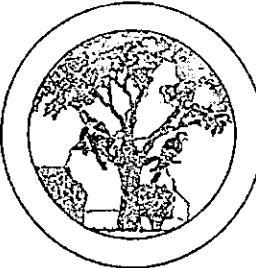


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE LA PROTECTION DE LA NATURE
ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF ENVIRONMENT,
PROTECTION OF NATURE AND
SUSTAINABLE DEVELOPMENT

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES
SPECIAL TENDERS' BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (AONR)

N° 00004 /AONR/MINEPDED/CSPM/2021 DU 12/8/2021
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LE DÉVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DES RECETTES
ENVIRONNEMENTALES

FINANCEMENT : Fonds Commun PSFE

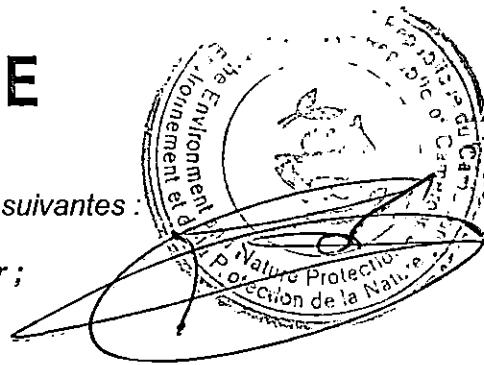
Tâche n° 5.2.2.1

EXERCICE 2021

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES (DAO)

PREFACE

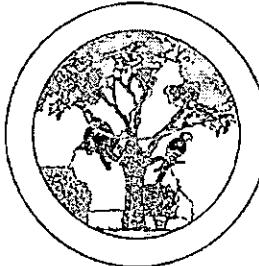
Le présent dossier d'appel d'offres comprend les pièces suivantes :



- Pièce n°1** : *Lettre d'invitation à soumissionner* ;
- Pièce n° 2** : *Avis d'appel d'offres(AAO)*;
- Pièce n° 3** : *Règlement général de l'appel d'offres (RGAO)*;
- Pièce n° 4** : *Règlement particulier de l'appel d'offres (RPAO)*;
- Pièce n° 5** : *Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)*;
- Pièce n° 6** : *Termes de référence des prestations (TdR)* ;
- Pièce n° 7** : *Proposition technique-Tableaux types*;
- Pièce n° 8** : *Proposition financière-Tableaux types*;
- Pièce n°9** : *Modèle de marché* ;
- Pièce n°10** : *Modèles de pièces* ;
- Pièce n°11** : *Justificatifs des études préalables*;
- Pièce n°12** : *Liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier Rang agréés par le Ministre en charge des Finances, autorisés à émettre les cautions, dans le cadre des marchés publics, à insérer par l'Autorité contractante*.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

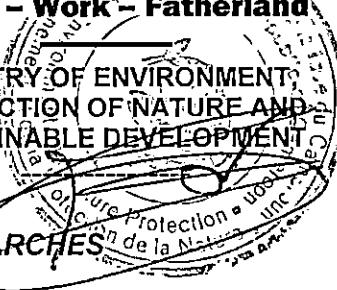
**MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE LA PROTECTION DE LA NATURE
ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF ENVIRONMENT,
PROTECTION OF NATURE AND
SUSTAINABLE DEVELOPMENT**

**COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES
SPECIAL TENDERS' BOARD**



APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (AONR)

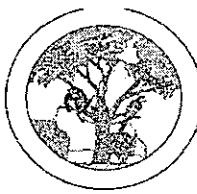
N° _____ /AONR/MINEPDED/CSPM/2021 DU _____
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LE DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DES RECETTES
ENVIRONNEMENTALES

FINANCEMENT : Fonds Commun PSFE

Tâche n° 5.2.2.1

EXERCICE 2021

**Pièce n°1 :
Lettre d'invitation à soumissionner**



MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA
PROTECTION DE LA NATURE ET DU
DEVELOPPEMENT DURABLE

MINISTRY OF ENVIRONMENT,
PROTECTION OF NATURE AND
SUSTAINABLE DEVELOPMENT

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHÉS
INTERNAL TENDERS' BOARD

N° _____ /L/MINEPDED/SG/DAG/SDBMM/SM

LE MINISTRE
A
Messieurs/Mesdames

Référence: FC-PSFE Tâche n° 5.2.2.1

Objet : Recrutement d'un consultant pour le développement d'une application de collecte et de suivi de recettes environnementales.

Messieurs/Mesdames,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifiés pour le projet cité ci-dessus en objet, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner pour le recrutement d'un consultant pour le développement d'une application de collecte et de suivi de recettes environnementales.

Je vous invite dès lors, ainsi que les autres concurrents pré-qualifiés, à soumissionner pour l'exécution du marché relatif au projet susvisé.

Un jeu complet du dossier d'appel d'offres peut être consulté et retiré moyennant paiement des frais d'acquisition d'une somme non remboursable de vingt-cinq mille (25 000) francs CFA au trésor public.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission de deux cent soixante-dix (270.000) mille de francs CFA. Les plis seront ouverts par la commission interne de passation des marchés, immédiatement après leur dépôt à l'adresse indiquée dans l'avis d'appel d'offres, en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à cette ouverture des plis.

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

N°	Noms	Adresses
1	Badam Technology Sarl	BP.13438 Yaoundé, TEL. : 677 766 301
2	Centre d'Etudes et d'Equipement	BP.13411 Yaoundé, TEL. : 699 838 198
3	SOREPS	BP.13438 Yaoundé
4	KIAMA SA	TEL. : 697 812 515/682 202 675, BP.15709 Yaoundé
5	DUO Expertise	TEL. : 696 71 10 73/679 628 420, BP.2912 Yaoundé

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

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse mentionné sur l'avis d'appel d'offres, et dans un délai maximum de dix (10) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner, que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettrez ou non votre offre. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

Veuillez agréer, Messieurs/Mesdames, l'expression de ma considération distinguée. /-

Copies :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- MINEPDED ;
- Président CSPM/MINEPDED ;
- Affichage.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

**MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE LA PROTECTION DE LA NATURE
ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE**



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF ENVIRONMENT,
PROTECTION OF NATURE AND
SUSTAINABLE DEVELOPMENT**

**COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES
SPECIAL TENDERS' BOARD**

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (AONR)

N° _____ /AONR/MINEPDED/CSPM/2021 DU _____
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LE DÉVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DES RECETTES
ENVIRONNEMENTALES

FINANCEMENT : Fonds Commun PSFE

Tâche n° 5.2.2.1

EXERCICE 2021

**Pièce n°2 :
Avis d'appel d'offres (AAO)**



COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES
SPECIAL TENDERS' BOARD

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° /AONR/MINEPDED/CSPM/2021 DU 11 AOUT 2021
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE
APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DE RECETTES
ENVIRONNEMENTALES

FINANCEMENT : Fonds Commun PSFE
Tâche n° 5.2.2.1

1. Objet de l'appel d'offres

Dans le cadre de l'exécution du Plan de travail budgétisé annuel du Fonds Commun PSFE, il est prévu une activité qui consiste à développer un logiciel de gestion des recettes environnementales. Le Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable (MINEPDED) lance à cet effet, un appel d'offres national restreint pour la mobilisation d'un cabinet d'étude en vue de la réalisation de cette activité.

2. Consistance des prestations

L'objectif général de cette activité est de développer un logiciel de gestion des recettes environnementales.

De façon spécifique l'activité consiste à :

- Développer une application web de base de données permettant de faciliter les consultations régulières de l'état du suivi du recouvrement des recettes environnementales, le suivi des échéanciers de paiement de ces recettes, la comptabilisation et l'établissement des rapports de paiement desdites recettes et autres situations ;
- Elaborer un guide d'administration et d'utilisation de la base de donnée ;
- Fournir le matériel pour l'opérationnalisation de l'application.

3. Délais d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de treize millions neuf cent mille (13 900 000) de francs CFA hors TVA.

5. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est restreinte aux entreprises suivantes ayant été retenues après l'avis d'appel à manifestation d'intérêt N°00011/AAMI/MINEPDED/DAG/SDBMM/SM du 8 septembre 2020 :

N°	Noms	Adresses
1	Badam Technology Sarl	BP.13438 Yaoundé, TEL. : 677 766 301
2	Centre d'Etudes et d'Equipement	BP.13411 Yaoundé, TEL. : 699 838 198
3	SOREPS	BP.13438 Yaoundé
4	KIAMA SA	TEL. : 697 812 515/682 202 675, BP.15709 Yaoundé
5	DUO Expertise	TEL. : 696 71 10 73/679 628 420, BP.2912 Yaoundé

6. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le Budget du Fonds Commun PSFE, Tâche n° 5.2.2.1

7. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministre chargé des Finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du présent DAO, d'un montant de deux cent soixante-dix mille (270.000) de francs CFA valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

8. Consultation du dossier d'appel d'offres

Le dossier d'appel d'offres peut être consulté aux heures ouvrables au Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable sis à l'Immeuble ministériel n°2, 7ème étage, portes 704 ou 708, dès publication du présent avis au Journal des marchés ou dans Cameroon Tribune et COLEPS.

9. Acquisition du dossier d'appel d'offres

Le dossier peut être obtenu au Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable sis à l'Immeuble ministériel n°2, 7ème étage, portes 704 ou 708, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de vingt-cinq mille (25 000) francs CFA, payable au Trésor public.

10. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais, en sept (7) exemplaires, dont un (1) original et six (6) copies, marqués comme tels, devra parvenir au Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable sis à l'Immeuble ministériel n°2, 7ème étage, portes 704 ou 708; au plus tard le 11/01/2021 à 13 heures précises et devra porter la mention :

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT 12 AOUT. 2021
N° 4 /AONR/MINEPDED/CSPM/2021 DU

RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DE RECETTES ENVIRONNEMENTALES
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

11. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par les services émetteurs compétents, conformément aux stipulations du règlement particulier de l'appel d'offres. Elles doivent dater de moins de trois (3) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du dossier d'appel d'offres, sera déclarée irrecevable. Notamment, l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du dossier d'appel d'offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

12. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux temps.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques se fera le 11/10/2021 à 14 heures, par la Commission Spéciale de Passation des Marchés du Fonds Commun/PSFE siégeant à l'occasion à la Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre. L'ouverture des offres financières se fera à une date ultérieure.

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

13. Critères d'évaluation

13.1. Critères éliminatoires

1. Absence de la caution de soumission ;
2. Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après le délai de 48 heures accordé par la Commission de Passation des Marchés ;
3. Fausse déclaration ou présence de pièce falsifiée dans les offres du Soumissionnaire ;
4. Absence de la déclaration sur l'honneur attestant que le Soumissionnaire n'a pas abandonné un marché au cours des trois dernières années ;
5. Présence d'une information financière dans la proposition technique ;
6. Note technique (critères essentiels) inférieure à 70/100
7. Absence de la déclaration d'engagement suivant le modèle du Fonds Commun - PSFE.

13.2. Critères essentiels

- | | |
|---|-----|
| 1. Compréhension de la mission, | 20 |
| a. Observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'ouvrage..... | 05 |
| b. Description de la méthodologie | 10 |
| c. Plan de travail | 2,5 |
| d. Adéquation du plan de travail, chronogramme de réalisation et organisation des experts dans leurs interventions..... | 2,5 |
| 2. Expérience des consultants (personne morale)..... | 20 |
| 3. Qualifications et expériences du personnel clé pour la mission..... | 60 |

Le score technique minimum requis est de 70/100 points.

14. Méthode de sélection du Consultant

Le Consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

15. 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.

16. Renseignements complémentaires

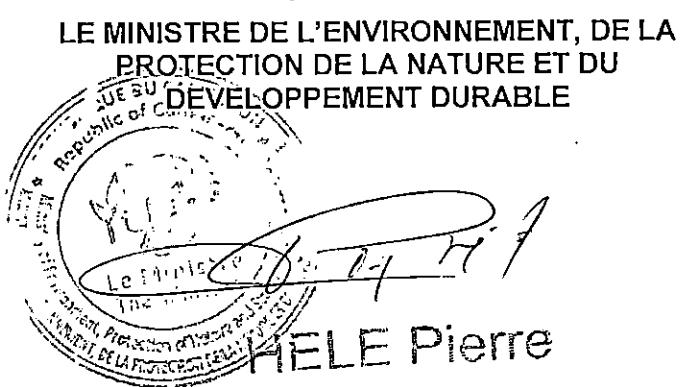
Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable, sis à l'Immeuble ministériel n°2, 7ème étage, portes 704 ou 708.

12 AOÛT 2021

Yaoundé, le _____

Copies :

- MINMAP
- MINEPDED ;
- ARMP
- Président CSPM ;
- Affichage.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE L' ENVIRONNEMENT,
DE LA PROTECTION DE LA NATURE
ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland
MINISTRY OF ENVIRONMENT,
PROTECTION OF NATURE AND
SUSTAINABLE DEVELOPMENT

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES
SPECIAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (AONR)

N° _____/AONR/MINEPDED/CSPM/2021 DU _____
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LE DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DE RECETTES
ENVIRONNEMENTALES

FINANCING : PUBLIC INVESTMENT BUDGET /MINEPDED

BUDGETARY HEAD : 54 28 363 01 3300021 2021

PHYSICAL UNIT : 2020001

EXERCICE 2019

P i e c e N o 2 :

T e n d e r N o t i c e (T N)



00004 RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER 2 AOUT 2021
No. /AONR/MINEPDED/CSPM/2021 OF
RELATING TO THE RECRUITMENT OF A CONSULTANT FOR THE DEVELOPMENT OF AN
APPLICATION FOR THE COLLECTION AND MONITORING OF
ENVIRONMENTAL REVENUES

FINANCING: Common Basket Fund/PSFE
Task No. 5.2.2.1

1. Subject of the invitation to tender

Within the framework for the execution of the annual budgeted of the Common Basket Fund/PSFE plan, an activity is foreseen which consists in developing a software for the management of environmental revenues. The Minister of Environment, Protection of Nature and Sustainable Development (MINEPDED) hereby launches a restricted national invitation to tender for the mobilisation of a consultancy firm to carry out this activity.

2. Nature of services

The main objective of this activity is to develop a software for the management of environmental revenues.

Specifically, the activity consists of:

- Developing a web application database to facilitate regular consultations on the status on the collection of environmental revenue, monitoring of payment schedules for these revenues, accounting and reporting on the payment of these revenues and other situations;
- Developing a guide for the administration and how to use of the database;
- Providing the equipment for the operationalisation of the application.

3. Delivery deadline

The maximum period provided for by the Contracting Authority for the performance of the services covered by this invitation to tender is ninety (90) days, beginning from notification period of the start-up service order.

4. Estimated cost

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is thirteen million nine hundred thousand (13 900 000) CFA francs excluding VAT.

5. Participation and origin

Participation in this restricted national invitation to tender is restricted to the following companies that were selected after the notice for the expression of interest No. 00011/AAMI/MINEPDED/DAG/SDBMM/SM of 8 September 2020:

No	Names	Addresses
1	Badam Technology Sarl	BP.13438 Yaoundé, TEL: 677 76 63 01
2	Centre d'Etudes et d'Equipement	BP.13411 Yaoundé, TEL: 699 83 81 98
3	SOREPS	BP.13438 Yaoundé
4	KIAMA SA	TEL: 697 81 25 15/ 682 20 26 75, BP.15709 Yaoundé
5	DUO Expertise	TEL.: 696 71 10 73/ 679 62 84 20, BP.2912 Yaoundé

6. Financing

The services covered by this call for tenders are financed by the budget of the Common Basket Fund of the FESP, Task No. 5.2.2.1

7. Bid bond

Each tenderer must attach to his administrative documents a bid bond issued by a first-rate banking establishment approved by the Ministry in charge of Finance and of which the list features in document 12 of the tender file, of an amount of **two hundred and seventy thousand (270,000) CFA francs**, which is valid for thirty (30) days after the original date of validity of the tenders.

8. Consultation of tender file

The tender file shall be consulted during working hours at the Ministry of Environment, Protection of Nature and Sustainable Development situated at the Ministerial Building No. 2, 7th floor, door number 704 or 708, as soon as this notice is published in the Contract log book or in Cameroon Tribune and COLEPS.

9. Acquisition of tender file

The file may be obtained from the Ministry of Environment, Protection of Nature and Sustainable Development situated at the Ministerial Building No. 2, 7th floor, door numbers 704 or 708, as soon as this notice is published, against payment of a non-refundable sum of **twenty-five thousand (25,000) CFA francs**, at the Public Treasury.

10. Submission of offers

Each offer, drafted in French or English, in seven (7) copies, with one (1) original and six (6) copies, marked as such, should be submitted at the Ministry of Environment, Protection of Nature and Sustainable Development located at the Ministerial Building No.2, 7th floor, doors 704 or 708, not later than 11/10/2021 at 1 p.m. and shall bear the following inscription:

00004 NATIONAL RESTRICTED INVITATION TO TENDER
 No. 0004 /AONR/MINEPDED/CSPM/2021 OF 12 AOUT 2021
 RELATING TO THE RECRUITMENT OF A CONSULTANT FOR THE DEVELOPMENT OF AN
 APPLICATION FOR THE COLLECTION AND MONITORING OF ENVIRONMENTAL
 REVENUES
"To be opened only during the bid-opening session"

11: Admissibility of offers

Each bidder must include in his administrative documents, originals or certified true copies by the competent issuing authorities, in accordance with the provisions of the specific rules of the invitation to tenders. These documents must be less than (3) months old or established after the signing of the tender notice.

Any offer not in conformity with the prescriptions of the Tender File shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a first-rate banking establishment or an insurance company approved by the Minister in charge of Finance or the non-respect of the models of the tender file documents shall lead to a pure and simple rejection of the offer.

12. Opening of bids

The bids shall be opened in two phases.

The opening of the administrative documents and the technical bids will take place on 1/10/2021 at 2 p.m., by the Special Commission for the Award of Contracts of the Common Basket Fund/PSFE sitting at the Regional Delegation of Forestry and Wildlife of the Centre. The opening of the financial offers will take place at a later date.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a duly authorised person with a sound knowledge.

13. Evaluation criteria

13.1. *Eliminatory criteria*

1. Absence of the bid bond;
2. Absence or non-conformity of an administrative document after the 48-hour deadline granted by the Procurement Commission;
3. Misrepresentation or falsification of documents in the Bidder's bids;
4. Absence of a declaration on honour attesting that the Tenderer has not abandoned a contract in the past three years;
5. Presence of financial information in the technical proposal;
6. Technical score (essential criteria) should not be below 70/100
7. Absence of the declaration of commitment according to the Common Fund/ PSFE model.

13.2. *Essential criteria*

- | | |
|--|-----|
| 1. Understanding of the task..... | 20 |
| a. Any comments or suggestions on the terms of reference and the data, services and facilities to be provided by the Employer..... | 05 |
| b. Method of description..... | 10 |
| c. Working plan..... | 2,5 |
| d. Adequate work plan, timetable and organisation of the experts in their interventions..... | 2,5 |
| 2. Experience of the consultants (legal entity)..... | 20 |
| 3. Qualifications and experience of key personnel for the task..... | 60 |

The minimum technical score required is 70/100 points.

14. Selection method of the Consultant

The Consultant will be selected by the cost-quality selection method, in accordance with the procedures described in this RFP.

15. Validity of Bids

Bidders will remain committed to their offers for ninety (90) days from the deadline set for the submission of tenders.

16. Renseignements complémentaires

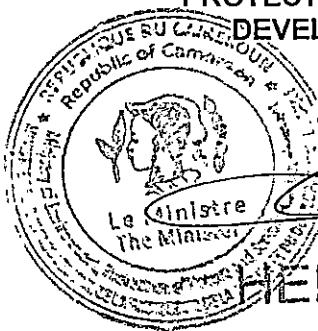
Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable, sis à l'Immeuble ministériel n°2, 7ème étage, portes 704 ou 708.

Yaoundé, le 12 AOUT 2021

Copies :

- MINMAP
- MINEPDED ;
- ARMP
- Président CSPM ;
- Affichage.

LE MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA
PROTECTION DE LA NATURE ET DU
DEVELOPPEMENT DURABLE



HELE Pierre

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

**MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE LA PROTECTION DE LA NATURE
ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF ENVIRONMENT,
PROTECTION OF NATURE AND
SUSTAINABLE DEVELOPMENT**

**COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHÉS
SPECIAL TENDERS BOARD**

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (AONR)

N° _____ /AONR/MINEPDED/CSPM/2021 DU _____
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LE DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DES RECETTES
ENVIRONNEMENTALES

FINANCEMENT : Fonds Commun PSFE

Tâche n° 5.2.2.1

EXERCICE 2021

Pièce n° 3 :

Règlement général de l'appel d'offres
(RGAO)

TABLE DES MATIERES

1. Introduction	
2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO être cours.	
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.	



1. Généralités

1.1. L'Autorité contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le règlement particulier de l'appel d'offres (RPAO).

1.2. Les candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les termes de référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les termes de référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'ouvrage avant que la phase suivante ne débute.

1.4. Les candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des 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 spécifiées dans les termes de référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6. Veuillez noter que :

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

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

1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les Prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres maîtres d'ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'ouvrage.

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

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

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

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

1.7.1 Ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité

et les critères utilisés dans la sélection du Prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

2.2. A tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un Candidat inviter 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 léser 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 (5) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. L'Autorité contractante dispose de cinq (5) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

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

En établissant la proposition technique, les candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

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

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

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

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

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

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

3.4. La proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints

(Pièce 4) :

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

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité contractante (Tableau 4C) ;

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

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

v. Des 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 avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'Autorité contractante dans le même temps, avise les candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, 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 (3) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de passation des marchés.

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

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges

fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

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

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

6. Négociations

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

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un Candidat à la fois.

Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

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

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

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité contractante exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

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

7. Attributions 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 six (6) 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 (7) 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

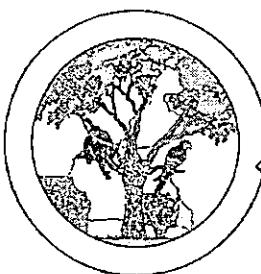
11.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité contractante le Prestataire fournira au Maître d'ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le dossier d'appel d'offres.

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



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

1. *What is the name of the author?*

EXERCICE 2021

1. *What is the primary purpose of the study?*

2. *What is the study's hypothesis?*

3. *What is the study's design?*

4. *What is the study's sample size?*

5. *What is the study's data collection method?*

6. *What is the study's data analysis method?*

7. *What are the study's main findings?*

8. *What are the study's conclusions?*

9. *What are the study's limitations?*

10. *What are the study's implications?*

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

REFEREN CES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES
1.1	<p>Nom du Maître d'ouvrage bénéficiaire des prestations : Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable et de la Protection de l'environnement</p> <p>Mode de sélection: Qualité–coût</p>
1.2	<p>Nom, objectifs et description de la mission : L'objectif général de cette activité est de développer un logiciel de gestion des recettes environnementales.</p> <p>De façon spécifique l'étude vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer une application web de base de données permettant de faciliter les consultations régulières de l'état du suivi du recouvrement des recettes environnementales, le suivi des échéanciers de paiement de ces recettes, la comptabilisation et l'établissement des rapports de paiement desdites recettes et autres situations ; • Elaborer un guide d'administration et d'utilisation de la base de donnée ; • Fournir le matériel pour l'opérationnalisation de l'application. <p>Le détail des prestations figure dans les termes de référence du présent dossier d'appel d'offres (DAO).</p>
2.1	<p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Monsieur le Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable, 7^{ème} étage de l'Immeuble ministériel n°2, porte 734 avec copie avancée au Chef de service des marchés situé au 7^{ème} étage du même bâtiment, porte 704.</p>
3.1	<p>Les propositions doivent être soumises dans l'une des langues suivantes : Le français ou l'anglais</p>
3.2.	<p>Le Soumissionnaire doit établir qu'il dispose des personnels/experts requis en son sein dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un ingénieur informaticien (BAC+5), expert senior et chef d'équipe avec au moins 5 ans d'expérience en génie logiciel, réseaux informatiques et télécommunications et dans la conduite des opérations similaires. • Un expert programmation système et de base de données (BAC +3) avec au moins 3 ans d'expérience en programmation de bases de données <p>Les soumissionnaires sont tenus de produire les curricula vitae actualisés de chaque expert dûment signé par les intéressés, les copies certifiées conformes des diplômes datant de moins de trois (3) mois à partir de la date de publication de l'avis d'appel d'offres.</p> <p>Les diplômes devront être légalisés par les autorités compétentes.</p>
3.3	<p>Langue (s) de rédaction des rapports afférents à la mission: le français ou l'anglais.</p>
3.4	<p>La proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des tableaux joints (Pièce7) :</p>

	<p>1) Une brève description du Soumissionnaire et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau7B). 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 Soumissionnaire ;</p> <p>2) Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité contractante (Tableau7C);</p> <p>3) Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau7D);</p> <p>4) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau7E);</p> <p>5) Des curricula vitæ signés à une date postérieure à la date de publication de l'avis d'appel d'offres par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Soumissionnaire habilité à soumettre la proposition (Tableau 7F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Soumissionnaire et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>6) 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 (Tableaux7Eet7G).</p>
3.5	La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

3.6	<p>La proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux de la pièce n°8 composée des pièces suivantes :</p> <p>8A : La lettre de soumission de la proposition financière ;</p> <p>8B : Le bordereau des prix unitaires ;</p> <p>8C : Le cadre du détail estimatif et quantitatif ;</p> <p>8D : Le sous-détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires le cas échéant</p>
3.8	Les soumissionnaires libelleront les prix de leurs services en francs CFA.
3.10	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.
4.2	Le représentant habilité de la structure devra parapher toutes les pages de la proposition financière. Son habilitation devra être confirmée par une procuration écrite et jointe dans la proposition.
4.3	<p>Les soumissionnaires doivent soumettre un (1) original et six (6) copies de chaque proposition.</p> <p>Chaque proposition (technique, financière et administrative) doit porter la mention "ORIGINAL" sur le document comportant les pièces originales et "COPIE" sur les copies du document concerné. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, l'original fera foi.</p> <p>Les termes de références, les propositions techniques et financières doivent être paraphées sur toutes les pages et signées à leur dernière page</p>
4.4	<p>Adresse de soumission des propositions à porter sur l'enveloppe extérieure :</p> <p>Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable</p> <p style="text-align: center;">APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT</p> <p style="text-align: center;">N° <u>/AONR/MINEPDED/CSPM/2021 DU</u></p> <p style="text-align: center;">RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DE RECETTES ENVIRONNEMENTALES</p> <p style="text-align: center;">« A N OUVRIR QU EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p>

Volume1: Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes:

- 1) L'accord de groupement, le cas échéant ;
- 2) Le pouvoir de signature, le cas échéant ;
- 3) Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de première instance datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;
- 4) Une attestation de domiciliation bancaire du Soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère chargé des Finances ;
- 5) La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres ;
- 6) La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de deux cent soixante-dix (270 000) mille de francs CFA et d'une durée de validité de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour de dépôt des offres ;
- 7) Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de régulation des marchés publics (ARMP) ;
- 8) Une attestation en cours de validité délivrée par la Caisse nationale de prévoyance sociale certifiant que le Soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse ;
- 9) L'attestation de non redevance délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale, certifiant que le Soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois.

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet ; les pièces 4, 5 et 6 étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

Volume2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après :

- 1) Une brève description du Soumissionnaire et un aperçu de son expérience dans le cadre de missions similaires (Tableau3B). 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 Soumissionnaire ;
- 2) Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'ouvrage (Tableau3C) ;
- 3) Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau3D) ;
- 4) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau3E) ;
- 5) Des curricula vitæ signés, à une date postérieure à la date de publication de l'avis d'appel d'offres, par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Soumissionnaire habilité à soumettre la proposition (Tableau3F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions effectuées.
- 6) Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 3E et 3G) ;
- 7) Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation ;
- 8) Toute autre information demandée dans le cadre du présent RPAO.

N B : La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Volume3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après :

- 1) La soumission proprement dite, en original, rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- 2) Le bordereau des prix unitaires dûment rempli ;

3) Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
 4) Le sous-détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires le cas échéant.
 Le soumissionnaire soumettra en plus du nombre d'offres financières requises une offre financière témoin scellée qui sera remis à l'organisme chargé de Régulation des Marchés Publics le jour de l'ouverture des offres techniques.

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

Les offres doivent être soumises au plus tard le _____ à ____ heures précises au Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable sis à l'Immeuble ministériel n°2, 7ème étage, portes 704 ou 708, dès publication de l'avis d'appel d'offres au Journal des marchés ou dans Cameroon Tribune et COLEPS.

L'ouverture des pièces administratives et des offres se fera le _____ à 15 heures, par la Commission Spéciale de Passation des Marchés du Fonds Commun/PSFE siégeant à l'occasion à la Délégation Régionale des Forêts et de la Faune.

Tout complément d'information à l'Autorité contractante doit être envoyé à l'adresse suivante : **Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable sis à l'Immeuble ministériel n°2, 7ème étage, portes 704 ou 708.**

LES CRITERES D'EVALUATION SONT LES SUIVANTS :

Critères éliminatoires

- 1) Absence de la caution de soumission ;
- 2) Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après le délai de 48 heures accordé par la Commission de passation des marchés ;
- 3) Fausse déclaration ou présence de pièce falsifiée dans les offres du Soumissionnaire ;
- 4) Absence de la déclaration sur l'honneur attestant que le Soumissionnaire n'a pas abandonné un marché au cours des trois dernières années ;
- 5) Présence d'une information financière dans la proposition technique ;
- 6) Note technique (critères essentiels) inférieure à 70/100.
- 7) Absence de la déclaration d'engagement suivant le modèle du Fonds Commun - PSFE.

Critères essentiels

5

1. Compréhension de la mission, 20

b. Observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'ouvrage..... 05

c. Description de la méthodologie 10

d. Plan de travail 2,5

e. Adéquation du plan de travail, chronogramme de réalisation et organisation des experts dans leurs interventions..... 2,5

8) Expérience des consultants (personne morale)..... 20

9) Qualifications et expériences du personnel clé pour la mission..... 60

N B : Les détails des qualifications et expériences requises sont contenus dans les termes de référence de la mission.

Le score technique (St) minimum requis est de 70/100.

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

	<p>Soit :</p> <p>Sf = score financier ;</p> <p>Fm = proposition la moins disante ;</p> <p>F = montant de la proposition considérée (c'est-à-dire de l'entreprise dont on est entrain de faire le calcul)</p> <p>La formule pour la combinaison des scores technique et financier est :</p> $S = St \times T + Sf \times F$ <p>Où Sf = $100 \times Fm/F$.</p> <p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :</p> <p>T = 0,7 et F = 0,3</p> <p>La sous-commission aux rectifications des erreurs de calcul éventuelles conformément au point 5 du règlement général de l'appel d'offres (RGAO).</p>
7	<p>ATTRIBUTION DU CONTRAT</p> <p>7.1 Une fois les négociations menées à bien, le Maître d'ouvrage attribue et publie les résultats.</p> <p>7.2 Le Soumissionnaire est censé commencer sa mission dès notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.</p>

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE LA PROTECTION DE LA NATURE
ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF ENVIRONMENT,
PROTECTION OF NATURE AND
SUSTAINABLE DEVELOPMENT

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES
SPECIAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (AONR)

N° _____ /AONR/MINEPDED/CSPM/2021 DU _____
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LE DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DES RECETTES
ENVIRONNEMENTALES

FINANCEMENT : Fonds Commun PSFE

Tâche n° 5.2.2.1

EXERCICE 2021

P i è c e n ° 5 :

Cahier des clauses administratives
particulières (C C A P)

TABLE DES MATIERES

Chapitre I : Généralités.....	30
Article 1 : Objet du marché.....	30
Article 2: Procédure du marché	30
Article 3: Définitions et attributions.....	30
3.1. Définitions générales	30
3.2. Nantissement.....	30
Article 4: Langue, loi et réglementation applicables	30
Article 5: Pièces constitutives du marché.....	31
Article 6: Textes généraux applicables.....	31
Article 7: Communication.....	31
Article 8: Ordres de service	32
Article 9: Matériel et personnel du Prestataire	32
Chapitre II: Clauses financières.....	33
Article 10 : Cautionnement Définitif	33
Article 11 : Montant du marché.....	33
Article 12: Lieu et mode de paiement.....	33
Article 13 : Variation des prix.....	33
Article 14: Intérêts moratoires.....	33
Article 15: Pénalités de retard.....	33
Article 17 : Timbres et enregistrement du marché	34
Chapitre III: Exécution des prestations	34
Article 18 : Délais d'exécution du marché.....	34
Article 19 : Obligations du Maître d'ouvrage	34
Article 20 : Obligations du Prestataire	34
Article 21 : Assurances.....	35
Article 22 : Programme d'exécution	35
Article 23 : Agréments du personnel	35
Article 24 : Sous-traitance	35
Chapitre IV : De la réception.....	35
Article 25 : Recette technique.....	35
Article 26 : Réception	36
Article 27 : Cas de force majeure	37
27.1. <i>Définition du terme force majeure</i>	37
27.2. <i>Responsabilité du fournisseur</i>	37
27.3. <i>Notification à l'Administration en cas de force majeure</i>	37
Article 28 : Résiliation du marché.....	37
Article 29 : Différends et litiges	37
Article 30 : Édition et diffusion du marché	37
Article 31 et dernier : Entrée en vigueur du marché.....	37

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande a pour objet de développer un logiciel de gestion des recettes environnementales.

Les prestations comprennent :

- Le développement d'une application web de base de données permettant de faciliter les consultations régulières de l'état du suivi du recouvrement des recettes environnementales, le suivi des échéanciers de paiement de ces recettes, la comptabilisation et l'établissement des rapports de paiement desdites recettes et autres situations ;
- L'élaboration d'un guide d'administration et d'utilisation de la base de donnée ;

La présente Lettre Commande est passée par appel d'offres national restreint n° _____/AONR/MINEPDED/CSPM/2021 du _____.

A: Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

L'Autorité contractante est le Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable.

L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations est le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés publics.

Le Maître d'ouvrage est le Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable.

Le Chef de service du marché est le Chef du Programme 5 du Fonds Commun/PSFE.

L'Ingénieur du Marché est le Chef de la Cellule Informatique du MINEPDED.

L'Ingénieur de Taches est le Chef de Service de la Maintenance du MINEPDED.

Le Cocontractant a pour mission d'assurer sous sa responsabilité, les prestations conformément aux règles et normes en vigueur en République du Cameroun. Il est responsable de l'ensemble des prestations relatives au contrat.

3.2. Nantissement

Le responsable chargé de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses est le Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable.

Le responsable chargé de l'ordonnancement est le Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable.

Le responsable chargé du paiement est l'unité de gestion du Fonds Commun PSFE :

Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Sous-Directeur des Recettes Environnementales du MINEPDED.

Article 4: Langue, loi et réglementation applicables

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

Article5: Pièces constitutives de la Lettre Commande

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

- 1) La lettre de soumission ;
- 2) La soumission du Cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et aux termes de références (Tdr) ;
- 3) Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- 4) Les termes de références ;
- 5) Les éléments propres à la détermination du montant du marché tel que par ordre de priorité, les bordereaux des prix unitaires, le détail quantitatif et estimatif et le sous-détail des prix unitaires ;
- 6) Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté n° 033 du 13 février 2007 ;
- 7) Les normes en vigueur.

Article 6: Textes généraux applicables

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

- Loi N° 096/12 du 5 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- Loi N° 2020/018 du 17 décembre 2020 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2021 ;
- Loi 74/18 du 05 décembre 1974 relative au contrôle des ordonnateurs, gestionnaires et gérant des crédits publics et des entreprises d'Etat telle que modifiée et complétée par la loi N° 76/4 du 08 juillet 1976 ;
- Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime Fiscal et douanier des marchés publics ;
- Décret n° 2018/336 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impacts environnementales ;
- Décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de passation des Marchés publics ;
- Décret n° 2012/075 du 8 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Décret n° 2012/076 du 8 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés publics ;
- Décret n° 2018/9387/CAB/PM du 30 novembre 2018 fixant les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des comités et groupes de travail interministériel et ministériels ;
- Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Décret n° 2019/02 du 4 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- Décret N° 2012/431 du 1er octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Arrêté n° 70/MINEP du 20 avril 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à l'étude d'impact environnementale ;
- Arrêté N° 038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les Dossiers Types d'Appels d'Offres pour la Passation des Marchés Publics ;
- 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 ;
- Circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du Système des Marchés publics ;
- Circulaire N° 00000242/C/MINFI du 30 décembre 2020 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2021 ;

- Circulaire 001/CAB/PR/ du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
- Normes techniques en vigueur au Cameroun.

Article 7: Communication

7.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente Lettre Commande devront être faites aux adresses suivantes :

- a. Dans le cas où le Cocontractant est le destinataire,

■

■



- b. Dans le cas où le Maître d'ouvrage en est le destinataire,

■

■

Passé le délai de quinze (15) jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'ouvrage et au Chef de service du marché son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie du chef-lieu de la région dont relèvent les travaux.

Article 8: Ordres de service

8.1. L'ordre de service de commencer l'exécution du contrat est signé par le Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable et notifié par le Chef de service du marché.

8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable et notifié par le Chef de service du marché.

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal de l'étude et sans incidence financière seront directement signés par l'Ingénieur du marché avec copie au Chef de service du marché.

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable et notifié par le Chef de service du marché.

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

Article 9 : Matériel et personnel du Cocontractant

9.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'ouvrage ou de l'Ingénieur du marché. En cas de modification, le Cocontractant fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins.

9.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 28 ci-dessous, ou d'application de pénalités.

Chapitre II: Clauses financières

Article 10 : Cautionnement Définitif

Le cautionnement définitif est fixé à deux pour cent (2%) du montant TTC de la Lettre Commande. Ce dernier est produit dans les vingt (20) jours suivant la date de notification de l'attribution du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (1) mois suivant la date d'approbation des prestations, conformément à la réglementation en vigueur, à la suite d'une main levée livrée par le Maître d'ouvrage après demande du Cocontractant.

Article 11 : Montant de la Lettre Commande

Le montant de la présente Lettre Commande, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif ci-joint, est de _____ (_____) francs CFA toutes taxes comprises; soit :

- Montant HTVA : _____ francs CFA
- Montant de la TVA : _____ francs CFA ;
- Montant net à percevoir : _____ francs CFA.

Article 12: Lieu et mode de paiement

12.1. Conformément aux dispositions de la présente Lettre Commande, le Cocontractant s'engage par les présentes à exécuter les prestations en contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'ouvrage.

12.2. Le Maître d'ouvrage se libérera des sommes dues, par règlements en francs CFA et par virement au compte bancaire dont les coordonnées sont les suivantes :

CODE BANQUE	CODE D'AGENCE	N° DE COMPTE	CLE RIB

Ouvert au nom de _____ à la banque _____, Agence de _____.

12.3. Tous les décomptes seront soumis au visa préalable du Ministre délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés publics.

12.4. Le paiement sera subordonné à la présentation des justificatifs (fiches de décharge, factures etc.) par le Cocontractant. Ces éléments seront intégrés dans le rapport final de l'activité.

Article 13 : Variation des prix

13.1. Les prix sont fermes et non révisables.

Article 14 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 167 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des marchés publics et la circulaire n°005/LC/MINMAP du 3 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature du décret n° 2018/336 du 20 juin 2018 portant Code des marchés publics.

Article 15 : Pénalités de retard

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

- Un deux millième (1/2000^e) du montant TTC de la Lettre Commande de base par jour calendrier de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché;
- Un millième (1/1000^e) du montant TTC de la Lettre Commande de base par jour calendrier de retard au-delà du trentième jour.

15.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la Lettre Commande de base avec ses avenants éventuels.

Article 16 : Régime fiscal et douanier

Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des marchés publics.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 17 : Timbres et enregistrement de la Lettre Commande

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

Chapitre III: Exécution des prestations

Article 18 : Délais d'exécution de la Lettre Commande

18.1. Le délai maximal d'exécution des prestations, objet de la présente Lettre Commande est de quatre-vingt-dix (90) jours.

18.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer l'exécution du marché.

Article 19 : Obligations du Maître d'ouvrage

19.1. Le Maître d'ouvrage est tenu de fournir au Cocontractant les informations nécessaires à l'exécution de sa mission.

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

Article 20 : Obligations du Cocontractant

20.1. Le Cocontractant 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.

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

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

20.3. Le Cocontractant 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 Cocontractant au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'ouvrage.

20.4. Le Cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'ouvrage.

20.5. Le Cocontractant ainsi que ses associés s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant six (6) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

20.7. Le Cocontractant 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.

20.8. Le Cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'ouvrage.

Article 21 : Assurances

Les polices d'assurances requises au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande, sont celles relatives aux risques causés à des tiers par le personnel salarié, en activité du Cocontractant, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations.

Article 22 : Programme d'exécution

Dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le Cocontractant soumettra, en cinq (5) exemplaires, à l'approbation de l'Ingénieur du marché, le programme d'exécution des prestations et son calendrier d'exécution.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront ~~retournés~~ dans un délai de dix (10) 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 Cocontractant disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. L'Ingénieur du marché 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 l'Ingénieur du marché n'atténuera en rien la responsabilité du Cocontractant. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Cocontractant tiendra constamment à jour, un planning des prestations prenant en compte l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord de l'Ingénieur du marché. Après approbation du programme d'exécution par l'Ingénieur du marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (5) jours au Maître d'ouvrage, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, le Maître d'ouvrage 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 23 : Agréments du personnel

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

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

Article 24 : Sous-traitance

Il n'y aura pas de sous-traitance pour cette Lettre Commande.

Chapitre IV : De la recette

Article 25 : Commission de suivi et de recette

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Maître d'ouvrage avec copie au Chef de service du marché et à l'ingénieur.

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

- Le Directeur des Affaires Générales ;
- Chef de Service du marché : le Chef de Programme 5 du Programme Sectoriel Forêt Environnement ;
- Ingénieur du marché : Le Chef de la Cellule Informatique ;
- Le représentant de la MATCO ;
- Les personnels de la Cellule Informatique ;
- Les personnels de la Sous-Direction des Recettes Environnementales ;
- Le Chef de Service de la Maintenance ;

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier huit (8) jours au moins avant la date de réception.

Article 26 : Recette des prestations

26.1 La recette technique consiste en l'examen et la validation, sur le plan technique, des différents rapports et documents issus de la prestation.

26.2 La Commission de recette technique est chargée de suivre l'exécution technique de la prestation. Elle dispose d'un délai maximal de deux (2) semaines pour émettre son avis technique sur les différents rapports transmis par le Cocontractant.

Elle produira à chaque étape, un rapport de validation.

26.3. Modalités de la réception : La Commission de réception procèdera, sur la base des rapports de la commission de recette technique, à la réception du rapport final. Elle dressera un procès-verbal de réception signé par les membres de ladite commission et par le consultant.

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant :.
2. Le Chef de Service des Marchés :.
3. L'Ingénieur du Marché :.
4. Le représentant de la MATCO :.
5. Le Chef de Service du Marché :.
6. Le Comptable Matière :.
7. Le représentant du MINMAP :.
8. Toute autre personne en raison de ses compétences.

26.4. Livrable :

Le prestataire produira pendant les travaux, :

- Une première version du logiciel qui sera livrée lors de 1 atelier de validation,
- Le logiciel final qui sera déposé en trois exemplaires et en version électronique gravée sur CD ROM.
- Le document d'analyse qui détaille la conception du logiciel sera fourni en un exemplaire en version dure et électronique.
- Le guide d'utilisation devra être remis lors de 1 atelier de formation en 10 exemplaires en version dure et électronique.

Article 27 : Cas de force majeure

27.1. Définition du terme force majeure

Aux fins de la présente clause, le terme « force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du Cocontractant et qui ne lui est pas imputable, qui est imprévisible. Des faits événements peuvent inclure, sans que la liste soit limitative : les actes de l'Administration, soit au titre de la souveraineté de l'Etat, soit au titre du marché ; les guerres ; les révoltes ; les incendies ; les inondations ; les cyclones ; les épidémies ; les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret, les tremblements de terre et autres faits analogues.

27.2. Responsabilité du fournisseur

En cas de force majeure, le fournisseur ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a averti par écrit l'Administration dans les vingt (20) jours qui suivent l'événement. En tout état de cause, il appartient à l'Administration d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

27.3. Notification à l'Administration en cas de force majeure

Le Cocontractant notifiera rapidement par écrit à l'Administration l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires de la part de l'Administration, le Cocontractant continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes dans le cadre du marché et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations entravées par la force majeure.

Article 28 : Résiliation de la Lettre Commande

La Lettre Commande peut être résiliée comme prévu à la section I du décret n° 2018/336 du 20 juin 2018 portant Code des marchés publics et la circulaire n°005/LC/MINMAP du 3 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature du décret n°2018/336 du 20 juin 2018 portant Code des marchés publics ; notamment dans l'un des cas de :

- retard de plus de trente (30) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service après une mise en demeure préalable ;
- retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de dix pour cent (10 %) du montant des travaux ;
- défaillance du cocontractant

Article 29 : Différends et litiges

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

A défaut, il sera définitivement tranché par la juridiction camerounaise compétente.

Article 30 : Edition et diffusion de la Lettre Commande

Vingt (20) exemplaires de la présente Lettre Commande seront édités par les soins du Cocontractant et fournis au Chef de service du marché.

Article 31 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'ouvrage, et entrera en vigueur dès sa notification au Cocontractant.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE L' ENVIRONNEMENT,
DE LA PROTECTION DE LA NATURE
ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF ENVIRONMENT,
PROTECTION OF NATURE AND
SUSTAINABLE DEVELOPMENT

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES
SPECIAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (AONR)

N° _____ /AONR/MINEPDED/CSPM/2021 DU _____
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LE DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DES RECETTES
ENVIRONNEMENTALES

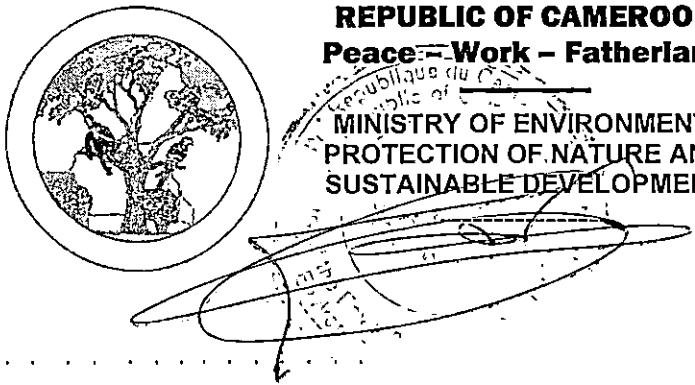
FINANCEMENT : Fonds Commun PSFE

Tâche n° 5.2.2.1

EXERCICE 2021

P i è c e n ° 6 :

T e r m e s d e r é f é r e n c e s (T d R)



1. Contexte, Justification et Problématique

La collecte et le suivi et des recettes environnementales exigent la synthèse de nombreux documents. L'absence d'un outil de traitement et d'analyses des données rend difficile cet exercice.

Aussi, dans le but d'automatiser la gestion des recettes, de simplifier et de rendre efficace le traitement des informations liées aux recettes, il est impératif de développer une application informatique pour l'analyse des informations. Cette application permettra non seulement de produire des informations utiles et fiables mais aussi d'améliorer la performance des services compétents.

2. Niveau actuel d'avancement de l'activité

Cette activité n'a pas encore fait l'objet d'un travail préalable, elle est à la première étape qui consiste à l'élaboration des termes de référence du projet.

3. Objectifs

3.1 –

L'objectif général de cette activité est de développer un logiciel de gestion des recettes environnementales.

3.2 –

- Développer une application web de base de données permettant de faciliter les consultations régulières de l'état du suivi du recouvrement des recettes environnementales, le suivi des échéanciers de paiement de ces recettes, la comptabilisation et l'établissement des rapports de paiement desdites recettes et autres situations ;
- Elaborer un guide d'administration et d'utilisation de la base de donnée ;
- Fournir le matériel pour l'opérationnalisation de l'application.

4. Résultats attendus

A la fin de ces différentes activités, les résultats suivant sont ceux attendus :

Un document de référence décrivant de façon précise l'ensemble des opérations à informatiser ;

Une application web de base de données capable d'enregistrer et d'analyser les données pour produire des informations fiables est développée ;

Charger les informations existantes et faire le pré-test de l'application développée afin de s'assurer de sa stabilité ;

Un manuel sur l'administration et l'utilisation de la base de données (détail indicateurs et information sur le remplissage) est élaboré et validé ;

Les documents d'analyse et de conception de l'application de gestion des recettes

Matériel pour l'opérationnalisation disponible.

5. Proposition de choix technologique

L'application doit respecter les choix technologiques suivants :

- ✓ Elle doit être une application de base de donnée web « responsive » accessible à partir des navigateurs modernes du marché (Firefox, chrome, Opéra, Edge, etc..)
- ✓ L'application doit être structurée d'une façon faiblement couplée afin de séparer les couches métiers des couches IHM afin de permettre de développer d'autres modules ou d'ajouter de nouvelles fonctionnalités ;
- ✓ L'utilisation des solutions open source et éventuellement gratuites sont à privilégier ;
- ✓ L'application doit pouvoir se déployer sur un environnement linux comme windows ;
- ✓ Les technologies utilisées doivent permettre d'empêcher les attaques de types :

Injection ;

Cross-Site Scripting ;

Violation de gestion d'authentification et de Session ;

Référence directe à un objet non sécurisé ;

Gestion de configuration non sécurisée ;

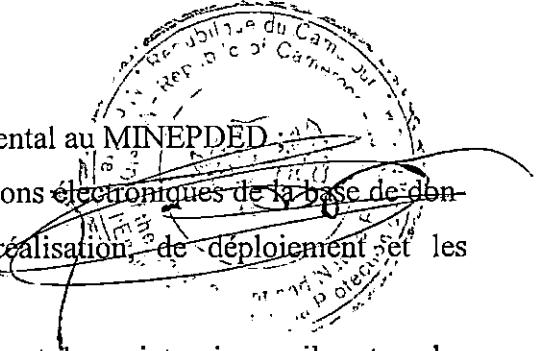
Stockage de donnée non sécurisé.

6. Indicateurs d'activité

- Une application relative à la gestion des recettes environnementales installée et fonctionnelle ;

Le consultant aura :

- Déployé le logiciel de gestion des recettes environnemental au MINEPDÉD ;
- Fourni au maître d'ouvrage des CD contenant les versions électroniques de la base de données, des rapports d'analyse, de conception, de réalisation, de déploiement et les guides d'administration et d'utilisations ;
- Fourni en (3) exemplaires version physique, un document du projet qui compilera tous les rapports d'analyse, de conception, de réalisation, de déploiement et un document pour les guides d'administration et d'utilisations ;



7. Questions à étudier

Organiser des rencontres et des séances de travail avec les futurs utilisateurs afin de circonscrire les besoins en information (type d'informations : amendes, manifeste de traçabilité, étude impact environnemental etc.) ;

Développer le logiciel de base de données ou système d'information pour l'analyse des informations ;

Faire une démonstration du logiciel au MINEPDÉD et aux autres partenaires impliqués ;

Prendre en compte toutes les suggestions d'amélioration et les constats faits lors du pré-test en vue de la finalisation de l'outil ;

Elaborer un guide sur l'administration et l'utilisation du logiciel ;

Former les administrateurs et utilisateurs sur ce guide.

8. Approche méthodologique et séquence de travail

La Coordination de la consultation sera assurée par le Ministère de l'Environnement, de la protection de la nature et du développement durable (MINEPDÉD). Au sein du MINEPDÉD, le Directeur des Affaires Générales (DAG) sera le point focal du projet et assurera le relais entre la consultation, le Ministère et d'autres partenaires du processus. La consultation devra tout au long de son déroulement, rechercher un consensus autour des propositions, en sollicitant ainsi les avis de tous les partenaires à savoir :

Les membres de l'équipe technique de suivi et évaluation de la mission ;

Les partenaires au développement(PSFE)

Equipe du consultant

L'équipe technique sera chargée de suivre les activités du consultant et devra l'orienter sur les choix à prendre en fonction de l'orientation du projet et s'assurer de leur bon déroulement. De ce fait, elle travaillera en étroite collaboration avec le consultant.

Elle sera composée essentiellement du personnel de la Cellule informatique et de la Sous-Direction des Recettes Environnementales.

Elle préparera une méthodologie et un plan de travail détaillé pour la mission, qu'ils présenteront dans leur offre de services. Ce plan devra néanmoins tenir compte des activités suivantes :

Recherche d'informations, collecte des données, enquêtes ;

Consultations aux niveaux local, à tenir durant le processus avec les parties prenantes et ce, à divers niveaux ;

Identification des options possibles en matière d'automatisation du système à mettre en place ;

Analyse des options et des contraintes ;

Préparation du rapport provisoire et final.

Calendrier estimatif de réalisation

9. Compétences requises (équipe du consultant) et estimation du niveau d'effort.

Le projet sera réalisé par une équipe de consultants nationaux parfaitement bilingue (français / Anglais)

Composée de :

Un ingénieur informaticien (BAC+5), expert senior et chef d'équipe avec au moins 5 ans d'expérience en génie logiciel, réseaux informatiques et télécommunications et dans la conduite des opérations similaires.

Un expert programmation système et de base de données (BAC +3) avec au moins 3 ans d'expérience en programmation de bases de données

Un ingénieur statisticien (BAC+3/5) avec au moins 3 ans d'année d'expérience dans la mise en place de base de données financières.

10. Responsable au niveau du ministère

Le Directeur des Affaires Générales (DAG) du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable est le chef de l'équipe technique du projet.

Le Chef Cellule Informatique est ingénieur du marché relatif au dit projet.

11. Calendrier de l'activité

Globalement les opérations d'exécution de la prestation (étude de l'existant, phase de mise en œuvre de l'application, phase de test et formation) devront être menées dans un délai de deux (03) mois (90 jours) ouvrables. Il faudra prévoir aussi une période supplémentaire de suivi et d'encadrement d'un (01) an pour assurer la bonne appropriation et une compréhension suffisante des outils. Ci-dessous l'ensemble des activités à mener au cours de ce projet :

Activité I : Réunion de cadrage du projet

Au terme de la sélection du consultant, une réunion de cadrage regroupant les utilisateurs, l'équipe technique, les partenaires au développement(PSFE), le consultant et quelques membres de la hiérarchie se tiendra pour harmoniser les résultats attendus au terme du projet. Elle permettra également de définir la méthodologie de collecte de données afin d'élaborer le document d'analyse ayant l'ensemble des opérations à informatiser et de définir un calendrier définitif prenant en compte non seulement les objectifs de l'activité mais aussi la disponibilité des décideurs. Cette réunion se tiendra à Yaoundé en deux (02) journées.

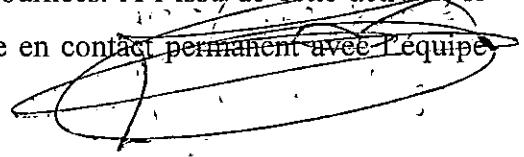
Le résultat attendu pour cette activité sera principalement la méthodologie de collecte, l'identification des personnes ressources et le planning définitif du projet.

Activité II : Atelier de restitution du document d'analyse

Après la collecte de données et l'analyse des besoins utilisateurs par rapport à l'informatisation du système de gestion des recettes environnementales, un document est élaboré et sera soumis aux parties prenantes du projet pour validation.

Cette validation faite, les consultants devront proposer une architecture et l'environnement de développement de la future application en précisant les plates formes et les outils à utiliser.

Elle regroupera les utilisateurs, l'équipe technique, les partenaires au développement(PSFE) et le consultant et se tiendra à Yaoundé pendant deux (02) journées. A l'issu de cette activité, le consultant procèdera à la réalisation du logiciel. Il devra être en contact permanent avec l'équipe technique.



Le résultat attendu pour cette activité sera principalement le document d'analyse et le document de conception.

Activité III : Atelier de pré-validation de l'application de gestion des recettes

Après le développement de l'application de gestions des recettes, un atelier de pré-validation sera tenu pour s'assurer de la conformité entre des exigences techniques et les fonctionnalités de l'application. Au cours de cet atelier les consultants devront prendre compte toutes les remarques formulées par les parties prenantes afin d'ajuster l'application pour qu'il soit conforme aux exigences voulus.

Elle regroupera l'équipe technique et le consultant et se tiendra à Yaoundé pendant une (01) journée.

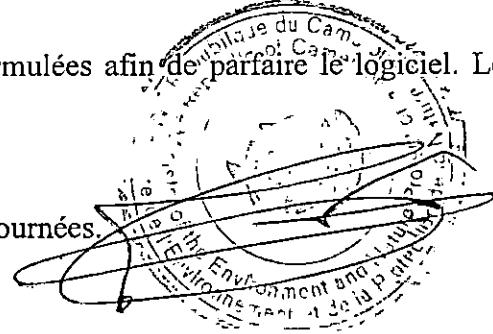
Le résultat attendu pour cette activité sera principalement une application pré-validée et un document de recommandations à l'endroit des consultants.

Activité IV : Atelier de Validation de l'application de gestion des recettes

Après la pré-validation et l'application des recommandations par le consultant, l'atelier de validation se tiendra afin présenter le produit fini à tous les parties prenantes (les utilisateurs, l'équipe technique, les partenaires au développement et le consultant, hiérarchie du ministère). Il est possible

qu'au cours de cet atelier des recommandations soient formulées afin de parfaire le logiciel. Les consultants devront s'atteler à les appliquer.

Cet atelier se tiendra à Yaoundé pendant deux (02) journées.



Le résultat attendu pour cette activité sera principalement un logiciel validé et un document de recommandations à l'endroit des consultants.

Activité V : Formation des administrateurs et utilisateurs

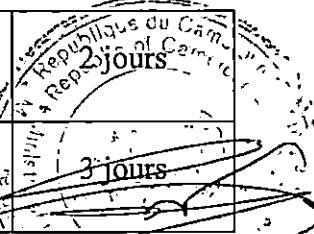
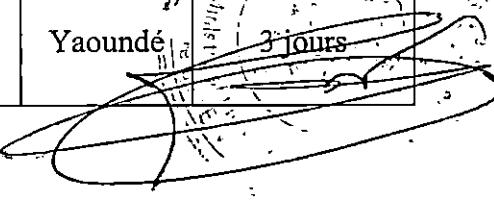
Une fois le logiciel conçu, il sera question de former les utilisateurs et les administrateurs. Les manuels élaborés par les consultants seront remis au participant afin de faciliter la formation.

Y prendront part, les utilisateurs/administrateurs, l'équipe technique, les partenaires au développement et le consultant.

Cet atelier se tiendra à Yaoundé pendant une (03) journées.

Le résultat attendu pour cette activité sera l'acquisition des compétences en utilisation et en administrations de l'application.

Activité I : Réunion de cadrage du projet	Yaoundé	2 jours
Activité II : Collecte de données, analyse et élaboration du document de conception	Yaoundé	20 jours
Activité III : Atelier de restitution du document d'analyse	Yaoundé	2 jours
Activité IV : Conception du logiciel	Yaoundé	60 jours
Activité V : Atelier de pré-validation de l'application de gestion des recettes	Yaoundé	1 jour

Activité VI : Atelier de Validation de l'application de gestion des recettes	Ebolowa	
Activité VII: Formation des administrateurs et utilisateurs	Yaoundé	

12. Estimation du niveau d'effort

L'estimation du niveau d'effort pour chaque consultant est le suivant :

- L'Ingénieur informaticien (bac+5, + 5 ans d'expérience) sera le Chef de l'équipe. Il exercera ses fonctions pendant toute la durée de l'activité soit 90 h/jour ;
- Le spécialiste de base de donnée (BAC + 3, + 3 ans d'expérience) procédera à l'exploitation des résultats de l'analyse statistique aux fin de produire les éléments de conception de la base de données et de l'application. Il aura besoin lui aussi de 30 jours.

13. Assistance fournie par le ministère

Le Ministère fournira aux consultants un appui technique à ce projet grâce à son réseau national et aux informations disponibles dans sa base de données. Par ailleurs, le Ministère facilitera l'obtention d'autorisations (et/ou ordres de mission) permettant au consultant de mener à bien ses missions à l'intérieur du Cameroun;

Le prestataire sélectionné devra rendre compte à tout moment et sur demande du chef de composante ou de l'ingénieur du marché, de l'évolution de la réalisation de la mission.

14. Rapport

Le prestataire produira pendant les travaux, :

Un plan de travail réel devra être validé par l'équipe technique.

Des rapports d'étapes devront être remis au cours des réunions de suivi.

Une première version du logiciel sera livrée lors de l'atelier de validation,

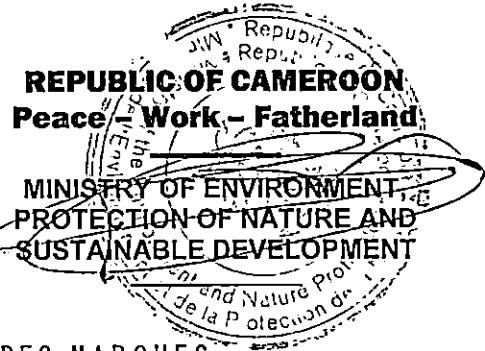
Le logiciel final sera déposé en trois exemplaires et en version électronique gravée sur CD ROM.

Le document d'analyse qui détaille la conception du logiciel sera fourni en un exemplaire en version dure et électronique.

- Le guide d'utilisation devra être remis lors de l'atelier de formation en 10 exemplaires en version dure et électronique.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE LA PROTECTION DE LA NATURE
ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE



COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES
SPECIAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (AONR)

N° _____ /AONR/MINEPDED/CSPM/2021 DU _____
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LE DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DES RECETTES
ENVIRONNEMENTALES

FINANCEMENT : Fonds Commun PSFE

Tâche n° 5.2.2.1

EXERCICE 2021

Pièce n° 7 :

Proposition technique - Tableaux types

7A. Lettre de soumission de la proposition technique ;

7B. Références du Candidat ;

7C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données services et installations devant être fournis par l'Autorité contractante ;

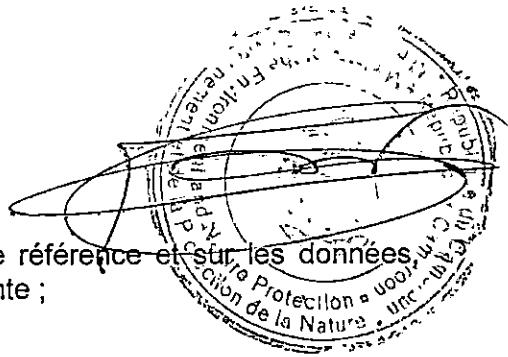
7D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission ;

7E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres ;

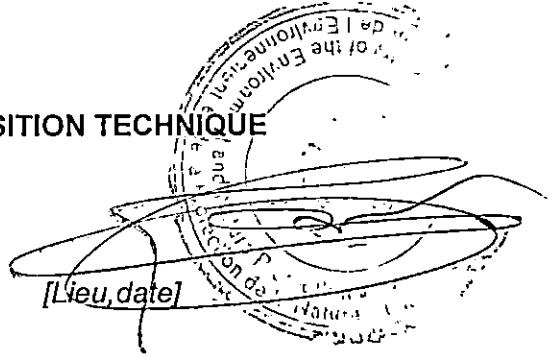
7F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé ;

7G . Calendrier du personnel spécialisé ;

7H. Calendrier des activités (programme de travail).



7A.LETTER DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE



***Monsieur le Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable
BP 320 Yaoundé- Cameroun***

Monsieur le Ministre,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre dossier d'appel d'offres Restreint (AONR) référence n° ____/AONR/MINEPDED/CSPM/2021 du _____, relatif au recrutement d'un consultant pour le développement d'une application de collecte et de suivi de recettes environnementales.

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

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

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

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

7B. REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

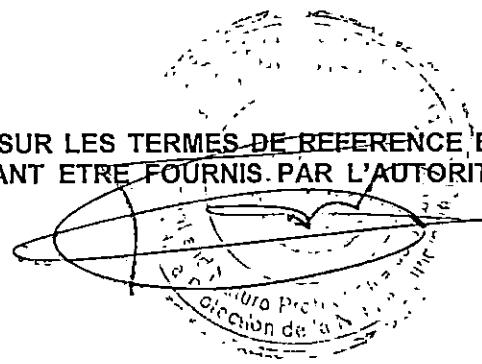
À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat ; soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

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

Nom _____ du _____ Candidat
:

Produire justificatifs

7C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE



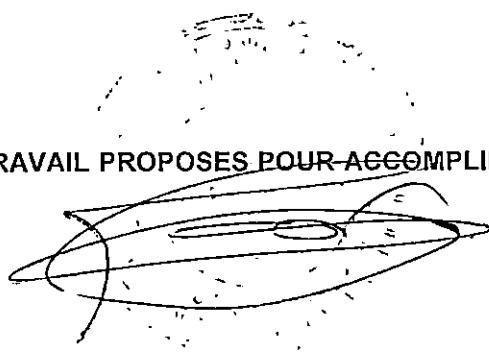
Sur les termes de référence:

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

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

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

7D. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR
LA MISSION



7E. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

1. Personnel technique / de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

MODELE DE CURRICULUM VITAE(CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

.....

Attributions spécifiques :

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

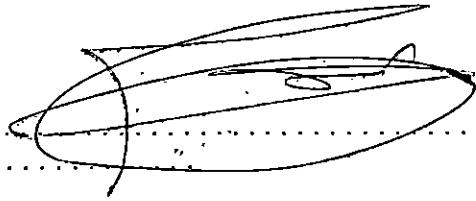
.....

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

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

corps de métier

- Attestation de disponibilité



Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues:

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

Attestation:

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

Date:

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé:

Nom du représentant habilité:

7G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Nombre de mois
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
												Sous-total(1)
												Sous-total(2)
												Sous-total(3)
												Sous-total(4)

Temps plein:

Temps partiel: _____

Rapports à fournir: _____

Durée des activités:

Signature: _____
(Représentant habilité)

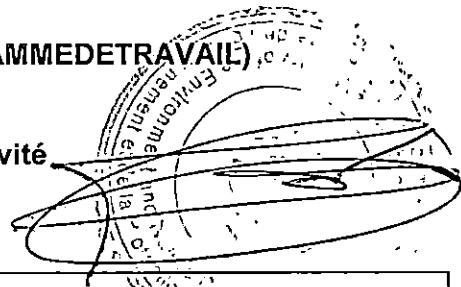
Nom: _____

Titre: _____

Adresse: _____

7H. CALENDRIER DES ACTIVITES(PROGRAMMEDETRAVAIL)

A. Préciser la nature de l'activité



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

B. Achèvement et soumission des rapports

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE LA PROTECTION DE LA NATURE
ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF ENVIRONMENT,
PROTECTION OF NATURE AND
SUSTAINABLE DEVELOPMENT

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES
SPECIAL TENDERS' BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (AONR)

N° _____ /AONR/MINEPDED/CSPM/2021 DU _____
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LE DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DES RECETTES
ENVIRONNEMENTALES

FINANCEMENT : Fonds Commun PSFE

Tâche n° 5.2.2.1

EXERCICE 2021

Pièce n° 8 :

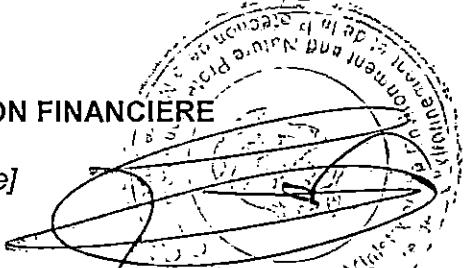
Proposition financière - Tableaux types

RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

- 8.A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires
- 8.B. Bordereau des prix unitaires
- 8.C. Cadre du détail estimatif et quantitatif
- 8.D. Cadre du Sous détail des prix.

8.A . LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu,date]


**Monsieur le Ministre de l'Environnement, de
la Protection de la Nature et du Développe-
ment durable**

BP 320 Yaoundé- Cameroun À:

Monsieur le Ministre,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de Prestataire, pour le recrutement d'un consultant pour le développement d'une application de collecte et de suivi de recettes environnementales.

n° ____/AONR/MINEPDED/CSPM/2021 en date du _____, et à notre proposition (nos propositions technique et financière).

Vous trouverez ci-joint notre proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]. Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à [montant(s) en lettres et en chiffres].

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

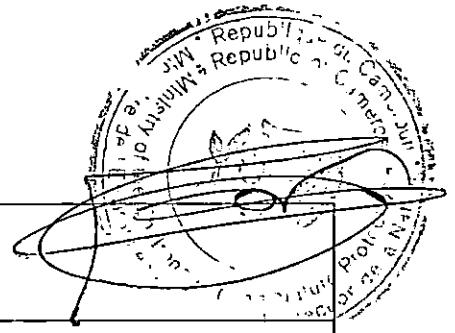
Nous savons que vous n'êtes tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de notre considération distinguée.

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

8. B. BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Sous Total			



8. C. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

1.1	Ingénieur informaticien - chef de mission (bac+5 + 5ans d'expérience)	H/J		90		
1.2	Le spécialiste de base de données (BAC + 3 + 3 ans d'expérience)	H/J		30		
1.3	Édition, production et multiplication du rapport	FF				

MONTANT HT	
TVA (19.25%)	
IR (2.2% ou 5.5%)	
MONTANT NAP	
MONTANT TTC	

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTÈRE DE L' ENVIRONNEMENT,
DE LA PROTECTION DE LA NATURE
ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF ENVIRONMENT,
PROTECTION OF NATURE AND
SUSTAINABLE DEVELOPMENT

**COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES
SPECIAL TENDERS' BOARD**

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (AONR)

N° _____ /AONR/MINEPDED/CSPM/2021 DU _____
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LE DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DES RECETTES ENVIRONNE-
MENTALES

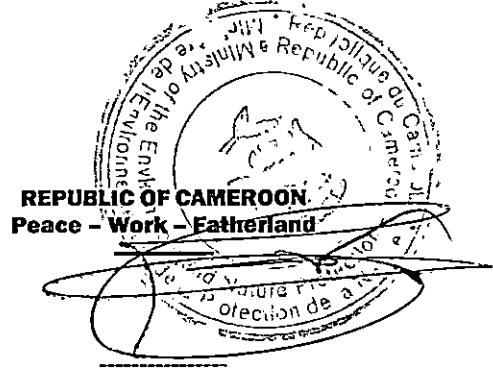
FINANCEMENT : Fonds Commun PSFE

Tâche n° 5.2.2.1

EXERCICE 2021

Pièce n° 9 :

M o d è l e d e m a r c h é



COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES
SPECIAL TENDERS' BOARD

LETTRE COMMANDE n° /M/MINEPDED/CSPM/2020 DU _____ PASSEE
APRES APPEL D'OFFRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT n° /AONR/MI-
NEPDED/CSPM/2021 DU _____ RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT
POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DE RECETTES
ENVIRONNEMENTALES

TITULAIRE DU MARCHE :

B.P.

TEL.

FAX.

N° de contribuable

N° de compte bancaire :

MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET
DU DEVELOPPEMENT DURABLE.

OBJET DU MARCHE : DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DE
RECETTES ENVIRONNEMENTALES

DELAI D'EXECUTION : quatre-vingt-dix (90) jours

LIEU D'EXECUTION :

MONTANTS DU MARCHE (en francs CFA) :

.....

Entre:

Le Gouvernement de la République du Cameroun, représenté par le Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable ci-après dénommé le «MAITRE D'OUVRAGE »,

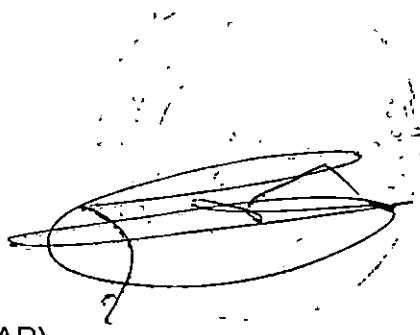
D'une part,

Et

L'Entreprise _____
BP _____ Tél _____ Fax : _____
n° RC _____ n° Contribuable _____, représentée M/Mme _____, ci-après dénommé le « PRESTATAIRE »,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit.

SOMMAIRE



Titre : Cahier des clauses administratives particulières(CCAP)

Titre II : Termes de références (TDR)

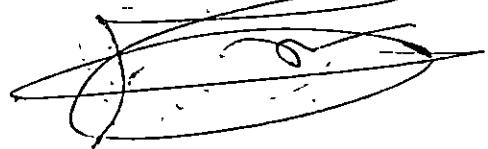
Titre III : Bordereau des prix unitaires(BPU)

Titre IV : Détail quantitatif et estimatif(DQE)

PAGE..... ET DERNIERE DU MARCHE n°_____ /AONR/MINEPDED/CSPM/2021 du _____ RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DE RECETTES ENVIRONNEMENTALES

TITULAIRE DU MARCHE :

B.P.
TEL.
FAX.
N° de contribuable
N° de compte bancaire :



MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE.

OBJET DU MARCHE : DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DE RECETTES ENVIRONNEMENTALES

DELAI D'EXECUTION : quatre-vingt-dix (90) jours

LIEU DE LIVRAISON : MINEPDED/YAOUNDE

MONTANTS DU MARCHE (en francs CFA) :

	EN CHIFFRES	EN LETTRES
HT		
TVA (19,25%)		
IR (2.2% ou 5.5%)		
TTC		
NET A PERCEVOIR		

Lu et accepté par le Fournisseur

Yaoundé, le

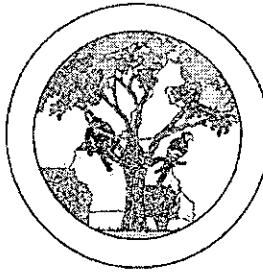
Signé par le Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable (Maître d'ouvrage)

Yaoundé, le

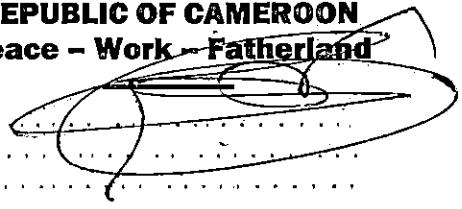
Enregistrement

Yaoundé, le

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

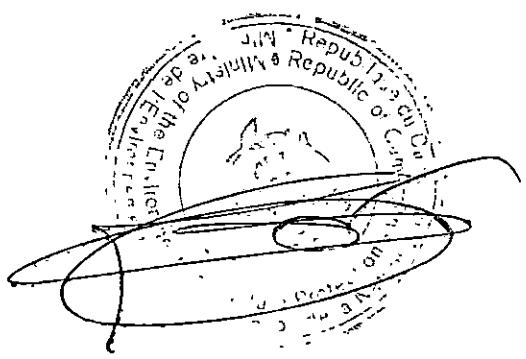


N° _____ /AONR/MINEPDED/CSPM/2021 DU _____
**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LE DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DES RECETTES ENVIRONNE-
MENTALES**

FINANCEMENT : Fonds Commun PSFE

EXERCICE 2021

TABLE DES MODELES



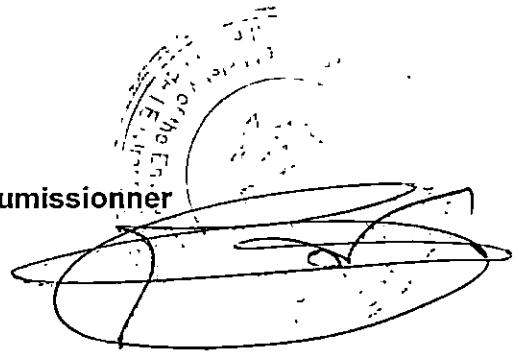
Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n°4 : Modèle de Déclaration d'engagement

Annexe n°1: Déclaration d'intention de soumissionner



Je soussigné, Nationalité : Domicile: Fonction:

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres National n°*[indiquer la nature de la prestation]*.

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet appel d'offres.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

Annexe n°2 : Modèle de caution de soumissionnaire

A Monsieur le Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable, « l'Autorité contractante »

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

Nous *[nom de la banque]* de *[nom du pays]*, ayant notre siège à *[adresse de la banque]* (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable pour la somme de **(en chiffres et en lettres) francs CFA** que la banque s'engage à régler intégralement à *[indiquer l'Autorité contractante]*, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authenticité par ladite Banque le _____ jour _____ de _____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée dans le dossier d'appel d'offres ;

2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par *[indiquer l'Autorité contractante]* pendant la période de validité :

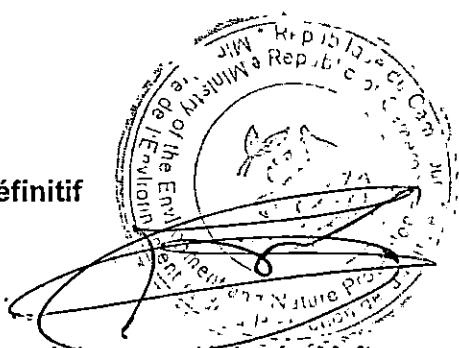
a. Omet ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,

b. Omet ou refuse de fournir la garantie bancaire tenant lieu de cautionnement définitif, comme prévu dans les instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à Monsieur le Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable, un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que Monsieur le Ministre soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, le Ministre notera que le montant qu'il déclare lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux sont remplies et qu'il s'édifiera quelle ou quelle(s) conditions(s) a joué ou ont joué.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de Monsieur le Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

Annexe n°3: Modèle de cautionnement définitif



Banque:

Référence de la Caution : n°.....

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

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

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

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

Nous.....
[nom et adresse de la banque], représentée par.....
[noms des signataires], ci-dessous désignée «la banque», nous engageons à payer au Maître d'ouvrage, dans un délai maximum de huit (8) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit ,toute somme jusqu'à concurrence de la somme de..... [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché au Prestataire, La caution est libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque
à....., le.....

[signature de la banque]

Annexen°4: Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque: référence, adresse.....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir pour le compte de : [le titulaire], au profit du Maître d'ouvrage *Adresse du Maître d'ouvrage*] («le bénéficiaire»)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché du relatif aux prestations [indiquer l'objet des travaux, les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt(20%)] du montant Toutes Taxes Comprises du marché n°..... payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit:..... Francs CFA

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

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

LaloietlajuridictionapplicablesàlagarantiesontcellesdelalRépubliqueduCameroun.

Signé et authentifié par la banque
à....., le.....

[Signature de la banque]

Nous soulignons l'importance d'une procédure d'attribution libre, équitable et basée sur la concurrence, excluant tout abus. De ce fait, nous n'avons, à ce jour, ni directement ni indirectement offert ou accordé des avantages illicites à des agents de la fonction publique ou à d'autres personnes dans le contexte de notre offre, ni accepté de tels avantages, et nous n'allons pas offrir, accorder ou accepter de telles incitations ou conditions lors de la présente procédure d'attribution ou, dans le cas où notre offre serait retenue, lors de la mise en œuvre subséquente du contrat. De plus, nous déclarons qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts au sens défini dans les Règles correspondantes.

Par ailleurs, nous soulignons l'importance du respect des normes sociales minimum (« normes fondamentales du travail ») lors de la réalisation du projet, et nous nous engageons à respecter les normes fondamentales du travail ratifiées par @ (nom du pays).

Nous informerons nos employés de leurs devoirs respectifs et de leur obligation de respecter cet engagement pris volontairement et de respecter les lois du/de la/ de @ (nom du pays).

Nous déclarons que nous ne figurons/ qu'aucun membre du groupement ne figure sur la liste des sanctions des Nations Unies, de l'UE ou du gouvernement allemand, ni sur une autre liste de sanctions, et que nous le signalerons/ chaque membre du groupement le signalera sans délai au Client et à la KFW si c'était le cas à un moment ultérieur.

Nous acceptons que lors de notre enregistrement (ou lors de l'enregistrement d'un membre du groupement) dans une liste des sanctions juridiquement obligatoire pour le Client et/ou la KFW, le Client aura le droit d'exclure notre entreprise/ le groupement de la procédure d'attribution et/ou, au cas où le marché nous aurait déjà été attribué, de procéder à la résiliation immédiate du contrat, si les informations fournies dans la Déclaration d'engagement étaient objectivement fausses ou si le motif d'exclusion naît à un moment plus tard, suite à la soumission de la Déclaration d'engagement.

¹ voir: « Règles pour l'engagement de consultants dans le cadre de la Coopération financière avec les pays partenaires » et/ou « Règles pour l'Attribution des Marchés de Fournitures, de Travaux et de Services associés dans le cadre de la Coopération financière avec les pays partenaires»

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE LA PROTECTION DE LA NATURE
ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF ENVIRONMENT,
PROTECTION OF NATURE AND
SUSTAINABLE DEVELOPMENT

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES
SPECIAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (AONR)
N° _____ /AONR/MINEPDED/CSPM/2021 DU _____
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LE DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DES RECETTES
ENVIRONNEMENTALES

FINANCEMENT : Fonds Commun PSFE

Tâche n° 5.2.2.1

EXERCICE 2021

Pièce n° 11 :

Annexe n°7: Justificatifs des études préalables

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

2.Si oui la joindre et indiquer :

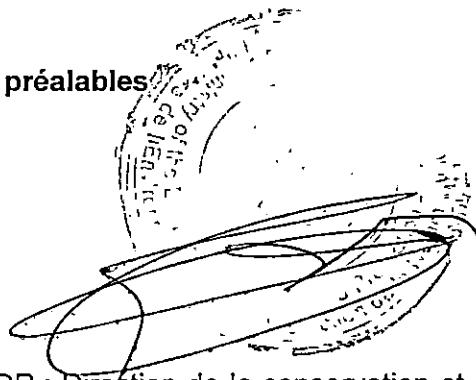
2.1. La date ;

1.2 Le nom du service public ou privé ayant élaboré les TDR : Direction de la conservation et de la gestion des ressources naturelles du MINEPDED

1.3 Les TDR élaborés : OUI

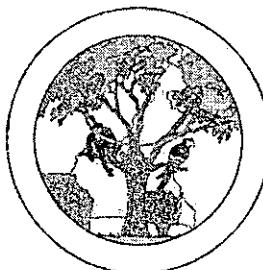
N.B. 1/ Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'ouvrage ou Maître d'ouvrage Délégué peut fournir une note justificative des TDR arrêtés.

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE LA PROTECTION DE LA NATURE
ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF ENVIRONMENT,
PROTECTION OF NATURE AND
SUSTAINABLE DEVELOPMENT

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES
SPECIAL TENDERS' BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (AONR)
N° _____ /AONR/MINEPDED/CSPM/2021 DU _____
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LE DÉVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DES RECETTES
ENVIRONNEMENTALES

FINANCEMENT : Fonds Commun PSFE

Tâche n° 5.2.2.1

EXERCICE 2021

Pièce n° 12 :

Liste des établissements bancaires et organismes
financiers autorisés à émettre des cautions
dans le cadre des marchés publics

I BANQUES

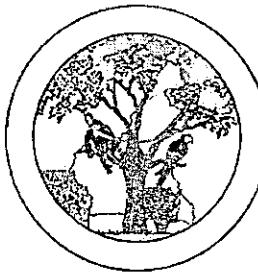
1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque gabonaise pour le financement international (BGF BANK)
4. Banque internationale du Cameroun pour l'épargne et le crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société camerounaise de banque au Cameroun
10. Société générale de banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa
14. Credit Communautaire d'Afrique
15. Banque of Africa Cameroun
16. Banques Camerounaises des Petites et Moyennes Entreprises.

II- Compagnies d'assurances

17. CHANAS Assurances ;
18. ACTIVA Assurances ;
19. ZENITH-Assurance ;
20. PRO ASSUR ;
21. Assurance et Réassurance Africaine
22. Atlantique Assurance
23. Beneficial General Insurance
24. CPA / SA
25. NSIA Assurance
26. SAAR S.A
27. SAHAM Assurances
- 28.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE LA PROTECTION DE LA NATURE
ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF ENVIRONMENT,
PROTECTION OF NATURE AND
SUSTAINABLE DEVELOPMENT

**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LE DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DES RECETTES
ENVIRONNEMENTALES**

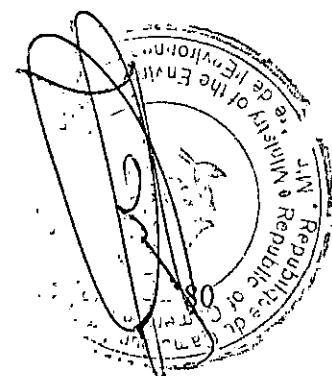
FINANCEMENT : Fonds Commun PSFE

LE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION DE COLLECTE ET DE SUIVI DE RECETTES ENVIRONNEMENTALES
CRITERES D'EVALUATION

I. Critères éliminatoires

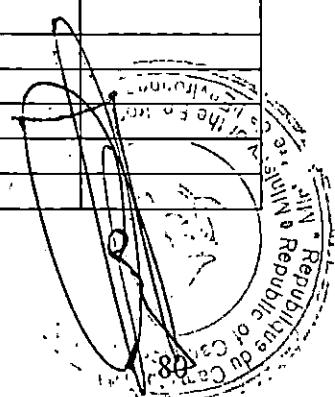
N°	CRITERES	ENTREPRISES							
		OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
	Absence de la caution de soumission								
2.	Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après le délai de 48 heures accordé par la Commission de passation des marchés								
3.	Fausse déclaration ou présence de pièce falsifiée dans les offres du Soumissionnaire								
4.	Absence de la déclaration sur l'honneur attestant que le Soumissionnaire n'a pas abandonné un marché au cours des trois dernières années								
5.	Présence d'une information financière dans la proposition technique								
6.	Note technique (critères essentiels) inférieure à 70/100								
7.	Absence de la déclaration d'engagement suivant le modèle du Fonds Commun - PSFE								

Conclusion de l'examen de l'acceptation du dossier : (éliminé ou non pour la suite de la procédure)

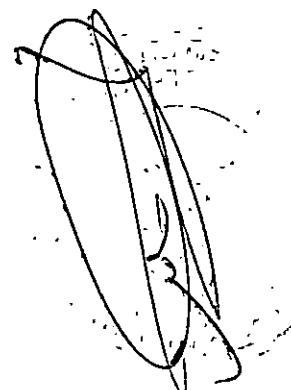


II. Critères essentiels

N°	CRITERES	NOTATION	ENTREPRISES			
	1. COMPREHENSION DE LA MISSION				20 PTS	
A			10 pts			
1)	Très pertinentes	8-10 pts				
2)	Assez pertinentes	5 - 8 pts				
3)	Peu pertinentes	2 - 4 pts				
4)	Non pertinentes	0 - 1 pt				
		05 pts				
1)	Très pertinente	4 - 5 pts				
2)	Assez pertinente	2 - 3 pts				
3)	Peu pertinente	1 - 2 pts				
4)	Non pertinente	0 pt				
		2,5 pts				
1)	Très pertinent	2,5 pts				
2)	Assez pertinent	1,5 - 2 pts				
3)	Peu pertinent	0,5 - 1 pts				
4)	Non pertinent	0 pt				
B		2,5 pts				
1)	Très pertinente	2,5 pts				
2)	Assez pertinente	1,5 - 2 pts				
3)	Peu pertinente	0,5 - 1 pts				
4)	Non pertinente	0 pt				
	TOTAL I	20 points				



	2. EXPERIENCE DES CONSULTANTS (PERSONNE MORALE)	20 PTS			
A	<p>Références générales (Dans le domaine des études, prestation, etc...) : 2.5 points par référence, maximum 10 points.</p> <p><u>NB</u> : Le point est validé sur la base de l'existence pour la référence considérée, d'un contrat, marché ou lettre commande accompagné de son PV de réception ou attestation de bonne fin.</p>	10 pts			
	<p>Références spécifiques (Dans le domaine de développement des applications informatiques) :</p> <p>2.5 points par référence, maximum 10 points.</p> <p><u>NB</u> : Le point est validé sur la base de l'existence pour la référence considérée, d'un contrat, marché ou lettre commande accompagné de son PV de réception ou attestation de bonne fin.</p>	10 pts			
	TOTAL II	10 points			



N°	CRITERES	NOTATION	ENTREPRISES			
3. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES DU PERSONNEL CLE POUR LA MISSION				60 PTS		
A	Un Chef d'équipe	35 pts				
Qualification						
1	Qualifications :Bac+5 minimum en informatique ou discipline connexe .	5 pts				
2	Attestation de présentation de l'original du diplôme signée par une autorité compétente et datant de moins de trois (3) mois	5pts				
3	Curriculum vitae daté et signé	5pts				
4	Expérience générale : Expérience dans le domaine du développement d'une application Nombre de travaux/prestations/documents où le consultant intervient en tant qu'expert informaticien, génie logiciel, ou réseaux informatiques et télécommunications, 1 point par travail/prestation/consultation réalisé en tant que chef de mission, maximum 5 points Au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle : - 05 ans = 3points ; - 05 ans et plus=5 - Moins de 5 ans= 1 point Maximum 3 pts	10pts				
5	Expérience spécifique des consultants Nombre de travaux/prestations/consultations où le consultant intervient dans le développement des applications de collettes des recettes en tant que chef de mission. 2,5 points par travail/prestation/consultation réalisé en tant que chef de mission, maximum 10 points	10 pts				
B	Expert en programmation système et base de données	25				
Qualification						
1	Qualification : Bac +5 minimum en programmation, base de données ou discipline connexe	5pts				

N°	CRITERES	NOTATION	ENTREPRISES			
2	Attestation de présentation de l'original du diplôme signée par une autorité compétente et datant de moins de trois (3) mois	5pts				
3	Curriculum vitae daté et signé	5pts				
4	Expérience générale Expérience dans le domaine du développement d'une application Nombre de travaux/prestations/documents où le consultant intervient en tant qu'expert en programmation et base de données. 1 points par travail/prestation/consultation réalisé en tant expert, maximum 3 points Au moins cinq(05) ans d'expérience professionnelle : - 05 ans = 3points ; - 05 ans et plus=5 - Moins de 5 ans= 1 point Maximum 5 pts	5pts				
5	Expérience spécifique des consultants Nombre de travaux/prestations/consultations où le consultant intervient dans le développement des applications de collettes des recettes. 2,5 point par travail/prestation/consultation réalisé en tant que chef de mission, maximum 5 points	5pts				
Sous total 1 :			20 points			

Sous total 2:	20 points		
TOTAL III	60 points		
TOTAL GENERAL (I+II+III)	100 POINTS		

Conclusion de l'évaluation : (accepté ou non pour la suite de la procédure)

