

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTERE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE  
ET DE L'INNOVATION

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES N°009/AONO/MINRESI/CIPM/2020  
RELATIF A LA CREATION D'UNE BASE DE DONNEES POUR  
L'ENREGISTREMENT ET  
LE SUIVI PERIODIQUE DES INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS  
DE RECHERCHE DANS LES STRUCTURES DE RECHERCHE**  
*En procédure d'urgence*

**FINANCEMENT :** Budget d'Investissement Public du MINRESI

**IMPUTATION :** 54 19 259 02 330001 2079

**EXERCICE :** 2020



# **TABLE DES MATIERES**

**Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)**

**Pièce n°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)**

**Pièce n°3 : Règlement particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)**

**Pièce n°4 : Cahier des Clauses Administratives Particuliers (CCAP)**

**Pièce n°5: Termes de références**

**Pièce n°6 : Proposition technique tableaux types**

**Pièce n°7 : Proposition financière tableaux types**

**Pièce n°8 : Modèle de marché**

**Pièce n°9 : Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire**

**Pièce n°10 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°009/AONO/MINRESI/CIPM/2020  
DU ~~00 AOUT 2020~~ RELATIF A LA CREATION D'UNE BASE DE DONNEES POUR  
L'ENREGISTREMENT ET LE SUIVI PERIODIQUE DES INFRASTRUCTURES ET  
EQUIPEMENTS DE RECHERCHE DANS LES STRUCTURES DE RECHERCHE**

***EN PROCEDURE D'URGENCE***

**1. Objet de l'Appel d'Offres**

Dans le cadre de l'exécution de son Budget d'Investissement Public 2020, le Ministère de la Recherche Scientifique et de l'Innovation (MINRESI) lance en procédure d'urgence un Appel d'Offres National Ouvert aux Cabinets d'Etudes/ou de consultants pour la conception d'une application informatique de gestion de la base de données pour l'enregistrement et le suivi périodique des infrastructures et équipements de recherche dans les Structures de Recherche.

**2. Consistance des prestations**

L'objectif global est de concevoir et mettre en service une application informatique de renseignement périodique en ligne sur l'état des infrastructures et des équipements dans les structures de recherche. Il s'agira spécifiquement de à partir d'un échantillon de structures :

- Faire un inventaire des infrastructures et des équipements de recherche;
- Concevoir et mettre en fonction une application informatique de renseignement sur l'état et l'évolution des installations scientifiques ;
- Former le personnel du MINRESI et ceux des structures de recherche servant de points focaux à l'utilisation de l'application informatique.

**3. Délais d'exécution**

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est de trois (03) mois.

**4. Allotissement**

Les prestations objet du présent marché sont constituées d'un seul lot.

**5. Coût prévisionnel**

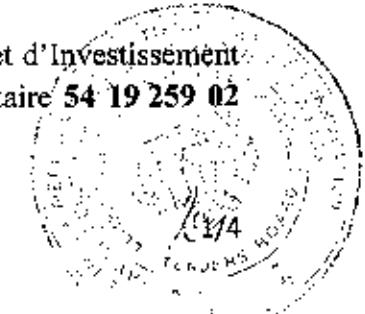
Le coût prévisionnel est d'un montant de **vingt cinq millions (25 000 000)** francs CFA.

**6. Participation et origine**

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux cabinets de consultants ou bureaux d'Etudes de droit camerounais exerçant dans le domaine.

**7. Financement**

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINRESI de l'exercice 2020, sur la ligne d'imputation budgétaire **54 19 259 02 330001 2079**.



### **8. Cautionnement provisoire**

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement bancaire ou un organisme financier agréé par le Ministère chargé des Finances et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO, d'un montant de **cinq cent mille (500 000) francs CFA**, et d'une validité de trente (30) jours au-delà de la validité des offres.

### **9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au MINRESI, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics (Bâtiment principal), BP 1457, téléphone 222 23 24 42 dès publication du présent avis.

### **10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier peut être obtenu au MINRESI, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics (Bâtiment principal), BP 1457, téléphone 222 23 24 42 dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **vingt cinq mille (25 000) francs CFA** payable au Trésor public.

### **11. Recevabilité des offres**

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

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

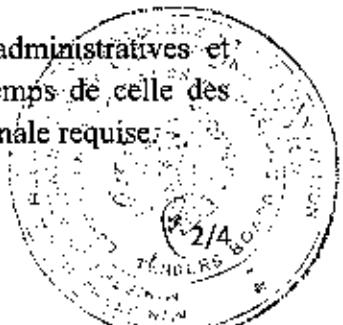
Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un établissement bancaire ou un organisme financier agréé par le Ministère chargé des Finances.

Chaque offre sera rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir au Service des Marchés Publics du MINRESI, au plus tard le ~~12 Mai 2020~~ à 14 heures et devra porter la mention :

**«APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°009/AONO/MINRESI/CPMM/2020 DU  
CREATION D'UNE BASE DE DONNEES POUR  
L'ENREGISTREMENT ET LE SUIVI PERIODIQUE DES INFRASTRUCTURES ET  
EQUIPEMENTS DE RECHERCHE DANS LES STRUCTURES DE RECHERCHE  
A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

### **12. Ouverture des plis**

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



L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le 12 mai 2020 à 15 heures par la Commission de Passation des Marchés dans la salle de réunion du MINRESI.

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

Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de soixante-dix (70) points sur cent (100).

### 13. Critères d'évaluation

#### 13.1 Critères éliminatoires

- fausses déclarations ou des pièces falsifiées;
- Absence de caution de soumission dans le dossier administratif;
- Note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100) ;
- Présence d'informations financières dans l'offre technique ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative 48 heures après l'ouverture des offres.

#### 13.2 Critères essentiels

Les critères d'évaluation porteront sur :

N°	Critères	Points
A	Présentation	02
B	Expérience du soumissionnaire, pertinente pour la mission	15
C	Compréhension des Termes de références, Plan de travail et méthodologie proposés	24
D	Logistique	13
E	Personnel	44
F	Capacité de financement	02
Total		100

Seules les soumissions dont les propositions techniques auront obtenues une note supérieure ou égale à 70/100 seront admises à l'analyse financière.

N.B : Les détails de ces critères essentiels sont précisés dans la grille d'évaluation figurant au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

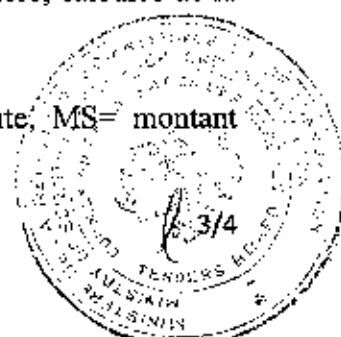
### 14. Méthode de sélection du consultant

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût (mieux disant) conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

Il sera attribué aux offres financières de chaque entreprise, une note financière, calculée de la manière suivante :

$$NFi = MMD \times 100/MS$$

Avec NFi= Note financière, MMD= Montant de l'offre la moins-disante, MS= montant évalué du soumissionnaire.



La note finale (NF) de chaque soumissionnaire sera obtenue de la manière suivante :

$$NF = [(NT \times 70) + (NFix30)]/100$$

Avec NF= note finale, NT= note technique

Le soumissionnaire présentant la note finale la plus élevée sera adjudicataire du marché.

#### **15. Durée de validité 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 leur dépôt dans les services du MINRESI.

#### **16. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics du MINRESI, bâtiment principal, BP 1457, téléphone 222 23 24 42.

Yaoundé, le 09 AVR 2020.

**Copies:**

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

*Le Ministre de la Recherche  
Scientifique et de l'Innovation*



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dr. Madeleine Tchuinte". The signature is written over a circular official seal or stamp.



**OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER N°009/AONO/MINRESI/CIPMI/2020  
OF 10 APR 2020 RELATING TO THE CREATION OF A DATABASE FOR  
REGISTERING AND PERIODICALLY MONITORING RESEARCH  
INFRASTRUCTURES AND EQUIPMENT IN RESEARCH STRUCTURES  
IN EMERGENCY PROCEDURE**

**1. Purpose of the Tender**

As part of the execution of its 2020 Public Investment Budget, the Ministry of Scientific Research and Innovation (**MINRESI**) is launching in emergency procedure an Open National Invitation to Tender to research and/or consulting firms for designing a computer application that will help manage the database for the registration and periodic monitoring of research infrastructures and equipment in Research Structures.

**2. Nature of services**

The overall objective is to design and implement a computer application for on-line periodic information on the state of infrastructures and equipment in research structures. This will specifically involve, based on a sample of structures:

- Making an inventory of research infrastructures and equipment;
- Designing and implementing a computer application to provide information on the state and evolution of scientific facilities;
- Training MINRESI and research structures staff serving as focal points in the use of the computer application.

**3. Time frame**

The maximum time frame set by the Project owner for the execution of the activity object of this invitation to tender is three (03) months.

**4. Allotment**

The services covered by this contract consist of a single lot.

**5. Estimated cost**

The estimated cost is FCFA twenty five millions (25,000,000).

**6. Participation and origin**

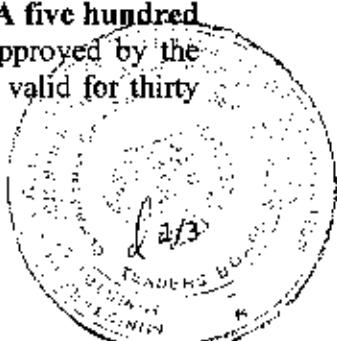
Participation in this Invitation to Tender is open to Cameroonian consulting firms with experience in the domain.

**7. Funding**

The services covered by this invitation to tender shall be funded by the Public Investment Budget of MINRESI for the 2020 financial year, on the budget line **54 19 259 02 330001 2079**.

**8. Provisional bid bond**

Each bidder should attach to his administrative documents a bid bond of **FCFA five hundred thousand (500,000)** issued by a first-class bank or a financial institution approved by the Ministry in charge of Finance and listed in Document 11 of the Tender File, valid for thirty (30) days after the validity date of the bids.



## **9. Consultation of Tender file**

The file may be consulted during working hours at MINRESI, Directorate of General Affairs, Public contracts Service, PO Box 1457, Tel: 222 23 24 42, upon publication of this notice.

## **10. Acquisition of Tender File**

The file may be obtained from MINRESI, Directorate of General Affairs, Public Contracts Service, PO Box 1457, Tel: 222 23 24 42, upon publication of this notice, against payment of a non-refundable sum of FCFA twenty five thousand (25,000) to the State Treasury.

## **11. Admissibility of bids**

The documents in the administrative file required should be produced in original or certified copies by the issuing agency in accordance with the provisions of the Special Regulations of Tender Dossiers, otherwise the file maybe rejected

They must be less than three (3) months old before the original date for submission of tenders or have been established after the signature date of the Tender Notice.

In accordance with the requirements of the Tender File, any incomplete offer shall be declared inadmissible, especially the absence of the bid bond issued by a first-class bank or a financial institution approved by the Ministry in charge of Finance.

Each tender shall be written in French or English in seven (7) copies including the original and six (6) copies labelled as such and shall be sent to the Public Contracts service of MINRESI no later than 12 MAY 2020 at 2 pm, bearing the following inscriptions:

**INVITATION TO TENDER N°009/AONO/MINRESI/CIPM/2020 OF  
09 APR 2020 RELATING TO THE CREATION OF A DATABASE FOR  
REGISTERING AND PERIODICALLY MONITORING RESEARCH  
INFRASTRUCTURES AND EQUIPMENT IN RESEARCH STRUCTURES**

*TO BE OPENED ONLY DURING A BID-OPENING SESSION*

## **12. Opening of bids**

The opening of bids will be in two stages: the opening of administrative and technical offers will take place first, followed by that of financial offers of bidders who have obtained the minimum technical score required.

The opening of the administrative documents and technical offers will be done on 12 MAY 2020, at 3 pm by the Tender Committee in the meeting hall of MINRESI.

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

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

## **13. Evaluation Criteria**

### **13.1 Eliminatory criteria**

- False declarations or falsified documents;
- Absence of bid bond in the administrative file;
- Technical scores less than seventy (70) points out of a hundred (100);
- Presence of financial information in the technical offer;
- Absence or non-compliance of an administrative document 48 hours after opening of the offers.



### **13.2 Key Criteria**

The evaluation criteria will include:

N°	Criteria	Points
A	Presentation	02
B	Bidder's experience, relevant for the assignment	15
C	Understanding of Terms, Work Plan and Methodology proposed	24
D	Logistics	13
E	Staff	44
F	Financial capacity	02
	<b>Total</b>	<b>100</b>

Only bids with technical proposals greater than or equal to 70/100 will be accepted for financial analysis.

**N.B:** Details of these key criteria are specified in the evaluation grid of the Special Regulations of Tender Dossiers (RPAC).

### **14. Consultant's Selection Method**

The consultant will be selected by the quality-cost selection methodology (Lowest bid amount) in accordance with the procedures outlined in this Invitation to Tender.

A financial score will be attributed to each firm's financial offer, calculated as follows:

$$NFI = MMD \times 100 / MS$$

With NFI = Financial Score, MMD = amount of lowest bidder, MS = Amount of bidder concerned.

The final score (NF) of each bidder will be obtained as follows:

$$NF = [(NT \times 70) + (NFI \times 30)] / 100$$

With NF = final score, NT = technical score

The bidder with the best score will be awarded the contract.

### **15. Validity period of bids**

Bidders shall be bound by their offers for a period of nineteen (90) days as from the deadline set for their submission to MINRESI.

### **16. Complementary information**

Further information can be obtained during working hours at MINRESI's Public Contracts Service, in the main building, PO Box 1457, Tel: 222 23 24 42.

Yaoundé, the 09 APR 2020

*The Minister of Scientific  
Research and Innovation*

**Copy:**

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Chairpersons of T.B;
- Notice boards.



*Dg Madeline Fichuinte*

## **Pièce n°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)**

### **Table des matières**

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



# Règlement général de l'Appel d'Offres (RGAO)

## 1. Introduction

- 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 Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que :
  - i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
  - ii. Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.
- 1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :
  - a. Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission) ;
  - b. Ni les prestations ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagées 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 1.7.1ci-dessus, des prestataires engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de

décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel prestataire sera engagé à cette fin.

1.8 Le Maître d’Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu’ils respectent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l’exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d’Ouvrage :

a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

- i. Est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché ;
- ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ;
- iii. « Pratiques collusives » désignent toutes formes d’entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d’Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant à ceux qui résulteraient du jeu de concurrence.
- vi. « Pratiques coercitives » désignent toute forme d’atteinte aux personnes ou à leurs biens ou des menaces à leur encontre afin d’influencer leur action au cours de l’attribution ou de l’exécution du 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 par le Maître d’Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres fraudulentes.

## 2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

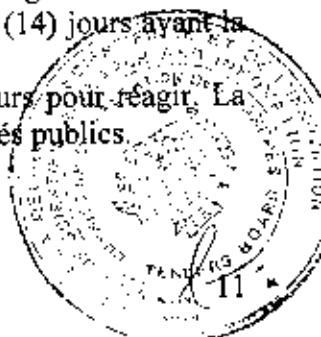
2.1 Les Candidats ont jusqu’à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l’un des documents du DAO. Toute demande d’éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie ou courrier électronique à l’adresse du Maître d’Ouvrage figurant sur le RPAO. Le Maître d’Ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d’invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d’éclaircissement, sans en identifier l’origine) à tous ceux d’entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2.A tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d’Ouvrage peut, pour n’importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d’éclaircissement d’un candidat invité à soumissionner, modifier l’un des documents du DAO au moyen d’un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d’un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d’Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3 Entre la publication de l’Avis d’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 du maître d’Ouvrage.

2.4 Le recours doit être adressé au Maître d’Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours ayant la date d’ouverture des offres.

2.5 Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics.



### **3. Etablissement des propositions**

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

#### **Proposition technique**

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

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et /ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les Candidats sont encouragés à rechercher la participation de Candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en les 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 le 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) stipulés(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 dans le cadre de missions similaires. Pour chacune d'entre-elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier ;
- vi. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition. 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 ;
- vii. Les estimations des rapports de personnel (cadres, personnel d'appui, temps) nécessaires à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe ;
- viii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagé pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- ix. 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 (autres 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. 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 FINANCIERE" et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".
- 4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :
  - a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
  - b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :
    - i. A signer le marché, ou
    - ii. A fournir le cautionnement définitif requis.
- 4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.
- 4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.



## **5. Evaluation des propositions**

### **Généralités**

**5.1.** Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission 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 du Maître d'Ouvrage en 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(03) 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, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, dans le même temps, avise les candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

### **Ouverture et évaluation des propositions financières et recours**

**5.5.** Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des propositions financières. Le Maître d'Ouvrage dresse un procès-verbal de la séance.

**5.6.** 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.

**5.7.** En cas de recours, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des Marchés.

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

**5.8.** 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.

**5.9.** 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 l'introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la proposition technique et P le poids accordé à la proposition financière ; T + P étant égaux à 100, comme indiqué dans le RPAO). Le candidat ayant obtenu le score technique et financier combinés le plus élevé est invité à des négociations.

- 5.10.** En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, le client ou Maître d'Ouvrage retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score 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 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. 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 intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.
- 6.3.** Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.
- 6.4.** Ayant fondé son choix du candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.
- 6.5.** Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, le Maître d'Ouvrage et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage invite le candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

## 7. Attribution du contrat

- 7.1.** Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. Le Maître d'Ouvrage attribue et publie les résultats.

- 7.2.** Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

## 8. Publication des résultats d'attribution et recours

- 8.1.** Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (05) jours après la publication des résultats



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

#### **9. Confidentialité**

Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée au candidat gagnant.

#### **10. Signature du marché**

- 10.1.** Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés et le cas échéant, à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente pour adoption.
- 10.2.** Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 (05) jours qui suivent la date de sa signature.

#### **11. Cautionnement définitif**

- 11.1.** Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, 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.

# Pièce n°3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

## 1.1 Données particulières

Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : **Le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation.**

**1.2 Mode de sélection :** Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût (mieux disant) conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

**1.3 Titre du projet : CREATION D'UNE BASE DE DONNEES POUR L'ENREGISTREMENT ET LE SUIVI PERIODIQUE DES INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS DE RECHERCHE DANS LES STRUCTURES DE RECHERCHE**

**1.4** L'objectif global est de concevoir et mettre en service une application informatique de renseignement périodique en ligne sur l'état des infrastructures et des équipements dans les structures de recherche. Il s'agira spécifiquement de à partir d'un échantillon de structures :

- Faire un inventaire des infrastructures et des équipements de recherche;
- Concevoir et mettre en fonction une application informatique de renseignement sur l'état et l'évolution des installations scientifiques ;
- Former le personnel du MINRESI et ceux des structures de recherche servant de points focaux à l'utilisation de l'application informatique.

**2.1** Le Président et les membres de la Commission de Passation des Marchés ainsi que les soumissionnaires ont l'obligation d'observer scrupuleusement les règles d'éthique professionnelle. A cet égard, ils doivent s'abstenir de tout acte de corruption ou de manœuvres frauduleuses. En effet, en vertu de ce principe :

i) est condamnable pour corruption :

- quiconque 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'une prestation ;
- toute personne qui fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms de sociétés différentes et/ou sous des numéros d'enregistrement différents.

ii) Est condamnable pour manœuvres frauduleuses :

- quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ;
- toute personne auteur ou complice d'entente ou manœuvres collusives des soumissionnaires (avant ou après la remise des offres) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte.

**2.2** Des éclaircissements peuvent être demandés sept (07) jours avant la date de dépôt des soumissions. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées au MINRESI, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, BP 1457, téléphone 222 23 24 42.

**3.1** Les propositions devront être rédigées en français ou en anglais.

**3.2** Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : NON

**3.3** Les montants devront être libellés en francs CFA.

**3.4** Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.



**3.5** Les consultants doivent soumettre un original et six (06) copies de chaque proposition.

La liste des informations sur la qualification devra être regroupée en quatre (04) volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillées comme suit :

**1. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :**

- a. La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée (suivant modèle joint) ;
- b. Le pouvoir de signature le cas échéant ;
- c. Une copie certifiée conforme de l'attestation de non redevance en cours de validité;
- d. Une copie certifiée conforme de la carte de contribuable ;
- e. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres;
- f. Une expédition du registre de commerce;
- g. Une attestation de domiciliation bancaire;
- h. La quittance d'achat du dossier d'Appel d'Offres d'un montant de **vingt cinq mille** (25 000) francs CFA;
- i. La caution de soumission (suivant le modèle joint) d'un montant de **cinq cent mille** (500 000) francs CFA et d'une durée de validité de trois (03) mois ;
- j. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- k. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
- l. Une déclaration sur l'honneur que le candidat n'a pas abandonné de marchés au cours des trois dernières années et ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP chaque début d'année.

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

- a. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). 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 pris par le Candidat ;
- b. 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 3C) ;
- c. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D) ;
- d. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E) ;
- e. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). 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 cinq (05) dernières années ;
- f. 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 3E et 3G) ;
- g. 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 ;
- h. Toute autre information demandée dans le RPAO.

**3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO:**

- a. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
- b. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli signé, daté et cacheté;
- c. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli signé, daté et cacheté;
- d. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard le \_\_\_\_\_ à 14 heures au Service des Marchés Publics du MINRESI.

Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission de Passation des Marchés placée auprès du MINRESI dans la salle de réunion du MINRESI le \_\_\_\_\_ à partir de 15 heures, en présence des soumissionnaires qui désirent prendre part à la séance d'ouverture des plis ou de leurs représentants dûment mandatés.

Tout complément d'information à l'Autorité Contractante doit être envoyé à l'adresse suivante : MINRESI BP : 1457 Yaoundé.

Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :

#### **a) CRITERES ELIMINATOIRES**

- Absence de caution de soumission dans le dossier administratif,
- fausse déclaration, substitution ou falsification des pièces administratives;
- Note technique inférieure à 70 points sur 100;
- Présence d'informations financières dans l'offre technique ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative 48 heures après l'ouverture des offres.

#### **b) CRITERES ESSENTIELS**

Nº	Critères	Points
A	Présentation	02
B	Expérience du soumissionnaire, pertinente pour la mission	15
C	Compréhension des Termes de références, Plan de travail et méthodologie proposés	24
D	Logistique	08
E	Personnel	49
F	Capacité de financement	02
<b>Total</b>		<b>100</b>

A l'issue de l'examen des offres administratives et techniques, seules les offres financières des soumissionnaires qui auront présenté une offre administrative conforme et obtenu une note technique supérieure ou égale à 70 points sur 100 seront analysées.

#### b) le dossier financier

Il sera attribué aux offres financières de chaque entreprise, une note financière, calculée de la manière suivante :

$$NFI = MMD \times 100/MS$$

Avec NFI= Note financière, MMD= Montant de l'offre la moins-disante, MS= montant évalué du soumissionnaire.



La note finale (NF) de chaque soumissionnaire sera obtenue de la manière suivante :

$$NF = [(NT \times 70) + (NFix30)]/100$$

Avec NF= note finale, NT= note technique

Le montant de l'Offre sera déterminé en rectifiant son montant proposé comme suit :

- Lorsqu'il y a une différence dans le bordereau des prix unitaires entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fait foi. Si au-delà de la différence, le prix en lettres est illisible ou indéchiffrable, il sera demandé une confirmation du prix au soumissionnaire, ou fait un rapprochement par rapport aux autres pièces du dossier
- Lorsqu'il y a une incohérence entre les prix unitaires du bordereau des prix et des prix figurant au détail estimatif, les prix en lettres du bordereau sont considérés.
- En cas d'erreurs de quantités, de multiplication ou d'addition constatées dans le détail estimatif, les corrections sont faites en prenant en compte les prix en lettres du bordereau et les quantités du dossier d'Appel d'Offres.
- En ajustant de façon appropriée sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable.
- En excluant les sommes prévisionnelles et le cas échéant les provisions pour imprévus figurant dans le détail estimatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive.
- En appliquant les rabais offert par le soumissionnaire.

Le montant figurant dans la soumission est corrigé à la procédure sus mentionnée pour la correction des erreurs. Ledit montant est réputé engager le soumissionnaire. Si le soumissionnaire, dont l'offre ainsi corrigée et retenue n'accepte pas la correction effectuée, son offre est rejetée et sa garantie de soumission peut être saisie conformément à la réglementation en vigueur.

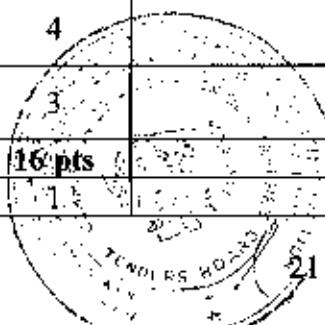
L'offre dans laquelle il existe des postes du détail estimatif pour lesquels le soumissionnaire n'a pas indiqué du prix unitaire est purement rejetée.

La Commission de Passation des Marchés pourra demander des éclaircissements aux soumissionnaires sur tous les points qu'elle jugera utile pour la compréhension des offres. La demande d'éclaircissement et la réponse qui lui est apportée sont formulées par lettre ou par télex, mais aucun changement de 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 lors de l'évaluation des soumissions.

**NB :** Les détails de ces critères essentiels sont précisés dans la grille d'évaluation figurant au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Sous peine de rejet de ses références, le soumissionnaire est tenu de fournir les copies de la première et la dernière page de chaque marché ainsi que les Procès-Verbaux de réception des travaux.

Les détails des grilles de notation sont les suivants :

CRITERES ET SOUS CRITERES DE NOTATION		Notation	Observations
<b>A – Présentation</b>			
Reliure et ordonnancement		1	
Lisibilité et intercalaires en couleur		1	
<b>Total Présentation</b>		<b>2 pts</b>	
<b>B - Références professionnelles du cabinet</b>			
Trois projets réalisés au cours des cinq dernières années, lesquels sont similaires aux prestations envisagées dans le cadre du présent marché (1 <sup>ère</sup> et dernière page du marché + PV de réception)	5 pts par projet	15	
<b>Total Références professionnelles du cabinet</b>		<b>15pts</b>	
<b>C. Méthodologie et plan de travail proposés par rapport aux Termes de référence</b>			
C.1 : Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission		8	
C.2 : Planning		2	
C.3 : Cohérence du planning		3	
C.4 : Les estimations des apports du personnel clé		9	
C.5 : Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage		2	
<b>Total Plan de travail et méthodologie proposés par rapport aux Termes de référence</b>		<b>24 pts</b>	
<b>D. Logistique</b>			
D.1 : micro-ordinateurs (05 micro-ordinateur), le candidat devra justifier leur possession par des factures (01pt/équipement)		5	
D.2 : Imprimante/ photocopieur : le candidat devra justifier leur possession par des factures		1	
D.3 : un véhicule de liaison (Carte grise ou contrat de location+carte grise au nom du service émetteur)		2	
D.4 : Un Système de Gestion des Bases de Données		2,5	
D.5 : Un Logiciel de Gestion des Contenues (SGC)		2,5	
<b>Total Logistique</b>		<b>13</b>	
<b>E-Qualification et expérience du personnel</b>			
<b>Personnel Clé</b>			
<b>Chef de mission : Spécialiste en gestion des projets informatiques</b>	Ingénieur en informatique (BAC +5 minimum) (photocopie)	1	
	Nombre d'années d'expérience générale dans les métiers des TICS: 02 pts pour expérience [1-4[an ; 04 pts pour expérience [4-8]ans	4	
	Avoir participé à quatre projets similaires (01pts/projet)	4	
	Avoir participé à deux projets similaires en qualité de chef de mission (02pts/projet)	4	
	CV signé+ Attestation de disponibilité + copie CNI portant trois signatures de l'intéressé	3	
	<b>Total chef de mission</b>	<b>16 pts</b>	
Un ingénieur	BAC +3 minimum en informatique (photocopie)	1	



développeur: spécialiste en conception et développement des sites Web et des Applications Web	Nombre d'années d'expérience générale 01 pt pour expérience [1-3[an ; 02 pts pour expérience [3-5[an et 03 pts pour expérience supérieure à 05 ans	3	
	Avoir participé à deux projets similaires en qualité d'ingénieur développeur (02pts/projet)	4	
	CV signé + Attestation de disponibilité + copie CNI portant trois signature de l'intéressé	3	
	<b>Total ingénieur développeur</b>	<b>11 pts</b>	
Un gestionnaire de bases de données	BAC +3 minimum en informatique (photocopie)	1	
	Nombre d'années d'expérience générale 01 pt pour expérience [1-3[an ; 02 pts pour expérience [3-5[an et 03 pts pour expérience supérieure à 05 ans	3	
	Avoir participé à deux projets similaires en qualité d'ingénieur développeur (02pts/projet)	4	
	CV signé + Attestation de disponibilité + copie CNI portant trois signature de l'intéressé	3	
	<b>Total Gestionnaire de bases de données</b>	<b>11 pts</b>	
03 Agents d'enquête	Licence minimum (copie certifiée)	0,5x3	
	CV+ Attestation de disponibilité +CNI	1,5X3	
<b>Total Agent enquêteur</b>		<b>6 pts</b>	
<b>Total Qualification et expérience du personnel</b>		<b>44 pts</b>	
<b>F- Capacité de financement</b>			
[5 000 000- 10 000 000]/01pt, supérieure à 10 000 000 FCFA : 02pts		<b>02</b>	
<b>TOTAL DES POINTS</b>		<b>100 pts</b>	

# Pièce N°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

## Chapitre I : Généralités

### Article 1 : Objet du marché (CCAG complété)

L'objectif global est de concevoir et mettre en service une application informatique de renseignement périodique en ligne sur l'état des infrastructures et des équipements dans les structures de recherche. Il s'agira spécifiquement de à partir d'un échantillon de structures :

- Faire un inventaire des infrastructures et des équipements de recherche;
- Concevoir et mettre en fonction une application informatique de renseignement sur l'état et l'évolution des installations scientifiques ;
- Former le personnel du MINRESI et ceux des structures de recherche servant de points focaux à l'utilisation de l'application informatique.

### Article 2 : Procédure de passation du marché (CCAG complété)

Le présent marché est passé par Appel d'Offres National Ouvert suivant la procédure d'urgence.

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

#### 3.1. Définitions générales

- **L'Autorité Contractante** est le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation, Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet.
- **L'Autorité en charge du contrôle** de l'effectivité de la réalisation des prestations est le Ministre en charge des marchés publics ;
- **Le Maître d'Ouvrage** est le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation, Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations;
- **Le Chef de Service du marché** est le Directeur des Affaires Générales du MINRESI, ci-après désigné le Chef de service. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- **L'ingénieur du marché** est le Chef de la Division des Politiques Scientifiques et de la Programmation (DPSP) du MINRESI ci-après désigné l'ingénieur. Il est responsable du suivi technique du marché :
  - \* Il apprécie le déploiement, les rapports et les réclamations éventuelles du prestataire ;
  - \* Il veille au respect des clauses techniques et administratives et des délais contractuels ;
  - \* Il donne au contractant toutes les indications dont il a besoin en cours d'exécution des prestations ;
  - \* Il ne peut relever le prestataire de ses obligations contractuelles, ni ordonner une quelconque modification du contenu du marché ;
  - \* Il émet à l'attention du Chef de Service des avis motivés sur les différents événements et rend compte au Chef de Service de l'activité du cocontractant.
- Le prestataire est : *[A préciser]* ;

#### 3.2. Nantissement

Le présent marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le MINRESI ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le MINRESI ;
- Le responsable chargé du paiement est le Payeur Générale du Trésor ;



- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Directeur des Affaires Générales du MINRESI.

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

4.1. La langue utilisée est le Français 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 du marché.

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

#### **Article 5 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)**

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. la soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des clauses Administratives particulières et aux termes de références. ;
3. Le cahier des clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant de la lettre-commande : les bordereaux des prix unitaires et le détail ou le devis estimatif ;
6. Le projet d'exécution ;
7. Le cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N°033 du 13 février 2007 ;
8. Le ou les cahiers des clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la lettre-commande.

#### **Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)**

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

1. La loi n° 2019/023 du 24 décembre 2019 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2020;
2. Le décret n° 2018 /366 du 20 Juin 2018 portant code des Marchés Publics et ses textes d'application;
3. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
4. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par Le décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
5. la circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
6. la circulaire N°00008349/C/MINFI du 30 Décembre 2019 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et autres entités Publiques pour l'Exercice 2020;
7. Les normes en vigueur.

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

- 7.1. Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :
  - a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de :[à préciser] chef lieu de la région dont relève les prestations.
  - b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur/Madame le : [A préciser] avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur.

7.2. Le prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'œuvre, avec copie au Chef de Service.

#### **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 les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage avec copie, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.2 Sur proposition du Chef de Service du Marché, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service du marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché 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 des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché ou le Maître d'œuvre, le cas échéant.

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

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par ses services au Cocontractant 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.

#### **Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété)**

9.1. La présente Lettre-commande ne comporte pas de tranches.

#### **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 des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités.

10.3 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

### **Chapitre II : Clauses financières**

#### **Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)**

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC du marché.

Il est constitué et transmis au Chef de Service du Marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.



Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

#### 11.2. Cautionnement de garantie

Pas de retenue de garantie.

#### 11.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Sans objet.

### **Article 12 : Montant du marché (CCAG complété)**

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de (en chiffres) (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de la TSR et/ou l'AIR : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA-(TSR et/ou AIR) \_\_\_\_\_ F CFA.

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

En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au prestataire, dans les conditions indiquées dans le marché, le prestataire s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions du marché.

- a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du prestataire la banque \_\_\_\_\_ ;

### **Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)**

Pas de variation des prix.

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

Pas de révision des prix.

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

Pas d'actualisation des prix.

### **Article 17 : Avances (CCAG article 18)**

17.1. Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage.

### **Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)**

Au vu du bordereau de livraison, du procès-verbal de réception et de la facture définitive, le montant de la présente lettre-commande est payé par virement bancaire au compte n° \_\_\_\_\_ domicilié à \_\_\_\_\_ au plus tard trente (30) jours après des documents cités.

### **Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG article 28)**

Les intérêts moratoires éventuels sont dus conformément à l'article 166 du décret n° 2018 /366 du 20 Juin 2018 portant code des Marchés Publics.

### **Article 20 : Pénalités (CCAG article 29 complété)**

#### A. Pénalités de retard

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

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

b. Un millième (1/1000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

B. pénalités spécifiques : Un deux millième (1/2000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard pour chaque pénalité spécifique.

20.3. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités spécifiques suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Prestataire ;

#### **Article 21: Décompte final (CCAG complété)**

21.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de trente (30) jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

#### **Article 22 : 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 l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

#### **Article 23 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 20)**

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

### **Chapitre III : Exécution des prestations**

#### **Article 24 : consistance des prestations**

Confère TDR

#### **Article 25: Délais d'exécution du marché (CCAG article 20)**

25.1. Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est de trois (03) mois à compter de la date de notification du marché.

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

#### **Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)**

26.1. 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 aux sites des projets.

26.2. 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 27 : Obligations du prestataire (CCAG complété)**

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

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

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

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 l'Autorité Contractante auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

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

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

27.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.

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

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

27.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

#### **Article 28: Assurances (CCAG complété)**

Les risques de toutes natures pendant le déroulement des prestations doivent être couverts par une police d'assurance responsabilité civile, chef d'entreprise, prise par le prestataire.

#### **Article 29 : Programme d'exécution (CCAG complété)**

Le programme d'exécution devra être conforme aux spécifications des clauses techniques.

#### **Article 30 : Agrément du personnel (CCAG complété)**

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

L'Autorité Contractante se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

#### **Article 31 : Sous-traitance (CCAG article 27)**

Pas de sous-traitance.

### **Chapitre IV : De la recette**

#### **Article 32 : Document à fournir avant la réception**

Le prestataire devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- Copie de la facture du prestataire décrivant les prestations indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- Cinq copies du rapport final.

### **Article 33: Commission de Suivi et de Recette Technique**

La Commission de réception sera composée des membres suivants:

1. Le Maître d’Ouvrage ou son représentant – Président ;
2. Le Chef de Service du Marché ou son représentant - membre ;
3. Le Chef de Service des Marchés du MINRESI - membre ;
4. L’Agent Chargé des opérations de la Comptabilité Matières du Cabinet du MINRESI – membre ;
5. Le représentant du MINMAP – Observateur ;
7. L’Ingénieur du marché ou son représentant– Rapporteur.

Le procès-verbal de réception est signé par tous les membres de la commission.

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai d’au plus 10 jours avant la date de réception.

### **Chapitre V : Dispositions diverses**

#### **Article 34 : Cas de force majeure (CCAG article 41)**

En cas de force majeur, le prestataire ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a informé par écrit le Maître d’Ouvrage de la situation et ce, avant la fin du dixième jour qui a succédé à l’évènement. En tout état de cause, il appartient au Maître d’Ouvrage d’apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

#### **Article 35 : Résiliation du marché (CCAG article 42)**

La Marché peut être résiliée comme prévu à la section II sous-section I du décret n° 2018 /366 du 20 Juin 2018 portant code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas ci-après:

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

#### **Article 36 : Différends et litiges (CCAG article 48)**

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

#### **Article 37 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)**

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins de l'Autorité Contractante et fournis au Chef de service.

#### **Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété)**

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.



## Pièce n°5 : Termes de références (TDR)

### CREATION D'UNE BASE DE DONNEES POUR L'ENREGISTREMENT ET LE SUIVI PERIODIQUE DES INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS DANS LES STRUCTURES DE RECHERCHE

#### 1. Contexte et justification

La qualité et la quantité de la production scientifique d'une structure de recherche est tributaire dans une large mesure de ses infrastructures et équipements de recherche. Ces derniers doivent être régulièrement entretenus, modernisés et remplacés le cas échéant par un appareillage adapté à la technologie de pointe et pouvant conduire à des résultats scientifiques innovants. C'est à ce prix qu'il est possible d'engager avec succès des programmes de recherche sur des thèmes novateurs, de nouer des partenariats collaboratifs utiles avec des acteurs nationaux et internationaux, de développer une excellence scientifique.

Les équipements scientifiques de haute technologie, judicieusement choisis en fonction des problématiques nationales et internationales de recherche, permettent d'obtenir des résultats scientifiques pertinents. Ils conduisent nos chercheurs à marquer et soutenir leur présence sur l'échiquier de la production scientifique internationale par des publications dans des revues de haut niveau et des présentations dans des congrès internationaux : toute chose qui contribue à positionner l'institution de recherche comme leader sur les domaines scientifiques ciblés. La qualité des laboratoires et donc de leurs équipements est un facteur important de formation des jeunes chercheurs (doctorants et post-doctorants) dont l'effectif doit être important pour permettre d'avoir à court ou moyen terme une masse critique de chercheurs confirmés capables de collecter l'essentiel des données scientifiques valorisables dans le contexte local ou régional, de permettre leur diffusion et leur prise en compte pour le développement. Ceci explique les efforts de modernisation des installations scientifiques (équipements scientifiques et infrastructures d'accompagnement) qu'on observe dans tous les pays en quête d'émergence scientifique.

Au Cameroun très peu de données fiables existent sur les laboratoires scientifiques, leurs équipements et même la qualité des scientifiques qui y opèrent. Les informations dont on dispose à ce jour sont incomplètes du point de vue qualitatif et quantitatif. Ce déficit d'information est un handicap pour les actions de modernisation et de normalisation de la recherche scientifique nationale. De plus, il ne permet pas d'anticiper sur le renforcement des capacités futures, activités nécessaires à une mobilisation des moyens financiers et à une maîtrise du budget de l'Etat. Cette situation a pour conséquence une acquisition 'express' des équipements et autres infrastructures scientifiques avec une incidence financières plus élevée et une maîtrise approximative de la ressource humaine appelée à en faire usage. Pour combler cette lacune, la Division des Politiques Scientifiques et de la Planification (DPSP) a engagé la Cellule de Renforcement des Capacités Scientifiques et Techniques (CRCST) entre autres missions à s'occuper de la programmation, de la conduite, de la réalisation et du suivi des études et des projets d'infrastructures scientifiques et techniques, en liaison avec les administrations concernés. Dans ce cadre, l'inventaire des espaces, infrastructures et équipements de recherche est entrepris depuis quelques années avec des résultats plus ou moins satisfaisants. La base de données en cours d'établissement ne concerne que quelques institutions. Les données laborieusement collectées auprès de celles-ci sont incomplètes, fragmentaires et parfois absentes. En conséquence, elles ne permettent pas de comprendre, d'orienter, de programmer et de mettre en œuvre des études sur les installations scientifiques.

Le renseignement périodique en ligne de l'état des espaces, infrastructures et équipements dans les instituts sous tutelles et les structures de recherche partenaires du MINRESI est apparu comme une solution idoine pour avoir, à moindre coût et dans des délais raisonnables, des données exhaustives et périodiquement actualisées.

Le présent Projet vise à utiliser les services d'un consultant pour concevoir et mettre en œuvre un algorithme de renseignement périodique en ligne de l'état des espaces, infrastructures et équipements dans les instituts sous tutelles et les structures de recherche partenaires du MINRESI. Cette étude sera importante pour deux raisons essentielles. Elle permettra, d'une part, de mettre à la disposition des décideurs des outils nécessaires à la programmation, à la conduite, à la réalisation et au suivi des études sur les installations scientifiques; d'autre part elle fournira aux acteurs de recherche sur le terrain des informations actualisées sur leurs espaces et moyens matériels de recherche.

## **2. Objectif global de la prestation**

Créer et mettre en service un programme informatique de renseignement périodique en ligne de l'état des espaces, infrastructures et équipements dans les instituts sous tutelles et les structures de recherche partenaires du MINRESI.

## **3. Objectifs spécifiques**

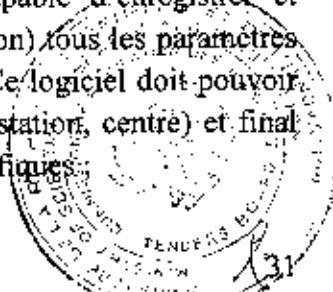
- Faire un inventaire dans un échantillon de structures de recherche, des infrastructures et des équipements de recherche;
- Concevoir et mettre en fonction un logiciel de renseignement sur l'état et l'évolution des installations scientifiques ;
- Former le personnel du MINRESI et ceux des structures de recherche servant de points focaux à l'utilisation de la plateforme numérique.

## **4. Etendue de la mission**

Cette étude à réaliser par un consultant s'inscrit dans le cadre de « *la programmation, de la conduite, de la réalisation et du suivi des études et des projets d'infrastructure scientifique et techniques, en liaison avec les administrations et les partenaires concernés* », une mission importante de la Division des Politiques Scientifiques et de la Planification (DPSP) du MINRESI. Ce projet sollicite un financement dans le cadre des dépenses à moyen terme (CDMT) du BIP de l'Etat camerounais pour la période de janvier à décembre 2020.

Les activités principales à mener au cours de la présente prestation sont :

- Collecte des données nécessaires pour la présentation de l'état des lieux actuel des espaces, des infrastructures et des équipements scientifiques, de la planification de leur mise en œuvre et l'impact de leur déficit sur les performances des institutions sous tutelles et partenaires du MINRESI sur le territoire national ;
- Elaboration d'un programme informatique en ligne (logiciel) capable d'enregistrer et d'analyser (statistiques, courbe d'évolution, pourcentage de réalisation) tous les paramètres descriptifs, qualitatifs et quantitatifs des installations scientifiques. Ce logiciel doit pouvoir générer automatiquement un rapport partiel (par structure, antenne station, centre) et final (au niveau national) de l'état et de l'évolution des installations scientifiques ;
- Effectuer le test du fonctionnement du logiciel ;



- Produire un rapport du fonctionnement dudit logiciel ;
- Produire un manuel d'utilisateur ;
- Impression des documents et rapports ;
- Organisation des ateliers de formation et d'échange sur le renseignement en ligne et l'exploitation des données.

## **5. Résultats attendus**

- Un manuel de données actualisées sur l'état des espaces, infrastructures et équipements de recherche dans les instituts de recherche nationaux ;
- Un logiciel de renseignement sur l'état et l'évolution des installations scientifiques associé à une page Web active ;
- Un atelier de formation du personnel de la DPSP et des instituts à l'utilisation du logiciel de renseignement en ligne.

## **6. Durée et lieu de la prestation**

La durée prévue de la prestation est d'un an. Elle sera réalisée au Cameroun. Le prestataire pourra visiter les instituts de recherche sous tutelle et partenaire du MINRESI pour collecter les informations dont il a besoin.

## **7. Profil du consultant**

Le prestataire doit être un bureau d'étude, un Groupe d'Intérêt Commun ou une ONG ayant une expérience ou des qualités en matière de programmation et d'enquête. Il doit préciser les qualifications et l'expérience de chacun des spécialistes affectés à l'exécution de cette commande. Pour chacun des experts consultants proposés, un curriculum vitae n'excédant pas 4 pages et décrivant l'expérience pertinente de chacun devra être fourni. Ce personnel doit être diversifié et justifier d'une expertise de haute qualité et de haut niveau (au moins bac+4) dans les domaines d'agronomie, mines et géologie, médecine, informatique, statistique etc... L'expérience dans le domaine de la recherche scientifique et de l'innovation serait un atout.

Le profil idéal pour cette prestation est un consultant informaticien ayant de solides compétences en programmation et en statistique. Il doit également avoir de bonnes références en gestion et évaluation des projets d'organismes publics. Il doit pouvoir appuyer son intervention sur sa grande familiarité avec les notions d'indicateurs, de critères d'évaluation et d'exploitation des résultats de projets.

Le consultant devra également répondre aux critères de sélection ci-dessous :

- Avoir une bonne connaissance du système national de recherche ;
- Avoir des compétences avérées (travaux similaires) en matière d'élaboration d'une base de données et de conception d'un logiciel d'inventaire et d'analyse statistique en ligne ;
- Avoir une bonne compétence technique, à savoir l'approche de la conception des outils de collecte de donnée et être capable de les analyser, et d'en tirer des conclusions pertinentes ;
- Avoir des capacités dans la rédaction des rapports ;
- Avoir au moins cinq ans d'expérience de prestation de service avec l'administration ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques en général et de gestion comptable des projets en particulier ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures administratives.

## **8. Approche méthodologique et séquences de travail**

Avant le début des travaux, le prestataire aura pris soin de finaliser son plan de travail, la méthodologie utilisée et le calendrier de son intervention en collaboration avec la DPSP. Au préalable, il aura obtenu du Maître d’Ouvrage toute la documentation et les informations nécessaires pour l’accompagnement de sa mission.

L’étude concerne des institutions de recherche dont les objectifs sont variés et les installations scientifiques tout aussi diversifiées voire disparates. Il est évident que les types de données à recueillir sont divers. Il est donc indispensable de faire une enquête préalable sur la structure, les besoins et les particularités de chaque type d’institut afin que ces particularités soient prises en compte dans le programme d’enquête informatique commun. A ce stade, et pendant toute la mission, le prestataire travaillera avec les intervenants désignés par le Maître d’Ouvrage.

Une pré enquête, menée dans les structures de recherche basées à Yaoundé, couplée à une expérimentation du fonctionnement en ligne du programme informatique de collecte des données sera assortie d’un rapport et appréciée par la DPSP avant la poursuite des travaux.

Au terme de sa mission, le prestataire soumettra :

- 1) Un rapport actualisé sur l’état, des espaces, infrastructures et équipements de recherche dans les instituts de recherche nationaux ; sur les besoins des chercheurs en termes d’espaces, d’infrastructures et d’équipements de recherche ; sur la programmation et la mise en œuvre des installations scientifiques au Cameroun ;
- 2) Un logiciel de renseignement sur l’état et l’évolution des installations scientifiques associé à une page Web active ;
- 3) Un rapport de l’atelier de formation du personnel du MINRESI et ceux des structures de recherche servant de points focaux à l’utilisation de la plateforme numérique.

## **9. Rapports intermédiaires et rapport final**

Les conclusions partielles et les recommandations sont faites au Maître d’Ouvrage sous forme de rapports intermédiaires au terme :

- des pré-enquêtes faites à Yaoundé ;
- de l’expérimentation du logiciel de collecte des données ;
- de l’enquête élargie à toutes les structures de recherche nationale ; des synthèses par institution de recherche seront élaborées ;
- de la mise en œuvre du logiciel de collecte des données ;
- de la formation du personnel de la DPSP et des personnels points focaux des instituts.

Au bout de deux semaines après la réception de chaque rapport, le Maître d’Ouvrage doit faire connaître ses observations au Prestataires. Passé ce délai, ce dernier pourra considérer que ses propositions sont acceptées.

Le rapport final mettra en évidence les données brutes et une synthèse analytique et interprétative des informations collectées. Le Maître d’Ouvrage prendra connaissance du projet du rapport final, rédigé en français ou en anglais, avant de l’approuver après d’éventuels amendements.

## **10. Calendrier prévisionnel d’exécution des travaux**



Activités	J	F	M	A	M	J	J	O	S	O	N	D
Acquisition du matériel												
pré-enquête faite à Yaoundé												
Rapport de la pré-enquête												
Révision des instruments d'investigation												
Elaboration et expérimentation du logiciel de collecte des données												
Rapport du fonctionnement du logiciel												
Révision du logiciel												
Enquête élargie à toutes les structures												
Rapport d'enquête												
Mise en œuvre finale du logiciel												
Rédaction du pré-rapport												
Atelier de validation, de formation et de restitution												

## 11. Assistance à fournir pour l'étude

La documentation ci-après sera mise à la disposition du consultant par la DPSP :

- Les rapports sur les infrastructures de recherche disponible à la Division des Politiques scientifiques et de la Planification (DPSP) du MINRESI.
- Documents d'information sur les instituts de recherche.

# **Pièces n°6 : Proposition technique, Tableaux types**

- 6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 6B. Références du Candidat
- 6C. 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
- 6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 6E. Composition de l’équipe et responsabilité de ses membres
- 6F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 6G. Calendrier des activités (programme de travail)



## **6A. 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 DAO N°.....du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

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 :

## 6B. 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.

<b>Nom de la Mission :</b>	<b>Pays :</b>	
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :	
<b>Nom du Client:</b>	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :	
<b>Adresse :</b>	Nombre de mois de travail ;	
<b>Délai :</b>	durée de la Mission :	
<b>Date de démarrage :</b> (mois/année)	<b>Date d'achèvement :</b> (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA)
<b>Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :</b>	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :	
<b>Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :</b>		
<b>Descriptif du projet :</b>		
<b>Description des services effectivement rendus par votre personnel :</b>		

**Nom du Candidat :** \_\_\_\_\_

Produire justificatifs



## **6C. Observations et suggestions du consultant sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante**

Sur les Termes de référence :

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

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

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

**6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés  
pour accomplir la mission**



## **6E. Composition de l'équipe et responsabilités des membres**

### **1. personnel technique/de gestion**

<b>Nom et prénoms</b>	<b>Poste</b>	<b>Attributions</b>

### **2. Personnel d'appui (siège et local)**

<b>Nom</b>	<b>Poste</b>	<b>Attributions</b>

## **6F. 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 précisant la date et le lieu.]*

### **Formation :**

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

### **Pièces Annexes :**

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

### **Expérience professionnelle :**

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

### **Connaissances informatiques :**

*[Indiquer, le niveau de connaissance] .....*

### **Langues :**

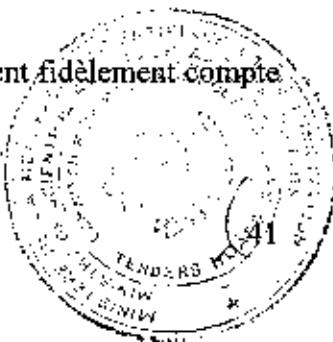
*[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/parlée.]*

### **Attestation :**

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

..... **Date :**.....

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



## 6G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois (sous forme de diagramme à barres)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Nombre de mois
															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 : \_\_\_\_\_

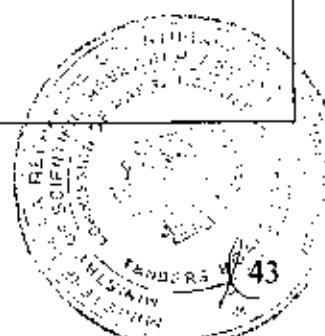
## 6H. calendrier des activités (programme de travail)

### A. préciser la nature de l'activité

Activités (tâche)	<i>[mois à compter du début de la mission]</i>											
	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>	7 <sup>e</sup>	8 <sup>e</sup>	9 <sup>e</sup>	10 <sup>e</sup>	11 <sup>e</sup>	12 <sup>e</sup>

### B. Achèvement et soumission des rapports

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



# **Pièce N°7 : Proposition financière**

## **tableaux type**

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

## **7. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires**

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



## 7. B. Etat récapitulatif des coûts

<b>Coûts</b>	<b>Monnaie(s)</b>	<b>Montant(s)</b>
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		_____

## 7. C. Ventilation des coûts par activité

<b>Activité n° :</b> _____	<b>Activité n° :</b> _____	<b>Description :</b> _____
<b>Composante du prix</b>	<b>Monnaie(s)</b>	<b>Montant(s)</b>
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		_____

## 7. D. Coûts unitaire du personnel clé

<b>Noms et prénoms</b>	<b>Qualification /fonction</b>	<b>Coût horaire</b>	<b>Coût journalier</b>	<b>Coût mensuel</b>

### 7. E. Coûts unitaire du personnel d'exécution

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

### 7. F. Ventilation de la rémunération par activité

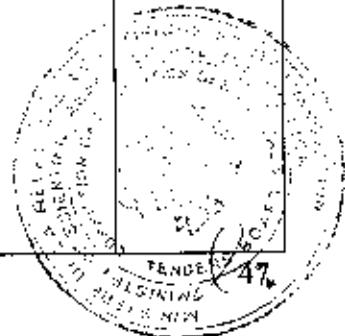
Activité N° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
<b>Personnel permanent</b>				
<b>Personnel local</b>				
<b>Consultants extérieurs</b>				_____

### 7. G. Frais remboursables par activité

Activité N° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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



## 7. H. Frais divers

Activité N° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

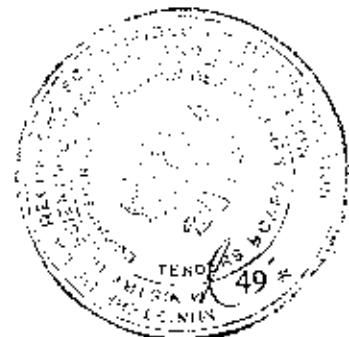
N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communication entre _____ et _____ (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicule, ordinateurs, etc.				
4.	logiciels				

## 7. I. Cadre de bordereau des prix unitaires

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Prix unitaires en chiffres	
		(F CFA HTVA)	En devises, le cas échéant

## 7. J. Cadre du détail estimatif

N°	Descriptif des tâches	Unité	Qté	P.U	P.T
				(en FCFA)	(en FCFA)
1	Rapports état des lieux des pratiques de veille technologique au sein du système national de recherche et d'innovation, dans les entreprises Camerounaises ainsi que dans les administrations concernées	Ens			
2	Rapport analyse des besoins technologiques prioritaires nationaux	Ens			
3	Cadre de mise en œuvre de la Veille Technologique au Cameroun	Ens			
4	Personnels d'Appui				
5	Frais de déplacement divers	Mois			
6	Frais de location de bases diverses	Mois			
7	Frais de communication	Mois			
8	Matériel d'édition	Ens			
9	Etablissement et production des rapports	FF			
10	Matériels : ordinateurs, etc...	FF			
Total hors TVA (THTVA)					
TVA (19,25%)					
Total TTC					
IR (2,2 ou 5,5%)					
Net à Mandater					



## **7.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires**

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

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

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

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

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

#### **A. Frais généraux de la prestation**

- ....

- .... ....

- ...

**Total 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.

# **Pièce n°8 : Modèle de marché**

## **SOMMAIRE**

Titre I	Cahier des clauses Administratives Particulières (CCAP)
Titre II	Termes de Références (TDR)
Titre III	Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
Titre III	Devis Quantitatif et Estimatif (DQE)



REPUBLICHE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

MINISTRE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET  
DE L'INNOVATION

MINISTRY OF SCIENTIFIC RESEARCH AND  
INNOVATION

LETTRE-COMMANDE N° \_\_\_\_\_ /LC/MINRESI/CIPM/2020  
PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° \_\_\_\_\_ /AONO/MINRESI/CIPM/2020  
DU \_\_\_\_\_ pour

TITULAIRE : BUREAU D'ETUDES :

BP : \_\_\_\_\_ TEL : \_\_\_\_\_ FAX : \_\_\_\_\_  
VILLE : \_\_\_\_\_  
N° R.C. : \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_  
N° CONTRIBUABLE : \_\_\_\_\_  
N° CPTE BANCAIRE : \_\_\_\_\_

OBJET:

LIEU : YAOUNDE

DELAI D'EXECUTION : trois (03) mois.

MONTANTS :

LIBELLES	MONTANTS
TTC	FCFA
HTVA	FCFA
TVA (19.25 %)	FCFA
AIR (2.2 %)	FCFA
NET A MANDATER	FCFA

FINANCEMENT : BIP- MINRESI, EXERCICE 2020 - Ligne : 54 19 259 02 330001 2079.

SOUSCRITE, LE \_\_\_\_\_

SIGNEE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIEE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTREE, LE \_\_\_\_\_

ENTRE :

Le Gouvernement de la République du Cameroun, représenté par le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation, dénommé ci-après « **L'AUTORITE CONTRACTANTE** »

D'UNE PART,

ET

LE CABINET : \_\_\_\_\_

BP : \_\_\_\_\_ TEL : \_\_\_\_\_ FAX : \_\_\_\_\_

VILLE : \_\_\_\_\_

N° R.C. : \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

N° CONTRIBUABLE : \_\_\_\_\_

N° CPTE BANCAIRE : \_\_\_\_\_

Représenté par Monsieur, \_\_\_\_\_ son Directeur Général, Monsieur,  
\_\_\_\_\_ dénommé ci-après « **LE COCONTRACTANT** »

D'AUTRE PART,

**IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

(Insérer le CCAP, les TDR, le BPU et le DE)



Page \_\_\_\_\_ et Dernière

Lettre-commande N° \_\_\_\_\_ /LC/MINRESI/CIPM/2020  
PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° \_\_\_\_\_ /AONO/MINRESI/CIPM/2020  
DU \_\_\_\_\_

AVEC :

DELAI D'EXECUTION : trois (03) mois.

LIEU D'EXECUTION : MINRESI/YAOUNDE

MONTANTS :

Libellé	Montants
TTC	FCFA
HTVA	FCFA
TVA (19.25 %)	FCFA
AIR (2.2 %)	FCFA
NET A MANDATER	FCFA

SIGNATURES

Lue et acceptée par le Cocontractant

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

Signée par le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation,  
Maître d'Ouvrage

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

Enregistrement

# **Pièce N°9 : Formulaire et modèles**

## **Table des modèles**

- Annexe 1      Déclaration d'intention de soumissionner
- Annexe 2      Modèle de caution de soumission
- Annexe 3      Modèle de caution définitif



## **Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner**

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du Maître d'Ouvrage

## Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission

A Madame le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation, « Autorité Contractante »

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée dans le dossier d'Appel d'Offres ;
2. si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par [indiquer l'Autorité Contractante] pendant la période de validité :
  - a. omet de ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
  - b. omet ou refuse de fournir la garantie bancaire tenant lieu de cautionnement définitif, comme prévu dans les instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à [indiquer l'Autorité Contractante] un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que [indiquer l'Autorité Contractante] soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, [indiquer l'Autorité Contractante] notera que le montant qu'il déclare 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 ou quelle (s) conditions (s) a joué ou ont joué.

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



### **Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif**

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

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

Attendu que ..... [nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des prestations]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %] du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous, ..... [nom et adresse de banque], représentée par ..... [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de ..... [en chiffres et en lettres].

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous 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 prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché au prestataire. La caution est libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des prestations.

Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée de sans aucune autre forme de procédure.

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

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais sont seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

à ..... Le .....  
[signature de la banque]

**Pièce n° 10 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics**

N°	BANQUES	Adresses
1	Afriland First Bank (FIRST BANK)	BP: 11 834, Ydé
2	Banque Atlantic Cameroun (BACM)	BP: 2 933, Dla
3	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI)	BP : 600, Dla
4	Banque Internationale du Cameroun pour L'Epargne et le Crédit (BICEC)	BP : 1 925, Dla
5	Citi Bank Cameroun (CITI - C)	BP: 4 571, Dla
6	Commercial Bank of Cameroun (CBC)	BP: 4 004, Dla
7	Ecobank Cameroun (ECOBANK)	BP: 582, Dla
8	National Financial Credit Bank (NFC-BANK)	BP: 6 578, Ydé
9	Société Commerciale de Banque Cameroun (SCB-Cameroun)	BP : 300, Dla
10	Société Générale de Banque du Cameroun (SGBC)	BP : 4 042, Dla
11	Standard Chartered Bank of Cameroon (SCBC)	BP: 1 784, Dla
12	Union Bank of Cameroon PLC (UBC)	BP: 15 569, Dla
13	United Bank of Africa (UBA)	BP: 2 088, Dla
14	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME)	BP : 12 962, Ydé
15	Banque of Africa Cameroun (BAO Cameroun)	BP: 4 593 Dla
<b>COMPAGNIES D'ASSURANCES</b>		
16	Activa Assurances	BP : 12 970, Dla
17	Assurances et Réassurance Africaine (AREA)	BP : 18 404, Dla
18	Atlantique Assurances, S.A	BP : 2933, Dla
19	Beneficial General Insurance S.A	BP: 2328, Dla
20	CPA S.A	BP: 54, Dla
21	Nsia Assurances	BP: 2759, Dla
22	SAAR S.A	BP: 1011, Dla
23	Saham Assurances	BP: 11 315, Dla
24	Chanas Assurances	BP : 109, Dla
25	PRO ASUR S.A	BP : 6 650 Dla
26	Zénithe Insurance	BP : 1 130, Ydé

