

REPUBLICHE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

N° 03 AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
↓ /AAONO/MINREX/CIPM/2019 DU 13 A DEC 2019,
EN PROCEDURE D'URGENCE,
POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX

EXERCICE : 2020

IMPUTATIONS : 54 06 390000 6165 ET 54 06 390000 6101

1 - OBJET

Le Ministre des Relations Extérieures, Maître d'Ouvrage, lance, en procédure d'urgence, un Appel d'Offres National Ouvert pour la maintenance téléphonique et du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures.

Globalement, la prestation attendue de l'Entreprise ou du Groupement d'Entreprises vise, selon le cas, le fonctionnement optimal du matériel téléphonique ou du matériel informatique.

2 - CONSISTANCE DE LA PRESTATION

La prestation, pour chaque Lot donné, consiste, selon le cas, à exécuter les actions de maintenance précédentes, selon une périodicité déterminée, avec un personnel donné, un matériel adéquat et dans le respect des règles de l'art et des normes, et ce, sur l'ensemble des superstructures du MINREX.

3 - DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution de la Prestation, objet de chaque Lot défini ci-après, est de Douze (12) mois. Ce délai court à compter du 1^{er} janvier 2020.

4 - ALLOTISSEMENT

Le présent Appel d'Offres est constitué de deux (02) Lots :

- Lot n° 01: Maintenance téléphonique au Ministère des Relations Extérieures ;
- Lot n° 02: Maintenance du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures.

5 - COÛT PREVISIONNEL

Les coûts d'objectifs respectifs des prestations, objet des différents Lots, s'établissent, à concurrence de Francs CFA :

- Dix Huit Millions (18 000 000) pour le Lot n° 01 ;
- Vingt Sept Millions (27 000 000) pour le Lot n° 02.

6 - PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux Entreprises et/ou aux Groupements d'Entreprises de droit camerounais.



7 - FINANCEMENT

La Prestation, objet du présent Appel d'Offres, est financée par le Budget de fonctionnement du Ministère des Relations Extérieures - Exercice 2020, Imputations : 54 06 390000 6165 et 54 06 390000 6101 (Lot n° 01: Maintenance téléphonique au Ministère des Relations Extérieures et Lot n° 02: Maintenance du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures).

8- CAUTION DE SOUMISSION

Les offres devront être accompagnées chacune d'une caution de soumission délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances, conformément à la Pièce n° 11, et dont le montant pour chaque Lot se présente ainsi qu'il suit.

- **Trois Cent Soixante Mille (360 000) Francs CFA pour le Lot n° 01 ;**
- **Cinq Cent Quarante Mille (540 000) Francs CFA pour le Lot n° 02.**

La validité de cette caution devra être de cent vingt (120) jours, à compter de la date limite de dépôt des 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 ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances entraînera le rejet ou l'élimination de l'offre sans aucun recours.

Les chèques, même certifiés, ne sont pas acceptés en lieu et place des cautions de soumission.

9 - CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables, à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, dès publication du présent Avis par voie de presse écrite et par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures.

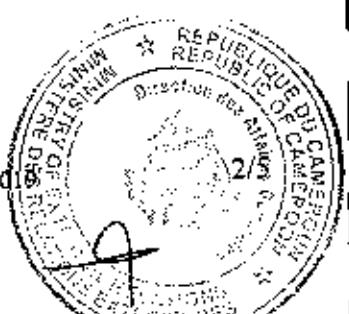
10 - ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, dès publication du présent Avis par voie de presse écrite et par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public de la somme non remboursable de Trente Sept Mille (37 000) Francs CFA, représentant les frais d'achat du dossier.

11- RECEVABILITE DES OFFRES

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément au listing prévu au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou être postérieures à la date du présent 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 ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances, le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, une fausse déclaration, ou une pièce falsifiée entraînera le rejet ou l'élimination de l'offre sans aucun recours.



12 - PRESENTATION DES OFFRES

Les documents constituant les offres seront répartis en trois volumes ci-après, placés sous quadruple enveloppe dont :

- L'enveloppe extérieure ;
- L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (Volume 1) ;
- L'enveloppe B contenant l'Offre technique (Volume 2) ;
- L'enveloppe C contenant l'Offre financière (Volume 3).

Toutes les pièces constitutives des offres («Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF», «Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE» et «Enveloppe C : OFFRE FINANCIERE»), seront placées dans l'enveloppe extérieure scellée portant uniquement la mention de l'Appel d'Offres en cause.

Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du Dossier d'Appel d'Offres et séparées par des Intercalaires de couleur.

13 – DEPOT DES OFFRES

Les offres rédigées en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies, marqués comme tels, conformes aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, devront être déposées contre récépissé ou transmises par poste en recommandé avec accusé de réception à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, au plus tard le 30 JAN 2019 à 15 heures 30 minutes précises.

Les plis fermés contenant les offres, ne devront porter que la mention :

« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU 30 DEC 2018,
EN PROCEDURE D'URGENCE,
POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES.
A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. »

14 – OUVERTURE DES OFFRES

L'ouverture des offres se fera en un temps et portera sur les séries des quatre enveloppes (Enveloppe extérieure, «Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF», «Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE» et «Enveloppe C : OFFRE FINANCIERE»), l'une après l'autre, dans l'ordre chronologique suivant : i) Enveloppe extérieure, ii) «Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF», iii) «Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE» et iv) «Enveloppe C : OFFRE FINANCIERE».

Elle est effectuée, le 30 JAN 2019 à 16 heures 30 minutes précises dans la salle de conférences du nouveau bâtiment du Ministère des Relations Extérieures, par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) auprès du Ministère des Relations Extérieures, siégeant en présence des soumissionnaires qui le désirent ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de leurs offres.

15 – PRINCIPAUX CRITERES D'EVALUATION

15 – 1 Critères éliminatoires

- Absence de la caution de soumission ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai supplémentaire de 48 heures à accorder, le cas échéant ;
- Pièce(s) falsifiée(s) ou fausse(s) déclaration(s) ;
- Absence de déclaration sur l'honneur attestant de non-abandon de marché au cours des trois dernières années ou présence sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP ;



- Absence ou non-conformité du Conducteur des prestations, conformément au point 5.3 du RPAO-Page 31 ;
- Non satisfaction d'au moins vingt-cinq (25) critères essentiels sur les trente (30).
- Omission d'un prix unitaire ou d'un prix forfaitaire quantifié dans l'offre financière.

15 - 2 Critères essentiels

L'offre technique de chaque Soumissionnaire, dont le Dossier administratif et l'Offre technique sont conformes au regard des critères éliminatoires, sera évaluée en fonction des critères essentiels suivants :

N°	Critères	Nombre de sous-critères
1	Ressources humaines	07
2	Références dans le domaine des prestations similaires livrées	02
3	Plan de travail et méthodologie	11
4	Ressources matérielles à mobiliser	03
5	Capacité de financement	03
6	Présomption de connaissance du site	02
7	Présentation du dossier	02
TOTAL		30

La grille d'évaluation des offres figure à la Pièce n° 12.

Seules les offres, qui auront satisfait à au moins vingt-cinq (25) critères essentiels sur les trente (30) à l'issue de cette évaluation technique, seront déclarées conformes et admises à l'évaluation financière.

15 - 3 Evaluation financière

Seules les offres financières des soumissions non disqualifiées, à l'issue de l'examen de la conformité des pièces administratives et de l'évaluation technique, seront évaluées pour en déterminer les montants corrigés.

16 - METHODE DE SELECTION DU PRESTATAIRE

Le Prestataire sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût, conformément aux procédures décrites dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Ainsi il sera établi un classement des offres conformes pour l'essentiel aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres et qualifiées techniquement, selon le moins-disant permettant de déterminer le choix du Maître d'Ouvrage.

17 - DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les Soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date limite fixée pour le dépôt de ces dernières.

18 - ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

La Lettre Commande est attribuée au Soumissionnaire dont l'offre est reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, a satisfait à au moins vingt-cinq (25) critères essentiels sur les trente (30) et est évaluée la moins-disante.

Un même soumissionnaire ne peut être attributaire de deux (02) Lots.



19 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé.

NB : « Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP aux numéros suivants : 673 20 57 25/699 37 07 48 ».

Copie :

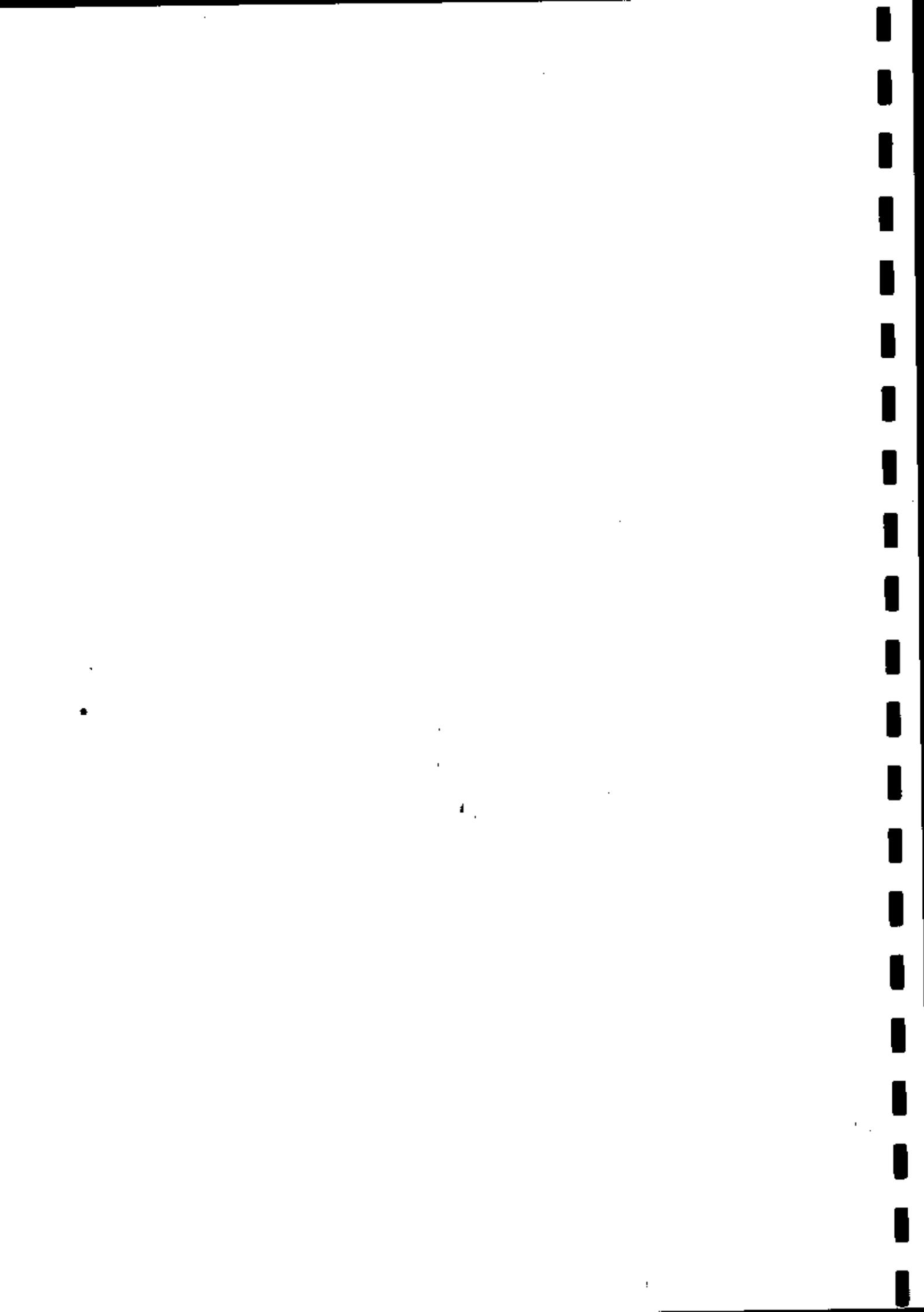
- MINMAP
- SOPECAM (pour publication dans Cameroon Tribune)
- ARMP (pour publication dans le Journal des Marchés Publics)
- Commission Interne de Passation des Marchés/MINREX
- Affichage/Archives

Yaoundé, le 30 DEC 2019

LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES,
Maître d’Ouvrage

A handwritten signature "JEAN BELLA MBELLA" is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "REPUBLIQUE DU CAMEROUN", "MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES", "Direction des Relations Exterieures", and "MINISTER OF FOREIGN AFFAIRS".





REPUBLICHE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU 30 DEC 2019

POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2020
IMPUTATIONS : 54 06 390000 6165 ET 54 06 390000 6101

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

AONO Maintenance téléphonique et du matériel informatique au MINREX, décembre 2019



PRELIMINAIRES

Dans le présent document, nous adoptons les définitions suivantes :

Administration : Tout intervenant dans la Lettre Commande sur le plan administratif pour le compte du Ministère des Relations Extérieures

ARMP : Agence de Régulation des Marchés Publics

Autorité Contractante : Le Ministre des Relations Extérieures

BP : Bordereau des Prix

CBP : Cadre du Bordereau des Prix

CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières

CDQE : Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

DQE : Devis Quantitatif et Estimatif

Maître d'Ouvrage : Ministre des Relations Extérieures

MINFI : Ministère des Finances

MINMAP : Ministère des Marchés Publics

MINREX : Ministère des Relations Extérieures

Prestataire : Cocontractant du Maître d'Ouvrage, personne physique ou morale chargée de l'exécution de la Prestation

RPAO : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

TDR : Termes de Référence



SOMMAIRE

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT (AAONO)

PIECE N° 2 : REGLEMENT GENERAL D'APPEL D'OFFRES (RGAO)

PIECE N° 3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

PIECE N° 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)

PIECE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES)

PIECE N° 8 : MODELE DE LETTRE COMMANDE

PIECE N° 9 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES

9.1 – MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

9.2 – MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

9.3 – MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

9.4 - MODELE DE GARANTIE BANCAIRE DE RESTITUTION DE L'AVANCE DE DEMARRAGE

9.5 : MODELE D'ATTESTATION DE DISPONIBILITE

9.6 : MODELE DE POUVOIRS AU SIGNATAIRE/MANDATAIRE (EN CAS DE SIGNATURE DE L'OFFRE PAR UNE TIERCE PERSONNE/EN CAS DE GROUPEMENT D'ENTREPRISES)

9.7 : MODELE D'ACCORD DE GROUPEMENT

9.8 : MODELE D'ATTESTATION DE SURFACE FINANCIERE

9.9 : MODELE D'ATTESTATION DE VISITE DE SITE SIGNE SUR L'HONNEUR

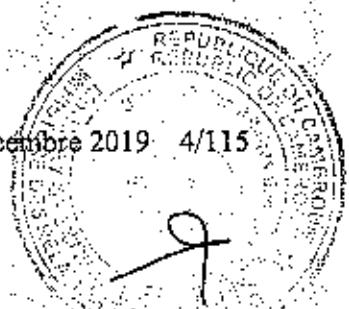
9.10 : MODELE DE RAPPORT AFFERENT A LA VISITE DE SITE SIGNE SUR L'HONNEUR



PIECE N° 10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

**PIECE N° 11 : LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES
AGREEES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHES PUBLICS**

PIECE N° 12 : GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES



REPUBLICUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU 30 DEC 2019

POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

FINANCEMENT :

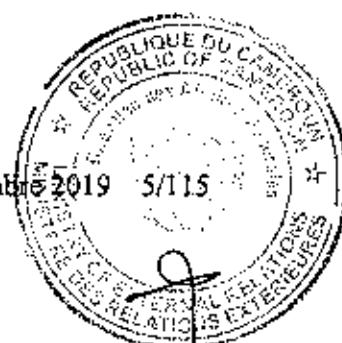
BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2020
IMPUTATIONS : 54 06 390000 6165 ET 54 06 390000 6101

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

AONO Maintenance téléphonique et du matériel informatique au MINREX, décembre 2019

5/115



**MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)**

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° _____ /AAONO/MINREX/CIPM/2019 DU 13 DECEMBRE 2019
EN PROCEDURE D'URGENCE,

**POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES**

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX

EXERCICE : 2020

IMPUTATIONS : 54 06 390000 6165 ET 54 06 390000 6101

1 - OBJET

Le Ministre des Relations Extérieures, Maître d'Ouvrage, lance, en procédure d'urgence, un Appel d'Offres National Ouvert pour la maintenance téléphonique et du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures.

Globalement, la prestation attendue de l'Entreprise ou du Groupement d'Entreprises vise, selon le cas, le fonctionnement optimal du matériel téléphonique ou du matériel informatique.

2 - CONSISTANCE DE LA PRESTATION

La prestation, pour chaque Lot donné, consiste, selon le cas, à exécuter les actions de maintenance précédentes, selon une périodicité déterminée, avec un personnel donné, un matériel adéquat et dans le respect des règles de l'art et des normes, et ce, sur l'ensemble des superstructures du MINREX.

3 - DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution de la Prestation, objet de chaque Lot défini ci-après, est de Douze (12) mois. Ce délai court à compter du 1^{er} janvier 2020.

4 - ALLOTISSEMENT

Le présent Appel d'Offres est constitué de deux (02) Lots :

- Lot n° 01: Maintenance téléphonique au Ministère des Relations Extérieures ;
- Lot n° 02: Maintenance du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures.

5 - COÛT PREVISIONNEL

Les coûts d'objectifs respectifs des prestations, objet des différents Lots, s'établissent, à concurrence de Francs CFA :

- Dix Huit Millions (18 000 000) pour le Lot n° 01 ;
- Vingt Sept Millions (27 000 000) pour le Lot n° 02.

6 - PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux Entreprises et/ou aux Groupements d'Entreprises de droit camerounais.



7 - FINANCEMENT

La Prestation, objet du présent Appel d'Offres, est financée par le Budget de fonctionnement du Ministère des Relations Extérieures - Exercice 2020, Imputations : 54 06 390000 6165 et 54 06 390000 6101 (Lot n° 01: Maintenance téléphonique au Ministère des Relations Extérieures et Lot n° 02: Maintenance du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures).

8- CAUTION DE SOUMISSION

Les offres devront être accompagnées chacune d'une caution de soumission délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances, conformément à la Pièce n° 11; et dont le montant pour chaque Lot se présente ainsi qu'il suit.

- **Trois Cent Sixante Mille (360 000) Francs CFA pour le Lot n° 01 ;**
- **Cinq Cent Quarante Mille (540 000) Francs CFA pour le Lot n° 02.**

La validité de cette caution devra être de cent vingt (120) jours, à compter de la date limite de dépôt des 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 ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances entraînera le rejet ou l'élimination de l'offre sans aucun recours.

Les chèques, même certifiés, ne sont pas acceptés en lieu et place des cautions de soumission.

9 - CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables, à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, dès publication du présent Avis par voie de presse écrite et par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures.

10 - ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, dès publication du présent Avis par voie de presse écrite et par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public de la somme non remboursable de Trente Sept Mille (37 000) Francs CFA, représentant les frais d'achat du dossier.

11- RECEVABILITE DES OFFRES

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément au listing prévu au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou être postérieures à la date du présent 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 ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances, le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, une fausse déclaration, ou une pièce falsifiée entraînera le rejet ou l'élimination de l'offre sans aucun recours.



12 - PRESENTATION DES OFFRES

Les documents constituant les offres seront répartis en trois volumes ci-après, placés sous quadruple enveloppe dont :

- L'enveloppe extérieure ;
- L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (Volume 1) ;
- L'enveloppe B contenant l'Offre technique (Volume 2) ;
- L'enveloppe C contenant l'Offre financière (Volume 3).

Toutes les pièces constitutives des offres («Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF», «Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE» et «Enveloppe C : OFFRE FINANCIERE»), seront placées dans l'enveloppe extérieure scellée portant uniquement la mention de l'Appel d'Offres en cause.

Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du Dossier d'Appel d'Offres et séparées par des intercalaires de couleur.

13 – DEPOT DES OFFRES

Les offres rédigées en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies, marqués comme tels, conformes aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, devront être déposées contre récépissé ou transmises par poste en recommandé avec accusé de réception à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, au plus tard le _____ à 15 heures 30 minutes précises.

Les plis fermés contenant les offres, ne devront porter que la mention :

« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____
EN PROCEDURE D'URGENCE,
POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES.
A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. »

14 – OUVERTURE DES OFFRES

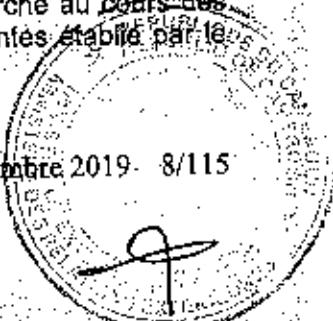
L'ouverture des offres se fera en un temps et portera sur les séries des quatre enveloppes (Enveloppe extérieure, «Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF», «Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE» et «Enveloppe C : OFFRE FINANCIERE»), l'une après l'autre, dans l'ordre chronologique suivant : i) Enveloppe extérieure, ii) «Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF», iii) «Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE» et iv) «Enveloppe C : OFFRE FINANCIERE».

Elle est effectuée, le _____ à 16 heures 30 minutes précises dans la salle de conférences du nouveau bâtiment du Ministère des Relations Extérieures, par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) auprès du Ministère des Relations Extérieures, siégeant en présence des soumissionnaires qui le désirent ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de leurs offres.

15 – PRINCIPAUX CRITERES D'EVALUATION

15 – 1 Critères éliminatoires

- Absence de la caution de soumission ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai supplémentaire de 48 heures à accorder, le cas échéant ;
- Pièce(s) falsifiée(s) ou fausse(s) déclaration(s) ;
- Absence de déclaration sur l'honneur attestant de non-abandon de marché au cours des trois dernières années ou présence sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP ;



- Absence ou non-conformité du Conducteur des prestations, conformément au point 5.3 du RPAO-Page 31 ;
- Non satisfaction d'au moins vingt-cinq (25) critères essentiels sur les trente (30).
- Omission d'un prix unitaire ou d'un prix forfaitaire quantifié dans l'offre financière.

15 - 2 Critères essentiels

L'offre technique de chaque Soumissionnaire, dont le Dossier administratif et l'Offre technique sont conformes au regard des critères éliminatoires, sera évaluée en fonction des critères essentiels suivants :

N°	Critères	Nombre de sous-critères
1	Ressources humaines	07
2	Références dans le domaine des prestations similaires livrées	02
3	Plan de travail et méthodologie	11
4	Ressources matérielles à mobiliser	03
5	Capacité de financement	03
6	Présomption de connaissance du site	02
7	Présentation du dossier	02
TOTAL		30

La grille d'évaluation des offres figure à la Pièce n° 12.

Seules les offres, qui auront satisfait à au moins vingt-cinq (25) critères essentiels sur les trente (30) à l'issue de cette évaluation technique, seront déclarées conformes et admises à l'évaluation financière.

15 - 3 Evaluation financière

Seules les offres financières des soumissions non disqualifiées, à l'issue de l'examen de la conformité des pièces administratives et de l'évaluation technique, seront évaluées pour en déterminer les montants corrigés.

16 - MÉTHODE DE SÉLECTION DU PRESTATAIRE

Le Prestataire sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût, conformément aux procédures décrites dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Ainsi il sera établi un classement des offres conformes pour l'essentiel aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres et qualifiées techniquement, selon le moins-disant permettant de déterminer le choix du Maître d'Ouvrage.

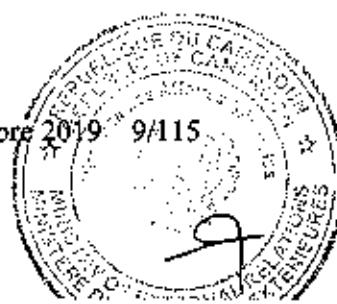
17 - DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les Soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date limite fixée pour le dépôt de ces dernières.

18 - ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

La Lettre Commande est attribuée au Soumissionnaire dont l'offre est reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, a satisfait à au moins vingt-cinq (25) critères essentiels sur les trente (30) et est évaluée la moins-disante.

Un même soumissionnaire ne peut être attributaire de deux (02) Lots.



19 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé.

NB : « Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP aux numéros suivants : 673 20 57 25/699 37 07 48 ».

Copie :

- MINMAP
- SOPECAM (pour publication dans Cameroon Tribune)
- ARMP (pour publication dans le Journal des Marchés Publics)
- Commission Interne de Passation des Marchés/MINREX
- Affichage/Archives

Yaoundé, le _____

LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES,
Maître d'Ouvrage



REPUBLIC OF CAMEROON
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL
RELATIONS

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT DU 2019
N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2020
IMPUTATIONS : 54 06 390000 6165 ET 54 06 390000 6101

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

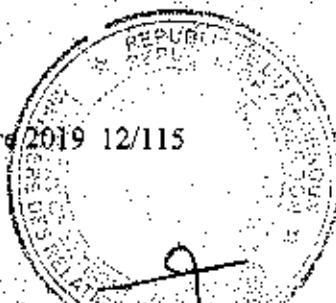
PIECE N° 2 : REGLEMENT GENERAL D'APPEL D'OFFRES

AONO Maintenance téléphonique et du matériel informatique au MINREX, décembre 2019. 11/115



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.	Évaluation 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 dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (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 Candidates doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidates 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 informations spécifiées 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 :

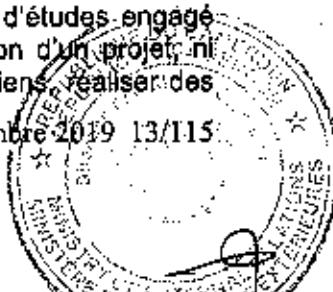
i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que

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 l'Autorité contractante 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. L'Autorité Contractante 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, l'Autorité Contractante :

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 dénaturé des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. "Pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante 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 collusives 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 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 de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante 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, l'Autorité Contractante 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. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres 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 de l'Autorité Contractante.

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. L'Autorité Contractante 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.

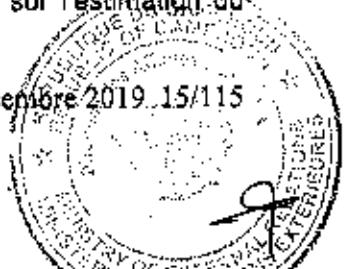
Proposition technique

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 de l'Autorité Contractante, 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 l'Autorité Contractante (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 curriculums 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 (Section 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 en rapport avec le Maître d'Ouvrage 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 financière " et l'avertissement " ne pas ouvrir en même 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 " à n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou

ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;

iii. refuse de recevoir notification du marché

AONO Maintenance téléphonique et du matériel informatique au MINREX, décembre 2019 17/115



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 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 vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des Propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission 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 qualification 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. L'Autorité Contractante 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, télecopie 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. L'Autorité Contractante 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 au Ministre chargé 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 comme potentiel attributaire du Marché

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, l'Autorité Contractante 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/ou le Maître d'Ouvrage 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/ou le Maître d'Ouvrage 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 informations 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, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante 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, l'Autorité Contractante et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

7.1 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. L'Autorité Contractante 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. L'Autorité Contractante est tenue 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 au Ministre en charge 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 de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption.

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'Appel d'Offres.

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.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

**MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES**

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF EXTERNAL
RELATIONS**

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU 30 DEC 2019**

**POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES**

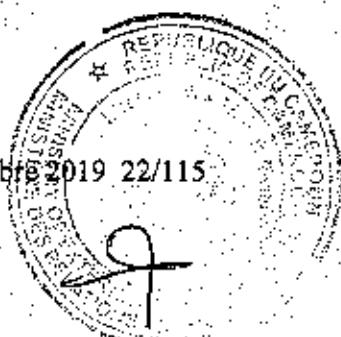
FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2020
IMPUTATIONS : 54 06 390000 6165 ET 54 06 390000 6101

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

AONO Maintenance téléphonique et du matériel informatique au MINREX, décembre 2019 22/115



Clauses du RGAO	Clauses du RPAO
1. Généralités	
1.1	<p>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire de la Prestation : Le Ministre des Relations Extérieures.</p> <p>Mode de sélection : qualité – coût.</p>
1.2	<p>Nom, objectifs et description de la mission : Le présent Appel d'Offres National Ouvert a pour objet le recrutement d'une Entreprise ou d'un Groupement d'Entreprises pour la maintenance téléphonique et du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures.</p> <p>1. Objectif global Dans le cadre de ce projet, il est question de réaliser le fonctionnement optimal du matériel téléphonique et du matériel Informatique.</p> <p>2. Objectifs spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> La Prestation, pour chaque Lot donné, consiste, selon le cas, à exécuter les actions de maintenance précédentes, selon une périodicité déterminée, avec un personnel donné, un matériel adéquat et dans le respect des règles de l'art et des normes, et ce, sur l'ensemble des superstructures du MINREX..
1.3	La mission comporte plusieurs phases : Non.
1.4	Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non.
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit des intrants suivants : Aucun.
1.7.2	Le Client 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 : Cf. RGAO.



Clauses du RGAO	Clauses du RPAO
2.	Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés avant les quatorze (14) jours ouvrables précédant la date limite de dépôt des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) au Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé.
3.	Etablissement des propositions
3.1	Les propositions doivent être soumises dans les langues suivantes : Français ou Anglais.
3.2	<p>i. Deux ou plusieurs entreprises peuvent s'associer : Oui.</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé à : Douze (12) mois.</p> <p>iv. Le personnel clé doit posséder au minimum les qualifications et expériences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Conducteur des prestations, responsable de la planification, de la mise en œuvre et de la supervision de l'activité. Il devra avoir une bonne maîtrise du processus de maintenance concerné. Titulaire du diplôme de BTS en Informatique ou équivalent (Lot n° 01)/ BTS en Informatique (Lot n° 02) au moins, avec 1 an d'expérience au moins dans la maintenance concernée. • Au moins deux Chefs d'équipe, chargés de la mise en œuvre et du contrôle quotidiens de l'activité de maintenance concernée. Titulaires de diplôme de Bac en Informatique ou équivalent (Lot n° 01)/ Bac en Informatique (Lot n° 02) au moins, ils devront disposer d'au moins un an d'expérience dans la maintenance concernée. • Au moins quatre agents d'entretien (Lot n° 01/Lot n° 02) qui devront avoir chacun un son certificat de travail et un an d'expérience au moins dans la maintenance concernée. <p>Le candidat pourra joindre au personnel clé précédent d'autres agents en tant que de besoin en fonction des compétences jugées nécessaires.</p> <p>Le personnel clé proposé sera évalué sur la base des pièces suivantes, datées de moins de trois (03) mois :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le CV signé par l'intéressé, le cas échéant ; • la copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé, le cas échéant ; • le certificat de travail, le cas échéant ; • l'attestation de disponibilité signée par l'intéressé, le cas échéant.



Clauses du RGAO	Clauses du RPAO
3.5	La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière, sous peine d'élimination du Candidat.
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui.
3.10	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission, soit jusqu'au : _____
4.	Soumission, réception et ouverture des propositions
4.2	Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages et signer, le cas échéant, toute partie de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
4.3	Les candidats doivent soumettre un original et six (06) copies de chaque proposition, marqués comme tels. En cas de différence entre les exemplaires, c'est l'original qui fait foi.
4.4	Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées, 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 Candidates placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle est déposée contre récépissé ou transmises par poste en recommandé avec accusé de réception à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) au Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, au plus tard le à 15 heures 30 minutes précises. Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :

**« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____**

**EN PROCEDURE D'URGENCE,
POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL
INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES.
A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. »**



Clauses du RGAO	Clauses du RPAO			
	N° ORDRE	DOCUMENT/APPÉLATION	OPÉRATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
1. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :				
1.a	Déclaration d'intention de soumissionner	Modèle (9.1 : Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner) figurant à la Pièce N° 9 à compléter dûment, timbrer au taux en vigueur et signer.	Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.	
1.b	Attestation de non redevance fiscale	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Original ou copie certifiée conforme par Service des Impôts compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).	
1.c	Carte de contribuable	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Copie certifiée conforme par Service des Impôts compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).	
1.d	Attestation de localisation	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Original ou copie certifiée conforme par Service des Impôts compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).	
1.e	Plan de localisation	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Original ou copie certifiée conforme par Service des Impôts compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).	
1.f	Attestation de la CNPS	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Délivrée par Service de la CNPS compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).	
1.g	Certificat de non exclusion des Marchés Publics	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Délivrée par structure ARMP habilitée (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).	
1.h	Attestation de non faillite	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Délivrée par Greffe du Tribunal compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).	

N° ORDRE	DOCUMENT/ APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
1.i	Registre de commerce	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Copie certifiée conforme par Service du Tribunal compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).
1.j	Caution de soumission	Modèle (9.2 : Modèle de Caution de Soumission) figurant à la Pièce N° 9 à compléter dûment et signer. Montant conforme au Lot sollicité et durée de validité de cent vingt (120) jours.	Délivrée par la banque (compagnie d'assurances) retenue à cet effet (postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).
1.k	Quittance de versement au Trésor Public pour achat du Dossier d'Appel d'Offres	Versement de Trente Sept Mille (37 000) Francs CFA à effectuer au Trésor Public.	Etablie et délivrée à cet effet par le Trésor Public.
1.l	Attestation de domiciliation bancaire	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Délivrée par la banque retenue à cet effet (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).
1.m	Procurations éventuellement nécessaires	Modèle (9.6 : Modèle de Pouvoirs au Signataire/Mandataire) figurant à la Pièce N° 9 à compléter dûment et signer.	Signatures légalisées par Autorités Administratives habilitées (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieures à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).

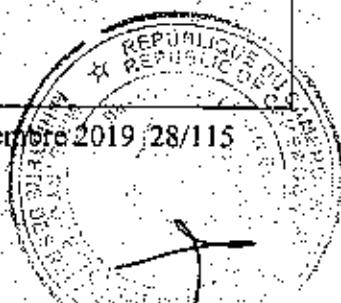


N° ORDRE	DOCUMENT/ APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
1.n	Accord de groupement, le cas échéant	Modèle (9.7 : Modèle d'Accord de Groupement) figurant en Pièce N° 9 à compléter dûment et signer	Signatures légalisées par Autorités Administratives habilitées (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieures à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).
1.o	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres	RPAO figurant à la Pièce N° 3 à lire, parapher et signer.	Paraphe à chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la dernière page du document.
1.p	Cahier des Clauses Administratives Particulières	CCAP figurant à la Pièce N° 4 à lire, parapher et signer.	Paraphe à chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la dernière page du document.

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un Dossier Administratif complet, les pièces 1.a, 1.j, 1.k, 1.l (si groupement solidaire), 1.m et 1.n étant uniquement présentées par le Mandataire du groupement.
Toute soumission non conforme aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable lors du dépouillement.

2. Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après dont certaines sont visées dans le 3.4 du RGAO :

- i. La Lettre de soumission de la Proposition technique ;
- ii. La déclaration sur l'honneur attestant de non-abandon de marché au cours des trois dernières ;
- iii. 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 ;
- iv. 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) ;
- v. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- vi. 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) ;
- vii. Des curriculums 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 ;
- viii. 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) ;
- ix. Le calendrier des activités (programme de travail) ;
- x. Les ressources matérielles ;



	xii. La capacité de financement ;		
	xiii. L'attestation de visite du site signée sur l'honneur par le candidat assorti du rapport de visite y afférent.		
La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.			
3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO :			
N° ORDRE	DOCUMENTS APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
5.A	Lettre de Soumission	Modèle (5.A – Lettre de Soumission de la Proposition financière) figurant à la Pièce n° 7 à remplir dûment, timbrer au taux en vigueur et signer.	Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.
5.B	Etat récapitulatif des coûts	Modèle (5.B Cadre de l'Etat récapitulatif des coûts) figurant à la Pièce n° 7 à remplir dûment et signer.	
5.C	Coûts unitaires du Personnel Clef	Modèle (5.C Cadre de Coûts unitaires du Personnel Clef) figurant à la Pièce n° 7 à remplir dûment et signer.	
5.D	Coûts unitaires du Personnel d'exécution	Modèle (5.D Cadre de Coûts unitaires du Personnel d'exécution) figurant à la Pièce n° 7 à remplir dûment et signer.	
5.E	Bordereau des Prix	Modèle (5.E Cadre du Bordereau des Prix) figurant à la Pièce n° 7 à remplir dûment et signer.	Paraphe sur chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.

	N° ORDRE	DOCUMENTS APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
	5.F	Devis Quantitatif et Estimatif	Modèle (5.F Cadré du Devis Quantitatif et Estimatif) figurant à la Pièce n° 7 à remplir dûment et signer.	Paraphe sur chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.
	5.K	Sous-détails des Prix Unitaires/Décompositions des Prix Forfaïtaires	Modèles (5.K Cadré de Sous-détails des Prix Unitaires/Cadre de Décompositions des Prix Forfaïtaires) figurant à la Pièce n° 7 à remplir dûment et signer.	Paraphe sur chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.
4.6	Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières rédigés en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies, marqués comme tels, conformes aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, devront être déposés contre récépissé ou transmis par poste en recommandé avec accusé de réception à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, au plus tard le _____ à 15 heures 30 minutes précises.			
4.7	L'ouverture des offres se fera en un temps et portera sur les séries des quatre enveloppes (Enveloppe extérieure, «Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF», «Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE» et «Enveloppe C : OFFRE FINANCIERE»), l'une après l'autre, dans l'ordre chronologique suivant : i) Enveloppe extérieure, ii) «Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF», iii) «Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE» et iv) «Enveloppe C : OFFRE FINANCIERE ». Elle est effectuée, le _____ à 16 heures 30 minutes précises dans la salle de conférences du nouveau bâtiment du Ministère des Relations Extérieures, par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) auprès du Ministère des Relations Extérieures, siégeant en présence des soumissionnaires qui le désirent ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de leurs offres.			



Clauses du RGAO	Clauses du RPAO																																		
5.	Evaluation des propositions																																		
	Evaluation des propositions techniques																																		
	<p>Les principaux critères d'évaluation se présentent comme suit :</p> <p>1. Critères éliminatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absence de la caution de soumission ; - Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai supplémentaire de 48 heures à accorder, le cas échéant ; - Pièce(s) falsifiée(s) ou fausse(s) déclaration(s) ; - Absence de déclaration sur l'honneur attestant de non-abandon de marché au cours des trois dernières années ou présence sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP ; - Absence ou non-conformité du Conducteur des prestations, conformément au point 5.3 du RPAO-Page 31 ; - Non satisfaction d'au moins vingt-cinq (25) critères essentiels sur les trente (30). - Omission d'un prix unitaire ou d'un prix forfaitaire quantifié dans l'offre financière. <p>Spécifiquement pour le Conducteur des prestations, les exigences minimales requises sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - copie certifiée conforme du diplôme de BTS en informatique ou équivalent (Lot n° 01)/BTS en informatique (Lot n° 02) au moins ; - attestation de disponibilité datée et signée par l'intéressé ; - 1 an d'expérience au moins dans maintenance concernée. <p>2. Critères essentiels</p> <p>L'offre technique de chaque Soumissionnaire, dont le Dossier administratif et l'Offre technique sont conformes au regard des critères éliminatoires, sera évaluée sur les critères suivants :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N°</th> <th rowspan="2">Critères</th> <th colspan="2">Evaluation</th> </tr> <tr> <th>Oui</th> <th>Non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ressources humaines</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Références dans le domaine des prestations similaires livrées</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Plan de travail et méthodologie</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Ressources matérielles à mobiliser</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Capacité de financement</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Présomption de connaissance du site</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Présentation du dossier</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>La grille d'évaluation des offres figure à la Pièce n° 12. Seules les offres, qui auront satisfait à au moins vingt-cinq (25) critères essentiels sur les trente (30) à l'issue de cette évaluation technique, seront déclarées conformes et admises à l'évaluation financière.</p>	N°	Critères	Evaluation		Oui	Non	1	Ressources humaines			2	Références dans le domaine des prestations similaires livrées			3	Plan de travail et méthodologie			4	Ressources matérielles à mobiliser			5	Capacité de financement			6	Présomption de connaissance du site			7	Présentation du dossier		
N°	Critères			Evaluation																															
		Oui	Non																																
1	Ressources humaines																																		
2	Références dans le domaine des prestations similaires livrées																																		
3	Plan de travail et méthodologie																																		
4	Ressources matérielles à mobiliser																																		
5	Capacité de financement																																		
6	Présomption de connaissance du site																																		
7	Présentation du dossier																																		



Clauses du RGAO	Clauses du RPAO
	Ouverture et évaluation des propositions financières et recours
5.9	<p>L'évaluation du montant corrigé de l'Offre financière s'établit ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'Analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ; b) Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ; c) S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus. <p>La comparaison des offres retenues se fera sur la base du prix Toutes Taxes Comprises en prenant en compte toutes les rubriques du Cadre du Bordereau des Prix et les quantités correspondantes du Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif ainsi que les corrections éventuelles.</p> <p>Les montants figurant à la soumission seront rectifiés conformément à la procédure décrite ci-dessus et le consentement du Soumissionnaire concerné sera considéré comme engageant ce dernier. Si le Soumissionnaire n'accepte pas les corrections ainsi effectuées, son offre sera rejetée et sa caution de soumission saisie.</p> <p>Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la Sous-commission d'analyse, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissement et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire, pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la Sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions du RPAO.</p>
5.10	<p>Le Prestataire sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût, conformément aux procédures décrites dans le RPAO.</p> <p>Ainsi il sera établi un classement des offres conformes pour l'essentiel aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres et qualifiées techniquement, selon le moins-disant permettant de déterminer le choix du Maître d'Ouvrage.</p>



Clauses du RGAO	Clauses du RPAO
6. Négociations	
6.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39.40) au Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé.
7. Attribution du contrat	
7.1	Une fois les négociations menées à bien, le Maître d'Ouvrage attribue le contrat et publie les résultats. Un même soumissionnaire ne peut être attributaire de plus de deux (02) Lots.
7.2	Le début de la Prestation est prévu pour le 1 ^{er} janvier 2020 au MINREX.



REPUBLICUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX

EXERCICE : 2020

IMPUTATIONS : 54 06 390000 6165 ET 54.06.390000 6101

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

(CCAP)

AONO Maintenance téléphonique et du matériel informatique au MINREX, décembre 2019 34/115



SOMMAIRE

Chapitre I : Généralités

Article 1	: Objet de la Lettre Commandé (CCAG complété)
Article 2	: Procédure de passation de la Lettre Commande (CCAG complété)
Article 3	: Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)
Article 4	: Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)
Article 5	: Pièces constitutives de la Lettre Commande (CCAG Article 8)
Article 6	: Textes généraux applicables (CCAG complété)
Article 7	: Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)
Article 8	: Ordres de service (CCAG Article 7)
Article 9	: Marché à tranches conditionnelles (CCAG complété)
Article 10	: Matériel et personnel du Prestataire (CCAG complété)

Chapitre II : Clauses Financières

Article 11	: Garanties et cautions (CCAG complété)
Article 12	: Montant de la Lettre Commande (CCAG complété)
Article 13	: Lieu et mode de paiement (CCAG complété)
Article 14	: Variation des prix (CCAG Article 16)
Article 15	: Formules de révision des prix (CCAG Article 17)
Article 16	: Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)
Article 17	: Avances (CCAG Article 18)
Article 18	: Règlement de la Prestation (cf. Article 19 CCAG complété)
Article 19	: Intérêts moratoires (CCAG Article 28)
Article 20	: Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété)
Article 21	: Décompte final (CCAG complété)
Article 22	: Décompte général et définitif (CCAG complété)
Article 23	: Régime fiscal et douanier (CCAG complété)
Article 24	: Timbre et enregistrement de la Lettre Commande (CCAG Article 20)



Chapitre III : Exécution de la Prestation

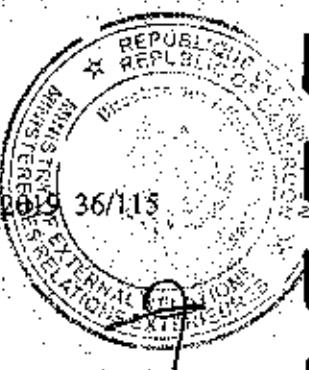
- Article 25 : Consistance de la Prestation (CCAG complété)
- Article 26 : Délai d'exécution de la Lettre Commande (CCAG Article 20)
- Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)
- Article 28 : Obligations du Prestataire (CCAG complété)
- Article 29 : Assurances (CCAG complété)
- Article 30 : Programme d'exécution (CCAG complété)
- Article 31 : Agrément du personnel (CCAG complété)
- Article 32 : Sous-traitance (CCAG Article 27)

Chapitre IV : De la recette

- Article 33 : Commission de suivi et de recette (CCAG Article 36)
- Article 34 : Recette de la Prestation (CCAG Article 36)

Chapitre V : Clauses diverses

- Article 35 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)
- Article 36 : Résiliation de la Lettre Commande (CCAG Article 42)
- Article 37 : Différends et litiges (CCAG Article 48)
- Article 38 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande (CCAG complété)
- Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande (CCAG complété)



Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet de la Lettre Commande (CCAG complété)

La présente Lettre Commande a pour objet la maintenance téléphonique et du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures – Lot n° _____ (numéro du Lot) : _____ (désignation du Lot).

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande (CCAG complété)

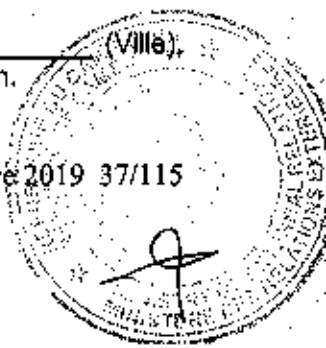
La présente Lettre Commande est passée après l'Appel d'Offres National Ouvert N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 du _____ pour la maintenance téléphonique et du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures.

Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)

3.1. Définitions générales

Pour l'application des clauses de la présente Lettre Commande, il est précisé que les attributions sont exercées comme indiqué ci-après :

- L'organisme chargé du contrôle externe de la présente Lettre Commande est le **Ministère des Marchés Publics**. A ce titre, il vérifie, à travers les contrôles inopinés, l'effectivité et la qualité des prestations réalisées et réceptionnées. Il procède également à la vérification a posteriori de l'adéquation entre les prestations facturées, les paiements effectués et les prestations réalisées, signale au Chef de Service de la Lettre Commande, à l'Ingénieur de la Lettre Commande et/ou au Prestataire, les cas de manquements observés dans l'exécution et vise le décompte définitif de la présente Lettre Commande.
- Le Maître d'Ouvrage est le **Ministre des Relations Extérieures**. Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations, est habilité à conduire le processus de contractualisation, signe les ordres de service ayant une incidence sur les coûts, les délais et les objectifs, les avenants, le cas échéant, fait assurer le suivi de l'exécution de la Lettre Commande, ordonne le paiement des décomptes, résilie la Lettre Commande après mise en demeure le cas échéant, veille à la rédaction du rapport d'achèvement de l'exécution, et conserve les originaux des documents s'y rapportant.
- Les attributions de Chef de Service de la Lettre Commande sont dévolues au **Directeur des Affaires Générales du MINREX**, dénommé ci-après le Chef de Service. Il est responsable de la direction générale des prestations, arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances d'arbitrage des litiges.
- Les attributions d'ingénieur de la Lettre Commande sont exercées, selon le cas, par le **Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance ou le Représentant compétent du Ministère de l'Eau et de l'Energie ou le Représentant compétent du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières** dénommé ci-après l'ingénieur. Il est chargé du suivi de l'exécution de la Lettre Commande. Responsable du suivi technique et financier, il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de Service.
- La maîtrise d'œuvre est assurée par l'Ingénieur. A ce titre, il assure les missions de contrôle de conformité de l'exécution au projet, de direction de l'exécution du contrat des prestations, de pilotage, d'ordonnancement et de coordination des prestations, et d'assistance aux opérations de recette.
- Le Prestataire est _____, B.P. : _____ (Ville),
Tél. : _____, qui est (sont) chargé(s) de l'exécution de la Prestation.



- La Commission de Passation des Marchés compétente est la **Commission Interne de Passation des Marchés** auprès du MINREX qui est un organe d'appui technique à la procédure de passation de la présente Lettre Commande.
- La Commission de Contrôle des Marchés compétente : Sans objet.

3.2. Nantissement

La présente Lettre Commande peut être donnée en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

En vue de l'application du régime de nantissement prévu par l'Article 150 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, sont désignés comme suit :

- Responsable chargé de l'ordonnancement et de la liquidation de la dépense : **le Ministre des Relations Extérieures** ;
- Comptable chargé des paiements : **le Payeur Général du Trésor au MINFI** ;
- Responsables compétents pour fournir les renseignements : **le Directeur des Affaires Générales et le Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance ou le Représentant compétent du Ministère de l'Eau et de l'Energie ou le Représentant compétent du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières**, selon le cas.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables (CCAG complété)

4.1. La langue utilisée est le Français et/ou l'Anglais.

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

Si ces lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre Commande venaient à être modifiés après la signature de la Lettre Commande, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre Commande (CCAG Article 8)

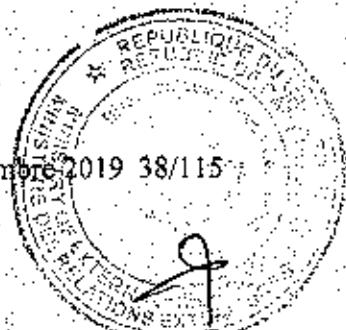
Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre Commande sont par ordre de priorité :

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 Référence finalisés ou Description des Services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Termes de Référence ou Description des Services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre Commande, tels que, par ordre de priorité : le Bordereau des Prix, le Dévis Quantitatif et Estimatif, les Décompositions des Prix Forfaitaires et/ou les Sous-détails des Prix Unitaires ;
6. Le Projet/Programme d'Exécution ou Plan d'Action approuvé ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par l'Arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007 ;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la Lettre Commande.

Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)

La présente Lettre Commande est soumise aux textes généraux ci-après :

AONO Maintenance téléphonique et du matériel informatique au MINREX, décembre 2019 38/115



1. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. La Loi-cadre n° 96/12 du 05 aoÙt 1996 sur la gestion de l'environnement ;
3. La Loi n° _____ du _____ portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2020 ;
4. La Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
5. La Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
6. Le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
7. Le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
8. Le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
9. Le Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
10. 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 (ARMP) ;
11. Le Décret n° 2013/112 du 22 avril 2013 portant organisation du Ministère des Relations Extérieures ;
12. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
13. L'Arrêté n° 093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
14. L'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics ;
15. L'Arrêté n° 038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les Dossiers Types d'Appels d'Offres pour les Marchés Publics ;
16. L'Arrêté n° 0207/A/MINMAR du 03 juillet 2018 portant création des Commissions Internes de Passation des Marchés auprès des Départements ministériels et de certaines Administrations publiques ;
17. La décision n° 0530/DIPL/D12/SDBMM/SM du 31 juillet 2019 constatant la composition de la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINREX ;
18. La Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
19. La Circulaire n° _____ du _____ 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 2020 ;
20. Les Normes Techniques en vigueur au Cameroun.

Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)

7.1. Toutes les communications au titre de la présente Lettre Commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

a. Dans le cas où le Prestataire est le destinataire :

Madame/Monsieur _____ (nom et prénom du Prestataire), _____
 (titre) de _____ (nom de la société), BP _____ (numéro) _____ (ville),
 Tél. : _____, Fax : _____

Passé le délai de quinze (15) jours fixé à l'Article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage et au Chef de Service, son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de Yaoundé I dont relève le lieu d'exécution de la Prestation.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Monsieur le Ministre des Relations Extérieures à Yaoundé, avec copie adressée, dans les



mêmes délais, au Chef de service et à l'Ingénieur, le cas échéant.

7.2. Le Prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances au titre de la présente Lettre Commande à l'Ingénieur avec copie au Chef de service et au Maître d'Ouvrage.

Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)

Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

8.1 L'ordre de service de commencer la Prestation est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Prestataire par le Chef de Service avec copie au Chef de Service, à l'Ingénieur et à l'Organisme Payeur.

8.2 Sur proposition du Chef de Service, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution de la Lettre Commande seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au Prestataire avec copie au Chef de Service, à l'Ingénieur et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal de la Prestation seront directement signés et notifiés au Prestataire par le Chef de Service, avec copie au Chef de Service et à l'Ingénieur.

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

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise de la Prestation pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service au Prestataire avec copie au Chef de service et à l'Ingénieur.

8.6. 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.

Article 9 : Marché à tranches conditionnelles (CCAG complété)

Sans objet.

Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire (CCAG complété)

10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de Service. En cas de modification, le Prestataire le 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 aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution de la Prestation constitue un motif de résiliation de la Lettre Commande tel que visé à l'Article 36 ci-dessous ou d'application de pénalités

Le Prestataire sera alors passible de la pénalité spécifique de deux cent mille (200 000) Francs CFA pour chaque cas de remplacement ainsi que, le cas échéant, de la réfaction de dix pour cent (10%) sur le prix unitaire ou forfaitaire de l'expert (des experts) et/ou du matériel concerné(s).



10.3 Toute modification apportée sera notifiée au Maître d’Ouvrage.

10.4 Le Prestataire utilisera pour ses interventions et à sa charge son propre personnel d'exécution.

Ledit personnel, dont les spécifications, selon le cas, des rôles et responsabilités individuelles, sont communiquées par le Prestataire à l'Ingénieur, est composé de : (choix alternatif de la modalité ci-après à faire en fonction de l'objet du Lot de la Lettre Commande).

- Six (06) agents pour le Lot n° 01 : Maintenance téléphonique au Ministère des Relations Extérieures/Lot n° 02 : Maintenance du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures.

Ceux-ci devront être identifiables par une tenue de travail appropriée, de façon à être distingués parfaitement des usagers, des visiteurs et du personnel du Ministère des Relations Extérieures.

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif, garantissant l'exécution intégrale de la Prestation, sera constitué dans un délai de vingt (20) jours, à compter de la date de notification de la Lettre Commande. Le cautionnement provisoire est restitué au Prestataire après constitution de ce cautionnement définitif.

Son montant est fixé à trois pour cent (3%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande.

Le cautionnement définitif peut être remplacé par une caution personnelle et solidaire d'une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances. Le cautionnement sera restitué ou la caution bancaire le remplaçant libérée, sur demande écrite du Prestataire, à la fin de la Prestation, après la recette technique à l'achèvement de la Prestation dans le délai maximum d'un (01) mois.

11.2. Cautionnement de garantie

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requis(e) pour les marchés de services et de prestations intellectuelles.

11.3. Une avance de démarrage pourra être consentie au Prestataire sur sa demande. Son montant sera au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande. Elle sera cautionnée à cent pour cent (100%) par une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances ; la rédaction de la caution sera conforme au modèle joint au Dossier d'Appel d'Offres.

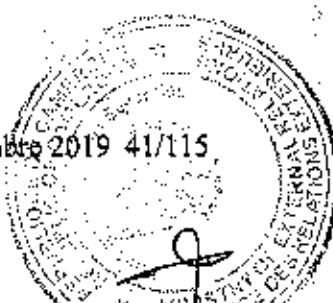
Le remboursement de l'avance visée ci-dessus est effectué par précompte sur les acomptes ou éventuellement sur le solde dû au Prestataire. Le remboursement de cette avance commence dès le premier décompte. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant de la Prestation facturée atteint quatre-vingts pour cent (80%).

Le montant à rembourser à l'occasion de chaque décompte est de vingt-cinq pour cent (25%) du montant du décompte.

Article 12 : Montant de la Lettre Commande (CCAG complété)

Le montant de la Lettre Commande, tel qu'il ressort du Devis Quantitatif et Estimatif, est de _____ Francs CFA Toutes Taxes Comprises. Soit :

AONO Maintenance téléphonique et du matériel informatique au MINREX, décembre 2019 41/115



	MONTANT EN CHIFFRES (F CFA)	MONTANT EN LETTRES (Francs CFA)
HT		
TVA (19,25%HT)		
TTC (TTC = HT + TVA)		
AIR (2,2% OU 5,5%HT)		
NET A MANDATER (NAM = HT - AIR)		

Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande, par virement au compte bancaire n° _____, ouvert auprès de la Banque _____, Agence de _____, au nom du Prestataire.

Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)

14.1. Les prix sont fermes et non révisables.

- a. Les acomptes payés au Prestataire au titre des avances ne sont pas révisables.
- b. La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

14.2. Modalités d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)

Sans objet.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)

Sans objet.

Article 17 : Avances (CCAG Article 18)

Une avance de démarrage pourra être consentie au Prestataire sur sa demande. Son montant sera au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande. Elle sera cautionnée à cent pour cent (100%) par une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances ; la rédaction de la caution sera conforme au modèle joint au Dossier d'Appel d'Offres.

Le remboursement de l'avance visée ci-dessus est effectué par précompte sur les acomptes ou éventuellement sur le solde dû au Prestataire. Le remboursement de cette avance commence dès le premier décompte. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant de la Prestation facturée atteint quatre-vingts pour cent (80%).

Le montant à rembourser à l'occasion de chaque décompte est de vingt-cinq pour cent (25%) du montant du décompte.



Article 18 : Règlement de la Prestation (cf. Article 19 CCAG complété)

18.1. Constatation des prestations exécutées avant le 30 de chaque mois : le Prestataire et l'Ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du Bordereau des Prix au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

18.2. Décompte mensuel au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations : le Prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'Ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre Commande, depuis le début de celle-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au Prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du Ministère des Relations Extérieures et du Ministère en charge des finances.

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

- [100-2,2 ou 5,5] % versé directement au compte du Prestataire ;
- 2,2 ou 5,5% versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le Prestataire.

L'Ingénieur disposera d'un délai de sept (07) jours maximum, pour transmettre au Chef de Service, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois.

Le Chef de Service dispose d'un délai de 14 jours max) pour procéder à la signature des décomptes.

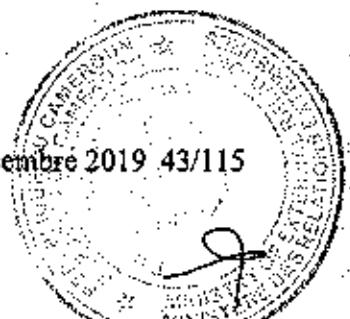
La demande de paiement doit faire apparaître le montant total de la Lettre Commande, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

Les versements d'acomptes interviennent dans le délai maximum de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables, à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement, conformément aux dispositions de l'Article 165 (3) du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

En application de l'Article 47 (1) du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, le MINMAP reçoit une copie des décomptes provisoires et le décompte définitif. Toutefois, seul le décompte définitif requiert son visa, avant transmission à l'Organisme payeur.

18.3. Décompte général - 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.

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.



Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues, conformément aux dispositions des Articles 166 et 167 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités (CCAG Article 29 complété)

20.1 Pénalités de retard

Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

- Un deux millième (1/2000^{ème}) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande de base par jour calendrier de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la Lettre Commande ;
- Un millième (1/1000^{ème}) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande de base par jour calendrier de retard au-delà du trentième jour.

20.2 Pénalités spécifiques

Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le Prestataire est passible d'une pénalité de **cinquante mille (50 000) Francs CFA** pour inobservation des clauses de la Lettre Commande, notamment :

- Remise tardive de l'attestation de domiciliation du Prestataire (Article 7 du CCAP);
- Remise tardive du cautionnement définitif (Article 11 du CCAP);
- Remise tardive des assurances (Article 29 du CCAP);
- Remise tardive du programme d'exécution de la Prestation pour autant que le retard soit du fait du Prestataire (Article 30 du CCAP);
- Remise des rapports dans un délai supérieur à sept (07) jours après la fin de la période couvrant l'étape considérée.

Le montant cumulé des pénalités est limité à dix pour cent (10%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande de base avec ses avenants.

Article 21: Décompte final (CCAG complété)

Après achèvement de la Prestation et dans un délai maximum de sept (07) jours après la date de recette, le Prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final de la Prestation effectivement réalisée qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre Commande dans son ensemble.

- * Le Chef de Service dispose d'un délai de sept (07) jours pour notifier le projet rectifié et accepté à l'Ingénieur.

Le Prestataire renvoie le décompte final revêtu de sa signature dans un délai de cinq (05) jours.

Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)

Le décompte final tient lieu de décompte général et définitif.



Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

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 le Prestataire impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix Hors Taxes.

Le prix Toutes Taxes Comprises (TTC) s'entend Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) incluse.

Article 24 : Timbre et Enregistrement de la Lettre Commande (CCAG Article 20)

Sept (07) exemplaires originaux de la Lettre Commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du Prestataire, conformément à la réglementation en vigueur.

En cas de non-respect du délai réglementaire pour l'enregistrement, la Lettre Commande pourra être résiliée de plein droit.

Après enregistrement, cinq (05) exemplaires enregistrés seront retournés à la Direction des Affaires Générales du MINREX pour ventilation.

Chapitre III : Exécution de la Prestation

Article 25 : Consistance de la Prestation

La Prestation porte, de façon globale, sur _____ (désignation de l'objet du Lot) au Ministère des Relations Extérieures.

Celle-ci, qui sera exécutée pour la période du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020, les jours ouvrables de 8 heures à 16 heures, consiste en: (choix alternatif de la liste ci-après à faire en fonction de l'objet du Lot de la Lettre Commande)

- **Au titre du Lot n° 01 relatif à la maintenance téléphonique au Ministère des Relations Extérieures :**

- La vérification générale des dispositifs du réseau téléphonique ;
- L'évaluation des risques pouvant porter atteinte à la sécurité des personnes ;
- Le dépoussiérage et le nettoyage des appareillages (autocommutateur PABX, répartiteur général, au moins dix (10) points de concentration (PC)) ;
- La protection des câbles téléphoniques par des goulottes de 1,25/2 ;
- Le remplacement des câbles téléphoniques ;
- Le remplacement des câbles de raccordement rj11 ;
- Le remplacement des batteries APC d'origine de l'onduleur du PABX ;
- Le remplacement de la carte d'extension pour l'autocommutateur HiPATH 3800 ;
- Le remplacement des postes téléphoniques analogiques défectueux ;
- Le remplacement des postes téléphoniques numériques défectueux ;
- Le remplacement de point de concentration (PC).

- **Au titre du Lot n° 02 relatif à la maintenance du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures :**

- La maintenance des micro-ordinateurs, l'entretien préventif des unités centrales, des claviers, des écrans, des souris, pour un minimum de trente (30) ordinateurs par trimestre ;
- La maintenance de deux (02) serveurs, de huit (08) onduleurs, de cinq (05) commutateurs, de cinq (05) points d'accès Wifi, de trois (03) baies de brassage, par trimestre ;
- La remise en état de l'architecture des disques durs (partitionnement, formatage, réinstallation du système d'exploitation suivant les procédures



- définies par le MINREX, réorganisation logique, sauvegarde des données) en cas de problème ;
- o La surveillance des disques durs et la signalisation des pannes à venir ;
 - o La réparation ou le remplacement du matériel défectueux pour un minimum de trente (30) ordinateurs par trimestre ;
 - o Le dépannage d'au moins cinq (05) écrans par trimestre et le remplacement des câbles vidéo défectueux ;
 - o L'entretien régulier d'au moins quinze (15) imprimantes et cinq (05) scanners par trimestre ;
 - o Le renouvellement des licences d'antivirus ESET Endpoint Security pour au moins cent (100) Postes et Serveurs par trimestre ;
 - o L'entretien des onduleurs et la vérification de leur résistance aux coupures électriques (remplacement des batteries défectueuses), dont huit (08) au minimum par trimestre ;
 - o La réparation et la maintenance des bornes Wifi ainsi que leurs alimentations ;
 - o La maintenance préventive et le dépoussiérage des baies de brassage et des équipements d'interconnexion ;
 - o L'entretien du réseau informatique (remplacement des prises réseau, des câbles de liaison, des cordons de descentes et des jarretières optiques).

Article 26 : Délai d'exécution de la Lettre Commande (CCAG Article 20)

26.1. Le délai d'exécution de la Prestation – Lot n° _____ (numéro du Lot) : _____ (désignation du Lot), objet de la présente Lettre Commande, est de Douze (12) mois.

26.2. Ce délai court à compter du 1^{er} janvier 2020.

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)

27.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès au site du projet, les facilitations d'installation sur les lieux, de désignation de ses interlocuteurs et d'octroi des fournitures que sont l'énergie et l'eau.

27.2. Le Maître d'Ouvrage assure au Prestataire 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 28 : Obligations du Prestataire (CCAG complété)

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

• 28.2. Pendant la durée de la Lettre Commande, 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.

28.3. 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 la Lettre Commande.

Le conflit d'intérêt s'entend de 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 constitué 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.

AONO Maintenance téléphonique et du matériel informatique au MINREX, décembre 2019 46/115

28.4. 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 de la Lettre Commande.

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

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

28.6. Le Prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée de la Lettre Commande, et à son issue pendant six (06) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant de la Prestation ou ayant un rapport étroit avec elle (à l'exception de l'exécution de la Prestation ou de leur continuation).

28.7. 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.

28.8. 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 29 : Assurances (CCAG complété)

Le Prestataire devra justifier au plus tard vingt (20) jours après la notification de la Lettre Commande qu'il est titulaire d'une police d'assurances en responsabilité professionnelle couvrant les dommages de toutes natures causés aux tiers

Article 30 : Programme d'exécution (CCAG complété)

Dans un délai maximum de sept (07) jours, à compter de la notification de l'ordre de service de commencer la Prestation, le Prestataire soumettra, en six (06) exemplaires, à l'approbation [du Chef de Service après avis de l'Ingénieur le programme d'exécution de la Prestation conforme aux Termes de Référence. Ledit programme approuvé constitue une pièce contractuelle.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de cinq (05) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation " BON POUR EXECUTION " ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Le Prestataire disposera alors de trois (03) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de trois (03) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du programme d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuerait en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les parties de la Prestation exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning de la Prestation qui tiendra compte de l'avancement réel de la Prestation. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef de Service. Après approbation du programme d'exécution par le Chef de Service, celui-ci le transmettra dans un délai de deux (02) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des

modifications importantes dénaturant l'objectif de la Lettre Commande ou la consistance de la Prestation, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de cinq (05) jours à compter de sa date de réception.

Article 31 : Agrément du personnel (CCAG complété)

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 sept (07) 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..

Article 32 : Sous-traitance (CCAG Article 27)

Le Prestataire ne pourra sous-traiter une partie de la Prestation qui lui est confiée sans accord préalable du Maître d'ouvrage et validation du contrat de sous-traitance qui lie le Prestataire à son sous-traitant. La part de la Prestation à sous-traiter ne pourra dépasser vingt pour cent (20%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande de base et de ses avenants éventuels. En tout état de cause, le Prestataire restera, vis-à-vis de l'Administration, seul responsable de l'exécution de la maintenance téléphonique et du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures, conformément à ses obligations contractuelles.

Chapitre IV : De la recette

Article 33 : Commission de suivi et de recette (CCAG Article 36)

La Commission de suivi et de recette est composée ainsi qu'il suit :

- | | |
|--|--------------|
| 1. Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant, | Président ; |
| 2. Le Chef de Service, | Membre ; |
| 3. L'Agent en charge de la Comptabilité-Matières auprès du Cabinet du MINREX, Membre | |
| 4. L'Ingénieur, | Rapporteur ; |
| 5. Le représentant du MINMAP, | Observateur. |

Article 34 : Recette de la Prestation (CCAG Article 36)

34.1 Opérations préalables à la recette

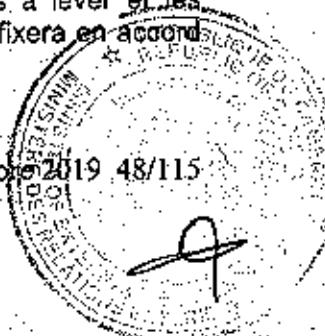
Avant la recette, le Prestataire demandera, par écrit à l'Ingénieur, l'organisation d'une pré-recette préalable à la recette.

Cette pré-recette comporte entre autres opérations :

- la reconnaissance qualitative et quantitative des parties exécutées de la Prestation ;
- l'inventaire de la liasse documentaire d'exécution et/ou de conformité ;
- la constatation éventuelle de l'inexécution de tout ou partie de la Prestation prévue par la Lettre Commande ;
- les constatations relatives à l'achèvement de la Prestation.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé séance tenante, signé par l'Ingénieur et contresigné par le Prestataire.

Au terme de cette pré-recette, l'Ingénieur spécifie éventuellement les réserves à lever et les parties correspondantes de la Prestation à exécuter avant la date de recette qu'il fixera en accord avec le Maître d'Ouvrage.



34.2 Recette

Les membres ci-dessus cités et le Prestataire sont convoqués par courrier du Maître d’Ouvrage pour prendre part à la recette au moins sept (07) jours avant la date de recette.

L’absence du Prestataire équivaut à l’acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de recette.

La Commission, après inspection de la Prestation, examine le rapport ou le procès-verbal des opérations préalables à la recette et procède à la recette, s'il y a lieu.

Celle-ci fera l'objet du procès-verbal de recette signé séance tenante par tous les membres de la Commission.

Chapitre V : Clauses diverses

Article 35 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)

La force majeure s’entend pour tout événement extérieur, imprévisible et insurmontable qui empêcherait le Prestataire de remplir tout ou une partie de ses obligations contractuelles.

Le Prestataire informera le Maître d’Ouvrage par écrit dans un délai de huit (8) jours de tout cas de force majeure. Dès qu'une telle information sera confirmée par le Maître d’Ouvrage, le Prestataire pourra se voir dégagé de toutes responsabilités pour manquement au respect de ses engagements.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d’Ouvrage d’appréclier les cas de force majeure et les preuves fournies par le Prestataire.

Article 36 : Résiliation de la Lettre Commande (CCAG Article 42)

La Lettre Commande peut être résiliée comme prévu à la Sous-section I, Section II; Chapitre I, Titre V du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux Articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles, notamment dans l'un des cas suivants :

- Non enregistrement de la Lettre Commande dans les délais réglementaires ;
- Non-respect de l'offre technique ;
- Pénalités dépassant dix pour cent (10%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande ;
- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou suspension unilatérale de la Prestation ;
- Remplacement de plus de vingt-cinq pour cent (25%) du personnel d'encadrement prévu dans l'offre ;
- Refus de la reprise de la Prestation mal exécutée ;
- Défaillance du Prestataire ;
- Non-paiement persistant de la Prestation.

Article 37 : Différends et litiges (CCAG Article 48)

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant de l'exécution de la présente Lettre Commande fera l'objet, le cas échéant, de la procédure de règlement de droit commun, conformément à l'Article 187 (2) du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.



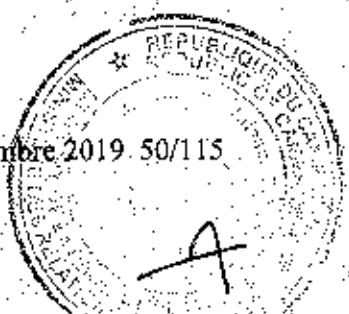
Article 38 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande (CCAG complété)

La rédaction et la mise en forme des documents constitutifs de la Lettre Commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage.

Sa reproduction, en quinze (15) exemplaires souscrits, est à la charge du Maître d'Ouvrage.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande (CCAG complété)

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire par celui-ci.



REPUBLICHE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU 30 DEC 2019

POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2020
IMPUTATIONS : 54 06 390000 6165 ET 54 06 390000 6101

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIÈCE N° 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

AONO Maintenance téléphonique et du matériel informatique au MINREX, décembre 2019 51/115



1. CONTEXTE-JUSTIFICATION

Le MINREX dispose d'un domaine d'un hectare environ, sis au quartier Hippodrome à Yaoundé, sur lequel sont érigés l'ensemble des bâtiments abritant ses services à Yaoundé et les installations techniques annexes (locaux des transformateurs, bâches à eau, réseaux d'assainissement). Les surfaces non occupées sont essentiellement constituées des aires aménagées (parking, allées piétonnes dallées ou pavées, voies de circulations pavées), des espaces verts aménagés (aires gazonnées, haies d'arbustes, de fleurs, de plantes, etc.) et des espaces naturels dans une moindre mesure. Près de 1500 personnes y mènent des activités quotidiennes induisant des sollicitations sur les matériels téléphonique et informatique, avec l'effet du temps favorisant la dégradation de certains composants, la perte de performance, les dysfonctionnements ; ce qui pourrait se révéler néfaste, en l'absence d'un service régulier et organisé de maintenance téléphonique et du matériel dudit département ministériel qui est une vitrine de la République.

C'est dans l'optique d'une part de pérenniser l'état de fonctionnement des matériels téléphonique et informatique, d'autre part de retarder la dégradation par l'effet du temps de leurs composants et enfin d'offrir de bonnes conditions de confort et de travail aux agents de ladite administration et aux usagers que le projet de maintenance téléphonique et du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures a été élaboré et structuré en deux (02) Lots dont l'exécution est programmée du 1^{er} Janvier 2020 au 31 décembre 2020, au titre de l'Exercice 2020.

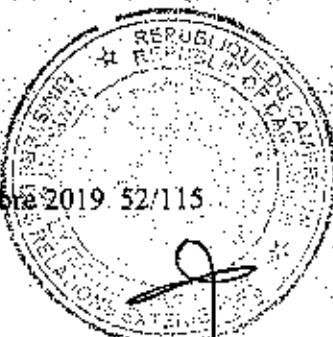
1.1 Objectif global

Globalement, la Prestation attendue de l'Entreprise ou du Groupement d'Entreprises vise, selon le cas, le fonctionnement optimal du matériel téléphonique ou du matériel informatique.

1.2 Objectifs spécifiques

Ainsi, la Prestation consiste, selon le cas, à exécuter les actions de maintenance précédentes, selon des objectifs spécifiques qui se déclinent en termes de :

- Spécialité :
 - Maintenance téléphonique au Ministère des Relations Extérieures pour le Lot n° 01 ;
 - Maintenance du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures pour le Lot n° 02.
- Périodicité d'exécution des tâches :
 - mois, trimestre, ou an selon les tâches.
- Mobilisation du personnel :
 - Le Conducteur des prestations ;
 - Deux Chefs d'équipe ;
 - Les agents d'entretien.
- Matériel :
 - Les équipements spécialisés ;
 - Les petits matériels ;
 - Le véhicule de liaison.
- Respect des règles de l'art et des normes.



2. DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Le Prestataire mobilisera toutes les ressources humaines, matérielles et immatérielles pour l'accomplissement avec efficacité de la Prestation.

Celle-ci, dont l'objet est la maintenance téléphonique et du matériel Informatique au Ministère des Relations Extérieures pour la période du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020, consistera, pour le Prestataire, en :

- Au titre du Lot n° 01 relatif à la maintenance téléphonique au Ministère des Relations Extérieures :
 - La vérification générale des dispositifs du réseau téléphonique ;
 - L'évaluation des risques pouvant porter atteinte à la sécurité des personnes ;
 - Le dépoussiérage et le nettoyage des appareillages (autocommutateur PABX, répartiteur général, au moins dix (10) points de concentration (PC)) ;
 - La protection des câbles téléphoniques par des goulottes de 1,25/2 ;
 - Le remplacement des câbles téléphoniques ;
 - Le remplacement des câbles de raccordement rj11 ;
 - Le remplacement des batteries APC d'origine de l'onduleur du PABX ;
 - Le remplacement de la carte d'extension pour l'autocommutateur HIPATH 3800 ;
 - Le remplacement des postes téléphoniques analogiques défectueux ;
 - Le remplacement des postes téléphoniques numériques défectueux ;
 - Le remplacement de point de concentration (PC).
- Au titre du Lot n° 02 relatif à la maintenance du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures :
 - La maintenance des micro-ordinateurs, l'entretien préventif des unités centrales, des claviers, des écrans, des souris, pour un minimum de trente (30) ordinateurs par trimestre ;
 - La maintenance de deux (02) serveurs, de huit (08) onduleurs, de cinq (05) commutateurs, de cinq (05) points d'accès Wifi, de trois (03) baies de brassage, par trimestre ;
 - La remise en état de l'architecture des disques durs (partitionnement, formatage, réinstallation du système d'exploitation suivant les procédures définies par le MINREX, réorganisation logique, sauvegarde des données) en cas de problème ;
 - La surveillance des disques durs et la signalisation des pannes à venir ;
 - La réparation ou le remplacement du matériel défectueux pour un minimum de trente (30) ordinateurs par trimestre ;
 - Le dépannage d'au moins cinq (05) écrans par trimestre et le remplacement des câbles vidéo défectueux ;
 - L'entretien régulier d'au moins quinze (15) imprimantes et cinq (05) scanners par trimestre ;
 - Le renouvellement des licences d'antivirus ESET Endpoint Security pour au moins cent (100) Postes et Serveurs par trimestre ;
 - L'entretien des onduleurs et la vérification de leur résistance aux coupures électriques (remplacement des batteries défectueuses), dont huit (08) au minimum par trimestre ;
 - La réparation et la maintenance des bornes Wifi ainsi que leurs alimentations ;
 - La maintenance préventive et le dépoussiérage des baies de brassage et des équipements d'interconnexion ;
 - L'entretien du réseau informatique (remplacement des prises réseau, des câbles de liaison, des cordons de descentes et des jarretières optiques).



3. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus se déclinent ainsi qu'il suit, à la suite de l'exécution des tâches et relativement aux périodes concernées :

- Au titre du Lot n° 01 relatif à la maintenance téléphonique au Ministère des Relations Extérieures :
 - Les dispositifs du réseau téléphonique vérifiés ;
 - Les risques pouvant porter atteinte à la sécurité des personnes évalués ;
 - Les appareillages (autocommutateur PABX, répartiteur général, au moins dix (10) points de concentration (PC)) dépoussiérés et nettoyés ;
 - Les câbles téléphoniques protégés par des goulottes de 1,25/2 ;
 - Les câbles téléphoniques défectueux remplacés ;
 - Les câbles de raccordement RJ11 défectueux remplacés ;
 - Les batteries APC d'origine de l'onduleur du PABX fournies ;
 - La carte d'extension pour l'autocommutateur HIPATH 3800 fournie ;
 - Les postes téléphoniques analogiques défectueux remplacés ;
 - Les postes téléphoniques numériques défectueux remplacés ;
 - Les points de concentration (PC) défectueux remplacés.
- Au titre du Lot n° 02 relatif à la maintenance du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures :
 - La maintenance des micro-ordinateurs, l'entretien préventif des unités centrales, des claviers, des écrans, des souris, pour un minimum de trente (30) ordinateurs par trimestre effectués dans les délais ;
 - La maintenance de deux (02) serveurs, de huit (08) onduleurs, de cinq (05) commutateurs, de cinq (05) points d'accès Wifi, de trois (03) baies de brassage, par trimestre exécutée dans les délais ;
 - La remise en état de l'architecture des disques durs (partitionnement, formatage, réinstallation du système d'exploitation suivant les procédures définies par le MINREX, la réorganisation logique, la sauvegarde des données) en cas de problème assurée ;
 - La surveillance des disques durs et la signalisation des pannes à venir accomplies ;
 - La réparation ou le remplacement du matériel défectueux pour un minimum de trente (30) ordinateurs par trimestre réalisé dans les délais ;
 - Au moins cinq (05) écrans par trimestre dépannés et les câbles vidéo défectueux remplacés dans les délais ;
 - L'entretien régulier d'au moins quinze (15) imprimantes et cinq (05) scanners par trimestre exécuté dans les délais ;
 - Le renouvellement des licences d'antivirus ESET Endpoint Security pour au moins cent (100) Postes et Serveurs par trimestre réalisé dans les délais ;
 - L'entretien des onduleurs et la vérification de leur résistance aux coupures électriques (remplacement des batteries défectueuses), dont huit (08) au minimum par trimestre achevés dans les délais ;
 - La réparation et la maintenance des bornes Wifi ainsi que leurs alimentations effectuées ;
 - La maintenance préventive et le dépoussiérage des baies de brassage et des équipements d'interconnexion accomplis ;
 - L'entretien du réseau informatique (remplacement des prises réseau, des câbles de liaison, des cordons de descentes et des jarretières optiques) exécuté.



4. FINANCEMENT

Le financement est assuré par le Budget de Fonctionnement du MINREX, Exercice : 2020, Imputations : 54.06 390000 6165 et 54.06 390000 6101.

5. DUREE

La durée est de Douze (12) mois et court du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020.

6. RESSOURCES HUMAINES

Pour réaliser la Prestation, objet d'un Lot donné, le Prestataire devra mobiliser une équipe de personnes qualifiées pour planifier, organiser et exécuter, avec respect de la qualité, des délais et des coûts, toutes les tâches nécessaires. Ladite équipe devrait être constituée au minimum de personnes détenant les compétences suivantes :

- Le Conducteur des prestations, titulaire de BTS en informatique ou équivalent (Lot n° 01)/BTS en Informatique (Lot n° 02) au moins, de 1 an d'expérience au moins dans la maintenance concernée ;
- Deux Chefs d'équipe, titulaires de Bac en informatique ou équivalent (Lot n° 01)/ Bac en Informatique (Lot n° 02) au moins, de 1 an d'expérience au moins dans la maintenance concernée ;
- Les agents d'entretien, ayant 1 an d'expérience au moins dans la maintenance concernée, au nombre d'au moins quatre (Lot n° 01/Lot n° 02) et titulaires de Probatoire en Informatique ou équivalent (Lot n° 01)/Probatoire en Informatique (Lot n° 02) au moins.

7. RESSOURCES MATERIELLES

Les ressources matérielles à mobiliser permanent sur le site des prestations doivent être en bon état, performantes et dotées, le cas échéant, de toutes les fournitures et consommables nécessaires. Celles-ci comprennent de façon non limitative trois principales catégories :

- Les équipements spécialisés ;
- Les petits matériels ;
- Le véhicule de liaison berline ou pick up.

8. INFORMATIONS, FACILITES ET ENCADREMENT DU MAÎTRE D'OUVRAGE

Afin que la prestation de maintenance se déroule dans des conditions optimales, le Maître d'Ouvrage fournira les informations nécessaires à l'exécution de la Prestation et facilitera la tâche du Prestataire en lui accordant les facilitations d'accès et d'installation sur les lieux, de désignation de ses interlocuteurs et d'octroi des fournitures que sont l'énergie et l'eau.

Par ailleurs, il assurera au Prestataire 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.

Enfin, il fera, autant que nécessaire, tenir les réunions techniques de suivi, d'évaluation et d'orientation de la maintenance concernée au Ministère des Relations Extérieures.



REPUBLICHE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL
RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU 30 DEC 2019

POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

FINANCEMENT :

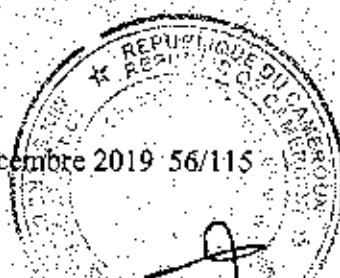
BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
EXERCICE 2020

IMPUTATIONS : 54 06 390000 6165 ET 54 06 390000 6101

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)

AONO Maintenance téléphonique et du matériel informatique au MINREX, décembre 2019 56/115



6. PROPOSITION TECHNIQUE

Récapitulatif des Tableaux Types

4.A Lettre de soumission de la Proposition technique

4.B Références du Candidat

4.C Observations et suggestions du Candidat sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

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

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

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

4.G Calendrier du personnel spécialisé

4.H Calendrier des activités (programme de travail)



4.A Lettre de soumission de la Proposition technique

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre Appel d'Offres N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 du _____ pour la maintenance téléphonique et du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures, de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la (les) Prestation(s) – Lot(s) n° _____ objet dudit Appel d'Offres.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire
Nom du Candidat : Adresse :



4.B 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 : d'achèvement (mois/année)	Date (mois/année)	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

AONO Maintenance téléphonique et du matériel informatique au MINREX, décembre 2019 59/115



4.C Observations et suggestions du consultant sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

Sur les Termes de Référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

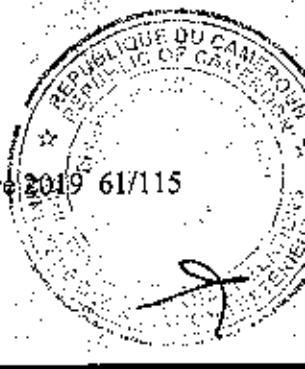
Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.



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

AONO Maintenance téléphonique et du matériel informatique au MINREX, décembre 2019 61/115



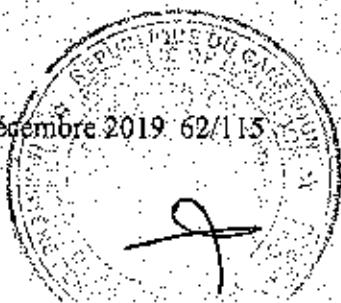
4.E Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions



4.F 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

- 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 :



4.G 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 : _____



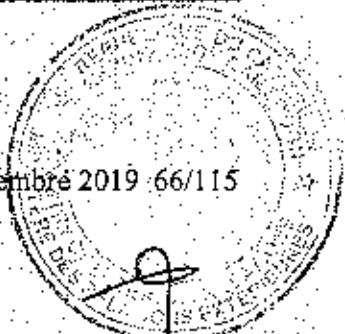
4.H Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

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	



REPUBLICHE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU 30 DEC 2019

POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

FINANCEMENT :

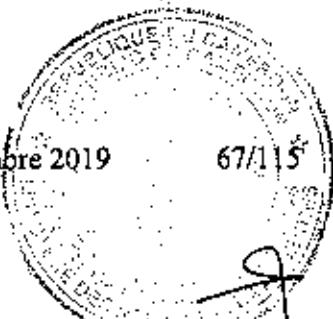
BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2020
IMPUTATIONS : 54 06 390000 6165 ET 54 06 390000 6101

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES)

AONO Maintenance téléphonique et du matériel informatique au MINREX, décembre 2019

67/115



7. PROPOSITION FINANCIÈRE

Récapitulatif des Tableaux Types

5.A Lettre de soumission de la Proposition financière

5.B Etat récapitulatif des coûts

5.C. Ventilation des coûts par activité

5.D Coûts unitaires du Personnel Clef

5.E Coûts unitaires du personnel d'exécution

5.F. Ventilation de la rémunération par activité

5.G. Frais remboursables par activité

5.H. Frais divers

5.I Cadre du Bordereau des Prix

5.J. Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

**5.K Cadre du Sous-détail des Prix Unitaires/Cadre de Décomposition des
Prix Forfaitaires**



5.A Lettre de soumission de la proposition financière (à timbrer)

Je soussigné (nom et prénom du signataire) (1) _____
agissant en qualité de _____ (qualité du signataire vis-à-vis de l'entreprise)
de l'entreprise _____ nationalité _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du Dossier d'Appel d'Offres N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 du pour la maintenance téléphonique et du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures - Lot n° _____ (numéro du Lot) :
_____ (désignation du Lot).

Me soumets et m'engage à exécuter la Prestation conformément aux conditions du Cahier des Clauses Administratives Particulières, aux Termes de Référence, au Bordereau des Prix et au dossier technique, à concurrence de :

..... (en chiffres et en lettres) Francs CFA
hors TVA, et

..... (en chiffres et en lettres) Francs CFA
Toutes Taxes Comprises ;

M'engage à exécuter la Prestation dans un délai de Mois.

M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des Offres.

Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

.....
L'Administration se libérera des sommes dues par elle, au titre de la présente Lettre Commande, en faisant donner crédit au compte n°, ouvert au nom de,
auprès de la banque, Agence de

Avant signature de la Lettre Commande, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____, le _____

Signature de

En qualité de

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de



5.B Etat récapitulatif des coûts

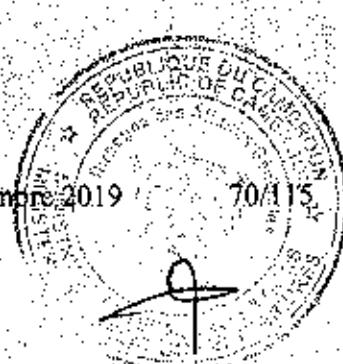
Coûts	Monnaie(s)	Montant(s) en lettres	Montant(s) en chiffres
Montant total de la proposition financière Hors Taxes Impôts, droits, taxes et autres charges fiscale			
Montant total de la proposition financière Toutes Taxes Comprises			

5.C. Ventilation des coûts par activité

Activité n° :	Activité n° :	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 n° :

Nom :

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



5.G. Frais remboursables par activité

Activité n° : _____ Nom : _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
Total général					

5.H. Frais divers

Activité n° : _____ 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.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
Total général					

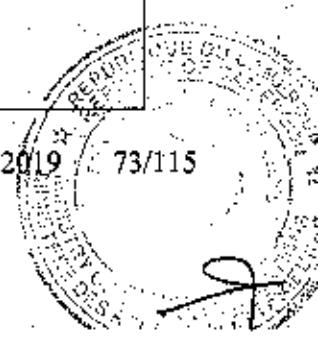


5.E Cadre du Bordereau des Prix

Les prix comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les salaires, les frais de transport du personnel, les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales, le droit au congé, les frais de direction et de gestion, les bénéfices et aléas, les frais d'acheminement du matériel, divers taxes et impôts à l'exclusion de la TVA et toutes sujétions.

• LOT N° 01 : MAINTENANCE TELEPHONIQUE AU MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

N° Prix	Désignation	Unité	Prix Unitaire HTVA en chiffres et en F CFA	Prix Unitaire HTVA en lettres et en Francs CFA
1	Vérification générale des dispositifs du réseau téléphonique et évaluation des risques pouvant porter atteinte à la sécurité des personnes. Ce prix rémunère au trimestre la vérification générale des dispositifs du réseau téléphonique et l'évaluation des risques pouvant porter atteinte à la sécurité des personnes.	Réseau téléphonique vérifié-trimestre		
2	Dépoussiérage et nettoyage des appareillages (autocommutateur PABX, répartiteur général, au moins dix (10) points de concentration(PC)). Ce prix rémunère à l'ensemble appareillages entretenu-trimestre le Dépoussiérage et nettoyage des appareillages (autocommutateur PABX, répartiteur général, au moins dix (10) points de concentration(PC)).	Ensemble appareillage s entretenu-trimestre		
3	Protection des câbles téléphoniques par des goulottes de 1,25/2; Ce prix rémunère au mètre linéaire la protection des câbles téléphoniques par des goulottes de 1,25/2.	Ml		
4	Remplacement des câbles téléphoniques. Ce prix rémunère au mètre linéaire le remplacement des câbles téléphoniques.	Ml		
5	Remplacement des câbles de raccordement RJ11; Ce prix rémunère au mètre linéaire le remplacement des câbles de raccordement RJ11.	Ml		
6	Remplacement des batteries APC d'origine de l'onduleur du PABX. Ce prix rémunère à l'unité le remplacement des batteries APC d'origine de l'onduleur du PABX.	U		



N° Prix	Désignation	Unité	Prix Unitaire HTVA en chiffres et en F CFA	Prix Unitaire HTVA en lettres et en Francs CFA
7	Remplacement carte d'extension pour autocommutateur HIPATH 3800. Ce prix rémunère à l'unité le remplacement de la carte d'extension pour autocommutateur HiPATH 3800.	U		
8	Remplacement des postes téléphoniques analogiques défectueux. Ce prix rémunère à l'unité le remplacement des postes téléphoniques analogiques défectueux.	U		
9	Remplacement des postes téléphoniques numériques défectueux. Ce prix rémunère à l'unité le remplacement des postes téléphoniques numériques défectueux.	U		
10	Remplacement de point de concentration (PC). Ce prix rémunère à l'unité le remplacement de point de concentration (PC).	U		

**LOT N° 02 : MAINTENANCE DU MATERIEL INFORMATIQUE AU MINISTÈRE DES
RELATIONS EXTERIEURES**

N° Prix	Désignation	Unité	Prix Unitaire HTVA en chiffres et en F CFA	Prix Unitaire HTVA en lettres et en Francs CFA
1	Maintenance de micro-ordinateur par mois (entretien préventif de l'unité centrale, du clavier, de l'écran, et de la souris y afférents). Ce prix rémunère à l'ordinateur maintenu-mois la maintenance de micro-ordinateur par mois (entretien préventif de l'unité centrale, du clavier, de l'écran, et de la souris y afférents).	Ordinateur maintenu-mois		
2	Maintenance de serveur par trimestre. Ce prix rémunère au serveur maintenu-trimestre la maintenance de serveur par trimestre.	Serveur maintenu-trimestre		
3	Maintenance d'onduleur par trimestre. Ce prix rémunère à l'onduleur maintenu-trimestre la maintenance d'onduleur par trimestre.	Onduleur maintenu-trimestre		
4	Maintenance de commutateur par trimestre. Ce prix rémunère au commutateur maintenu-trimestre la maintenance de commutateur par trimestre.	Commutateur maintenu-trimestre		
5	Maintenance de point d'accès WIFI par trimestre. Ce prix rémunère au point d'accès WIFI maintenu-trimestre la maintenance de point d'accès WIFI par trimestre.	Point d'accès WIFI maintenu-trimestre		
6	Maintenance de baie de brassage par trimestre. Ce prix rémunère à la baie de brassage maintenue-trimestre la maintenance de baie de brassage par trimestre.	Baie de brassage maintenue-trimestre		
7	Remise en état de l'architecture logique de disque dur par mois. Ce prix rémunère au disque dur remis en état-mois la remise en état de l'architecture logique de disque dur par mois.	Disque dur remis en état-mois		



N° Prix	Désignation	Unité	Prix Unitaire HTVA en chiffres et en F CFA	Prix Unitaire HTVA en lettres et en Francs CFA
8	Dépannage des écrans par trimestre. Ce prix rémunère à l'écran dépanné-trimestre le Dépannage des écrans par trimestre.	Ecran dépanné-trimestre		
9	Remplacement des câbles vidéo défectueux par trimestre. Ce prix rémunère au mètre linéaire le remplacement des câbles vidéo défectueux par trimestre	M		
10	Entretien régulier d'imprimante par trimestre. Ce prix rémunère à l'imprimante entretenue-trimestre l'entretien régulier d'imprimante par trimestre.	Imprimante entretenue-trimestre		
11	Entretien régulier de scanneur par trimestre. Ce prix rémunère au scanneur entretenu-trimestre l'entretien régulier de scanneur par trimestre.	Scanneur entretenu-trimestre		
12	Renouvellement de licence d'antivirus ESET Endpoint Security par mois. Ce prix rémunère à la Licence renouvelée-mois le renouvellement de licence d'antivirus ESET Endpoint Security par mois.	Licence renouvelée-mois		
13	Maintenance préventive et dépoussiérage des baies et des équipements d'interconnexion par trimestre. Ce prix rémunère au Forfait-trimestre la maintenance préventive et le dépoussiérage des baies et des équipements d'interconnexion par trimestre.	Forfait-trimestre		

5.F Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

• LOT N° 01 : MAINTENANCE TELEPHONIQUE AU MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

N°	Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total
1		Vérification générale des dispositifs du réseau téléphonique et évaluation des risques pouvant porter atteinte à la sécurité des personnes	Réseau téléphonique vérifié-trimestre	3		
2		Dépoussiérage et nettoyage des appareillages (autocommutateur PABX, répartiteur général, au moins dix (10) points de concentration(PC))	Ensemble appareillage s entretenu-trimestre	3		
3		Protection des câbles téléphoniques par des goulottes de 1,25/2	MI	267		
4		Remplacement des câbles téléphoniques	MI	233		
5		Remplacement des câbles de raccordement RJ11	MI	233		
6		Remplacement des batteries APC d'origine de l'onduleur du PABX	U	5		
7		Remplacement carte d'extension pour autocommutateur HIPATH 3800	U	10		
8		Remplacement des pastes téléphoniques analogiques défectueux	U	13		
9		Remplacement des postes téléphoniques numériques défectueux	U	20		
10		Remplacement de point de concentration (PC)	U	18		
Total HT (THT)						
TVA (19,25% x THT)						
Total TTC (THT + TVA)						
AIR (2,2% OU 5,5% x THT)						
NAP (THT - AIR)						

Arrêté le présent Devis Quantitatif et Estimatif à la somme de Francs CFA
Toutes Taxes Comprises.

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....



• LOT N° 02 : MAINTENANCE DU MATERIEL INFORMATIQUE AU MINISTÈRE DES
RELATIONS EXTERIEURES

N°	Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total
1.		Maintenance de micro-ordinateur par mois (entretien préventif de l'unité centrale, du clavier, de l'écran, et de la souris y afférents)	Ordinateur maintenu-mois	80		
2.		Maintenance de serveur par trimestre	Serveur maintenu-trimestre	5		
3.		Maintenance d'onduleur par trimestre	Onduleur maintenu-trimestre	21		
4.		Maintenance de commutateur par trimestre	Commutateur maintenu-trimestre	13		
5.		Maintenance de point d'accès WiFi par trimestre	Point d'accès WiFi maintenu-trimestre	13		
6.		Maintenance de baie de brassage par trimestre	Baie de brassage maintenu-trimestre	8		
7.		Remise en état de l'architecture logique de disque dur par mois	Disque dur remis en état-mois	80		
8.		Dépannage des écrans par trimestre	Ecran dépanné-trimestre	13		
9.		Remplacement des câbles vidéo défectueux par trimestre	MI	60		
10.		Entretien régulier d'imprimante par trimestre	Imprimante entretenue-trimestre	40		
11.		Entretien régulier de scanner par trimestre	Scanneur entretenue-trimestre	13		

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total
12	Renouvellement de licence d'antivirus ESET Endpoint Security par mois	Licence renouvelée-mois	267		
13	Maintenance préventive et dépoussiérage des baies et des équipements d'interconnexion par trimestre	Forfait-trimestre	8		
Total HT (THT)					
TVA (19,25% x THT)					
Total TTC (THT + TVA)					
AIR (2,2% OU 5,5% x THT)					
NAP (THT - AIR)					

Arrêté le présent Devis Quantitatif et Estimatif à la somme de **Francs CFA**
Toutes Taxes Comprises.

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....

AONO Maintenance téléphonique et du matériel informatique au MINREX, décembre 2019

79/115



5. K. Cadre du Sous-détail des prix

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	C1

B. Frais généraux de siège

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

Total	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.



Cadres de Sous-détails des Prix Unitaires

A – Cadre de Sous-détails des Prix Unitaires des Experts et du Personnel d'appui (Homme-mois)

N° Prix	Désignation	1 Salaire mensuel de base	2 Charges sociales (CNPS, FEICOM, CFC)	3 Assurance	4 Frais médicaux	5 Frais de logement	6 Frais de siège	7 Autres (à préciser)	8 Marge bénéficiaire	9 Prix de vente
I-1	Conducteur des prestations (Homme-mois)									
I-2	Chef d'équipe n° 1 (Homme-mois)									
I-3	Chef d'équipe n° 2 (Homme-mois)									
I-4	Agent d'entretien n° 1 (Homme-mois)									
I-5	Agent d'entretien n° 2 (Homme-mois)									
1-j	Agent d'entretien n° j (Homme-mois)									



B - Cadre de Sous-détails des Prix Unitaires (Lot n° 01)

N° Prix	Designation	A-Charges Personnel Expert	B-Charges Fonctionnement Mission et Bureau	C-Charges Production Rapport	D-Charges Fonctionnement Véhicule	Prix de revient							Prix des ventes						
						PR	MB	PR	MB	PR	MB	PR	MB	PR	MB	PR	MB	PR	MB
5	Remplacement des câbles de raccordement RJ11 (Mètre finaire)																		
6	Remplacement des batteries APC d'origine de l'onduleur du PABX (Unité)																		
7	Remplacement carte d'extension pour autocommutateur HIPATH 3800 (Unité)																		
8	Remplacement des postes téléphoniques analogiques défectueux (Unité)																		
9	Remplacement des postes téléphoniques numériques défectueux (Unité)																		
10	Remplacement de point de concentration (PC) (Unité)																		

C - Cadre de Sous-détails des Prix Unitaires (Lot n° 02)

MANTENANCE TÉLÉPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU MTREX, DÉCEMBRE 2019

84/115



REPUBLICUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

30 DEC 2019

POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

FINANCIEMENT :

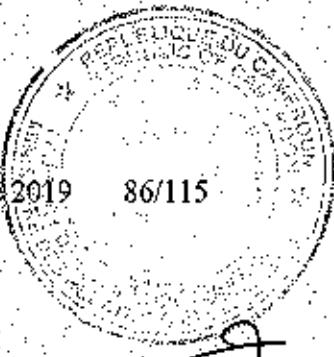
BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX

EXERCICE : 2020

IMPUTATIONS : 54 06 390000 6165 ET 54 06 390000 6101

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Pièce n° 8 : MODELE DE LETTRE COMMANDE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

LETTRE COMMANDE N° /LC/MINREX/CIPM/2019
PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE,
POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU MINISTÈRE
DES RELATIONS EXTERIEURES

MAÎTRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

TITULAIRE

B.P. : _____

TEL. : _____

N° RC : _____

N° CONTRIBUABLE : _____

N° COMPTE BANCAIRE : _____

A (BANQUE),
AGENCE DE _____

OBJET

MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL
INFORMATIQUE AU MINISTÈRE DES RELATIONS
EXTERIEURES, LOT N° _____ (NUMERO DU LOT) :
_____ (DESIGNATION DU LOT)

LIEU

MINREX/YAOUNDE

DELAI D'EXECUTION : DOUZE (12) MOIS

MONTANT

FRANCS CFA TOUTES TAXES COMPRISSES

TOTAL HT (THT)	_____
TVA (19,25%THT)	_____
TOTAL TTC (TOTAL TTC = THT + TVA)	_____
AIR (2,2% OU 5,5% THT)	_____
NET A MANDATER (NAM = TTC - AIR)	_____

FINANCEMENT

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX

EXERCICE : 2020

IMPUTATIONS #54 06 390000 6165 ET 54 06 390000 6101

Souscrite, le

Signee, le

Notifiee, le

Enregistree, le



Entre :

L'ETAT DU CAMEROUN, représenté par le Ministre des Relations Extérieures, ci-après dénommé,

« Le Maître d'Ouvrage »

Et d'une part,

L'Entreprise/Le Groupement d'Entreprises _____ /Mandataire _____

B.P. : _____

TEL. : _____

N° RC : _____

N° CONTRIBUABLE : _____

N° COMPTE BANCAIRE : _____

A (BANQUE)
AGENCE DE _____

représenté (e) par son (sa) Directeur Général (Directrice Générale)/Mandataire, Monsieur/Madame
_____, ci-après dénommé (e),

« Le Prestataire »

d'autre part,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :



SOMMAIRE

Titre I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Titre II : TERMES DE REFERENCE

Titre III : BORDEREAU DES PRIX

Titre IV : DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF



**Insérer
CCAP
TDR
BPU
DQE**

Page et dernière

LETTRE COMMANDE N° ____ /LC/MINREX/CIPM/2019

PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____ EN PROCEDURE D'URGENCE,

POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU MINISTERE DES
RELATIONS EXTERIEURES

MAÎTRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

TITULAIRE :

B.P. _____

TEL. _____

N° RC : _____

N° CONTRIBUABLE : _____

N° COMPTE BANCAIRE : _____

A (BANQUE),

AGENCE DE _____

**OBJET : MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU MINISTERE DES
RELATIONS EXTERIEURES, LOT N° ____ (NUMERO DU
LOT) : _____ (DESIGNATION DU LOT)**

MONTANT : _____ FRANCS CFA TOUTES TAXES COMPRISSES

TOTAL HT (THT)	
TVA (19,25% THT)	
TOTAL TTC (TOTAL TTC = THT + TVA)	
AIR (2,2% OU 5,5% THT)	
NET A MANDATER (NAM = THT - AIR)	

VISA ET SIGNATURES

Lue et acceptée par
Le Prestataire

Yaoundé, le _____

**Signée par le Ministre des Relations Extérieures
Maître d'Ouvrage**

Yaoundé, le _____

Enregistrement

REPUBLICUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX

EXERCICE : 2020

IMPUTATIONS : 54 06 390000 6165 ET 54 06 390000 6101

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Pièce n° 9 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES

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.

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.

SOMMAIRE

- 9.1 – MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER**
- 9.2 – MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION**
- 9.3 – MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF**
- 9.4 - MODELE DE GARANTIE BANCAIRE DE RESTITUTION DE
L'AVANCE DE DEMARRAGE**
- 9.5 : MODELE D'ATTESTATION DE DISPONIBILITE**
- 9.6 : MODELE DE POUVOIRS AU SIGNATAIRE/MANDATAIRE (EN CAS DE
SIGNATURE DE L'OFFRE PAR UNE TIERCE PERSONNE/EN CAS DE
GROUPEMENT D'ENTREPRISES)**
- 9.7 : MODELE D'ACCORD DE GROUPEMENT**
- 9.8 : MODELE D'ATTESTATION DE SURFACE FINANCIERE**
- 9.9 : MODELE D'ATTESTATION DE VISITE DE SITE SIGNE SUR
L'HONNEUR**
- 9.10 : MODELE DE RAPPORT AFFERENT A LA VISITE DE SITE SIGNE SUR
L'HONNEUR**

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU 30 DEC 2019

POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

9.1 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné, Nationalité : _____, Domicile : _____, Fonction : _____

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance de l'Appel d'Offres National Ouvert n° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 du _____ pour la maintenance téléphonique et du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures.

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire



MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHÉS (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

9.2 : MODÈLE DE CAUTION DE SOUMISSION

Adressée à _____, « le Maître d'Ouvrage ».

Attendu que le Prestataire _____, ci-dessous désigné « le Soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour la maintenance téléphonique et du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures – Lot n° _____ (numéro du Lot) : _____ (désignation du Lot), objet de l'Appel d'Offres n° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 du _____, ci-dessous désignée « offre », et pour laquelle il doit joindre une caution de soumission équivalente à _____ Francs CFA;

Nous _____, représenté(e)s par _____, ci-dessous désigné(e) « la Banque(Compagnie d'assurances) », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de _____ Francs CFA, que la Banque(Compagnie d'assurances) s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le Soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission :

Ou

Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution de la Lettre Commande par le Maître d'ouvrage pendant la période de validité :

- manque à signer ou refuse de signer la Lettre Commande, alors qu'il est requis de le faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la Lettre Commande, comme prévu dans celle-ci.

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

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'ouvrage pour la remise de l'offre. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité de l'offre. Toute demande du Maître d'ouvrage tendant à la faire jouer devra

parvenir à la Banque(Compagnie d'assurances), par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

La présente caution est soumise pour son Interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la Banque(Compagnie d'assurances)
à , le
(signature de la Banque(Compagnie d'assurances))



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____**

**POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES**

9.3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque(Compagnie d'assurances) : _____

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 de la Lettre Commande n° _____ /LC/MINREX/CIPM/2019 désignée « la Lettre Commande », à réaliser la maintenance téléphonique et du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures – Lot n° _____ (numéro du Lot) : _____ (désignation du Lot);

Attendu qu'il est stipulé dans la Lettre Commande que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à trois pour cent (3%) du montant de la Lettre Commande correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions de la Lettre Commande,

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

Nous, _____ (nom et adresse de la Banque(Compagnie d'assurances)), représentée par _____ (noms des signataires), ci-dessous désignée « la Banque(Compagnie d'assurances) », 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 de la Lettre Commande, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de _____ Francs CFA.

Nous convénons qu'aucun changement ou additif, ou aucune autre modification à la Lettre Commande ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombe en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

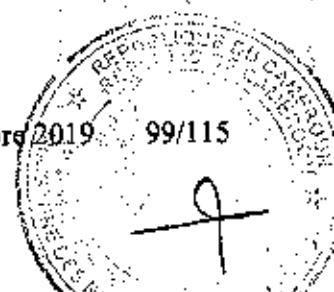
Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Prestataire, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation de la Lettre Commande. Il sera libéré dans un délai maximal d'un (01) mois à compter de la date de réception de la Prestation.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retornée 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(Compagnie d'assurances) 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(Compagnie d'assurances)
à le
(signature de la Banque(Compagnie, d'assurances))



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

9.4 : MODELE DE GARANTIE BANCAIRE DE RESTITUTION DE L'AVANCE DE
DEMARRAGE

Banque(Compagnie d'assurances) : _____

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 de la Lettre Commande n° _____ /LC/MINREX/CIPM/2019 désignée « la Lettre Commande », à réaliser la maintenance téléphonique et du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures – Lot n° _____ (numéro du Lot) ; _____ (désignation du Lot),

Attendu qu'il est stipulé dans la Lettre Commande que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage une caution bancaire, d'un montant égal à vingt pour cent (20%) du montant de la Lettre Commande, comme garantie de restitution de l'avance de démarrage consentie au Prestataire pour le montant de Francs CFA _____.

Attendu que nous avons convenu de donner au Prestataire cette caution,

Nous, _____ (nom et adresse de la Banque(Compagnie d'assurances)), représentée par _____ (noms des signataires), ci-dessous désignée « la Banque(Compagnie d'assurances) », nous engageons à payer au Maître d'ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme qui pourrait être due par le Prestataire au Maître d'Ouvrage jusqu'à concurrence du montant de la présente caution, soit _____ Francs CFA.

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification à la Lettre Commande ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombeant en vertu de la présente caution et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

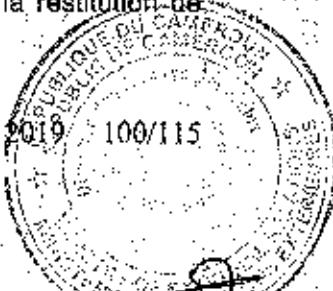
La demande de mobilisation partielle ou totale de la présente caution fera l'objet d'une lettre recommandée du Maître d'Ouvrage à la Banque(Compagnie d'assurances) avec accusé de réception et copie au Prestataire.

La présente caution bancaire entrera en vigueur à la date du paiement de l'avance de démarrage.

L'original de la présente caution sera conservé par le Chef de Service.

Cette caution sera libérée lorsque le montant de l'avance aura été restitué en totalité.

Toutefois des mainlevées partielles pourront être délivrées au fur et à mesure de la restitution de cette avance.



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

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

La présente caution est soumise 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(Compagnie d'assurances)
à le
(signature de la Banque(Compagnie d'assurances))

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

9.5 : MODELE D'ATTESTATION DE DISPONIBILITE

Objet : Appel d'Offres National Ouvert n° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019
du _____, en procédure d'urgence, pour la maintenance téléphonique et du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures.

Je soussigné, _____, (préciser nom & prénom, ainsi que la qualification), atteste de ma disponibilité pour occuper le poste de _____, au sein du _____ dans le cadre de l'Appel d'Offres cité en objet au cas où le Soumissionnaire _____ serait attributaire de la Lettre Commande pour la maintenance téléphonique et du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures.
- Lot n° _____ (numéro du Lot) : _____ (désignation du Lot).

Fait à Yaoundé, le _____

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

9.6 : MODELE DE POUVOIRS AU SIGNATAIRE/MANDATAIRE (EN CAS DE
SIGNATURE DE L'OFFRE PAR UNE TIERCE PERSONNE/EN CAS DE
GROUPEMENT D'ENTREPRISES)

Je soussigné, Mme/M. _____

Titulaire de la CNI n° _____, délivrée le _____ à _____

Directeur Général de (*Entreprise mandante*) _____

Demeurant à _____, BP _____, tél. _____

Donne par la présente, pouvoirs à Mme/M. _____

Titulaire de la CNI n° _____, délivrée le _____ à _____

Profession/fonction _____ / Directeur Général de _____ (*Entreprise mandataire*)

Demeurant à _____, BP _____, Tél. _____

Pour être mandataire de _____ (*Entreprise mandante*) du Groupeement
solidaire/conjoint constitué par les entreprises (préciser les raisons sociales des deux sociétés)
_____, dans le cadre de l'Appel d'Offres N°

03/AONO/MINREX/CIPM/2019 du _____ pour la maintenance téléphonique
et du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures, et

En conséquence, assister à toutes réunions, prendre part à toutes délibérations, procéder à tous
votes, signer tous procès-verbaux, tous contrats, toutes offres et toutes pièces, se substituer et
généralement, faire le nécessaire dans le cadre du présent Appel d'Offres et de la Lettre
Commande éventuelle subséquente.

En foi de quoi le présent acte de pouvoir est établi pour servir et valoir ce de droit.

Fait à _____, le _____

Le Mandant,

(Nom, Prénom, signature et cachet précédé de la mention manuscrite « Bon pour pouvoirs »)

Légalisation

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU 30 DEC 2019

POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

9.7 MODELE D'ACCORD DE GROUPEMENT

1- Noms et adresses des partenaires du Groupement solidaire/conjoint:

2- Noms et adresses des institutions bancaires du Groupement:

3- Rôle de chaque associé :

PRECISER LA NATURE DES TACHES DE CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT

4- Nature du Groupement:

Groupement solidaire/conjoint pour la maintenance téléphonique et du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures, objet de l'Appel d'Offres National Ouvert N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 du _____, en procédure d'urgence.

5- Mandataire :

NOM ET ADRESSE DU MANDATAIRE

6- Clé de répartition des paiements (le cas échéant)

POURCENTAGE DE PAIEMENT DE CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT

7- Signature

SIGNATURE DE TOUS LES MEMBRES DU GROUPEMENT



MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU 30 DEC 2019

**POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES**

9.8 MODELE D'ATTESTATION DE SURFACE FINANCIERE

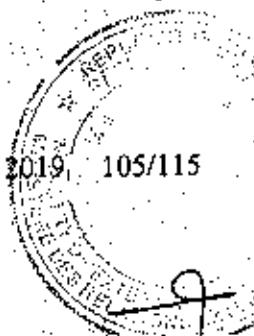
Nous soussignés [nom et adresse complète de la banque]

Attestons que : [nom et adresse complète du soumissionnaire], titulaire du compte [numéro du compte] ouvert dans nos livres, dispose des ressources suffisantes (ou peut facilement avoir accès au crédit) pour financer la Lettre Commande, objet de l'Appel d'Offres National Ouvert N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 du _____, en procédure d'urgence, pour la maintenance téléphonique et du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures – Lot n° _____ (numéro du Lot) : _____ (désignation du Lot), à concurrence de [montant de la surface financière].

En foi de quoi cette attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à le

Le Directeur de [nom de la banque]



MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU 30 DEC 2019

POUR LA MAINTENANCE TÉLÉPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

9.9 MODÈLE D'ATTESTATION DE VISITE DE SITE SIGNÉ SUR L'HONNEUR

Je soussigné, [noms, prénoms et qualité au sein de l'entreprise], représentant la société, l'entreprise ou le groupement, [raison sociale, forme juridique et siège de la société], dont le siège social est à déclare m'être rendu sur le site du projet de maintenance au Ministère des Relations Extérieures, objet de l'Appel d'Offres National Ouvert N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 du en procédure d'urgence.

Cette descente sur le terrain rentre dans le cadre de la visite du site prévue l'Appel d'Offres précité.

Je déclare par ailleurs :

- avoir pris connaissance des lieux et de l'ensemble des contraintes liées à la réalisation des travaux sur le site visité ;
- établir mes prix unitaires en tenant compte des difficultés locales pour l'exécution des travaux et ne pouvoir en aucun cas réclamer au Maître d'Ouvrage de majorations ou de plus-values.

En foi de quoi, la présente déclaration est établie pour servir et valoir ce que de droit,

Fait à le

Signature de
en qualité de
dûment autorisé à signer pour et au nom
de [Nom de l'entreprise]

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU 13 DÉC. 2019

POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

**9.10 MODELE DE RAPPORT AFFERENT A LA VISITE DE SITE SIGNE SUR
L'HONNEUR**

Je soussigné, [noms, prénoms et qualité au sein de l'entreprise], représentant la société, l'entreprise ou le groupement..... [raison sociale, forme juridique et siège de la société], dont le siège social est à, me fais l'obligation, après la visite du site du projet de maintenance au Ministère des Relations Extérieures, objet de l'Appel d'Offres National Ouvert N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 du en procédure d'urgence, de porter les observations suivantes sur :

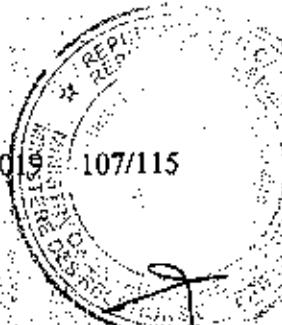
- la localisation du site :

- l'accès au site :

- les difficultés et contraintes :

Fait à le

Signature de
en qualité de
dûment autorisé à signer pour et au nom
de [Nom de l'entreprise]



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU 30 DEC 2019**

**POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES**

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX

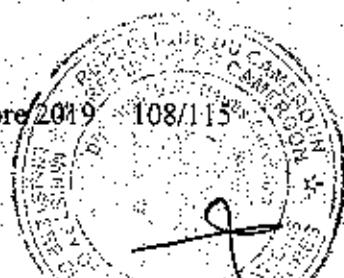
EXERCICE : 2020

IMPUTATIONS : 54 06 390000 6165 ET 54 06 390000 6101

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

AONO Maintenance téléphonique et du matériel informatique au MINREX, décembre 2019 - 108/115



Le projet a fait l'objet d'une étude préalable, exécutée par le Service des Marchés en liaison avec le Service du Matériel, des Infrastructures et de la Maintenance du MINREX, qui a donné lieu à l'établissement des Termes de Référence, du Cadre du Bordereau des Prix et du Cadre du Dévis Quantitatif et Estimatif, objet respectivement de la Pièce n° 5 et de deux Tableaux Types de la Pièce n° 7 du présent Dossier d'Appel d'Offres.

Lesdits Termes de Référence procèdent de l'analyse du contexte ci-après et la procédure du présent Appel d'Offres est enclenchée, à l'effet de satisfaire un triple objectif.

Relativement au contexte, le MINREX dispose d'un domaine d'un hectare environ, sis au quartier Hippodrome à Yaoundé, sur lequel sont érigés l'ensemble des bâtiments abritant ses services à Yaoundé et les installations techniques annexes (locaux des transformateurs, bâches à eau, réseaux d'assainissement). Les surfaces non occupées sont essentiellement constituées des aires aménagées (parking, allées piétonnes dallées ou pavées, voies de circulations pavées), des espaces verts aménagés (aires gazonnées, haies d'arbustes, de fleurs, de plantes, etc.) et des espaces naturels dans une moindre mesure. Pres de 1500 personnes y mènent des activités quotidiennes induisant des sollicitations sur le matériel téléphonique et le matériel informatique, avec l'effet du temps favorisant la dégradation de certains composants, la perte de performance, les dysfonctionnements ; ce qui pourrait se révéler néfaste, en l'absence d'un service régulier et organisé de maintenance desdits matériels dudit département ministériel qui est une vitrine de la République.

C'est dans l'optique d'une part de pérenniser l'état de fonctionnement des matériels téléphonique et informatique, d'autre part de retarder la dégradation par l'effet du temps de leurs composants et enfin d'offrir de bonnes conditions de confort et de travail aux agents de ladite administration et aux usagers que le présent Appel d'Offres structure ladite opération en deux (02) Lots (Lot n° 01 : Maintenance téléphonique au Ministère des Relations Extérieures et Lot n° 02 : Maintenance du matériel informatique au Ministère des Relations Extérieures), en vue du recrutement des entreprises pour l'exécution des prestations y afférentes du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020, au titre de l'Exercice 2020.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES RELATIONS
EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL
RELATIONS

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU 30 DEC 2019

**POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES**

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX

EXERCICE : 2020

IMPUTATIONS : 54 06 390000 6165 ET 54.06 390000 6101

**Pièce n° 11 : LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES
AGREEES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHES PUBLICS**

AONO Maintenance téléphonique et du matériel informatique au MINREX, décembre 2019 - 110/115



**LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREES ET HABILITES
A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

I. BANQUES

- 1- Afriland First Bank (First Bank) BP 11834 Yaoundé
- 2- Banque Atlantique du Cameroun (BACM) BP 2933 Douala
- 3- Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP 12962 Yaoundé
- 4- Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) BP 600 Douala
- 5- Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) BP 1925 Douala
- 6- Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun) BP 4593 Douala
- 7- Citi Bank Cameroon (CITIGROUP) BP 5571 Douala
- 8- Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA Bank) BP 1573 Douala
- 9- Commercial Bank-Cameroun (CBC) BP 4004 Douala
- 10- Ecobank Cameroun (ECOBANK) BP 582 Douala
- 11- National Financial Credit Bank (NFC BANK) BP 6578 Yaoundé
- 12- Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) BP 300 Douala
- 13- Société Générale Cameroun (SGC) BP 4042 Douala
- 14- Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1784 Douala
- 15- Union Bank of Cameroun PLC (UBC) BP 15569 Douala
- 16- United Bank for Africa (UBA) BP 2088 Douala

II. COMPAGNIES D'ASSURANCES

- 1- Activa Assurances BP 12970 Douala
- 2- Assurance et Réassurance Africaine (AREA) S.A. BP 18404 Douala
- 3- Atlantique Assurances S.A. BP 2933 Douala
- 4- Beneficial General Insurance S.A. BP 2328 Douala
- 5- CPA S.A. BP 54 Douala
- 6- Nsia Assurances S.A. BP 2759 Douala
- 7- Pro Assur S.A. BP 6650 Douala
- 8- SAAR S.A. BP 1011 Douala
- 9- Saham Assurances S.A. BP 11395 Douala
- 10- Zenith Insurance BP 1130 Yaoundé



REPUBLICUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES RELATIONS
EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL
RELATIONS

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU 30 DEC 2019

**POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES**

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX

EXERCICE : 2020

IMPUTATIONS : 54 06 390000 6165 ET 54 06 390000 6101

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 12 : GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES



MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

***** APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 03/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

POUR LA MAINTENANCE TELEPHONIQUE ET DU MATERIEL INFORMATIQUE AU MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

***** GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

Entreprise/Groupeement d'Entreprises :

1. Critères éliminatoires

- Absence de la caution de soumission ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai supplémentaire de 48 heures à accorder, le cas échéant ;
- Pièce(s) falsifiée(s) ou fausse(s) déclaration(s) ;
- Absence de déclaration sur l'honneur attestant de non-abandon de marché au cours des trois dernières années ou présence sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP ;
- Absence ou non-conformité du Conducteur des prestations, conformément au point 5.3 du RPAO-Page 31 ;
- Non satisfaction d'au moins vingt-cinq (25) critères essentiels sur les trente (30).
- Omission d'un prix unitaire ou d'un prix forfaitaire quantifié dans l'offre financière.

2. Critères essentiels

Les ressources humaines

L'Entreprise ou le Groupeement d'Entreprises mobilisera les ressources humaines en quantité suffisante, avec les qualifications, expériences et compétences requises justifiées.

Les références

L'Entreprise ou le Groupeement d'Entreprises produira la liste de ses références dans le domaine des prestations similaires ainsi que ses références relatives aux prestations dans le domaine de nettoyage et d'entretien des bâtiments publics ou des aires attenantes. Chaque référence devra être justifiée par le procès-verbal de recette des prestations réalisées, y compris la photocopie des première et dernière pages du contrat y afférent ainsi que les contacts des administrations publiques et/ou parapubliques concernées (pour vérification).

Le plan de travail et la méthodologie

L'Entreprise ou le Groupeement d'Entreprises déclinera la méthodologie, l'organisation et le planning d'exécution des prestations.

Les ressources matérielles

Le candidat devra indiquer et justifier les ressources matérielles en sa possession, nécessaires à la réalisation des prestations. A cet effet, il produira une liste desdites ressources matérielles avec justification de la propriété (photocopies des factures et/ou photocopie de la carte grise légalisée par le service des transports) et/ou de la location le cas échéant.

La capacité de financement

Le candidat devra justifier les éléments de chiffres d'affaires des cinq dernières années et de disponibilité de financement.

La présomption de connaissance du site



Le candidat devra visiter le site des prestations et produire l'attestation de visite et le rapport y afférent.

La présentation du dossier

Le candidat devra produire un dossier bien relié, ordonné, lisible et exploitable facilement.

N.B : Toute fausse déclaration entraînera la disqualification immédiate de l'offre du candidat.

N°	DESIGNATION	EVALUATION	
		OUI	NON
I.	RESSOURCES HUMAINES		
A	Au moins deux Chefs d'équipe		
A.1	Chef d'équipe n° 1		
1	Copie certifiée conforme du diplôme de Bac en Informatique ou équivalent (Lot n° 01)/Bac en Informatique (Lot n° 02) au moins et attestation de disponibilité datée et signée		
2	1 an d'expérience au moins dans la maintenance concernée		
A.2	Chef d'équipe n° 2		
1	Copie certifiée conforme du diplôme de Bac en Informatique ou équivalent (Lot n° 01)/Bac en Informatique (Lot n° 02) au moins et attestation de disponibilité datée et signée		
2	1 an d'expérience au moins dans la maintenance concernée		
B	Quatre agents d'entretien (Lot n° 01/Lot n° 02)		
1	Copies certifiées conformes de Probatoire en Informatique ou équivalent (Lot n° 01)/ Probatoire en Informatique (Lot n° 02)		
2	1 an d'expérience au moins dans la maintenance concernée pour chaque agent du Lot n° 01/Lot n° 02		
3	Disponibilité de certificats de travail pour les quatre agents		
II.	REFERENCES DANS LE DOMAINE DES PRESTATIONS SIMILAIRES LIVRÉES		
1	Photocopies des premières et dernières pages des contrats des prestations similaires ou de maintenance concernée exécutés (au moins un projet) pour le compte des administrations publiques, établissements publics, entreprises du secteur public et parapublic, projets publics ou collectivités territoriales décentralisées au cours des cinq dernières années (2015, 2016, 2017, 2018 et 2019)		
2	Photocopies des procès-verbaux de recette ou des attestations de bonne fin des prestations similaires ou de maintenance concernée, objet des contrats exhibés (au moins un projet)		
III.	PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE		
A	Méthodologie d'exécution		
1	Compréhension de l'objectif de la mission : maîtrise qualité, fréquences interventions et coût		
2	Analyse critique des TDR		
3	Présentation de la méthodologie de mise en œuvre		
4	Préparation de la méthodologie d'auto-évaluation de la mise en œuvre de la mission		
B	Organisation		
1	Organigramme de la mission (cohérence avec les objectifs)		
2	Relations avec le siège, gestion et modalités de mise en œuvre des appuis		
3	Relations avec l'Administration, gestion actions critiques et modalités de mise en œuvre		

N°	DESIGNATION	EVALUATION	
		OUI	NON
C	Planning		
1	Présentation : aperçu graphique		
2	Respect des fréquences des tâches et de la durée de la Prestation		
3	Cohérence des tâches avec les TDR		
4	Cohérence des interventions du personnel avec les missions inscrites aux TDR		
IV.	RESSOURCES MATERIELLES		
	Equipements spécialisés		
1	Lister les équipements spécialisés et produire les photocopies des factures desdits équipements comportant une preuve de propriété du soumissionnaire (au moins deux types d'équipements spécialisés pertinents pour le Lot concerné)		
	Petits matériels		
2	Lister les petits matériels et produire les photocopies des factures desdits petits matériels comportant une preuve de propriété du soumissionnaire (au moins deux types de petits matériels pertinents pour le Lot concerné)		
3	Moto ou véhicule de liaison Photocopie certifiée conforme de la carte grise de la moto ou du véhicule de liaison par le service des transports comportant une preuve de propriété du soumissionnaire.		
V.	CAPACITE DE FINANCEMENT		
	Chiffre d'affaires Disponibilité justificatifs (extraits bilans certifiés, DSF et/ou marchés réalisés) pour chiffre d'affaires annuel moyen des cinq derniers exercices (2015, 2016, 2017, 2018 et 2019) supérieur au montant TTC de la Proposition financière		
2	Disponibilité des ressources financières ou accès à une ligne de crédit Attestation délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI		
3	Montant de la capacité de préfinancement déclinée par dite attestation au moins égal à 60% du montant TTC de la Proposition financière		
VI.	PRESOMPTION DE CONNAISSANCE DU SITE		
1	Attestation de visite du site datée et signée sur l'honneur par le soumissionnaire		
2	Rapport de visite du site daté et signé		
VII.	PRESENTATION DU DOSSIER		
1	Reliure et séparation des pièces par des intercalaires de couleur		
2	Lisibilité des pièces et pièces classées dans l'ordre annoncé dans le(s) sommaire(s)		
	TOTAL DE OUI/NON		

Seules les offres, qui auront satisfait à au moins vingt-cinq (25) critères essentiels sur les trente (30) à l'issue de cette évaluation technique, seront déclarées conformes et admises à l'évaluation financière.

