, conformément au calendrier, procédures et exigences en vigueur.

III- CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Le consultant travaillera en collaboration avec l'Unité de Gestion du Programme (UGP) et sera appelé à apporter toute son expertise pour la bonne réalisation des objectifs du PRO-ACTP. La consistance des prestations s'articule autour des points suivants :

1. Assurer la maturation des projets

- Elaborer les termes de références des études et autres activités à réaliser
- Elaborer ou valider les spécifications techniques des ouvrages

2. Planifier la passation de marchés :

- Réaliser un état des lieux des projets relevant de Programme d'Appui à la Composante Technologique et professionnelle de l'Enseignement Supérieur;
- Collaborer à l'élaboration et la mise à jour (tous les 06 mois) du plan de passation de marchés en collaboration avec les responsables de l'Unité de gestion du PRO-ACTP, conformément au planning prévisionnel établi;
- Echanger en cas de besoin avec les bailleurs de fonds sur les aspects techniques pour assurer la conformité du Plan vis-à-vis des règles et procédures du bailleur ;

- Assurer la disponibilité et la soumission à temps du Plan de passation des marchés mis à jour à l'approbation des bailleurs.
- Contribuer à assurer l'atteinte des objectifs financiers et techniques du PRO-ACTP, en matière d'engagement et de décaissement

3. Exécuter la passation des marchés :

- Réfléchir à et concevoir ensemble avec les responsables de l'Unité de Gestion du PRO-ACTP la meilleure stratégie à adopter pour assurer l'exécution optimale des activités de passation de marchés prévues par le Programme ;
- Assister l'Unité de Gestion du PRO-ACTP dans le choix des méthodes de passation adéquates, et dans l'élaboration des spécifications techniques des fournitures et travaux ;
- préparer les avis d'appels à manifestation d'intérêt pour la préqualification des bureaux d'études devant répondre aux appels d'offres restreints et assister l'UGP dans la présélection desdits bureaux d'étude ;
- Préparer des dossiers d'appel d'offres, des demandes de propositions et des contrats de prestation (consultants, travaux et fournitures) sur la base des TDRs et des spécifications techniques et les faire adopter par la ou les commissions de passation de marchés compétentes;
- Publier les avis d'appel à manifestations d'intérêt et d'appel d'offres conformément à la réglementation en vigueur ;
- Assister l'UGP dans le processus de passation des marchés, élaborer les projets de contrats et les faire valider par les commissions compétentes ;
- S'assurer du suivi régulier et de l'actualisation périodique du plan de passation des marchés du PRO-ACTP ;
- Assister l'UGP sur les plans administratif et juridique dans la résolution de tout problème qui pourrait survenir au cours de la passation ou de l'exécution des Marchés

4. Assurer l'application des procédures et le suivi des contrats :

- - Contribuer à l'établissement des rapports d'évaluation et veiller à leur conformité vis-à-vis des procédures en vigueur;
- - Participer éventuellement aux conférences préalables avec les soumissionnaires en répondant aux questions relatives à l'aspect «passation des marchés»;
- - S'assurer que les négociations avec les prestataires sélectionnés soient conformes aux procédures et règles en vigueur ;
- - Etablir et suivre l'exécution des contrats ainsi que des obligations contractuelles qui y sont stipulées, en collaboration avec les responsables techniques concernés

5. Effectuer le suivi administratif et juridique des contrats engagés dans le cadre du PRO-ACTP :

- Contribuer à l'établissement des rapports divers que peuvent demander les organismes de contrôle et assurer leur transmission dans les délais réglementaires ;
- Assurer l'archivage adéquat et exhaustif, ainsi que la transmission aux organismes d'audit et de contrôle, des documents de passation des marchés ;
- Assurer le suivi et le contrôle des marchés de travaux et des consultants conformément au plan de passation de marchés mis à jour.

6. Assister l'Unité de Gestion du PRO-ACTP dans la mise en place des réformes institutionnelles en liaison avec le document de stratégie de développement de la composante technologique et professionnelle de l'Enseignement Supérieur
7. Assister l'UGP dans la préparation (TDR, DAO, DC), la passation et le suivi de tout autre contrat relevant du PRO-ACTP (organisation des assises sectorielles de révision des programmes, achat d'équipements, mobilier, matériels et autres services) ;
8. assister l'UGP dans la confection des documents préparatoires pour la tenue des différentes réunions (trois au plus) du Comité de Pilotage et la rédaction des rapports des travaux y afférents ;
9. Assister l'UGP à toutes les réunions techniques concernant :
 - la révision et /ou l'actualisation des documents du Programme, (Document du Projet, Document d'exécution, APE, Memorandum, Manuel de procédures...), la validation des rapports d'avancement ;
 - le suivi d'exécution du Programme ;
 - et à toute autre réunion interne et externe, sur la demande du Maître d'Ouvrage relative à la bonne marche du Programme.
10. -rédiger et soumettre à chaque fin de trimestre au Maître d'Ouvrage, un rapport d'avancement de la mission confiée au consultant ;

IV- RESULTATS ATTENDUS

Les livrables attendus du consultant sont, entre autres, les suivants:

1. Le rapport de démarrage présentant l'état des lieux de la maturation et de la contractualisation des projets relevant du PRO-ACTP ;
2. Le Plan de passation des marchés actualisé ;
3. les termes de références et spécifications techniques ;
4. les Appels à Manifestation d'Intérêt et Dossiers d'Appel d'Offres ;
5. les projets de contrats ;
6. Les rapports d'activités trimestriels ;
7. Le rapport de final.

V- METHODOLOGIE

Le Consultant devra proposer une méthodologie appropriée pour la réalisation optimale de la mission.

VI- PROFIL DU CONSULTANT

Le Consultant doit avoir une expérience avérée dans la mise en place des systèmes et des politiques de l'éducation. Il devra par conséquent, justifier d'une longue expérience par la réalisation des prestations dans ces domaines et notamment en Afrique au sud du Sahara.

Pour effectuer ce travail, l'équipe du Consultant sera constituée de :

- **Un Chefs de mission, Expert spécialiste en Passation des Marchés et Suivi/évaluation des projets ou équivalent.**
 - Expérience professionnelle d'au moins 15 ans
 - Maîtrise de l'environnement et des procédures de passation des marchés au Cameroun
 - Expérience dans les projets de développement, particulièrement ceux financés par les bailleurs de fonds internationaux
 - Méthodique, rigoureux, intègre
 - Excellente capacité de planification, d'anticipation, d'analyse, de synthèse, de rédaction et d'organisation
- **Chef de mission-adjoint, Expert juriste ;**
 - Titulaire d'un diplôme bac + 5 en droit public, droit des entreprises ou équivalent
 - Expérience d'au moins 10 ans
 - Expérience en matière de contentieux
- **Un Expert Architecte**
 - Titulaire d'un diplôme d'architecture
 - Expérience d'au moins 10 ans
 - Expérience dans la conception des bâtiments recevant du public
- **Un Expert Junior spécialiste passation des Marchés**
 - titulaire au moins d'un diplôme Bac +5
 - Expérience d'au moins 05 ans dans la passation des marchés
 - Bonne connaissance de l'environnement et des procédures de passation des marchés au Cameroun
 - Méthodique, rigoureux, intègre
 - Excellente capacité de planification, d'anticipation, d'analyse, de synthèse, de rédaction et d'organisation

VII- MATERIEL DU CONSULTANT

Le Consultant devra disposer du matériel adéquat pour mener les diverses investigations, notamment sur les sites, en vue de l'élaboration les documents et rapports attendus.

VIII- DOCUMENTS DE BASE

Le maître d'ouvrage mettra à la disposition du consultant toute documentation existante et nécessaire pour la réalisation de sa mission.

IX- SUIVI DE LA REALISATION DES PRESTATIONS

La mission sera suivie par le Chef de service et l'Ingénieur en charge de suivre cette prestation. Ils auront pour mission d'accompagner le Consultant et d'apprécier notamment les documents et rapports d'étapes remis par ce dernier.

La maîtrise d'œuvre de la mission est assurée par la Commission de Suivi et de Recette Technique définie dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

X- CONFIDENTIALITE

Le Cabinet et ses Experts devront respecter la stricte confidentialité des informations techniques, administratives, financières et politiques mise à sa disposition ou découlant de l'exécution de sa mission.

XI- DUREE

La durée de la mission du consultant est estimée à six (06) mois.

XII- PLANNING PREVISIONNEL ET DELAI DE REALISATION

Le Cabinet donnera dans son offre de services, le planning prévisionnel de réalisation de la mission qui fera apparaître notamment les dates de démarrage et de fin de chaque activité, ainsi que les périodes d'intervention de chaque expert au cours la durée de la mission.

Pièce n°7 :
Proposition technique, tableaux types

4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Maître d'Ouvrage]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Dossier de Consultation en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique [préciser le (s) lots, le cas échéant].

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant la [date], nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues. Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du candidat :

Adresse :

4B. Références du Candidat

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

Nom de la Mission :		Pays :
Lieu :		Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:		Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :		Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Délai :		

Date de démarrage : <i>(mois/année)</i>	Date d'achèvement : <i>(mois/année)</i>	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :		Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :		
Descriptif du projet :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel :		

Nom _____ du _____ candidat _____ :

Produire justificatifs

4C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante :

1.

2.

3.

4.

5.

4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste :
Nom du Candidat :
Nom de l'employé :
Profession :
Diplômes :
Date de naissance :
Nombre d'années d'emploi par le Candidat :
Nationalité :
Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

Formation :

[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Pièces Annexes :

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier
- Attestation de disponibilité

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]

Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

4G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois ou semaines (sous forme de diagramme à barres)												Nombre de mois			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
																		Sous-total (1)
																		Sous-total (2)
																		Sous-total (3)
																		Sous-total (4)

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>												
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	
Activité (tâche)													

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

Pièce n°8 :
Proposition financière tableaux types

Récapitulatif des tableaux types

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière *pour les marchés à paiement par prix forfaitaires*
 - 5. B. Etat récapitulatif des coûts
 - 5. C. Ventilation des coûts par activité
 - 5. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
 - 5. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
 - 5. F. Ventilation de la rémunération par activité
 - 5. G. Frais remboursables par activité
 - 5. H. *Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires*
 - 5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
 - 5. J. Cadre du détail estimatif
 - 5. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D. ; 5.E.; etc...) ;
 2. Décomposition des prix unitaires ;
 3. Frais remboursables, le cas échéant.

5.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

À : *[Nom et adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour *[titre des services]* conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° *[à indiquer]* en date du *[date]* et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à *[montant en lettres et en chiffres ainsi que le(s) lot(s) et la clef de répartition francs CFA/devise, le cas échéant]*. Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à *[montant(s) en lettres et en chiffres]*.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au *[date]*.

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues. Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

5.B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s) ⁽⁷⁾	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		_____

5.C. Ventilation des coûts par activité

Activité no : _____	Activité no : _____	Description : _____
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		_____

5.D. Coûts unitaires du personnel clé

Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent Personnel local Consultants extérieurs Total général				_____

5.G. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux _____	par voyage			
2.	Frais de voyage divers Indemnité de subsistance	par voyage			
3.	Frais de transport locaux	par jour			
4.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
5.	Total général				_____

5.H. Frais divers

Activité no : _____

Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Traduction des rapports				
4.	Formation.				
5.	Matériel : véhicules, ordinateur, etc.				
6.	Logiciels				
	Total général				_____

5.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

N°	DESIGNATION	UNITE	P.U. HTVA en chiffre	P.U. HTVA en lettre
I- PERSONNEL				
A	PERSONNEL EXPERT			

N°	DESIGNATION	UNITE	P.U. HTVA en chiffre	P.U. HTVA en lettre
1.1	<p>Chef de Mission, Expert en Passation des Marchés et en Suivi/Evaluation des projets et ayant au moins 15 ans d'expérience.</p> <p>Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR.</p> <p>Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p>	H/M		
1.2	<p>Chef de Mission adjoint, Expert juriste ayant au moins 10 ans d'expérience</p> <p>Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR.</p> <p>Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p>	H/M		
1.3	<p>Expert Architecte, ayant au moins 10 ans d'expérience</p> <p>Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR.</p> <p>Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p>	H/M		
1.4	<p>Expert Junior en Passation des Marchés et Suivi/évaluation des projets, ayant au moins 05 ans d'expérience</p> <p>Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR.</p> <p>Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p>	H/M		
B	PERSONNEL D'APPUI			

N°	DESIGNATION	UNITE	P.U. HTVA en chiffre	P.U. HTVA en lettre
1.12	<p>Personnel d'Appui Technique Ce prix rémunère les charges liées au Personnel d'Appui Technique pendant toute la durée de la mission. Il concerne notamment : les Ingénieurs et Techniciens d'Appui, le Personnel de Manutention, l'ensemble des équipes techniques nécessaires à l'accompagnement des activités des Experts.</p> <p>Il couvre pour ce personnel : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p> <p>Le consultant devra préciser la constitution de ce personnel selon son organisation, et en préciser les détails (qualité, nombre et temps d'intervention), conformément au tableau joint dans le présent DAO.</p>	Forfait		
1.13	<p>Personnel d'Appui Administratif Ce prix rémunère les charges liées au Personnel d'Appui administratif pendant toute la durée de la mission. Il concerne notamment : le Responsable administratif, la Secrétaire, le Chauffeur, l'agent de Liaison, le Comptable, le Personnel de Sécurité, et autre personnel.</p> <p>Il couvre pour ce personnel : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p> <p>Le consultant devra préciser la constitution de ce personnel selon son organisation, et en préciser les détails (qualité, nombre et temps d'intervention), conformément au tableau joint dans le présent DAO.</p>	Forfait/M		
II- MATERIEL				
2.1	<p>Véhicules Ce prix couvre le coût relatif à la l'acquisition éventuelle, à la location ou à l'amortissement des véhicules nécessaires à l'accomplissement de la mission. Ces frais comprennent les assurances nécessaires et autres charges de fonctionnement et de maintenance.</p> <p>Le consultant devra préciser la constitution de ces véhicules selon son organisation et ses besoins, et en préciser les détails (type, nombre, temps d'utilisation), conformément au tableau joint dans le présent DAO.</p>	Forfait/M		
2.2	<p>Matériel et Mobilier de Bureau Ce prix couvre les frais de mobilisation (acquisition, déplacement ou amortissement) du matériel de bureau nécessaire à l'accomplissement de la mission.</p> <p>Le consultant devra préciser la constitution de ce matériel selon son organisation, et en préciser les détails conformément au tableau joint dans le présent DAO.</p>	Forfait		

N°	DESIGNATION	UNITE	P.U. HTVA en chiffre	P.U. HTVA en lettre
2.3	<p>Matériel Technique/Documentation Ce prix couvre les frais relatifs à la mobilisation (acquisition, location, déplacement) du Matériel Technique ou documentation, nécessaire à l'accomplissement de la mission. Le consultant devra préciser la constitution de ce matériel selon son organisation et ses besoins, et en préciser les détails (références, type, nombre), conformément au tableau joint dans le présent DAO.</p>	Forfait		
III- REDACTION, REPRODUCTION ET RESTITUTION DES RAPPORTS				
Ce prix couvre les frais de production et de reproduction des rapports suivant le nombre d'exemplaires exigés dans les TDR ; y compris l'organisation des réunions d'examen/restitution desdits rapports.				
4.1	Le « Rapport démarrage R0»	Ensemble		
4.2	Le «Rapport R1 : Rapport 1^{er} trimestre »	Ensemble		
4.3	Le «Rapport R2 : Rapport 2eme trimestre »	Ensemble		
4.4	Le «Rapport R3 : Rapport final »	Ensemble		
IV- FRAIS ET SERVICES DIVERS				
5.1	<p>Frais de Mission et Voyages Ce prix couvre les frais de mission et de voyages sur le plan national, nécessaires à l'accomplissement de la mission. Le consultant devra préciser l'organisation de ces voyages selon ses besoins, et en préciser les détails conformément au tableau joint dans le présent DAO.</p>	Forfait		
5.2	<p>Charges de Bureau et de Logement Ce prix couvre les charges de bureau et de logement. Il comprend notamment : le loyer, le prix des factures (eau, électricité, internet), le gardiennage, et tous les autres frais y afférent. Le consultant devra préciser la constitution de ces charges selon son organisation et ses besoins, et en préciser les détails conformément au tableau joint dans le présent DAO.</p>	Mois		

5.J. Cadre du détail estimatif

N°	DESIGNATION	UNITE	PU	PT
I- PERSONNEL				
A	II- PERSONNEL EXPERT (les quantités sont fournies à titre indicatif pour des raisons de comparaison des offres)			
1	Chef de Mission : Chef de Mission, Expert en Passation des Marchés et en Suivi/Evaluation des projets et ayant au moins 15 ans d'expérience.	H/M		
2	Chef de Mission Adjoint : Expert juriste ayant au moins 10 ans d'expérience	H/M		
3	Expert Architecte , ayant au moins 10 ans d'expérience	H/M		
4	Expert Junior en Passation des Marches et Suivi/évaluation des projets , ayant au moins 05 ans d'expérience	H/M		
B	I2- PERSONNEL D'APPUI			
1.12	Personnel d'Appui Technique A définir	Forfait/M		
1.13	Personnel d'Appui Administratif A définir	Forfait/M		
II- MATERIEL				
2.1	Véhicules	Forfait/M		
2.2	Matériel et Mobilier de Bureau	Forfait		
2.3	Matériel Technique/Documentation	Forfait		
2.4	Contrôle et suivi des prestations	Forfait		
III- REDACTION, REPRODUCTION ET RESTITUTION DES RAPPORTS				
3.1	Le « Rapport démarrage R0»	Ensemble		
3.2	Le «Rapport R1 : Rapport 1^{er} trimestre »	Ensemble		
3.3	Le «Rapport R2 : Rapport 2eme trimestre »	Ensemble		
3.4	Le «Rapport R3 : Rapport final »	Ensemble		
IV- FRAIS ET SERVICES DIVERS				
5.1	Frais de Mission et Voyages	Forfait		
5.2	Charges de Bureau et de Logement	Forfait		
	TOTAL HT			
	TVA 19,25%			
	IR 2,2%			
	NAP			
	TOTAL TTC			

Arrête le présent devis quantitatif et estimatif à la somme de FCFA TTC

5.K . Cadre du sous-détail des prix unitaires

Note relative à la présentation des sous détails de prix et taxes

1. Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.

Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous- détails de prix. En revanche, ils pourront comporter les éléments suivants :

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- b. Coût en prix secs des matériels prévus pour la prestation ;
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation ;
- d. Coût de la ressource humaine locale et expatriée ;
- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- f. Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant;
- g. Le sous détail des impôts et taxes.

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux.

A. Frais généraux de la prestation

-
-
-
Total	<hr/> C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège	.....
- Frais financiers	.....
-
- Aléas et bénéfice	.....

Total	<hr/> C2
-------	----------

Coefficient de vente $k = 100/(100-C)$ avec $C=C1+C2$

3. Le Maître d'Ouvrage peut proposer un cadre du sous détail des prix unitaires comportant les éléments énoncés au point 1 ci-dessus.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace –Work – Fatherland

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

MARCHE N° _____/M/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 DUPASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°03/AONR/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 DU 19 MARS 2019 POUR UNE MISSION D'ASSISTANCE TECHNIQUE DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME D'APPUI A LA COMPOSANTE TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNELLE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

MAÎTRE D'OUVRAGE : Ministre de l'Enseignement Supérieur

TITULAIRE DU MARCHE : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

B.P: _____ à _____, Tel _____ Fax: _____

N°R.C: _____ à _____

N° Contribuable:

N° COMPTE BANCAIRE :

OBJET DU MARCHE : MISSION D'ASSISTANCE TECHNIQUE DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME D'APPUI A LA COMPOSANTE TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNELLE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

LIEU D'EXECUTION : *[A indiquer]*

MONTANT DU MARCHE :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25%)	
AIR /TSR	
Net à mandater	

DELAID'EXECUTION : *[A compléter]*

FINANCEMENT : BIP MINEPAT, Exercice 2019, Chapitre 94

SOUSCRIT-LE _____

SIGNE-LE _____

NOTIFIE-LE _____

ENREGISTRE-LE _____

Entre:

L'ETAT DU CAMEROUN, représenté par le **Ministre de l'Enseignement Supérieur** dénommé ci-après

«Le Maître d'Ouvrage»

D'une part,

Et

*[Indiquer nom et adresse du Prestataire] représenté par [A préciser], son [préciser la fonction],
Ci-après dénommé [«Le prestataire»]*

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Référence (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)

Page..... et dernière du MARCHE N° _____/M/MINESUP/PRO-
ACTP/CIPM/2019 DUPASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL
RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°03/AONR/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019
DU 19 MARS 2019 POUR UNE MISSION D'ASSISTANCE TECHNIQUE DANS LE CADRE
DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME D'APPUI A LA COMPOSANTE
TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNELLE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

TITULAIRE:
MONTANT:
DELAI

Lu et accepté par le prestataire
<i>Yaoundé, le _____</i>
Le Ministre de l'Enseignement Supérieur, « Autorité Contractante »
<i>Yaoundé, le.....</i>
Enregistrement

Pièce n°10 :
Modèles des pièces à utiliser par le
Soumissionnaire

Note relative aux modèles de pièces à utiliser

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Il doit fournir une caution de soumission, en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 11.4 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des prestations etc.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par le prestataire à ses obligations au titre du présent marché, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif, sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'œuvre/Maître d'ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.

Table des modèles

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Annexe n°1: Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité:

Domicile:

Fonction:

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres n°[indiquer la nature de la prestation].

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Consultant

Annexe n°2: Modèle de caution de soumission

Attendu que *[nom du soumissionnaire]*, ci-dessous désigné «le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du *[date de dépôt de l'offre]* pour *[nom et /ou description des prestations]* (ci-dessous désigné: «l'offre»)

Nous *[nom de la banque]* de *[nom du pays]*, ayant notre siège à *[adresse de la banque]* (ci-dessous désigné comme «la banque»), sommes tenus à l'égard de *[Maître d'Ouvrage]* pour la somme de ____ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement *[indiquer le Maître d'Ouvrage]*, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authentifié par ladite Banque le ____ jour de ____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la Soumission dans son offre;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par *[indiquer le Maître d'Ouvrage]* pendant la période de validité.
 - a. Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. Manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à *[indiquer le Maître d'Ouvrage]* un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que *[indiquer le Maître d'Ouvrage]* soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, *[indiquer le Maître d'Ouvrage]* notera que le montant qu'il déclare lui est dû par ce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux sont remplies et qu'il spécifiera quelle ou quelle(s) conditions(s) a joué ou ont joué.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de *[indiquer le Maître d'Ouvrage]* tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

Annexe n°3: Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que [Nom et adresse du Prestataire], ci-dessous désigné

« Le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser

[Indiquer la nature des prestations]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 5% du montant du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner au prestataire ce cautionnement,

Nous, [Nom et adresse de banque], représen-

tée par [Noms des signataires],

ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de

..... [En chiffres et en lettres].

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au prestataire, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception des prestations.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais.

Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

à le

[Signature de la banque]

Annexe n° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque :

Référence de la Caution : N°

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :

.....
..... [Le titulaire], au profit de

Maître d'Ouvrage

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

(« Le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché du

..... relatif [indiquer l'objet des prestations, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt (20) %] du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° , payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de [le titulaire] ouverts auprès de la banque

..... sous le n°

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par la banque

à le

[Signature de la banque]

Pièce n°11 :
Justificatifs des études préalables

Note relative aux études préalables

Conformément au Code des marchés publics le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, doit, avant d'engager la procédure de passation des marchés ou de saisine de la Commission de Passation des Marchés compétente, veiller à ce que les projets de Dossiers d'Appel d'Offres se fassent à partir d'études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de l'examen du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) par les Commissions des Marchés.

Le Maître d'Ouvrage est tenu de remplir le questionnaire en annexe n° 7.1 accompagné des justificatifs desdites études.

Annexe n° 7 : Justificatifs des études préalables

1. Ce projet a - t - il fait l'objet d'une étude préalable ?

2. Si oui la joindre et indiquer :

2.1. La date ;

1.2 Le nom du service public ou privé ayant élaboré les TDR

1.3 Les TDR élaborés

N.B. 1/ Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué peut fournir une note justificative des TDR arrêtés.

2/ Le Président de la Commission des Marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.

Pièce n°12 :

Liste des établissements bancaires et organismes financiers
autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés
Publics

I- BANQUES

1. Afriland First Bank (First bank), B.P 11 834, Yaoundé;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933, Douala;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962, Yaoundé;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK), B.P. 600 Douala ;
5. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala ;
6. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4 593, Douala ;
7. CitiBank Cameroun (CITIGROUP), B.P. 4 571, Douala ;
8. Commercial Bank - Cameroon (CBC), B.P 4 004, Douala;
9. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P 582, Douala;
10. National Financial Credit Bank (NFC-Bank), B.P. 6 578, Yaoundé ;
11. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P 300, Douala ;
12. Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 4 042, Douala ;
13. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1784, Douala ;
14. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569, Douala;
15. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088, Douala.

II- Compagnies d'assurances

16. Activa Assurances
17. AREA Assurances
18. Atlantique Assurances S.A.
19. Benefical General Insurance S.A.
20. Chanas assurances
21. CPA S.A.
22. NSIA Assurances SA
23. PRO-ASSUR S.A.
24. SAAR S.A.
25. SAHAM Assurances S.A.
26. Zenithe Insurance S.A.