

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

Ministère de l'Economie, de la Planification
et de l'Aménagement du Territoire



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

Ministry of Economy, Planning and
Regional Development

**MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE
(MINEPAT)**

**AUTORITE CONTRACTANTE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DU
MINEPAT.**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°0010/AONO/MINEPAT/CIFM/2020 DU 17 AVRIL 2020, EN VUE DE LA
MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME DE GESTION AUTOMATIQUE DES
SALLES DE RÉUNIONS AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT MINEPAT

EXERCICE : 2020

IMPUTATION : 54 22 301 08 320040 2022

Le présent dossier d'appel d'Offres comprend les pièces suivantes :

Pièces n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres

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

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

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

Pièce n°5 : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Pièce n°6 : Cadres du Bordereau des Prix Unitaires (BRPU)

Pièce n°7 : Cadres du Devis Quantitatif et Estimatif (DQE)

Pièce n°8 : Annexes

Annexe I: Soumission

Annexe II: Modèle de garantie de soumission

Annexe III : Modèle garantie d'exécution

Annexe IV : Modèle de garantie bancaire en remplacement de la retenue de garantie

Annexe V : Modèle de garantie de restitution de l'avance forfaitaire

Annexe VI : liste actualisée des banques agréées et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics au Cameroun

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

Ministère de l'Economie, de la Planification
et de l'Aménagement du Territoire



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

Ministry of Economy, Planning and
Regional Development

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°0010/AONO/MINEPAT/CIPM/2020 DU 17 AVRIL 2020, EN VUE DE LA
MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION AUTOMATIQUE DES
SALLES DE REUNIONS AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT MINEPAT

EXERCICE : 2020

IMPUTATION : 54 22 301 08 320040 2022



Pièce N°1

Avis d'Appel d'Offres



**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°0010/AONO/MINEPAT/CIPM/2020 DU 17 AVRIL 2020, EN VUE DE LA MISE
EN PLACE D'UN SYSTÈME DE GESTION AUTOMATIQUE DES SALLES DE
RÉUNIONS AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.**

1. Objet de la Consultation

Le Ministre de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire lance un Appel d'Offres National Ouvert, en vue de la mise en place d'un système de gestion automatique des salles de réunions au MINEPAT.

2. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux entreprises de droit camerounais ayant des compétences dans le domaine de l'informatique de réseau.

3. Allotissement

Le présent Appel d'Offres est en lot unique.

4. Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment :

- Infrastructure : fourniture, installation et paramétrage
- Analyse du système de gestion existant
- Conception de la solution retenue
- Réalisation
- Déploiement

5. Délai d'exécution

Le délais d'exécution des prestations est de Deux (02) mois.

6. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **Quatorze Millions Neuf Cent Quatre Vingt Cinq Mille (14 985 000) Francs CFA TTC.**

7. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINEPAT, Exercice 2020, imputation : 54 22 301 08 320040 2022.

8. Consultation du Dossier de Cotation

Dès publication du présent Avis, le Dossier de Consultation peut être consulté à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, porte 07, à l'immeuble rose du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire à Yaoundé, Tél. : 222 22 41 28.

9. Acquisition du Dossier de Cotation



Le Dossier de Consultation peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés, porte 07, contre présentation de l'original de la quittance de versement au Trésor Public d'une somme non-remboursable de **vingt-cinq mille (25 000) FCFA**.

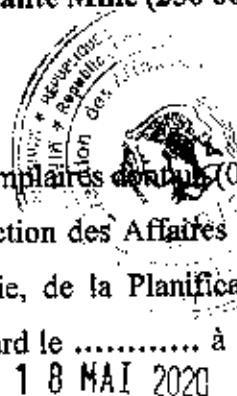
Lors du retrait du Dossier, les soumissionnaires devront se faire enregistrer au Service des Marchés Publics du MINEPAT, en indiquant leur adresse complète (boîte postale, N° de téléphone, fax).

10. Cautionnement provisoire

Les Offres devront être accompagnées d'un cautionnement provisoire, délivré par un établissement financier de premier ordre agréé par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure à l'annexe du présent Dossier de Consultation **Deux Cent Cinquante Mille (250 000) Francs CFA**.

11. Remise des Offres

Chaque Offre, rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra être déposée à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, porte 07, du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, sis à l'adresse susmentionnée, au plus tard le à **12 heures**, heure locale, revêtue de la mention suivante:



APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°0010/AONO/MINEPAT/CIPM/2020 DU 17 AVRIL 2020, EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME DE GESTION AUTOMATIQUE DES SALLES DE RÉUNIONS AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.

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

12. Recevabilité des Offres

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative, conformément aux stipulations du RPAO. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (3) mois précédant la date de dépôt des Offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'Offres.

Toute Offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du dossier d'appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission ou le non-respect des modèles des pièces du dossier d'appel d'Offres entraînent le rejet de l'Offre.

13. Ouverture des Offres

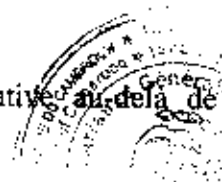
18 MAI 2020

L'ouverture des Offres sera effectuée leà 14 heures, heure locale, par la Commission Ministérielle de Passation des Marchés Publics du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, dans la salle de la Commission, sis au bâtiment Annexe 1, derrière ELECAM, en présence des Soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

14. Critères d'évaluation des Offres

- **Critères éliminatoires :**

- Absence ou non-conformité d'une Pièce administrative, au-delà de 48 heures après l'ouverture des offres;
- Absence de la Caution de Soumission à l'ouverture des offres ;
- Fausse déclaration, pièce falsifiée;
- Omission dans le bordereau des prix d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné l'exécution d'un marché au cours des trois dernières années ;
- Note Technique < 70%



- **Critères essentiels :**

L'évaluation des offres techniques sera faite suivant le système de notation, sur la base des critères essentiels ci-dessous :

- a) Les références de l'entreprise ;
- b) Le personnel ;
- c) La proposition technique ;
- d) La présentation de l'offre.

Seules les soumissionnaires ayant obtenues une note supérieure à soixante-dix (70) points sur cent (100) seront admis à l'analyse financière.

15. Attribution de la Lettre-commande

Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre-Commande au Soumissionnaire dont l'Offre a été reconnue conforme aux spécifications techniques du matériel à livrer et qui la moins disante, en incluant le cas échéant les rabais proposés.

16. Durée de Validité des Offres

Les Soumissionnaires restent engagés par leurs Offres pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des Offres.

17. Renseignements complémentaires :

Pour toute information complémentaire relative à la présente Consultation, les entreprises intéressées peuvent s'adresser à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, Service des Marchés, porte 07, Téléphone 222 22 41 28.

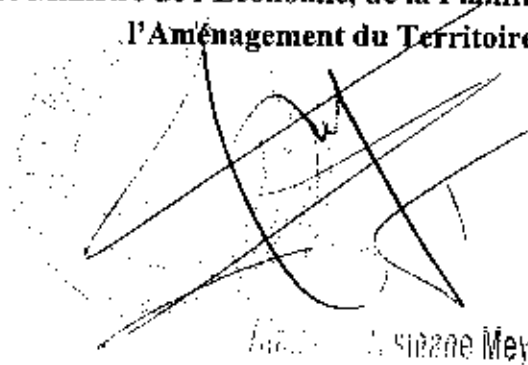
18. Dénonciations

Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48. Ou appeler le numéro vert de la CONAC qui répond au 1517.

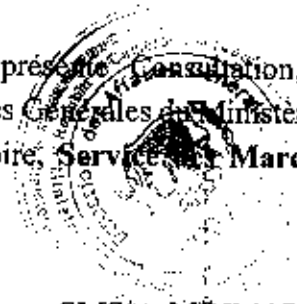
Ampliations :

- MINEPAT
- ARMP
- Président CIPM
- Service des Marchés Publics (pour archivage)
- MINMAP (pour publication et archivage)
- SOPECAM (pour publication)
- Affichage (pour information)

**Le Ministre de l'Economie, de la Planification et de
l'Aménagement du Territoire.**



Suzanne Mey



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU
TERRITOIRE

MINISTRY OF ECONOMY, PLANNING, AND
REGIONAL DEVELOPMENT

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°0010/AONO/MINEPAT/CIPM/2020 DU 17 AVRIL 2020, EN VUE DE LA
MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION AUTOMATIQUE DES
SALLES DE REUNIONS AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.**

**FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT MINEPAT
EXERCICE : 2020**

IMPUTATION : 54 22 301 08 320040 2022

**Pièce N°2
Règlement Général de l'Appel d'Offres**

Table des matières

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



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

1. Généralités

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats 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 le Cahier des Clauses Techniques Particulières. 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 le Cahier des Clauses Techniques Particulières. 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 informations spécifiés dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6. Veuillez noter que :

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

ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :

a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de

cette mission);

b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause

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

1.8. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante :

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

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence.

iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

propositions.

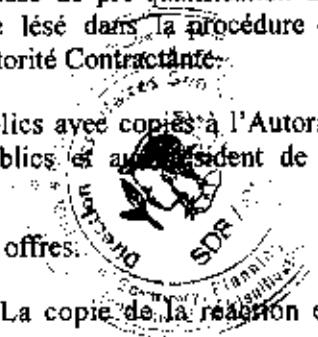
2.2. A tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif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

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.

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

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

2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.



3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

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

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

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;

iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;

iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;

v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 4) :

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur le Cahier des Clauses Techniques Particulières et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;

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

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

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

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

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

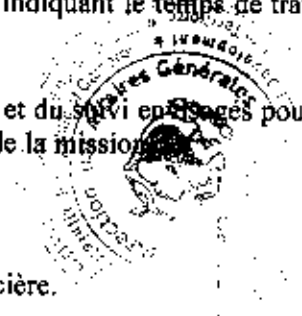
3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.

3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les) monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.



3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante en rapport avec le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.

4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou " COPIE ", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION 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, le soumissionnaire retenu :
 - i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou
 - ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;
 - iii. refuse de recevoir notification du marché

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

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

jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques

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

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.

5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué.

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

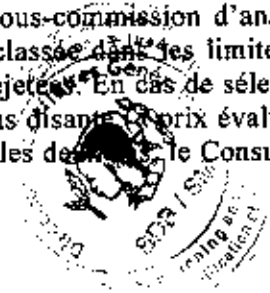
L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de

calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au para- graphe 3.7.

5.10. En cas de sélection qualité coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du Marché

5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, l'Autorité Contractante retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.



6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun

remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, l'Autorité Contractante et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

7.1 Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'Observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

8.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption.

10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente

et souscrit par l'attributaire.

10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

11. Cautionnement définitif

11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

11.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

Ministère de l'Economie, de la Planification
et de l'Aménagement du Territoire



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

Ministry of Economy, Planning and
Regional Development

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°0010/AONO/MINEPAT/CIPM/2020 DU 17 AVRIL 2020, EN VUE DE LA
MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME DE GESTION AUTOMATIQUE DES
SALLES DE RÉUNIONS AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT MINEPAT

EXERCICE : 2020

IMPUTATION : 54 22 301 08 320040 2022

**Pièce N°3
Règlement Particulier d'Appel d'Offres**



SOMMAIRE

ARTICLE 1- CONDITIONS GENERALES

ARTICLE 2- RESPECT DES CONDITIONS D'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 3- PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 4- ADDITIF AU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 5- ETABLISSEMENT DU MONTANT DE L'OFFRE

ARTICLE 6- PRESENTATION DES OFFRES

ARTICLE 7- PROPOSITIONS TECHNIQUES

ARTICLE 8- CAUTIONNEMENTS

ARTICLE 9- OFFRE

ARTICLE 10-MONNAIE DU CONTRAT ET MONNAIE DE PAIEMENT

ARTICLE 11-MODALITE DE PAIEMENT

ARTICLE 12-REGIME DES IMPORTATIONS

ARTICLE 13- VERIFICATION DES OFFRES

ARTICLE 14- VALIDITE DES OFFRES

ARTICLE 15-EVALUATION DE L'OFFRES ET CHOIX DU PRESTATAIRE



ARTICLE 1- CONDITIONS GENERALES

Le présent Appel d'Offre a pour objet la Mise à niveau du réseau informatique BACUP du MINEPAT, en procédure d'urgence.

1.1 Maître d'Ouvrage : le Ministre de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT) en est le Maître d'Ouvrage.

1.2 Toutes les pièces remises par le Soumissionnaire à quelque titre que ce soit, en application du présent Appel d'Offres, seront établies exclusivement :

- en langue française ou en langue anglaise ;
- en utilisant le système métrique ;
- en exprimant tous les prix en monnaie francs CFA (F/CFA).

1.3 La durée de validité des Offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 2- RESPECT ET CONDITIONS D'APPEL D'OFFRES

2.1 Une Offre ne respectant pas une des présentes conditions d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable.

2.2 L'Offre devra être remise au plus tard le à 12 heures précises, heure locale, à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, porte 011 du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT), sis à l'immeuble Rose à Yaoundé, contre récépissé. Toute Offre remise à une date ou une heure ultérieure à cette échéance sera refusée.

2.3 Après remise de son Offre, un soumissionnaire ne peut ni la retirer, ni la modifier, ni la corriger pour quelque motif que ce soit. Cette condition est valable à la fois et après expiration du délai de remise des Offres.

ARTICLE 3- PIECES CONSTITUTIVES AU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Les documents faisant partie du présent appel d'offres se décomposent comme suit :

- Pièce n°1 : Avis d'appel d'Offres ;
- 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 Particulières (CCAP) ;
- Pièce n°5 : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Pièce n°6 : Cadres du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- Pièce n°7 : Cadre du détail quantitatif et estimatif (DQE) ;
- Pièce n°8 : Annexes ;

Annexe I : Modèle de lettre de soumission

Annexe II: Modèle de caution de soumission

Annexe III : Modèle de cautionnement définitif

Annexe IV: Modèle de caution de retenue de garantie

Annexe V : Modèle de garantie de restitution de l'avance forfaitaire

Annexe VI : Liste actualisée des banques agréées et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics au Cameroun

ARTICLE 4 : ADDITIF AU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

4.1 Au cas où certains soumissionnaires auraient des renseignements complémentaires à demander ou auraient des doutes de la signification exacte de certaines parties des documents d'Appel d'Offres, ils devront s'adresser par écrit au Maître d'Ouvrage, sis à l'adresse sus indiquée, en vue d'obtenir les précisions nécessaires, avant le dépôt de leurs Offres.

Le Maître d'Ouvrage répondra par écrit à toute demande d'éclaircissements qu'elle aura reçue avant les quatorze (14) jours qui précèdent la date limite de dépôt des Offres. Si les questions sont fondées, elles feront l'objet d'un additif au Dossier d'Appel d'Offres. Les éventuels additifs feront partie intégrante des documents d'Appel d'Offres.

Aucune réponse ne sera donnée à des questions verbales et toute interprétation par un soumissionnaire des documents d'Appel d'Offres n'ayant pas fait l'objet d'un additif sera rejetée et ne pourra impliquer la responsabilité de l'Administration.

4.2 Des additifs au Dossier d'Appel d'Offres pourront également être ajoutés par l'Administration, en vue de rendre plus compréhensibles les documents d'Appel d'Offres ou d'apporter des modifications techniques ou de toute autre nature aux documents d'Appels d'Offres.

ARTICLE 5- ETABLISSEMENT DU MONTANT DE L'OFFRE

5.1 Le soumissionnaire devra remplir, en lettres et en chiffres, les prix unitaires au bordereau de prix, les porter dans un détail estimatif et les multiplier par les quantités indiquées, de façon à obtenir le montant total de son Offre.

5.2 Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) devra être obligatoirement complet.

5.3 Les prix en lettres du Bordereau des Prix Unitaires primeront sur les prix en chiffres dudit bordereau, sur les prix de Détail Estimatif. Ils serviront de base de calcul du montant de l'offre.

ARTICLE 6 : PRESENTATION DES OFFRES

6.1 Signature des Offres – Procuration

6.1.1 Toutes les signatures et initiales nécessaires à la remise de l'Offre et indiquées dans cet article seront apposées par le Soumissionnaire lui-même ou son Représentant dûment mandaté.

6.1.2 Dans le cas où l'Offre serait faite par un Groupement d'Entreprises ou de Prestataires, chaque membre du Groupement ou son Mandataire sera tenu de signer ou parapher les documents de l'Offre, de façon qu'il en résulte une Offre conjointe solidaire.

Ce groupement indiquera le Mandataire commun habilité à recevoir les Ordres de Service et à représenter le Groupement pour toute transaction relative au présent Appel d'Offres et au marché subséquent.

6.2 Présentation des Offres

Les Offres seront produites en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles dans trois (03) enveloppes fermées et scellées et comprenant respectivement :

1- 1^{ère} ENVELOPPE (ENVELOPPE A)- PIECES ADMINISTRATIVES

Pour toute entreprise soumissionnaire :

A1 – Une déclaration indiquant l'intention de soumissionner en faisant apparaître ses noms, prénoms, qualité, domicile, nationalité et les pouvoirs qui lui sont délégués et s'il s'agit d'une société, la raison sociale et l'adresse du Siège Social ;

A2 – Une quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de 25 000 (Vingt Cinq Mille) francs CFA ;

A3 – La caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances (pièce produite en original, et conforme au modèle), d'un montant de Deux Cent Cinquante Mille (250 000) FCFA ;

A4 – Une attestation de non redevance, en cours de validité, délivré par le centre d'impôts de rattachement du soumissionnaire ;

A5 – Une attestation de non faillite délivrée par les Greffes du Tribunal de Première Instance du domicile du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois, (pièce produite en original) ;

A6 – Une attestation de soumission à la CNPS datant de moins de trois (03) mois, en cours de validité ;

A7 – Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire (pièce produite en original) ;

A8- Attestation de non exclusion par l'ARMP ;

A9 – La procuration donnant pouvoir en cas de groupement d'entreprises (pièce produite en original) ;

A10 – Le Cahier des clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé sur chaque page, et avec, à la fin du document, la date, la signature et le cachet du soumissionnaire ;

A11- Déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier au cours des cinq (05) dernières années ;

NB : En cas de groupement, les entreprises doivent produire chacune les pièces administratives énumérées ci-dessus à l'exception des pièces A1, A2, A3, A7, A9 qui seront produit uniquement par le mandataire.

Toute soumission non accompagnée des pièces ci-dessus et non conforme au modèle exigé sera rejetée.

Au moment de l'évaluation des offres, l'absence de l'une des pièces susmentionnées entrainera le rejet systématique de l'offre si cette pièce n'est pas fournie dans un délai de 48h après l'ouverture des offres.

2- 2^{ème} ENVELOPPE (ENVELOPPE B)- PIECES TECHNIQUES

Elle contiendra les documents cités et placés dans l'ordre ci-après :

N°	DOCUMENTS	OPERATION A REALISER	Justificatifs
B2	Personnel	Le Cocontractant devra avoir, ou s'être engagée à embaucher avant le début des travaux et pour la durée du projet, le personnel technique compétent nécessaire, à savoir :	Joindre pour chacun, un CV signé et daté, ainsi qu'une copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de 3mois.

		<p>Coordonnateur : Un ingénieur en informatique ayant au moins Cinq (05) projets dans le développement des applications web avec une forte connaissance du langage de programmation php, avec une Certification PMP, ITIL et LPI (joindre curriculum vitae signé par le candidat, une copie certifiée conforme du diplôme signé par une autorité administrative compétente, ainsi qu'une attestation de disponibilité signée du candidat.</p> <p>- Coordonnateur adjoint: Un Technicien Supérieur (BAC+2 minimum) en informatique, ayant au moins Trois (03) projets dans le développement des applications web avec une forte connaissance du langage de programmation php (joindre curriculum vitae signé par les candidats, une copie certifiée conforme du diplôme exigé signée par l'Autorité Administrative, ainsi qu'une attestation de disponibilité signée du candidat) ;</p> <p>NB : Le personnel proposé ne sera considéré à l'évaluation que si les pièces justificatives exigées, datant de moins de trois mois et se rapportant audit personnel, sont fournies et signées.</p>	
B3	Proposition technique	<p>Les offres seront évaluées techniquement en prenant en considération la compréhension par le Cocontractant des opérations projetées et l'organisation de chantier qu'elle proposera pour mener à bien l'exécution des travaux envisagés. Ainsi seront fournis les informations et renseignements ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie d'exécution des travaux ; - Le planning des travaux ; - Compréhension de la mission - Coordination des tâches 	Date signature, nom et cachet du Soumissionnaire à la fin de chaque partie du document
B4	Références de l'entreprise	Liste d'au moins deux (02) projets dans le développement des applications web avec une forte connaissance du langage de programmation php	copies des Marchés (1 ^{ère} et dernière pages) et des PV de réception et/ou de certificats de bonne fin des travaux d'au moins deux Marchés
B5	Le Cahier des clauses Techniques Particulières (CCTP)	Le Cahier des clauses Techniques Particulières (CCTP)	paraphé sur chaque page, et avec, à la fin du document, la date, la signature et le cachet du soumissionnaire

Toute offre technique qui contiendra une information de l'offre financière sera rejetée.

3- 3^{ème} ENVELOPPE (ENVELOPPE C)- PIECES FINANCIERES

Elle contiendra les documents placés dans l'ordre indiqué dans le tableau ci-après :

N°	DOCUMENTS APPELLATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
C1	Soumission	Modèle joint dûment complété avec indication du montant de la proposition	Date, signature, nom et cachet du soumissionnaire sur chaque page - timbre de 1000F CFA
C2	Bordereau des Prix Unitaires	Original du Cadre du Bordereau des Prix Unitaires dûment complété par les prix du soumissionnaire en lettres et en chiffres	Paraphé sur chaque page, signature et cachet du soumissionnaire sur la dernière page
C3	Détail estimatif	Original du cadre du détail estimatif dûment complété par le soumissionnaire	Paraphé sur chaque page, signature et cachet du soumissionnaire sur la dernière page

Les pièces devront être rangées dans l'ordre ci-dessus, et séparées les unes des autres par des intercalaires de couleur autre que le blanc.

6.3 Présentation et remise de l'Offre

Les enveloppes « A, B et C » seront fermées et scellées. Ces trois (03) enveloppes seront placées dans une quatrième enveloppe fermée, scellée, anonyme et ne portant que la mention :

APPEL D'OFFRES NATIONAL
N°0010/AONO/MINEPAT/CIPM/2020 DU 17 AVRIL 2020, EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION AUTOMATIQUE DES SALLES DE REUNIONS AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.

« A N'OUVRIER QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

Les différents volumes reliés devront se présenter comme suit :

1- Pièces administratives portant en page de garde les mentions :

« Enveloppe A : Pièces Administratives, Nom et adresse du soumissionnaire, les références de l'Appel d'Offre, et comprenant les pièces A1 à A12.

2- Offre Technique portant en page de garde les mentions :

« Enveloppe B : Offre Technique, Nom et adresse du soumissionnaire, les références de l'Appel d'Offre et comprenant les pièces B1 à B4.

3- Offre financière portant en page de garde les mentions :

« Enveloppe C : Offre financière, Nom et adresse du soumissionnaire, les références de l'Appel d'Offre et comprenant les pièces C1 à C3.

L'offre ainsi présentée devra être remise au plus tard le, à 13 heures, heure locale, au Service des Marchés Publics du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT) porte 011.

ARTICLE 7 : PROPOSITION TECHNIQUE

Les variantes sont acceptées mais le Soumissionnaire a l'obligation de chiffrer la solution de base.

ARTICLE 8 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Le Soumissionnaire devra fournir un cautionnement provisoire d'un montant de **Deux Cent Cinquante Mille (250 000) francs CFA**, établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure en annexes du DAO.

ARTICLE 9 : OFFRE

Le soumissionnaire devra obligatoirement présenter une Offre suivant les conditions techniques du Dossier d'Appel d'Offres.

ARTICLE 10 : MONNAIE DU CONTRAT ET MONNAIE DE PAIEMENT

10.1 Devis quantitatif et estimatif

Les prix unitaires seront libellés par le soumissionnaire en francs CFA, en chiffres et en toutes lettres, hors taxes, tandis que les prix totaux seront libellés d'abord hors taxes, puis toutes taxes comprises, conformément au devis quantitatif et estimatif (DQE).

10.2 Monnaie de paiement

La monnaie de paiement est le franc CFA

ARTICLE 11 : VERIFICATION DES OFFRES

13.1 L'Administration se réserve un délai d'un (01) mois pour la vérification des offres et pour faire son choix. Elle rectifiera éventuellement, comme indiqué à l'article 5.3, le montant des offres sans que le soumissionnaire puisse faire quelque objection que ce soit à ce sujet.

13.2 Sur la demande de la Commission compétente, le soumissionnaire devra fournir par écrit, dans les sept (07) jours calendaires suivant cette demande, tous les renseignements nécessaires à l'examen de son offre ou concernant les omissions ou erreurs relevées dans celle-ci.

13.3 La commission compétente se réserve par ailleurs le droit de convoquer le soumissionnaire aux frais de ce dernier pour lui demander des explications complémentaires ou juger de sa proposition. Les erreurs éventuelles seront redressées par la commission compétente de la façon suivante :

13.3.1 Lorsqu'il existe une différence entre le montant en chiffres et le montant en lettres, le montant en lettres fera foi.

13.3.2 Lorsqu'il existe une différence entre un prix unitaire et le montant total obtenu en effectuant le produit du prix unitaire par la quantité, le prix unitaire fera foi, à moins que la Commission n'estime qu'il s'agit d'une erreur grossière de virgule dans le taux unitaire, auquel cas, le montant total fera foi et le taux unitaire sera corrigé en conséquence.

13.4 La Sous-commission d'analyse Technique est désignée par le Maître d'Ouvrage, sera constituée le jour de l'ouverture des offres, par la Commission de Passation des Marchés du MINEPAT.

ARTICLE 14 : VALIDITE DES OFFRES

Le soumissionnaire restera lié par son offre durant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres.

Si à l'issue de cette période, le Marché ne lui a pas été notifié, l'Entrepreneur pourra soit retirer son Offre, soit accepter la prorogation de cette échéance sur la demande écrite de l'Administration.

ARTICLE 15 : EVALUATION DE L'OFFRE ET CHOIX DU COCONTRACTANT



L'évaluation des offres doit obéir aux critères éliminatoires et essentiels tel que mentionnés dans l'avis d'appel d'offre.

• **Critères éliminatoires :**

- Absence ou non-conformité d'une Pièce administrative au-delà de 48 heures après l'ouverture des offres;
- Absence de la Caution de Soumission à l'ouverture des offres ;
- Fausse déclaration, pièce falsifiée;
- Omission dans le bordereau des prix d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné l'exécution d'un marché au cours des trois dernières années ;
- Note Technique < 70%

• **Critères essentiels :**

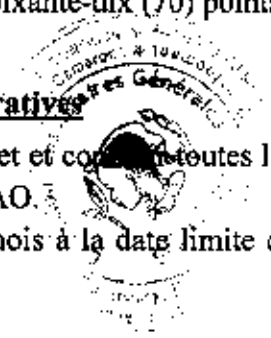
L'évaluation des offres techniques sera faite suivant le système de notation, sur la base des critères essentiels ci-dessous :

- Les références de l'entreprise ;
- Le personnel ;
- Respect des spécifications techniques ;
- La proposition technique ;
- La présentation de l'offre.

Seules les soumissionnaires ayant obtenues une note supérieure à soixante-dix (70) points sur cent (100) seront admis à l'analyse financière.

15.1. Examen de la conformité des pièces administratives

Sous peine d'élimination, le Dossier Administratif doit être complet et comporter toutes les pièces authentiques et conformes énumérées à l'Article 6 du présent RPAO. Toutes les pièces requises doivent être datées de moins de trois (03) mois à la date limite de remise des offres et être conformes aux modèles.



15.2. Evaluation des offres techniques

L'Offre technique contenue dans l'enveloppe B sera évaluée suivant la grille de notation suivante :

N°	RUBRIQUES	SATISFACTION (OUI/NON)
A	La présentation de la soumission	
1	Reliure	Oui/Non
2	Intercalaires de couleur	Oui/Non
3	propreté et lisibilité	Oui/Non
B	Références de l'entreprise dans le domaine	
4	Au moins deux (02) Marchés réalisés dans le développement des applications web avec une forte connaissance du langage de programmation php (1 ^{ère} et dernière page du contrat + PV de réception)	Oui/Non
C	Personnel de l'entreprise	
	Coordonnateur	
5	Copie certifiée conforme du diplôme d'ingénieur en informatique	Oui/Non
6	Certification PMP, ITIL et LPI	Oui/Non

7	Curriculum Vitae signé et daté	Oui/Non
8	Attestation de disponibilité	Oui/Non
9	expérience d'au moins Cinq (05) projets dans le développement des applications web avec une forte connaissance du langage de programmation php	Oui/Non
10	attestation de disponibilité signé et daté	Oui/Non
	Coordonnateur adjoint	
11	Copie certifié conforme du diplôme de Technicien Supérieur (BAC+2 minimum) en informatique	Oui/Non
12	Curriculum Vitae signé et daté	Oui/Non
13	expérience d'au moins trois (03) projets dans le développement des applications web avec une forte connaissance du langage de programmation php	Oui/Non
14	Curriculum Vitae signé et daté	Oui/Non
15	attestation de disponibilité signé et daté	Oui/Non
D	Proposition technique	
16	Compréhension de la mission	Oui/Non
17	Coordination des tâches	Oui/Non
18	planning d'exécution en cohérence avec la mission	Oui/Non
F	Preuves d'acceptation des clauses techniques	
19	Le Cahier des clauses Techniques Particulières (CCTP), paraphé sur chaque page, et avec, à la fin du document, la date, la signature et le cachet du soumissionnaire	Oui/Non

Toute Offre technique qui contiendra une information de l'Offre financière ou toute offre donc la note technique sera inférieure à 70% sera rejetée.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

Ministère de l'Economie, de la Planification
et de l'Aménagement du Territoire



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

Ministry of Economy, Planning and
Regional Development

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°0010/AONO/MINEPAT/CIPM/2020 DU 17 AVRIL 2020, EN VUE DE LA
MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME DE GESTION AUTOMATIQUE DES
SALLES DE RÉUNIONS AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT MINEPAT

EXERCICE : 2020

IMPUTATION : 54 22 301 08 320040 2022

**Pièce N°4
Cahier des Clauses Administratives Particulières**



Table des matières

Chapitre I: Généralités.

- Article1 :Objet du marché
- Article2 : Procédure de Passation du Marché
- Article3 : Définitions et attributions.
- Article4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article5 : Pièces constitutives du marché
- Article6 : Textes généraux applicables .
- Article7 : Communication
- Article8 : Ordres de service.
- Article9 : Marchés à tranches conditionnelles.
- Article10 : Matériel et personnel du prestataire



Chapitre II : Clauses Financières.

- Article11 :Garanties et cautions.
- Article12 : Montant du marché.
- Article13 : Lieu et mode de paiement
- Article14 : Variation des prix.
- Article15 : Formules de révision des prix
- Article16 : Formules d'actualisation des prix.
- Article17 : Avances.
- Article18 : Règlement des prestations.
- Article19 : Intérêts moratoires
- Article20 : Pénalités de retard.
- Article21 : Décompte final.
- Article22 : Décompte général et définitif.
- Article23 : Régime fiscal et douanier.
- Article24 : Timbres et enregistrement des marchés

Chapitre III : Exécution des prestations.

- Article25 : Délais d'exécution du marché.
- Article26 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article27 : Obligations du prestataire.
- Article28 : Assurances.
- Article29 : Programme d'exécution

Article30 : Agrément du personnel

Article31 :Sous-traitance

Chapitre IV : De la recette.

Article32 : Commission de suivi et recette.

Article33 : Recette des prestations.

Chapitre V : Dispositions diverses.

Article34 : Cas de force majeure.

Article35 : Résiliation du marché

Article36 : Différends et litiges

Article37 : Edition et diffusion du présent marché

Article38 et dernier: Entrée en vigueur du marché



Chapitre I : Généralités

Article1: Objet du Marché

Le présent Marché a pour objet la mise en place d'un système de gestion automatique des salles de réunions au MINEPAT.

Article2: Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après Avis d'Appel d'Offres National Ouvert

Article3: Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- **Le Maître d'Ouvrage** est : le Ministre de l'Economie, de planification et de l'Aménagement du Territoire, Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- **L'Autorité Contractante** est : le Ministre de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du territoire. Il est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement des Marchés Publics.
- **Le Chef de Service du marché** est : le Directeur des Affaires Générales du MINEPAT ;
- Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- **L'Ingénieur du marché** est : le Chef de la Division Informatique du MINEPAT;
- Le cocontractant 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 est : le Ministre de l'Economie, de planification et de l'Aménagement du Territoire ;
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Ministre de l'Economie, de planification et de l'Aménagement du Territoire ;
- L'Organisme ou le responsable chargé du paiement est : le Payeur Général du MINFI
- Le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le chef service du marché.

Article 4: Langue, lois et règlements applicables

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

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

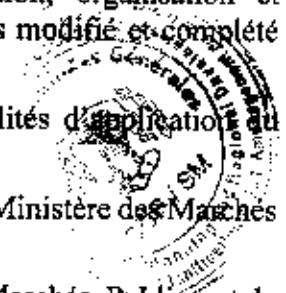
- La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services;

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ou description des services;
- Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N°033 du 13 février 2007;

Article 6: Textes généraux applicables

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

1. La Loi N° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. La Loi N° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
3. Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
4. La Loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
5. La Loi N°2019/023 du 24 décembre 2019, portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2020 ;
6. 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 ;
7. Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
8. Le Décret N° 2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
9. Le Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et la Circulaire N° 0005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la publication dudit décret ;
10. L'Arrêté n° 033/CAB/PM du 20 avril 2005 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux Marchés Publics ;
11. La Circulaire N° 003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;
12. La Circulaire N° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
13. La Circulaire N° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 fixant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
14. La Circulaire N° 00008349/C/MINFI du 30 décembre 2019 portant Instructions relatives à l'Exécution de la Loi des Finances, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'Exercice 2020 ;
15. Les normes techniques en vigueur au Cameroun ;



16. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le Marché en vigueur au Cameroun.

Article 7: Communication

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, les correspondances seront valablement notifiées à son adresse ;

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le ministre de l'Economie, de la planification et de l'Aménagement du Territoire, B.P. : 660 Yaoundé, Téléphone : 222 223 587, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef Service et à l'Ingénieur du Marché, le cas échéant.

c. Dans le cas où l'Autorité Contractante en est le destinataire : Monsieur le ministre de l'Economie, de la planification et de l'Aménagement du Territoire, B.P. : 660 Yaoundé, Téléphone : 222 223 587, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef Service et à l'Ingénieur du Marché, le cas échéant

Article 8: Ordres de service

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 et notifié au Cocontractant par le Chef de service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.

8.2 Sur proposition du Chef 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 l'Autorité Contractante et notifiés par le Chef 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, 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 au MINMAP et à l'Ingénieur.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service, avec copie au MINMAP et à l'Ingénieur.

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

8.7 S'agissant des ordres de service signés par le maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef service du Marché, la notification doit être faite dans un **déla** maximum de 15 jours à compter de la date de transmission par l'Autorité Contractante au Maître d'Ouvrage.

Article 9: Marchés à tranches conditionnelles

Sans objet.

Article10: Matériel et personnel du prestataire

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 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 approuvée par l'Autorité Contractante.

Chapitre II : Clauses financières

Article11: Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif/de bonne exécution

Le cautionnement définitif est fixé à 10% du montant TTC du marché.

Il est constitué et transmis au Chef 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 définitive des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

11.2. Cautionnement de garantie

Sans objet.

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Conformément aux textes en vigueur, le prestataire pourra obtenir, sur sa demande adressée au Maître d'Ouvrage, dès la notification du Marché, sans justification de débours de sa part, une avance de démarrage à concurrence d'au plus vingt pour cent (20%) du montant TTC du marché.

Article12: Montant du marché

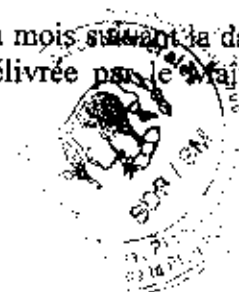
Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de(en chiffres) (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises(TTC);soit:

- 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.

Article13: Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante: [A préciser en fonction de l'exécution des prestations]

- a. Pour les règlements en francs CFA, soit (mon- tant en chiffres et en lettres), par crédit au



compte N° _____ ouvert au nom du prestataire la banque _____;

b. Pour les règlements en devises, (le cas échéant), soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire à la banque _____.

Article14: Variation des prix

Sans objet

Article15: Formules de révision des prix

Sans objet.

Article16: Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article17: Avances

17.1. Le Maître d'Ouvrage pourra accorder une avance de démarrage d'au plus 20% du montant TTC du Marché dans les conditions décrites à l'article 11.3 ci-dessus.

17.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur, et remboursée par déduction sur les acomptes à verser au Prestataire pendant l'exécution du marché, suivant des modalités définies dans le CCAP.

17.4. La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

17.5. Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du au Prestataire.

Article18: Règlement des prestations

18.1. Constatation des prestations exécutées avant le 30 de chaque mois, le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

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

Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du MINEPAT et du ministère en charge des finances. Le montant HTVA de l'acompte à payer au prestataire sera mandaté comme suit:

- 97,8 ou 94,5 % (ou versé directement au compte du prestataire ;
- 2,2% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire ou ;
- 5,5% au trésor public au titre de la TSR dû par le prestataire pour les rémunérations versées aux personnels étrangers.

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours maxi pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois.

Le chef de service dispose d'un délai de 14 jours maxi) pour procéder à la signature des décomptes.

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

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

Les versements d'acomptes interviennent dans les trente (30) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

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

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

18.3. Décompte d'avance de démarrage *(le cas échéant)*.

Article 19: Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément aux articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20: Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

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

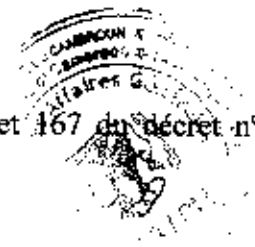
20.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec ses avenants.

Article 21 : Décompte mensuel

21.1 Après achèvement des prestations mensuelles et dans un délai maximum de 3 jours maximum après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte mensuel des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

21.2. Le Chef de service dispose d'un délai de 4 jours pour rectifier et accepter ou rejeter le projet de décompte.

Article 22: Décompte final et définitif



22.1. Dans un délai de Quinze (15) jours après la réception provisoire, le Chef de service ou l'ingénieur pour établir le décompte final et définitif au prestataire.

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend:

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

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

22.2. Dans un délai de Cinq (05) jours, le prestataire devra renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 23: Régime fiscal et douanier

Le présent marché est soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur en la matière en République du Cameroun.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments dessous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 24: Timbres et enregistrement des marchés

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 25 : consistance des prestations

Confère le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Article 26: Délais d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : Deux (02) Mois

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

Article 27: Obligations du Maître d'Ouvrage

27.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

27.2. Le Maître d'Ouvrage assure au prestataire protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 28: Obligations du prestataire

28.1. 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.

28.2. 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.

28.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire

doit le signaler par écrit 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.

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

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

28.6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant douze (12) mois 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).

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

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

Article 29: Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants conformes à la réglementation dans un délai de Trente (30) jours à compter de la notification du marché.

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise;
- Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.

Article 30 : Programme d'exécution

Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de service après avis du de l'Ingénieur le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

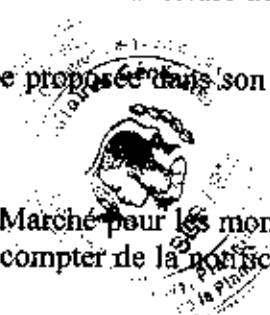
Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit à quinze (8-15) jours à partir de leur réception avec :

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

Le Prestataire disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de cinq (5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire.



Cependant les prestations exécutés avant l'approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception

Article 31 : Agrément du personnel

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 32: Sous-traitance

La part des prestations à sous-traiter est conforme à la réglementation en vigueur

Chapitre IV : De la recette

Article 33: Commission de suivi et recette

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité contractante.

La Commission de suivi et de recette sera composée des membres suivants à titre indicatif:

- Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président;
- Le Chef Service du Marché, Membre;
- L'Ingénieur du Marché, Rapporteur;
- Le Cocontractant ou son représentant dûment mandaté.
- Le Représentant du MINMAP, Observateur

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de cinq (5) jours au moins avant la date de réception. Les fiches de suivi journalier et hebdomadaire élaborées par le Maître d'Ouvrage et cosignées par le prestataire et ce dernier attestant l'effectivité des prestations seront transmises en pièces jointes à la convocation des membres.

Article 34 : Recette des prestations

31.2 La recette des prestations est faite trimestriellement.

31.3 A l'issue des vérifications, le Chef de service du Marché, sur la base du procès-verbal de la Commission chargée de la recette, prononce la recette des prestations si elles répondent aux stipulations du Marché ; et le cas échéant, après avis de la Commission de suivi de recette technique : recette, ajournement, recette avec réfaction ou rejet des prestations.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 35 : Cas de force majeure

Le Prestataire informe le Maître d'ouvrage dans un délai de quinze (15) jours calendaires de tout cas de force majeure juridiquement établi qui pourrait l'empêcher de remplir ses obligations contractuelles.

Il revient au Maître d'ouvrage d'apprécier les cas de force majeure et les preuves fournies par le Prestataire.

Dès qu'une telle information remise au Maître d'ouvrage est confirmée par ce dernier, le Prestataire se voit dégager de toute responsabilité pour manquement à l'exécution de ses obligations.

Article 36 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu aux articles 182 et 183 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de deux (02) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Défaillance du prestataire ;

Article 37: Différends et litiges

Tout différent ou litige né dans le cadre de l'exécution de ce Marché doit faire l'objet d'une tentative de gestion à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 38: Edition et diffusion du présent marché

Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités et diffusés par les soins de l'Autorité Contractante.

Article 39 et dernier: Entrée en vigueur du marché

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

Ministère de l'Economie, de la Planification
et de l'Aménagement du Territoire



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

Ministry of Economy, Planning and
Regional Development

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°0010/AONO/MINEPAT/CIPM/2020 DU 17 AVRIL 2020, EN VUE DE LA
MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME DE GESTION AUTOMATIQUE DES
SALLES DE RÉUNIONS AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT MINEPAT

EXERCICE : 2020

IMPUTATION : 54 22 301 08 320040-2020



PROJET DE LETTRE-COMMANDE

ENTRE :

LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN, REPRESENTEE, PAR LE MINISTRE DE
L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE :
Ci-après désigné le « Maître d'Ouvrage »

D'une part

Et, la Société,

BP :
TEL :
NUMERO DE COMPTE :
N°CNI ou R.C :
N° CONTRIBUTABLE :



Dont le siège social est situé à
Représenté par son DIRECTEUR GENERAL
Monsieur
Dénommée ci-après
« CO-CONTRACTANT »

D'autre part :

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

- Article 1 : Objet de la Lettre-Commande
- Article 2 : Mode de passation de la Lettre-commande
- Article 3 : Textes généraux
- Article 4 : Pièces constitutives de la Lettre-commande
- Article 5 : Attributions
- Article 6 : Consistance des prestations
- Article 7 : Domicile du prestataire

CHAPITRE 2 : EXECUTION DES TRAVAUX

- Article 8 : Rôle et responsabilité du prestataire
- Article 9 : Pièces à fournir par le prestataire
- Article 10 : Rapport entre le prestataire et l'administration
- Article 11 assurances obligatoires
- Article 12 : Délai d'exécution
- Article 13 : Lieu d'exécution
- Article 14 : Main d'œuvre
- Article 15 : Réception des matériaux et matériels
- Article 16 : Recette des prestations

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINANCIERES

- Article 17 : Montant de la Lettre-commande
- Article 18 : Consistance des prix
- Article 19 : Modalités de paiement
- Article 20 : Avance de démarrage
- Article 21 : Délai de garanti
- Article 22 : Cautionnement définitif
- Article 23 : Droit de timbre et d'enregistrement
- Article 24 : Régime fiscal et dossier
- Article 25 : Nantissement
- Article 26 : Pénalités

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS DIVERSES

- Article 27: Cas de force majeure
- Article 28 : Litiges
- Article 29 : Réalisation de la Lettre-commande
- Article 30 : Validité de la Lettre-commande et entrée en vigueur
- Annexe 1 : Bordereaux des prix unitaires (BPU)
- Annexe 2 : Devis quantitatif et estimatif (DQE)

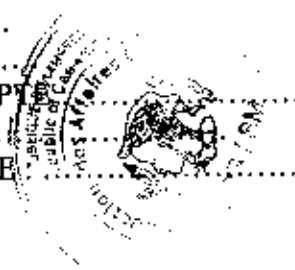


PAGE ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N°.....
/LC/MINEPAT/CIPM/2020 PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL
OUVERT N°0010/AONO/MINEPAT/CIPM/2020 DU 17 AVRIL 2020, EN VUE DE LA
MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION AUTOMATIQUE DES SALLES DE
REUNIONS AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.

MAITRE D'OUVRAGE: Ministre de l'Economie, de la Planification et de
l'Aménagement du Territoire

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE :

ADRESSE : BP :
TEL :
NUMERO DE COMPT
N°CNI ou R.C :
N° CONTRIBUTUABLE



Objet de la Lettre-commande :

MONTANT EN FCEFA :

Total TTC	
HTVA	
TVA (19,25%°	
AIR (2,2 ou 5,5)%°	
NET A MANDATER	

DELAI D'EXECUTION :

LUE ET ACCEPTEE
LE Co-contractant

YAOUNDE, le _____

**Le Ministre de l'Economie, de la Planification, et de
l'Aménagement du Territoire**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

Ministère de l'Economie, de la Planification
et de l'Aménagement du Territoire



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

Ministry of Economy, Planning and
Regional Development

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°0010/AONO/MINEPAT/CIPM/2020 DU 17 AVRIL 2020, EN VUE DE LA
MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION AUTOMATIQUE DES
SALLES DE REUNIONS AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT MINEPAT

EXERCICE : 2020

IMPUTATION : 54 22 301 08 320040 2022

**Pièce N°5
CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**



1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Créé par décret N° 2008/220 du 4 juillet 2008 portant réorganisation du Gouvernement, le Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique économique de la nation ainsi que de l'aménagement du territoire. Ces missions font du MINEPAT, le siège d'un nombre important d'action.

La mise en œuvre de ces actions dans les différentes structures du MINEPAT, nécessite la tenue régulière des réunions. Suite à des observations que la Division informatique a eu à mener au sein du MINEPAT principalement dans les structures métiers, les salles de réunion constituent des ressources très sollicitées. Malheureusement, en l'absence d'une gestion centralisée de celles-ci, les structures en quête de salles de réunion sont toujours confrontées au chevauchement des heures de réunion.

Ce manque de visibilité sur ces ressources emmène les structures solliciteuses à programmer les réunions sans au préalable consulter les disponibilités des salles. Une telle navigation à vue est à l'origine de plusieurs retards enregistrés dans l'avancement des activités au MINEPAT, du ternissement de l'image du MINEPAT dans le cadre des réunions interministérielles ainsi que celles organisées avec les partenaires techniques et financiers et enfin de la démotivation auprès des personnels.

En tant que ressource partagée, les salles de réunion se doivent d'être soumises à un mode de gestion centralisé. L'utilisation des outils modernes de gestion va ainsi permettre d'améliorer le respect des délais dans la coordination des actions, ajouter un élément de confort aux différents responsables dans le choix de la salle de réunion avec pour corollaire l'absence de chevauchement des réunions, l'amélioration de la gestion des différentes actions ou activités.

Au regard des explications ci-dessus, un outil informatique de gestion des salles de réunion s'avère nécessaire au sein du MINEPAT.

2. OBJECTIFS

La présente activité a pour objectif général l'optimisation de l'utilisation des salles de réunion au MINEPAT. Il s'agit de manière spécifique de :

- ✦ Annuler les chevauchements de réunion dans les salles ;
- ✦ Satisfaire les besoins des structures en salles de réunion ;
- ✦ Rendre disponible en temps réel les différentes programmations des salles de réunions;
- ✦ Orienter les usagers et diffuser la programmation des salles de réunion

3. RÉSULTATS ATTENDUS

Au terme de cette mission, il est attendu les résultats ci-après :

- Une plateforme matérielle acquise, installées et fonctionnelle ;
- Un logiciel de gestion des salles de réunion déployé et fonctionnel ;
- Un manuel d'utilisation

4. MÉTHODOLOGIE

Pour atteindre les résultats escomptés, le consultant devra s'appuyer sur la méthode MERISE. Ceci dit, il devra suivre les différentes étapes de la démarche :

- **La collecte des données sur le système existant et analyse**

Au cours de cette phase, le consultant doit sur la base des interviews qu'il va réaliser auprès des responsables jusqu'au directeur, dresser un bilan de l'existant accompagné d'une analyse des procédures actuelles en matière de gestion des salles de réunion. A la suite de l'analyse, le consultant devra présenter la solution retenue de concert avec l'équipe informatique affectée au suivi du projet.

- **Conception et modélisation des données**

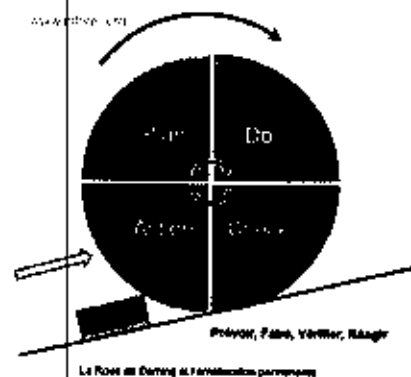
A la suite de la précédente phase, le consultant devra produire les différents modèles partant du modèle conceptuel de communication aux différents modèles physiques.

- **Programmation**

Au terme de la conception, le consultant devra poursuivre avec la phase de programmation. Pour cette activité, il devra se conformer aux exigences qui sont celles de l'équipe de suivi et qui sont consignées dans la partie équipe de projet. Le consultant devra appliquer le principe de séparation des responsabilités, en l'occurrence celles du traitement de l'information et de sa mise en forme. Le pattern MVC (Modèle-Vue-Composant) servira de guide au consultant à ce sujet.

A la fin de la programmation, le prestataire procédera à la formation et au déploiement de la nouvelle solution assorti d'un rapport.

Les étapes précédentes pourront faire l'objet d'une révision pour la prise en compte de certains aspects au fur et à mesure que le travail avance. Il s'agira de mener une démarche d'amélioration continue ou de résolution de problème selon le cycle du PDCA afin d'adopter une méthode structurée et de mettre en œuvre les solutions les plus adaptées et pérennes.



5. ORGANISATION DU PROJET

La mission sera réalisée par un prestataire dont les travaux seront suivis par une équipe du MINEPAT constituée de trois personnels de la Division Informatique désignés à cet effet.

Chaque extrait issu des différentes étapes fera l'objet d'une validation au cours d'une réunion par l'équipe du MINEPAT. Le consultant est tenu de transmettre à cette équipe le document deux jours avant la tenue de la réunion de validation.

Le passage d'une étape à une autre est conditionné par la validation par l'équipe du MINEPAT de la phase précédente.

6. ÉQUIPE PROJET

Cette mission sera réalisée par un consultant ayant des compétences en:

- Système d'information informatique ;
- Développement d'application web ;
- Programmation objet en PHP ;
- L'utilisation de dreamweaver CS6 et du Framework Bootstrap
- Reporting notamment avec ireport de jaspersoft.
- L'utilisation des Framework MVC PHP notamment Codeigniter.



7. CONTRAINTES TECHNIQUES MATÉRIELS

Le prestataire doit fournir dix (écran), un ordinateur et effectuer un câblage réseau. Les caractéristiques des équipements à fournir sont spécifiées ci-dessous. Pour ce qui est du câblage réseau, il devra se conformer aux spécifications du réseau existant afin de maintenir la cohérence et la fluidité du trafic.

ECRAN

Les écrans d'affichage dynamique doivent être **smart** et avoir les caractéristiques minimales ci-après :

- Taille de l'écran 47 pouce ;
- Port RJ45 intégré ;
- Compatible HDMI ;

ORDINATEUR

L'ordinateur central à fournir par le prestataire doit respecter les caractéristiques suivantes :

- Ecran 19 pouce
- Windows 10 Professionnel 64
- Intel® Core™ i7
- 8 Go de mémoire
- 1To de stockage
- Carte graphique Intel® UHD 630
- Port RJ45 intégré

8. DURÉE DU PROJET

La mission durera 60 jours calendaires.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

Ministère de l'Economie, de la Planification
et de l'Aménagement du Territoire



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

Ministry of Economy, Planning and
Regional Development

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°0010/AONO/MINEPAT/CIPM/2020 DU 17 AVRIL 2020, EN VUE DE
LA MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME DE GESTION AUTOMATIQUE
DES SALLES DE RÉUNIONS AU MINEPAT, EN PROCEDURE
D'URGENCE.**

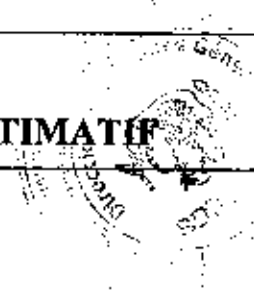
FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT MINEPAT

EXERCICE : 2020

IMPUTATION : 54 22 301 08 320040 2022

Pièce N°6

CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF



	DESIGNATION	UNITE	QTE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
1	Fourniture de dix (10) écrans un (01) ordinateur, installation et paramétrage	U	1		
2	Analyse du système de gestion existant	U	1		
3	Conception de la solution retenue	U	1		
4	Réalisation	U	1		
5	Déploiement et formation	U	1		
				TOTAL HT	
				TVA (19,25%)	
				IR (2,2 ou 5,5%)	
				TOTAL TTC	

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

Ministère de l'Economie, de la Planification
et de l'Aménagement du Territoire



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

Ministry of Economy, Planning and
Regional Development

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°0010/AONO/MINEPAT/CIPM/2020 DU 17 AVRIL 2020, EN VUE DE LA
MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION AUTOMATIQUE DES
SALLES DE RÉUNIONS AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT MINEPAT

EXERCICE : 2020

IMPUTATION : 54 22 301 08 320040 2022

PIECE N°7

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES



Il sera calqué sur le modèle ci-dessous :

	DESIGNATION	UNITE	PU EN CHIFFRES	PU EN LETTRES
1	Infrastructure : fourniture, installation et paramétrage	U		
2	Analyse du système de gestion existant	U		
3	Conception de la solution retenue	U		
4	Réalisation	U		
5	Déploiement	U		



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

Ministère de l'Economie, de la Planification
et de l'Aménagement du Territoire



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

Ministry of Economy, Planning and
Regional Development

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°0010/AONO/MINEPAT/CIPM/2020 DU 17 AVRIL 2020, EN VUE DE LA
MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION AUTOMATIQUE DES
SALLES DE REUNIONS AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT MINEPAT

EXERCICE : 2020

IMPUTATION : 54 22 301 08 320040 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**PIECE N°8
LES ANNEXES**

Note relative aux modèles de pièces

Le soumissionnaire devra compléter et présenter avec son offre le modèle de soumission et le bordereau des prix en conformité avec l'article 12 du RGAO et les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Lorsque cela est requis dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, le Soumissionnaire doit fournir une caution de soumission, en utilisant soit le modèle présenté ci-après, soit un autre modèle jugé acceptable par le Maître d'Ouvrage, conformément à l'article 19 du RGAO.

Le CCAP, lorsqu'il est complété au moment de l'attribution du Marché, doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections de prix effectués conformément à l'article 32 du RGAO, les dispositions relatives aux pièces de rechange ou les modifications des quantités conformément à l'article 37 du RGAO. Le bordereau des prix et le Détail Estimatif qui sont présumés faire partie du marché seront modifiés en conséquence.

Les modèles de cautionnement définitif et de caution bancaire de restitution d'avance ne doivent pas être complétés au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le cautionnement définitif et la caution bancaire de restitution d'avance en conformité avec l'un des modèles présentés dans cette section ou sous une autre forme acceptable par le Maître d'ouvrage.

ANNEXE I

SOUSSION

Je (nous) soussigné (s) (2)

(Nom, prénom, profession, nationalité et domicile)

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du Dossier d'Appel d'Offres pour l'exécution des travaux de l'Appel d'Offres National N°...../AONO/MINEPAT/CIPM/2020 du, en vue de la mise en place d'un système de gestion automatique des salles de réunions au MINEPAT.

et après avoir apprécié à mon (notre) point de vue et sous ma (notre) responsabilité la nature et les difficultés des prestations à exécuter, me (nous) soumetts (soumettons) et m' (nous) engage (engageons) à exécuter ces prestations dans les conditions suivantes :

Montant H.T (F.CFA)

(en toutes lettres), (en chiffres).

Calculé sur la base des prix unitaires et des quantités figurant au devis estimatif joints à la présente soumission.

Le montant de la TVA est de (en toutes lettres)
..... (en chiffres).

Le montant toutes taxes comprises est de (en toutes lettres), (en chiffres).

Je m'engage (nous nous engageons) si ma (notre) soumission est retenue, à exécuter le marché dans un délai de (.....) mois.

Je m'engage (nous nous engageons) à maintenir le montant de ma (notre) soumission pendant une période de 150 jours à compter de la date de remise des offres.

Je demande (nous demandons) que les sommes dues au titre de l'exécution des travaux me (nous) soient payées par crédit du :

Compte N° Ouvert au nom de

..... dans les livres de

..... à

Sont annexés à la présente soumission les documents qui, conformément aux stipulations du Dossier d'Appel d'Offres doivent être joints à la soumission.

Fait à, le

Le soumissionnaire (s)

Signature (s)

Pour les associés, indiqués :

« La société

(Raison sociale et dénomination, forme, nationalité et siège social)

« Représentée par le soussigné

(Nom, prénom, qualité)

Pour les groupements sans personnalité juridique, indiquer :

« Nous, soussignés

(Pour chacun : nom, prénoms, ou raison sociale, profession, nationalité et domicile du siège social).

« Constitués en groupement des sociétés pour l'exécution du présent marché, nous nous engageons solidairement

ANNEXE II

MODELE DE GARANTIE DE SOUMISSION

(GARANTIE BANCAIRE)

ATTENDU

QUE _____ /Nom du

Soumissionnaire) (ci-après dénommé « le soumissionnaire ») a soumis sa soumission en date

Du _____ (inscrire la date) pour l'exécution

De _____ (titre du marché) (ci-après dénommé
« la soumission »).

Nous _____ (nom de la banque) de
_____ (nom du pays) ayant notre siège à _____ (ci-après dénommée
« banque ») somme tenu à l'égard de _____ (nom du maître d'ouvrage) (ci-après
dénommé « le maître d'ouvrage ») pour la somme de _____ que la
banque s'engage à régler intégralement audit maître d'ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs
et assignataires.

SIGNE ET AUTHENTIFIE par ladite banque le _____ jour de
l'an _____

LES CONDITIONS de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le soumissionnaire retire sa soumission pendant la période de validation de l'offre spécifié dans le modèle de soumission ;
2. Ou si le soumissionnaire s'étant vu notifier l'acceptation de sa soumission par le maître d'ouvrage pendant la période de validité
 - a) Manque ou refuse de signer le modèle de convention, s'il est tenu de le faire, conformément aux instructions aux soumissionnaire ; ou
 - b) Manque ou refuse de fournir la garantie d'Exécutions, conformément aux instructions aux soumissionnaires,

Nous nous engageons à payer au maître de l'ouvrage un montant à concurrence du montant susmentionné, dès l'inscription de sa première demande écrite, sans que le maître d'ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, le maître d'ouvrage précisera que le montant qu'il réclame 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 quelles condition(s) a ou ont joué.

La présente garantie demeurera valable 120(cent vingt) jours après la date de limite de soumission des offres, la dite date limite étant précisée dans le règlement particulier de l'appel d'offres ou pouvant être reportée par le maître d'ouvrage, qui n'est pas tenu de notifier la banque dudit ou desdits report(s). toute demande relative à cette garantie devra parvenir à la banque au plus tard à la date susmentionnée.

DATE _____ SIGNATURE DE LA BANQUE

TEMOIN _____ AUTHENTIFICATION

(Signature, nom et adresse)

ANNEXE III

MODELE GARANTIE D'EXECUTION (GARANTIE BANCAIRE)

A : _____ (nom du maître
d'ouvrage)

_____ (adresse du maître
d'ouvrage)

ATTENDU QUE _____ (nom et adresse de
l'entrepreneur)

(Ci-après dénommé « l'Entrepreneur ») s'est engagé, conformément au Marché
n° _____

En _____ date _____ du _____ à
exécuter _____

(Titre du marché et brève description des travaux) (Ci-après dénommé «le marché ») ;

ATTENDU QUE vous avez stipulé dans ledit marché que l'entrepreneur vous remettra une
garantie bancaire d'une banque de renom pour le montant spécifié ici comme garantie de la
réalisation de ses obligations conformément au marché ;

ATTENDU QUE nous avons convenu de donner à l'entrepreneur cette garantie bancaire ;

EN CONSEQUENCE, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et
responsables à votre égard, au nom de l'entrepreneur, à concurrence, d'un montant de
(montant de la garantie) _____ (en lettres), ledit montant étant payable dans

les types et selon les proportions de monnaies dans lesquelles le montant du marché est payable,
et nous nous engageons à vous payer, dès réception de votre premier demande écrite, et sans
argutie ni discussion, toute(s) somme(s), dans les limites de

_____ (montant de la garantie), ci-dessus stipulée, sans que vous ayez
à prouver ou à donner les raisons ni le motif de votre demande ou du montant indiqué ci-
dessus.

Nous renouons formellement à ce que vous réclamiez ladite dette à l'entrepreneur avant de
nous présenter la demande.

Nous convenons également qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification aux
modalités du marché ou des travaux devant être effectués au titre de la présente ou à l'un des
documents du marchés qui à été établi entre vous et l'entrepreneur ne nous libérera d'une
obligation nous incombant au titre de la présente garantie et nous ne sommes pas tenus par la
présente à donner notification dudit changement ou modification.

La présente garantie est valable jusqu'à la date de délivrance du certificat de fin du délai de
garantie.

SIGNATURE ET AUTHENTIFICATION DU GARANT

Nom de la banque

Adresse

Date

ANNEXE IV

MODELE DE GARANTIE BANCAIRE EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

A : (nom et adresse du maître d'ouvrage)
(titre du marché)

Conformément aux dispositions de l'article 29 du CCAP (retenue de garantie) cahier des clauses administratives particulièrement du marché susmentionnée, (nom et adresse de l'entrepreneur) (ci-après dénommé « l'entrepreneur ») déposera auprès de (nom du maître d'ouvrage) une garantie bancaire en remplacement de la retenue de garantie, conformément aux dispositions dudit article, et s'élevant à (montant de la garantie en chiffres et en lettres ; le montant représenter le montant des sommes retenues en garantie après libération de la moitié de la retenue effectuée à la réception provisoire et sera libellé soit dans la monnaie(s) dans la (les) quelle(s) la retenue à été effectuée, comme stipulé dans le marché, soit dans une monnaie librement convertible et jugée acceptable par le maître d'ouvrage).

Nous (banque), conformément aux instructions de l'entrepreneur, convenons de façon inconditionnelle et irrévocable de garantir, en tant qu'obligataire principal et pas seulement en tant que garant, le paiement à (nom de maître d'ouvrage) à première demande sans droit d'objection de notre part et sans sa première réclamation préalable à l'entrepreneur, d'un montant ne dépassant pas (montant de la garantie en chiffres et en lettres).

Nous convenons en outre qu'aucun changement ou additif ou aucune modification aux conditions du marché ou des travaux devant être exécutés au titre dudit marché, ou à l'un des documents du marché qui peut être établi entre (nom du maître d'ouvrage) et l'entrepreneur, ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu de la présente garantie, et nous renonçons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Cette garantie sera libérée sur présentation du certificat de réception définitive.

SIGNATURE	ET	AUTHENTIFICATION	DU
SIGNATAIRE _____		_____	la
Nom		de	
banque _____		_____	
_____		_____	
Adresse _____		_____	
_____		_____	
Date _____		_____	

ANNEXE V

MODELE DE GARANTIE DE RESTITUTION DE L'AVANCE FORFAITAIRE (GARANTIE BANCAIRE)

A : _____ (nom du maître d'ouvrage)
_____ (adresse du maître d'ouvrage)
_____ (nom du marché)

Messieurs,

Conformément aux dispositions de l'article 27 du CCPA (cahier des clauses administratives du marché) du _____ marché susmentionné _____ (nom et adresse de l'entrepreneur) (ci-après dénommé « l'entrepreneur ») déposera auprès de (nom du maître d'ouvrage) une garantie bancaire ayant pour objet de garantir une exécution correcte et loyale de ses obligations, conformément aux dispositions dudit article, et s'élevant à (montant à garantie) _____ (en lettres).

Nous, _____ / (banque ou institution financière),

Conformément aux instructions de l'entrepreneur, convenons de façon inconditionnelle et irrévocable de garantir, en tant qu'obligataire principal et pas seulement en tant que garant, le paiement à (nom du maître d'ouvrage) à première demande sans droit d'objection de notre part et sans première réclamation préalable à l'entrepreneur, d'un montant ne dépassant pas (montant de la garantie) 64 _____ (en lettres).

Nous convenons en outre qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification aux conditions du marché ou des travaux devant être exécutées au titre dudit marché ou à l'un des documents du marché qui peut être établie entre _____ (nom du maître d'ouvrage) et entrepreneur, ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu de la présente garantie, et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Cette garantie restera valable à partir de la date du paiement anticipé dans le cadre du marché jusqu'à ce que _____ (nom du maître d'ouvrage) reçoive la totalité du remboursement du même montant de l'entrepreneur.

Veuillez agréer, messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

SIGNATURE ET AUTHENTIFICATION :

Nom de la banque/institution financière :

Adresse :

Date :

ANNEXE VI

LISTE ACTUALISEE DES BANQUES AGREEES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS AU CAMEROUN

N°	RAISON SOCIALE DE LA BANQUE
1	AFRILAND FIRST BANK
2	BANQUE ATLANTIQUE
3	BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
4	CITI BANK CAMEROUN (CITI-C)
5	COMMERCIAL BANK OF CAMEROUN (CBC)
6	ECOBANK CAMEROUN
7	NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC-BANK)
8	SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE DU CAMEROUN (SCB CAMEROUN)
9	SOCIETE GENERALE DES BANQUES DU CAMEROUN (SGBC)
10	STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON
11	UNION BANK OF CAMEROUN (UBC)
12	UNITED BANK OF AFRICA (UBA)
13	BGFIBANK
14	BANQUE CAMEROUNAISE DES PME
15	Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun) BP: 4593, Douala.
ASSURANCES	
1	CHANAS ASSURANCES
2	ACTIVA ASSURANCES
3	ZENITHE ASSURANCES
4	AREA ASSURANCE SA
5	ATLANTIQUE ASSURANCE SA

6	BENIFICIAL GENERAL INSURANCE SA	
7	CPA SA	
8	NSIA ASSURANCES SA	
9	PRO ASSURANCE	
10	SAAR SA	
11	SAHAM ASSURANCE	

