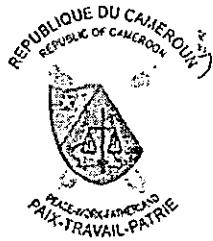


REPUBLIC DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE
L'EDUCATION CIVIQUE

COMMISSION INTERNE
DE PASSATION DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND
CIVIC EDUCATION

INTERNAL PROCUREMENT BOARD

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE
D'URGENCE N°010/AONR/MINJEC/CIPM/2021 DU 6 SEPT 2021
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU
DEVELOPPEMENT DE LA VERSION NON CONNECTE DE LA
PLATEFORME NUMERIQUE DE L'OBSERVATOIRE
NATIONAL DE LA JEUNESSE (ONJ)**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Autorité Contractante : Le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique

Maître d'Ouvrage : Le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique

Financement : BIP MINJEC, EXERCICE 2021

Imputation : 55 26 347 01 99 00 00 2270



TABLE DES MATIERES

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 Références. (TDR) .....	.....
Pièce n° 7 : Propositions Techniques.....	.....
Pièce n° 8 : Proposition financière .....	.....
Pièce n° 9 : Modèle de marché .....	.....
Pièce n° 10 : Modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires.....	.....
Pièce n° 11 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics. ....	.....





PIECE N° 1 : LETTRES D'INVITATION A SOUMISSIONNER

N° 5-0-202 /MINJEC/CAB

Référence : Recrutement d'un cabinet en vue
du développement de la version non
connectée de la plateforme numérique de
l'Observatoire National de la Jeunesse (ONJ)



Yaoundé, le... 6.11.2011

LE MINISTRE
A

Monsieur le Directeur de la Société ITE EXPERT Sarl
TEL : 675 02 29 96/695 67 26 84

YAOUNDE

Objet : Lettre d'invitation à soumissionner

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifié pour la réalisation du projet cité en référence et par conséquent, vous êtes admis à soumissionner dans le cadre de l'Appel d'Offres y afférent.

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont constituées en un (01) Lot

Les délais d'exécution des prestations est de quarante cinq (45) jours.

Le DAO peut être consulté et retiré aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés, sis au rez-de-jardin de l'immeuble abritant les Services Centraux du MINJEC (Centre Administratif de Yaoundé).

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu à ladite Direction sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable au titre des frais d'achat du DAO, de cinquante mille (50 000) F CFA.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission, établie selon le modèle indiqué dans le DAO, par un Etablissement Financier de premier ordre agréé par le Ministère en charge des Finances et d'un montant de huit cent mille (800 000) F CFA.

Les plis seront ouverts en présence des soumissionnaires qui souhaitent ou de leurs représentants dûment mandatés.

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

N°	NOM DES ENTREPRISES	ADRESSES
1	ITE EXPERT Sarl	TEL : 675 02 29 96/695 67 26 84
2	NOVAC CORPORATION	TEL : 690 06 11 32
3	ETS NIMBUZ	TEL : 675 92 47 85/698 86 37 80

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

Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir à l'adresse ci-après : Direction des Affaires Générales, Service des Marchés sis au Rez-De-Jardin de l'Immeuble abritant les Services Centraux du MINJEC sis au Centre Administratif Yaoundé (Porte 003), dès réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous aurez à prendre part à cette consultation.

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

*LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET
DE L'EDUCATION CIVIQUE
(MAITRE D'OUVRAGE)*

Ampliations :

- MINMAP
- ARMP (*pour publication*)
- CIPM
- Affichage.



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

Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir à l'adresse ci-après : Direction des Affaires Générales, Service des Marchés sis au Rez-De-Jardin de l'Immeuble abritant les Services Centraux du MINJEC sis au Centre Administratif Yaoundé (Porte 003), dès réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous aurez à prendre part à cette consultation.

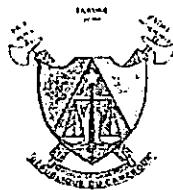
Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération distinguée./-

*LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET
DE L'EDUCATION CIVIQUE
(MAITRE D'OUVRAGE)*

Ampliations :

- MINMAP
- ARMP (*pour publication*)
- CIPM
- Affichage.





MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE
L'EDUCATION CIVIQUE

CABINET DU MINISTRE

N° 701 /MINJEC/CAB
518

Référence : Recrutement d'un cabinet en vue
du développement de la version non
connectée de la plateforme numérique de
l'Observatoire National de la Jeunesse (ONJ)

MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS
AND CIVIC EDUCATION

MINISTER' CABINET

Yaoundé, le, 16 SEPT 2021.

LE MINISTRE

A

Monsieur le Directeur de la Société NOVAC
CORPORATION TEL : 690 06 11 32

YAOUNDE

Objet : Lettre d'invitation à soumissionner

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifié pour la réalisation du projet cité en référence et par conséquent, vous êtes admis à soumissionner dans le cadre de l'Appel d'Offres y afférent.

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont constituées en un (01) Lot.

Les délais d'exécution des prestations est de quarante cinq (45) jours.

Le DAO peut être consulté et retiré aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés, sis au rez-de-jardin de l'immeuble abritant les Services Centraux du MINJEC (Centre Administratif de Yaoundé).

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu à ladite Direction sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable au titre des frais d'achat du DAO, de cinquante mille (50 000) F CFA.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission, établie selon le modèle indiqué dans le DAO, par un Etablissement Financier de premier ordre agréé par le Ministère en charge des Finances et d'un montant de huit cent mille (800 000) F CFA.

Les plis seront ouverts en présence des soumissionnaires qui souhaitent ou de leurs représentants dûment mandatés.

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

N°	NOM DES ENTREPRISES	ADRESSES
1	ITE EXPERT Sarl	TEL : 675 02 29 96/695 67 26 84
2	NOVAC CORPORATION	TEL : 690 06 11 32
3	ETS NIMBUZ	TEL : 675 92 47 85/698 86 37 80

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

Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir à l'adresse ci-après : Direction des Affaires Générales, Service des Marchés sis au Rez-Dé-Jardin de l'Immeuble abritant les Services Centraux du MINJEC sis au Centre Administratif Yaoundé (Porte 003), dès réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous aurez à prendre part à cette consultation.

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

*LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET
DE L'EDUCATION CIVIQUE
(MAITRE D'OUVRAGE)*

Ampliations :

- *MINMAP*
- *ARMP (pour publication)*
- *CIPM*
- *Affichage.*



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

Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir à l'adresse ci-après : Direction des Affaires Générales, Service des Marchés sis au Rez-De-Jardin de l'Immeuble abritant les Services Centraux du MINJEC sis au Centre Administratif Yaoundé (Porte 003), dès réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous aurez à prendre part à cette consultation.

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

*LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET
DE L'EDUCATION CIVIQUE
(MAITRE D'OUVRAGE)*

Ampliations :

- MINMAP
- ARMP (*pour publication*)
- CIPM
- Affichage.





N° 511-202 /MINJEC/CAB

Référence : recrutement d'un cabinet en vue du développement de la version non connectée de la plateforme numérique de l'Observatoire National de la Jeunesse (ONJ)

Objet : *Lettre d'invitation à soumissionner*

Yaoundé, le...16. SEPT. 2021

**LE MINISTRE
A**

Monsieur le Directeur des ETS NIMBUZ
TEL : 675 92 47 85/698 86 37 80
YAOUNDE

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifié pour la réalisation du projet cité en référence et par conséquent, vous êtes admis à soumissionner dans le cadre de l'Appel d'Offres y afférent.

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont constituées en un (01) Lot.

Les délais d'exécution des prestations est de quarante cinq (45) jours.

Le DAO peut être consulté et retiré aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés, sis au rez-de-jardin de l'immeuble abritant les Services Centraux du MINJEC (Centre Administratif de Yaoundé).

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu à ladite Direction sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable au titre des frais d'achat du DAO, de cinquante mille (50 000) F CFA.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission, établie selon le modèle indiqué dans le DAO, par un Etablissement Financier de premier ordre agréé par le Ministère en charge des Finances et d'un montant de huit cent mille (800 000) F CFA.

Les plis seront ouverts en présence des soumissionnaires qui souhaitent ou de leurs représentants dûment mandatés.

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

N°	NOM DES ENTREPRISES	ADRESSES
1	ITE EXPERT Sarl	TEL : 675 02 29 96/695 67 26 84
2	NOVAC CORPORATION	TEL : 690 06 11 32
3	ETS NIMBUZ	TEL : 675 92 47 85/698 86 37 80

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

Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir à l'adresse ci-après : Direction des Affaires Générales; Service des Marchés sis au Rez-De-Jardin de l'Immeuble abritant les Services Centraux du MINJEC sis au Centre Administratif Yaoundé (Porte 003), dès réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous aurez à prendre part à cette consultation.

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

*LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET
DE L'EDUCATION CIVIQUE
(MAITRE D'OUVRAGE)*

Ampliations :

- MINMAP
- ARMP (*pour publication*)
- CIPM
- Affichage.



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

Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir à l'adresse ci-après : Direction des Affaires Générales; Service des Marchés sis au Rez-De-Jardin de l'Immeuble abritant les Services Centraux du MINJEC sis au Centre Administratif Yaoundé (Porte 003), dès réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous aurez à prendre part à cette consultation.

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

*LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET
DE L'EDUCATION CIVIQUE
(MAITRE D'OUVRAGE)*

Ampliations :

- MINMAP
- ARMP (*pour publication*)
- CIPM
- Affichage.





**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 10/AONR/MINJEC/CIPM/2021 DU 16 SEPTEMBRE 2021 POUR LE RECRUTEMENT
D'UN CABINET EN VUE DU DEVELOPPEMENT DE LA VERSION NON CONNECTEE DE
LA PLATEFORME NUMERIQUE DE L'OBSERVATOIRE NATIONAL DE LA JEUNESSE
(ONJ)**

Financement : budget d'investissement public du MINJEC, Exercice 2021

Imputation : 55 26 347 01 399 00 00 2270

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de la poursuite de l'opérationnalisation du Plan Triennal Spécial Jeunes (PTSJ), le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique lance un Avis d'Appel d'Offres en vue du recrutement d'un cabinet pour le développement de la version non connectée de la plateforme numérique de l'observatoire national de la jeunesse (ONJ).

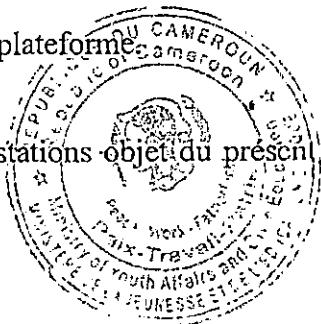
2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent le recrutement d'un cabinet pour le développement de la version non connectée de la plateforme numérique de l'observatoire national de la jeunesse (ONJ). Il s'agit notamment du développement :

- Un DVD de déploiement comprenant :
 - Le schéma de la base de données
 - Le serveur de base de données utilisés
 - Le serveur d'application utilisé
 - Le fichier exécutable de l'application
 - Les différents paramètres d'accès
- Un DVD d'utilisation
 - Le manuel utilisateur
 - Le manuel administrateur
 - Le manuel déploiement
 - Un rapport sur la formation de 06 personnes à l'utilisation de la plateforme

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 quarante-cinq (45) jours. La livraison de la prestation se fera au bâtiment siège du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique sis au centre Administratif, Yaoundé.

4. Allotissement

Les prestations, objet de cet appel sont constituées en un seul lot.

5. Coût prévisionnel et financement

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des estimations est de quarante millions (40 000 000) F CFA TTC. Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINJEC, exercice 2021, imputations budgétaire 55 26 347 01 99 00 00 2270.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à égales conditions aux entreprises ci-après retenues à l'issue de l'Appel à Manifestation d'Intérêt N°001/AAMI/MINJEC/SG/DAG/SDBBM/SM/2021 du 01 avril 2021 en vue du recrutement d'un cabinet pour le développement de la version non connectée de la plateforme numérique de l'Observatoire National de la Jeunesse (ONJ).

N°	NOM DES ENTREPRISES	ADRESSES
1	ITE EXPERT Sarl	TEL : 675 02 29 96/695 67 26 84
2	NOVAC CORPORATION	TEL : 690 06 11 32
3	ETS NIMBUZ	TEL : 675 92 47 85/698 86 37 80

7. mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne.

8. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables, au Service des Marchés du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, immeuble siège, sis au Centre Administratif, Yaoundé rez de jardin, Porte 003, Tél. 222 20 35 70, et la version électronique sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

9. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu aux heures ouvrables, au Service des Marchés du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, immeuble siège, sis au Centre Administratif, Yaoundé rez de jardin, Porte 003, Tél. 222 20 35 70, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) F CFA, payable au Trésor public. La copie du reçu de ce versement sera jointe au dossier d'appel d'offres.

Il est également possible d'obtenir l'Appel d'Offres par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat dossier d'Appel d'Offres.

10. Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et, constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mo pour l'Offre Administrative ;
- 15 Mo pour l'Offre Technique ;
- 5 Mo pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :



- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

11. Remise des offres

Les offres seront soumises sur la plateforme COLEPS au plus tard le 07 OCT 2021 à 12 heures précises, heure locale. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les mêmes délais impartis au Service des Marchés du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, immeuble siège, sis au Centre Administratif, Yaoundé Rez De Jardin, Porte 003, dans une enveloppe portant la mention ci-après :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°1/AONR/MINJEC/CIPM/2021 DU 07 OCT 2021 POUR LE RECRUTEMENT
D'UN CABINET EN VUE DU DEVELOPPEMENT DE LA VERSION NON CONNECTEE DE
LA PLATEFORME NUMERIQUE DE L'OBSERVATOIRE NATIONAL DE LA JEUNESSE
(ONJ)
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

Les offres parvenues après les date et heure limites de dépôt des offres ne seront pas reçues.

12. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement financier de premier ordre agréé par le Ministre en charge des finances d'un montant de huit cent mille (800 000) F CFA dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO

13. Recevabilité des offres

Les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

L'absence de la caution de soumission délivrée par un établissement financier de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances à l'ouverture, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux temps.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le 07 OCT 2021 à 13 heures précises par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique dans la salle de la commission interne sise au rez de jardin, Porte 002 de l'Immeuble siège dudit département ministériel, à Yaoundé, au Centre Administratif.

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

15. Critères d'évaluation

15.1. Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité de l'une des pièces du dossier administratif 48 h après l'ouverture des offres ;
- Absence de caution de soumission à l'ouverture ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;



- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- La présence des éléments de l'offre financière dans l'offre technique ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de marché durant les trois dernières années ;
- Note technique inférieure à 80 points sur 100.
- Non-conformité du mode de soumission ;
- Non-respect du format de fichier des offres ;
- Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

15.2. Critères essentiels

N°	CRITERES D'EVALUATION	NOTATION
1	Références du Candidat acquise dans la réalisation des projets similaires au cours des cinq (05) dernières années	Quinze (15) points
2	Méthodologie du travail assorti d'un chronogramme d'activités intégrant toutes les étapes de la mission	Vingt (20) points
3	Moyens humains à mobiliser (Qualification et expérience des experts)	Trente (30) points
4	Moyens matériels et logistiques à mobiliser	Dix (10) points
5	Compréhension de la Mission	Vingt (20) points
6	Présentation du dossier de candidature	Cinq (05) points

Seules les offres techniques qui auront obtenu au moins 75 points sur 100 à l'issue de cette évaluation seront retenues pour la suite de la procédure.

16. Méthode de sélection du consultant

Le Marché sera attribué au soumissionnaire administrativement et techniquement qualifié qui aura produit l'offre la mieux disante par combinaison des critères techniques et financiers, conformément aux procédures ci-après.

Le score technique (St) minimum requis est de 75 points sur 100.

La note financière de la proposition financière la moins disante sera égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante et sera obtenue par la formule : $Nf = (100 \times Fm)/F$ où Fm = le montant de la proposition la moins disante et F = le montant de la proposition considérée.

La meilleure offre est celle qui aura la note globale la plus élevée, déterminée suivant la formule : $N = (80 \times \text{Note technique (Nt)} + 20 \times \text{Note financière (Nf)}) / 100$.

17. Attribution

Le Marché sera attribué au soumissionnaire administrativement et techniquement qualifié qui aura produit l'offre la mieux disante.

18. Durée de validité des offres

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

19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès du Service des Marchés Publics du MINJEC de Rez de jardin, Porte N°003, Nouvel immeuble siège sis au Centre Administratif de Yaoundé, Tél. 222 20 35 70.



20. Lutte contre la corruption

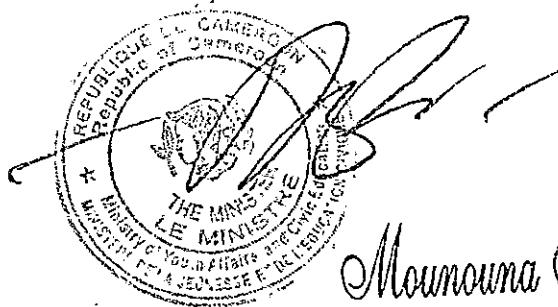
Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 20 57 25/699 37 07 48.

AMPLIATIONS :

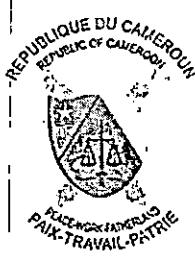
- MINMAP (ATCR) ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Maître d’Ouvrage ;
- SOPECAM (pour publication) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Affichage (pour information) ;
- Service des Marchés (pour archivage). /-

Yaoundé, le 16 SEPT 2021

LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET DE
L'EDUCATION CIVIQUE
« MAITRE D'OUVRAGE »



Mounouna Foutou



**RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER BY EMERGENCY PROCEDURE
N° 010/RNIT/MINJEC/CIPM/2021 DU 16 SEPT 2021 FOR THE RECRUITMENT
OF A CABINET FOR THE DEVELOPMENT OF AN OFFLINE VERSION OF A DIGITAL
PLATFORM AT THE NATIONAL YOUTH OBSERVATORY (NYO)**

Financing: Minjec's Public Investment Budget, 2021 fiscal year,
budgetary head 55 26 347 01 399 00 00 2270.

1- Subject of the invitation to tender

Within the framework of the operationalization of the Three-Year Special Youth Plan, the Minister of Youth and Civic Education hereby launches a notice for a National Restricted Invitation to Tender under emergency procedure for the recruitment of a Cabinet for the development of an offline version of the digital platform of the National Youth Observatory (ONJ).

2- Nature of service

The services of this contract include the development of an offline digital platform at the National Youth observatory. This concerns in particular to develop;

- a deployment DVD of:

- a data base diagram
- utilized data base server
- utilized application server
- manageable application folder
- different access parameters
 - a utilized DVD
 - user manual
 - administrator's manual
 - deployment manual

- report on the training of persons in the utilization of the platform.

3- Execution Deadline

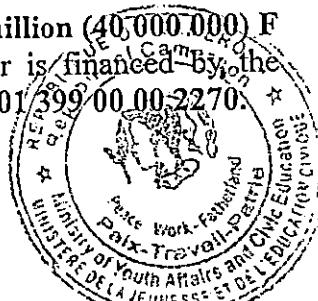
The maximum delivery deadline scheduled by the Contracting Authority for the delivery of the services subject of this invitation to tender is forty-five (45) days. Delivery will be at the National Youth Observatory main building in Madagascar/Yaounde.

4- Allotment

The request for the restricted national tender shall consist of a single lot.

5. Estimated cost and financing

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is forty million (40.000.000) F CFA including tax. Services forming The subject of this invitation to tender is financed by the MINJEC's Public investment budget, 2021 financial year, budget head 55 26 347 01 399 00 00 2270.



6. Participation and Origin

Participation to this restricted national tender is opened on equal terms, to law abiding Cameroonian firms listed below, retained following the manifestation interest N°001/AAMI/MINJEC/SG/DAG/SDBBM/SM/2021 of 01 april 2021 for the recruitment of a Cabinet for the development of an offline version of the digital platform of the National Youth Observatory (ONJ).

N°	ENTREPRISES NAMES	ADRESS
1	ITE EXPERT Sarl	TEL : 675 02 29 96/695 67 26 84
2	NOVAC CORPORATION	TEL : 690 06 11 32
3	ETS NIMBUZ	TEL : 675 92 47 85/698 86 37 80

7. Submission method

The submission method selected for this consultation is online.

8. Consultation of the tender File

The tender file may be consulted during working hours, in the Public Contract's Service of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, headquarters building, located at the Yaoundé Administrative Centre, , ground floor, Door n° 003, Tel. 222 20 35 70, and the electronic version on the platform COLEPS available at addresses <http://www.marchesplics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> as from the date of the publication of this notice.

9. Acquisition of the Tender File

The file can be obtained during working hours, in the Public Contract's Service of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, headquarters building, located at the Administrative center, , Yaoundé, Door n°003, Tel. 222 20 35 70, as from the publication of this notice upon payment to the Public Treasury of a non-refundable sum of fifty thousand (50,000) CFA Francs. A copy of the receipt for this payment will be attached to the tender file.

It is also possible to obtain the tender File by free download on the COLEPS platform available at the above addresses for the electronic version. However, online submission is subject to the payment of purchase costs of the tender File.

10. File size and format

For online submission, the maximum sizes of documents that will pass on the platform and constituting the tender's offer are as follow:

- 5 Mo for the administrative tender;
- 15 Mo for technical tender ;
- 5 Mo for financial tender.

The accepted formats are the following:

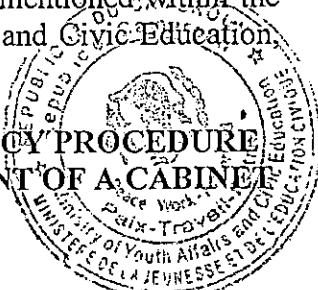
- Format PDF for the documents;
- JPEG for images.

The candidate Will take care to use compression software in order to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

11. Submission of tenders

Tender must be submitted online on the COLEPS platform not later than 07 OCT 2021 at 12 pm, local time. A backup copy of the offer saved on USB Flash or CD/DVD must be send in a sealed envelope with the clear and readable indication « backup copy », in addition to the above mentioned, within the same time limit at the public contracts service of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, headquarters building, in a sealed envelope with the following indication:

NATIONAL RESTRICTED INVITATION FOR TENDER BY EMERGENCY PROCEDURE
N°1 NRIT/MINJEC/CIPM/2021 DU 01 FOR THE RECRUITMENT OF A CABINET



**FOR THE DEVELOPMENT OF AN OFFLINE VERSION OF A DIGITAL PLATFORM AT
THE NATIONAL YOUTH OBSERVATORY (NYO)**

"TO BE OPENED ONLY DURING OPENING SESSION"

Tenders arriving after the deadline for submission shall not be accepted.

12. Provisional bid bond

Each tenderer must include in his administrative documents, a bid bond delivered by a first-grade bank approved by the Minister for Finance of amount of eight hundred thousand (800,000) F CFA.

13. Admissibility of tenders

Subject to being rejected, documents in the administrative file must include only originals or true copies certified by the issuing service or competent administrative authorities in accordance with the special regulations on the invitation to tender. These documents must be less than three (3) months old or established after the singing of the tender notice.

Any bid 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-grade bank approved by the Ministry 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 bid.

14. Opening of Bids

Bids shall be opened in two sessions.

The opening of the administrative, technical and financial documents will take place in the Conference hall of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, ground floor of the main building of the Central Services in Yaounde on 07 OCT 2021 at 1 p.m, by the Internal Procurement Board of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education.

Only bidders or their duly mandated representatives who have a perfect mastery of the file are invited to take part in this opening session.

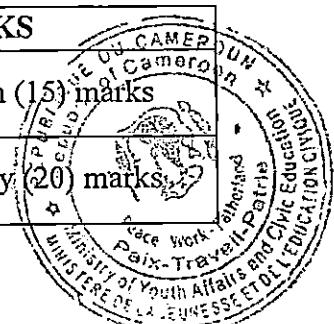
15. Evaluation Criteria

15.1. Elimination Criteria

- Absence or non-conformity of one documents in administrative file 48 hours after opening of bids ;
- False declaration or falsified documents;
- Absence of the provisionnal bid bond;
- Absence of quantified price unit ;
- Presence of financial offer in the technical tender;
- Absence of declaration of honour on the non abandonement of contracts during the last three years ;
- Technical score less than 80/100.
- Non-conformity of the submission mode ;
- Non-respect of format size of the tender ;
- Absence of the backup copie in case of malfunctionning of COLEPS platform.

15.2. Essential criteria:

No	EVALUATION CRITERIA	MARKS
1	References of candidates acquired knowledge in the realisation of similar projects during the last five (05) years	Fifteen (15) marks
2	Work methodology with a chronogram of activities integrating all stages of the mission	Twenty (20) marks



3	Mobilise human means (qualification and experiences of experts)	Thirty (30) marks
4	Material and logistic materials to be mobilized	Ten(10) marks
5	Comprehension of the mission	Twenty (20) marks
6	Presentation of document of candidature	Five (05) marks

Evidence showing acceptance of the conditions of the contract (copies well filled, each page of the contract project signed, and the last page dated, signed and stamped with the mention "Read and approved").

16. Selection method of consultant

The Contract shall be awarded to the administratively and technically qualified bidder who has presented the best bid by combining the technical and financial scores, in accordance with the procedures below.

The required minimum technical score (Ts) shall be 75 points over 100.

The financial score of the lowest financial bid proposal shall be equal to 100 points. The scores of the other bidders calculated from the lowest financial bid proposal shall be obtained through the following formula: $Fs = (100 \times Ap)/A$ where Ap = the amount of the lowest bid proposal and A = the amount of the bid proposal considered.

The best bid shall be the one with the highest overall score, determined according to the formula: $S = \underline{80} \times \text{Technical score (Ts)} + 20 \times \text{Financial score (Fs)}/100$.

17. Validity of tenders

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

18. Further information

Additional information can be obtained during working hours from the in the Public Contract's Service of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, headquarters building, located at the Yaounde Administrative center, ground floor, Door n°003, Tel. 222 20 35 70.

19. Contract award

The contract shall be awarded to the administratively and technically qualified bidder who shall present the best bid.

20. Fight Against Corruption

For any act of corruption or bad practices, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: (237)673 20 57 25/699 37 07 48.

COPY:

- MINMAP (ATCR);
- ARMP (for publication and filing);
- Project Owner
- SOPECAM (for publication);
- CIPM President (for information);
- Public posting (for information);
- Contract Service (for filing). /-

Yaounde, the

THE MINISTER OF YOUTH
AFFAIRS AND CIVIC EDUCATION
Project Owner

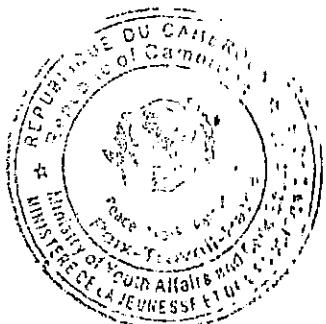


Pièce n° 3 : Règlement Général d'Appel d'Offres (RGAO)



TABLES DES MATIERES

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



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 :
- 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) ;
 - 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 :
 - 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 ;
 - Se livre à des "mancœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - "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 ;
 - "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.
 - 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. À tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addendas sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

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

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

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

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

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



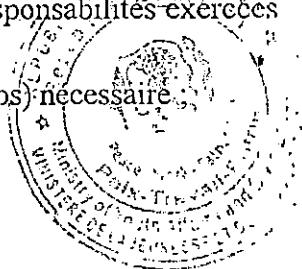
En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier Tableau 4E) ;
- v. Des 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).



- vii. 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) ;
- viii. 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 ;
- ix. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (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 enumérées 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

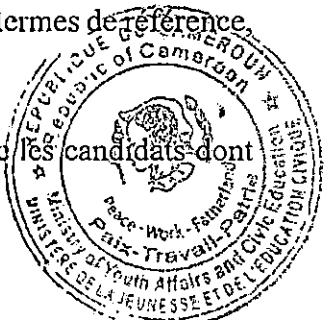
5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

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 avisera



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

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

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au para- graphe 3.7.

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

5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient

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

6. Négociations

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

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

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

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

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

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

6.5. Les négociations s’achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, l’Autorité Contractante et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent,



l'Autorité Contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

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

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

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

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

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

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

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

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



11. Cautionnement définitif

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

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

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

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



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



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

1.1	Le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique lance, un Avis d'Appel d'offres Restreint pour le recrutement d'un cabinet en vue du développement de la version non connectée de la plateforme numérique de l'observatoire national de la jeunesse (ONJ) en procédure d'urgence.
1.2	Il est demandé à la fois un Dossier Administratif, une Proposition technique et une Proposition financière. Nom, objectifs et description de la mission : L'objectif est de développer et de mettre en service une plateforme numérique et des contenus de réarmement moral, civique et entrepreneurial en ligne.
1.3	La mission comporte un lot unique.
1.4	Il n'est pas prévu de conférence préalable à l'établissement des propositions.
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : Toute la documentation et informations nécessaires à la réalisation de la mission du Cabinet.
1.6	Le Maître d'Ouvrage n'envisage pas la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval.
1.7	Les clauses du Contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont définies au point 1.8 du RGAO
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard quinze (15) jours avant la date de dépôt des offres. L'Autorité contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. Les demandes d'éclaircissement doivent être adressées au Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique.
3.1	Les propositions doivent être soumises en Français ou en Anglais.
3.2	Les propositions administratives et techniques ne doivent comporter aucune information financière, sous peine de rejet de l'offre. i) Le nombre de jours de travail de personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à soixante (60) jours ; cependant, les candidats sont encouragés à élaborer un calendrier d'exécution plus réaliste, compte tenu de leur expérience, tout en restant dans les soixante (60) jours. ii) Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante : <u>Voir Termes de Référence</u>
3.3	Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : <u>Français ou Anglais</u>
3.4	Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : Joindre aux CV des experts, les attestations d'inscription dans leurs ordres professionnels respectifs, au cas où ces ordres existeraient.
3.5	Impôts : le Consultant est assujetti à la réglementation fiscale en vigueur au Cameroun
3.6	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de dépôt des offres.
4.1	Les consultants doivent soumettre un original et sept (07) copies de chaque proposition technique et financière, et du dossier administratif.
4.2	Les offres seront soumises sur la plateforme COLEPS au plus tard le 07 OCT 2021 à 12 heures précises, heure locale. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou



CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les mêmes délais impartis au Service des Marchés du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, immeuble siège, sis au Centre Administratif, Yaoundé rez de jardin, Porte 003, dans une enveloppe portant la mention ci-après :

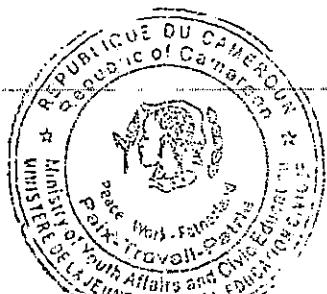
**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE
D'URGENCE N°1/AONR/MINJEC/CIPM/2021 DU 16 SEPTEMBRE 2021 POUR
LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU DEVELOPPEMENT DE LA
VERSION NON CONNECTEE DE LA PLATEFORME NUMERIQUE DE
L'OBSERVATOIRE NATIONAL DE LA JEUNESSE (ONJ)**

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».

4.3 1) Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- a) *La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée et signé suivant modèle joint ;*
- b) *Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance datant de moins de trois (3) mois ;*
- c) *Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de 1^{er} ordre agréée par le Ministre en charge des Finances ;*
- d) *Une quittance attestant le paiement des frais d'achat du dossier d'un montant de cinquante mille (50.000) FCFA ;*
- e) *La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de huit cent mille (800 000) FCFA et d'une durée de validité de (90) jours ;*
- f) *Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;*
- g) *Une attestation signée de la Direction Générale de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois ;*
- h) *Une attestation de non redevance délivrée par la Direction Générale des Impôts pour l'exercice en cours, et datant de moins de trois mois ;*
- i) *Une attestation d'immatriculation*
- j) *une attestation et plan de localisation délivrés par les services compétents des impôts.*

Il devra également produire acte authentique constitutif du groupement, le cas échéant.



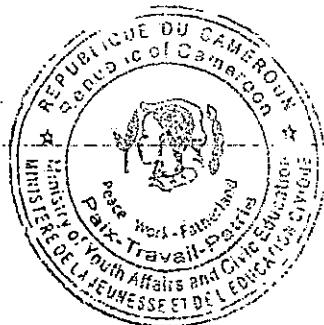
2) La proposition technique est composée de :

- i. *La lettre de soumission de la Proposition technique ; timbrée et signée*
- ii. *Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ; Chacune des missions devrait être justifiée par une attestation de bonne fin délivrée par le Maître d'Ouvrage concerné ;*
- iii. *Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 3C) ;*
- iv. *Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D) ;*
- v. *La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E) ;*
- vi. *Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des trois dernières années ;*
- vii. *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) ;*

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

3) La proposition financière est constituée par :

- a) *La lettre de soumission de la Proposition financière ; timbrée et signée*
- b) *L'état récapitulatif des coûts ;*
- c) *La ventilation des coûts par activité ;*
- d) *La ventilation de la rémunération par activités ;*
- e) *Les autres frais par activités ;*
- f) *le Bordereau des Prix Unitaires ;*
- g) *le Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif.*



- 4.6 Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard le 10/10/2021 à 13 heures, heure locale au Service des Marchés du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, nouvel immeuble siège, sis au centre Administratif de Yaoundé, Porte 003, rez-de-jardin, Tél. 222 20 35 70, dès publication du présent avis.
- 4.7 L'ouverture des offres se fera en deux (02) phases dans la salle de réunions de la Commission Interne de Passation des Marchés du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique sis au nouvel immeuble siège, au Centre Administratif de Yaoundé, Porte 003, Rez-de-jardin le 10/10/2021 à 14 heures, heure locale, par ladite Commission siégeant en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de la soumission dont ils ont la charge.
 L'ouverture des offres financières se fera après évaluation des offres administratives et techniques et ne concernera que les soumissionnaires ayant validé au moins 70 pour cent des sous-critères

Critères éliminatoires :

- Absence ou non-conformité de l'une des pièces du dossier administratif 48 h après ouverture des offres ;
- Absence de caution de soumission à l'ouverture ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Absence d'un
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de marché durant les trois dernières années ;
- Note technique inférieure à 80 points sur 100.
- Non-conformité du mode de soumission ;
- Non-respect du format de fichier des offres ;
- Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS

Critères essentiels :

L'évaluation des offres techniques sera faite sur la base des critères ci-après :

N°	CRITERES D'EVALUATION	NOTATION
1	Références du Candidat acquise dans la réalisation des projets similaires au cours des cinq (05) dernières années	Quinze (15) points
2	Méthodologie du travail assorti d'un chronogramme d'activités intégrant toutes les étapes de la mission	Vingt (20) points
3	Moyens humains à mobiliser (Qualification et expérience des experts)	Trente (30) points
4	Moyens matériels et logistiques à mobiliser	Dix (10) points
5	Compréhension de la Mission	Vingt (20) points
6	Présentation du dossier de candidature	Cinq (05) points



i) Références du Candidat acquise dans la réalisation des projets similaires au cours des cinq (05) dernières années : 15 points

- 01 référence dans le développement des applications web d'au moins 40 millions (5 points joindre la pièce justificative) ;
- 01 référence dans le développement des applications mobiles non connecté d'au moins 15 millions (6 points joindre la pièce justificative) ;
- (02 références) la fourniture d'équipements informatique d'au moins 40 millions chacun (4 points joindre la pièce justificative) ;

Instruction aux soumissionnaires :

Les références devront être justifiées par les copies des extraits des contrats y relatifs (1^{ère}, et dernière page), ainsi que des procès-verbaux de réception des travaux ou des attestations de bonne fin.

Le soumissionnaire devra déclarer sur l'honneur le plan de charges : il s'agit de fournir les informations sur les marchés à lui attribuer ou en cours d'exécution suivant le modèle joint.

ii) Méthodologie du travail assorti d'un chronogramme d'activités intégrant toutes les étapes de la mission : 20 points

Compréhension des TDR : 10 points

- | | |
|--------------------|------------------|
| - <i>Excellent</i> | <i>10 points</i> |
| - <i>Bonne</i> | <i>8 points</i> |
| - <i>Moyenne</i> | <i>5 points</i> |
| - <i>Médiocre</i> | <i>3 points</i> |
| - <i>Nulle</i> | <i>0 point</i> |

Approche méthodologique : 10 points

- *Pertinence des Commentaires et Observations* : 6 pts
- *Suggestions constructives éventuelles (améliorations) par rapport aux TDRs* : 4 pts

Plan de travail : 10 points

- *Description du plan de travail et adéquation entre la méthodologie et le plan de travail proposé* : 5 pts
- *Adéquation du planning d'intervention des experts et du plan de travail préconisé*, 5pts.

iii) Moyens humains à mobiliser (Qualification et expérience des experts) : 30 points

Chaque expert devra produire la copie de diplôme certifiée conforme par une autorité administrative et un CV dûment signé et daté par l'expert concerné.

Une attestation de disponibilité et d'exclusivité signé sur l'honneur par l'expert devra accompagner chaque diplôme (si un même personnel se retrouve dans plus d'une offre des différents soumissionnaires, la note zéro sera attribuée au poste où se trouve ce personnel)

❖ Expert principal 1 : Chef d'équipe

Qualifications et compétences

- Être titulaire d'un BAC+5 en informatique, option système d'information et génie logiciel ;
- Avoir une expérience de 08 ans dans le développement des plateformes web ;
- Avoir une expérience de 05 dans le domaine de la gestion de projet ;
- Justifier d'une bonne connaissance du secteur jeunesse.

❖ Expert 2 :

Qualifications et compétences

- Être titulaire d'un bac+3 en informatique et avoir au moins 10 ans d'expériences dans le développement d'application web ;
- Justifié d'une très bonne expérience dans la maîtrise des technologies JAVA.

❖ Expert 3 :

Qualifications et compétences

- Être titulaire d'un BAC+5 en informatique, option système d'information et génie logiciel ;
- Avoir une expérience de 08 ans dans le développement des plateformes web ;
- Etre certifié Android et justifié d'une très bonne expérience dans la maîtrise des technologies JAVA ;

❖ Expert 4 :

Qualifications et compétences

- Avoir un bac +3 en informatique fondamental ou en développement d'application ;
- Avoir au moins deux (03 ans) d'expérience.

iv) Moyens matériels et logistiques à mobiliser : 10 points

Adéquation du matériel technique et logistique avec la méthodologie, 5pts ;

v) Compréhension de la Mission : 20 points

Capacité financière suffisante pour la réalisation du projet (montant au moins égal à celui des lots soumissionnés), 5pts.

vi) Présentation du dossier de candidature : 05 points

Total :

100 points

5.9 La note financière de la proposition financière la moins disante sera égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante seront obtenues par la formule : $N_f = (100 \times F_m) / F$ où F_m = le montant de la proposition la moins disante et F = le montant de la proposition considéré.

La note globale est déterminée suivant la formule : $N = (75 \times \text{Note technique (Nt)}) + 20 \times \text{Note financière (Nf)} / 100$



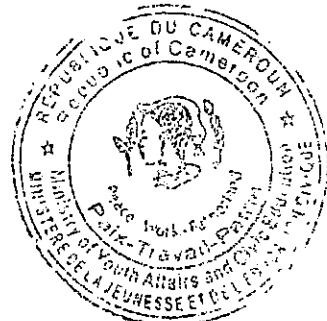
La note technique (Nt) minimale requise est de 75 points sur 100.

5.10 Le Marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre techniquement qualifiée, sera financièrement la mieux disante.

5.11 La mission du Consultant commence à partir de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

6.1. Les négociations auront lieu au MINJEC entre l'Autorité Contractante et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de souscrire le contrat.

7.2 Le candidat retenu est censé commencer sa mission à partir de la date de notification de l'ordre de service de commencer l'exécution des prestations sur le site abritant le Centre de Formation.



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

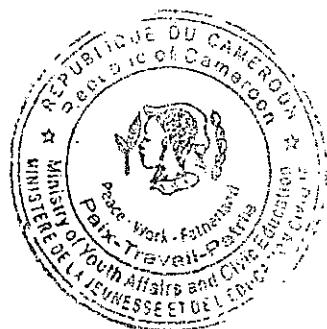


TABLES DES MATIERES

Chapitre I : Généralités
Article 1 : Objet du marché (CCAG complété)
Article 2 : Procédure de Passation du Marché (CCAG complété)
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété) ...
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété) ..
Article 5 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)
Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)
Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)
Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)
Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété)
Article 10 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété) ...
Chapitre II : Clauses Financières
Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)
Article 12 : Montant du marché (CCAG complété)
Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)
Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)
Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)
Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17) ..
Article 17 : Avances (CCAG Article 18)
Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété) ..
Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)
Article 20 : Pénalités (CCAG Article 29 complété)
Article 21 : Décompte final (CCAG complété)
Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)
Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)
Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG Article 20) ..
Chapitre III : Exécution des prestations
Article 25 : Consistance des prestations
Article 26 : Délais d'exécution du marché (CCAG article 20)
Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété) ...
Article 28 : Obligations du prestataire (CCAG complété)



Article 29 : Assurances (CCAG complété)
Article 30 : Programme d'exécution (CCAG complété)
Article 31 : Agrément du personnel (CCAG complété)
Article 32 : Sous-traitance (CCAG article 27)
Chapitre IV : De la recette
Article 33 : Commission de suivi et recette (CCAG article 36)
Article 34 : Recette des prestations (CCAG article 36)
Chapitre V : Dispositions diverses
Article 35 : Cas de force majeure (CCAG article 41)
Article 36 : Résiliation du marché (CCAG article 42)
Article 37 : Différends et litiges (CCAG article 48)
Article 38 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)
Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété)



Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet le recrutement d'un cabinet en vue du développement de la version non connectée de la plateforme numérique de l'observatoire national de la jeunesse (ONJ) en procédure d'urgence.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé suivant l'avis d'Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence N° 1 /AONR/MINJEC/CIPM/2021 DU 16 SEPT 2021 pour le recrutement d'un cabinet en vue du développement de la version non connectée de la plateforme numérique de l'observatoire national de la jeunesse (ONJ).

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

Pour l'application des dispositions du présent Marché et des textes auxquels elle se réfère, il est précisé que :

- **Le MAITRE D'OUVRAGE** est le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique.
- **Le CHEF SERVICE DU MARCHE** est le Directeur du Promotion Economique des Jeunes du Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- **L'INGENIEUR** est le Chef de la cellule informatique du MINJEC. Il est responsable du suivi technique du Marché. Il apprécie le déploiement, et les réclamations éventuelles du cabinet dont il suit les activités. Il émet à l'attention du Chef Service du Marché des avis motivés sur les différents évènements et rend compte au Chef de Service de l'activité du Cabinet. Il donne au Cabinet toutes indications dont il a besoin en cours d'exécution des prestations. Il ne peut relever le Prestataire de ses obligations contractuelles, ni ordonner une quelconque modification du contenu du Marché.

Il reçoit une copie de la facture du Cabinet déposée pour paiement ; Il dispose de cinq (5) jours ouvrables pour faire opposition motivée au paiement.

- **LE PRESTATAIRE** est _____ la personne morale de droit privé, chargée de la réalisation de la prestation définie par le maître d'Ouvrage.

3.2. Nantissement

- L'Autorité chargée de la liquidation et de l'ordonnancement des paiements du Marché est le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique ;
- L'Autorité chargée des paiements est la paierie spécialisée auprès du MINJEC, MINEFOP et MINDDEVEL ;
- Les Responsables compétents pour fournir les renseignements est le Directeur du Promotion Economique des Jeunes du Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

- 4.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais ;
- 4.2. Le prestataire s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en la République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du Marché.
- 4.3. Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent Marché venaient à être modifiés après la signature du Marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Pièces constitutives du marché

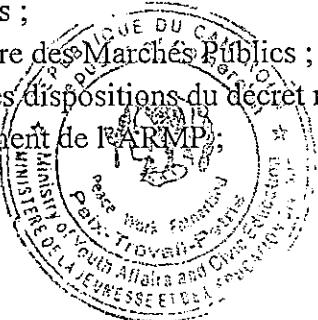
Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 038 du 15 mai 2014.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. la loi n°92/2007 du 14 août 1992 portant code du travail ;
2. la loi n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat, modifiée et complétée par la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 ;
3. la loi n°2020/018 du 17 décembre 2020 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2021 ;
4. le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
5. le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des Marchés publics ;
6. le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
7. le décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMMP ;



8. l'Arrêté n° 093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
9. l'Arrêté n° 033/CAB/PM 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers de Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
10. l'Arrêté n° 038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les Dossiers Types d'Appels d'Offres pour les marchés publics ;
11. la Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
12. l'Arrêté N° 003 du 13 février 2007 mettant en vigueur le CCAG applicable aux marchés des travaux et fournitures ;
13. la Lettre-Circulaire n°0005/LC/MINMAP/CAB/ du 03/juil 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics ;
14. la 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 ;
15. les Normes Techniques en vigueur au Cameroun ;
16. d'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 7 : Communication

Le Prestataire et le Maître d'Ouvrage s'interdisent toute communication verbale qui ne serait pas confirmée par écrit.

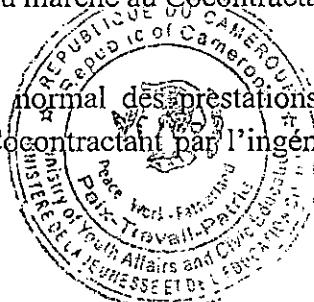
Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

- a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : Monsieur le directeur Général de _____
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef du service du Marché et à l'Ingénieur du Marché.

Article 8 : Ordres de service

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

- 8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de service du marché, avec copie à l'Ingénieur du marché.
- 8.2 les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché, seront signés par le maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service du marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché.
- 8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du



Marché.

8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service du marché, avec copie à l’Ingénieur du Marché.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations seront signés par le maître d’Ouvrage et notifiés par ses services le Chef de service de marché, avec copie à l’Ingénieur du Marché.

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

8.7 S’agissant des ordres de service signés par l’Autorité Contractante et notifiés par le Maître d’Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de transmission par l’Autorité Contractante au Maître d’Ouvrage. Passé ce délai, l’Autorité Contractante constate la carence du Maître d’Ouvrage, se substitue à lui et procède à ladite notification.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles :

Pas d’objet.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l’offre technique n’interviendra qu’après agrément écrit du Maître d’Ouvrage ou du Chef de service du Marché. En cas de modification, le prestataire le fera remplacer par un personnel de compétence (*qualifications et expérience*) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de fonctionnement.

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d’encadrement de l’offre technique, ayant et pendant l’exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l’article 35 ci-dessous ou d’application de pénalités.

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC du marché.

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

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



11.2. Cautionnement d'avance de démarrage

L'avance de démarrage est cautionnée à 100%.

La caution sera restituée après remboursement de la totalité de l'avance de démarrage.

Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché est un montant forfaitaire couvrant la totalité des couts des prestations (personnel, déplacements, communication, rédaction et production des rapports, etc) encourues par le BET. Il est de _____ (en chiffres) _____ (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TSR et/ou l'AIR : _____ (____) francs CFA
- net à percevoir = HTVA-(TSR et/ou AIR) (____) F CFA.

Article 13 : Lieu et mode de paiement

Les paiements des sommes dues au Cabinet s'effectueront par virement bancaire au Compte N° _____ ouvert à la Banque _____ agence de _____ au nom du BET.

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes et non révisables.

a. Les acomptes payés au Prestataire au titre des avances ne sont pas révisables.

14.2. Modalités d'actualisation des prix

Il n'est pas prévu une actualisation des prix au titre du présent marché.

Article 15 : Formules de révision des prix

RAS

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

RAS

Article 17 : Avances de démarrage

17.1. Le Maître d'Ouvrage pourra accorder une avance de démarrage n'excédant pas 40% du montant du marché toutes taxes comprises.

17.2. L'avance de démarrage est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur, et remboursée par déduction sur les acomptes à verser au Prestataire pendant l'exécution du marché, suivant des modalités définies dans le CCAP.

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

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

Article 18 : Règlement des prestations

18.1 Echelonnement des paiements

Le montant des acomptes à payer sera échelonné ainsi qu'il suit :

- 20% du montant TTC du Marché, après approbation du rapport de suivi et de contrôle des travaux exécutés la première année ;
- 70% du montant TTC du Marché, après approbation du rapport de suivi et de contrôle des travaux exécutés la deuxième année ;

Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le Prestataire en francs CFA à l'Ingénieur du Marché après approbation du rapport, accompagné d'une demande de paiement.

L'ingénieur du marché disposera d'un délai de sept (7) jours maxi pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés.

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

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

18.2. Décompte général - Etat du solde

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

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

Le décompte général devra revêtir le visa du MINMAP avant sa transmission pour paiement

Article 19 : Intérêts moratoires

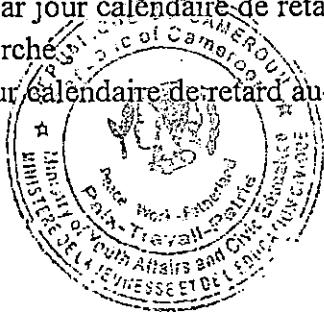
Les intérêts moratoires éventuels dus conformément aux dispositions du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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



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

B. pénalités spécifiques

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

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

En cas de retard dans le dépôt d'un rapport, le BET subit sur les sommes dues au titre de ses prestations, des pénalités dont le taux est fixé à 1/1000 du montant du décompte lié au rapport par jour calendaire de retard.

Article 21 : Décompte final

21.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 jours après la date de réception provisoire, le prestataire et l'Ingénieur établiront à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

21.2. Le Chef de service dispose de cinq (05) jours pour notifier le projet rectifié et accepté à l'Ingénieur.

21.3. Le prestataire dispose de cinq (05) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature et de l'Ingénieur.

Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)

22.1. Le Chef de service ou l'Ingénieur dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

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

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

22.2. Le prestataire dispose de sept jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

Le présent marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun.

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

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



Chapitre III : Exécution des prestations

Article 25 : Consistance des prestations

D'une façon générale, l'étude consistera à produire les livrables suivants :

- Un DVD de déploiement comprenant :
 - Le schéma de la base de données
 - Le serveur de base de donnée utilisés
 - Le serveur d'application utilisé
 - Le fichier exécutable de l'application
 - Les différents paramètres d'accès
- Un DVD d'utilisation
 - Le manuel utilisateur
 - Le manuel administrateur
 - Le manuel déploiement
 - Un rapport sur la formation de 06 personnes à l'utilisation de la plateforme.

Article 26 : Délais d'exécution du marché

26.1. Le délai maximum d'exécution des prestations objet du présent marché est de : quarante-cinq (45) jours.

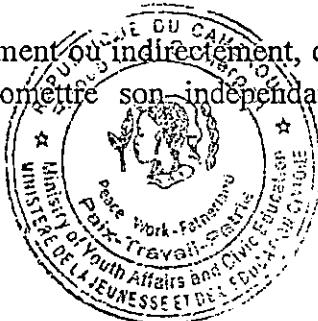
26.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.
2. Le Maître d'Ouvrage assure au prestataire protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 28 : Obligations du prestataire

1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
2. Pendant la durée du marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.



3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché. Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.
4. Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.
A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.
5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.
6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son insu pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
7. Le prestataire doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.
8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 29 : Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimum indiqués ci-après dans un délai de quinze (15) à compter de la notification du marché

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise ;
- Assurance tout risque

Article 30 : Programme d'exécution

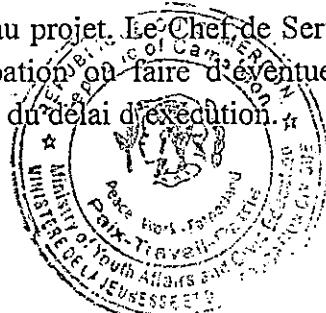
Dans un délai maximum de [trente (30) jours] à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en six (06) exemplaires, à l'approbation [du Chef de service après avis de l'Ingénieur] le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

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

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



L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuerà en rien la responsabilité du Prestataire. 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 Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours 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 31 : Agrément du personnel

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

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

Article 32 : Sous-traitance

La part des prestations à sous-traiter peut-être de 15 % du montant du marché de base et de ses avenants.

Chapitre IV : De la recette

Article 33 : Commission de suivi et de recette

La commission de Suivi et de Recette technique approuve les différents rapports du Cabinet avant paiement.

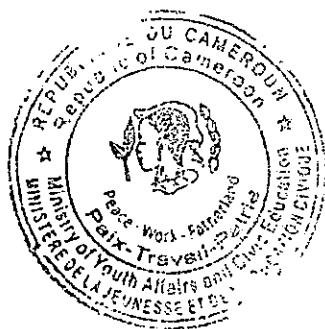
La Commission de Suivi et de Recette technique vérifiera la qualité de la conformité des prestations effectuées par rapport aux caractéristiques définies dans les textes de référence et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception.

En cas de non-conformité, le Prestataire sera invité à reprendre les prestations incriminées.

En cas de conformité, la Commission prononcera la réception, il sera alors dressé un procès-verbal de Recette technique signé par les membres de la Commission et par le Prestataire.

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

1. *Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;*
2. *Le Chef de Service du Marché, Membre ;*
3. *Le représentant du MINMAP, Observateur ;*
4. *L'Ingénieur, rapporteur ;*
5. *Le Comptable matières du cabinet ;*
6. *Le prestataire, membre.*



Chapitre V : Dispositions diverses

Article 34 : Cas de force majeure

La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible qui empêcherait le BET de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

Le cabinet informera le Maître d’Ouvrage par écrit dans un délai de 8 (huit) jours de tout cas de force majeure. Dès qu'une telle information sera confirmée par le Maître d’Ouvrage, le cabinet pourra se voir dégager de toutes responsabilités pour manquement au respect de ses engagements. Dans tous les cas, il appartient au Maître d’Ouvrage d’apprécier le cas de force majeure et les preuves fournies par le cabinet.

Article 35 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu aux dispositions du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés

Article 36 : Différends et litiges

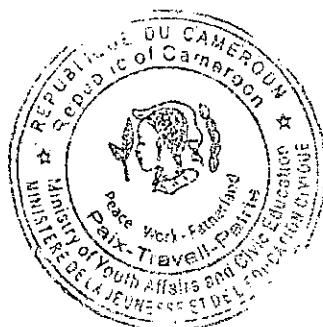
Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 37 : Edition et diffusion du présent marché

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins de l’Autorité Contractante.

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché

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



Pièce n° 6 : Termes de Référence (TDR)



I - CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre du Plan Triennal Spécial Jeunes (PTS-Jeunes), le Chef de l'Etat, S.E.M Paul Biya a instruit la mobilisation d'un million cinq cent (1 500 000) jeunes pendant trois ans, soit cinq cent (500 000) jeunes par an dans les domaines de l'agriculture, l'industrie, l'économie numérique et l'innovation. Pour l'application de ces très hautes instructions, l'Observatoire National de la Jeunesse (ONJ) qui est l'un des instruments d'accès à ce plan, a défini et mis en œuvre une stratégie globale de sensibilisation et de mobilisation des jeunes. Cette stratégie intègre l'exploitation de plusieurs outils de communication en vue de la sensibilisation et de la mobilisation des jeunes vers des projets et programmes gouvernementaux et non gouvernementaux qui leur sont destinés.

Pour mieux exécuter cette mission, il s'est trouvé important de mettre en place un système permettant d'enregistrer les jeunes quel que soit leur réalité sociale, d'élaborer une cartographie de leur aspiration, de les référencer et de constituer un répertoire des différentes opportunités à eux dédiées. C'est dans cette perspective que seront acquis en 2016 la plateforme numérique et la version mobile de ladite plateforme en 2019. Leur mise en service a permis l'atteinte d'un certain nombre d'objectifs, notamment :

- La constitution d'une base de données des jeunes ;
- La constitution d'un répertoire des projets et programmes en faveur des jeunes ;
- Le suivi, l'encadrement et l'accompagnement de l'insertion socio-économique par les conseillers en insertion ;
- Le partage et les échanges d'information à travers le forum et le tchat ;
- Le référencement des jeunes à divers projets et programmes.

Dans le souci rendre permettre à chaque antenne régionale d'interroger ou de manipuler les données des jeunes de sa circonscription ou encore de maîtriser leurs inscrits ou référencés ou même de produire des statistiques, la Coordination nationale a décidé de l'acquisition de la version non connectée de la plateforme numérique pour être plus efficace et réussir à référencer les jeunes de toutes les couches sociales. Cette troisième plateforme numérique qui vient s'ajouter aux deux premières va permettre de renforcer localement l'accompagnement, le référencement et la production des statistiques. Ainsi, avec la mise en service de cette version, la gestion de la base de données qui au départ était centralisée, sera décentralisée. Les présents termes de référence vont servir de cadrage à la réalisation cet ouvrage, vont s'articuler autour des objectifs, les résultats attendus, la démarche d'intervention ainsi que l'estimation financière de la mise en place de cet outil.



II. OBJECTIFS DE L'ETUDE

II.1 Objectif général de l'étude

L'objectif général de l'étude est de développer et de mettre en service la version non connectée de la plateforme numérique de l'Observatoire National de la Jeunesse (ONJ).

II.2 Objectifs spécifiques

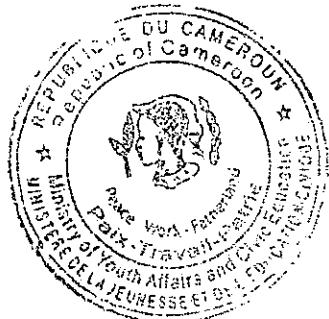
De façon spécifique, la mission consistera à :

- Référencer les jeunes en temps réel et en mode non connecté (sans accès permanent à internet);
- Produire les statistiques en temps réel et en mode non connecté (sans accès permanent à internet);
- Enregistrer les jeunes en temps réel et en mode non connecté (sans accès permanent à internet);
- Accompagner les jeunes en temps réel et en mode non connecté (sans accès permanent à internet);
- Produire les listes de jeunes en temps réel et en mode non connecté (sans accès permanent à internet);
- Former les personnels sur l'utilisation du logiciel ;
- Produire les statistiques au niveau local ;
- Produire les manuels utilisateurs et de maintenance.

III. CONSISTANCE DES PRESTATIONNS

D'une façon générale, l'étude consistera à produire les livrables suivants :

- Un DVD de déploiement comprenant :
 - Le schéma de la base de données
 - Le serveur de base de donnée utilisés
 - Le serveur d'application utilisé
 - Le fichier exécutable de l'application
 - Les différents paramètres d'accès
- Un DVD d'utilisation
 - Le manuel utilisateur
 - Le manuel administrateur
 - Le manuel déploiement ;
 - Un rapport sur la formation de 06 personnes à l'utilisation de la plateforme.

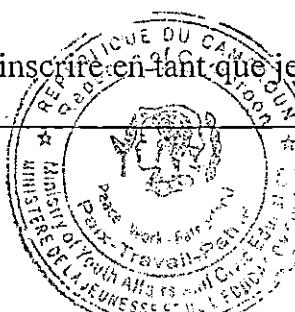


La plateforme non connecte de l'ONJ doit avoir les caractéristiques contenues dans le tableau ci-dessous :

CARACTERISIQUE DE LA PLATEFORME NON CONNECTEE DE L'ONJ	
A	<u>MODULE JEUNE</u>
1	<p>Mobilisation des aspirations des jeunes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement des jeunes (civilité, localisation, sexe, etc) ; - Enregistrement des aspirations de jeunes aux différents guichets (Enregistrer et mettre à jour les besoins de la jeunesse) ; - enregistrement de la situation socioprofessionnelle du jeune (formation, situation actuelle)
B	<u>MODULE CONSEILLER</u>
2	Référencer les demandes des jeunes aux opportunités existantes (Associer une demande d'un jeune à un programme)
3	<p>Gestion et suivi des demandes d'accompagnement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulter l'historique des traitements des demandes ; - Consulter l'état d'avancement d'une demande ; - Voir l'ensemble des étapes parcouru par une demande depuis son initiation ; - Consulter les opportunités d'insertions ; - Mettre à jour une demande ; - Création d'une demande d'insertion ; - création d'une demande de formation en réarmement moral ;
4	<p>Gestion des jeunes par un conseiller</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner son jeune en ligne ; - Affecter son jeune à un autre conseiller ; - consulter les données uniquement de ses jeunes ;
5	<p>Gestion des demandes émises par les jeunes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référencer les demandes ; - Changer le statut d'une demande ; - mettre à jour les différents états liés au traitement de chaque demande.
6	Gestion de l'intermédiation entre les jeunes et les partenaires
7	<p>Gestion des conseiller en insertion</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affecter les jeunes au conseiller ; - retirer les jeunes au conseiller.
8	<p>Gestion du compte Conseiller</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer des conseillers de jeunes
C	<u>MODULE PARTENAIRE ET GUICHET</u>



9	Partenaires <ul style="list-style-type: none"> - Créer un compte partenaire ; - Valider un compte partenaire - Consulter la liste des jeunes affectés à un partenaire ; - Proposer un programme ou une opportunité ; - Consulter l'état de traitement des demandes des jeunes référés aux programmes d'un partenaire.
10	Gestion des guichets <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer et présenter les programmes : Il consiste en la création et à la mise à disposition des informations concernant un programme ; - Enregistrer et mettre à jour les guichets : un guichet est un regroupement de plusieurs programmes visant à atteindre le même but ; - Rendre possible le changement de guichet.
11	Gestion des opportunités <ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour un programme ; - Enregistrer les offres en faveur des jeunes.
D	<u>MODULE ADMINISTRATEUR</u>
12	Gestion des comptes conseillers <ul style="list-style-type: none"> - Créer des comptes ; - Mettre à jour des comptes ; - Attribuer des guichets au conseiller ;
13	Gestion des programmes ou opportunités pour les jeunes <ul style="list-style-type: none"> - Valider un programme ; - Mettre à jour un programme.
14	Gestion des unités opérationnelles de l'ONJ <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement des unités opérationnel de l'ONJ - Mettre à jour les unités opérationnelles de l'ONJ
15	Statistique <ul style="list-style-type: none"> - Gérer des statistiques (la construction des statistiques doit être faite à travers une interface graphique) - Gérer des états (la construction des états doit être faite à travers une interface graphique)
16	Gestion des utilisateurs <ul style="list-style-type: none"> - Valider le compte d'un partenaire ; - Créer le compte des conseillers ; - Créer le compte des opérateurs (administrateurs du système) ;
17	Participation aux échanges <ul style="list-style-type: none"> - Forum, - Réceptionner les informations ou mails dans son compte
	Autres spécificités <ul style="list-style-type: none"> - La plateforme doit être bilingue - Uniquement les personnes âgées de 15 à 35ans peuvent s'inscrire en tant que jeune - Un partenaire c'est toute personne physique ou morale



	<ul style="list-style-type: none"> - La plateforme non connectée doit pouvoir être synchronisée avec la plateforme web en ligne en cas de connexion internet - Matérialiser les champs obligatoires dans les formulaires par des étoiles - La plateforme sera déployée en local sur des machines - La plateforme doit offrir les principes de sécurité de base - Interface utilisateur intuitive - Une intégration fluide des données - Une gestion de contenu efficace - Des outils de reporting faciles, personnalisables et précis - Des profils d'utilisateurs et des attributions de rôles flexibles
--	--

IV. METHODOLOGIE DE TRAVAIL

N°	ETAPE	ACTION	LIVRABLE
1	Réunion d'échanges entre le prestataire et le MINJEC	Compréhension des besoins fonctionnels	Le rapport d'analyse et de compréhension détaillée des besoins.
2	Développement de la version non connecté de la plateforme	Programmation en un langage évolué du module.	Un DVD contenant les fichiers d'installation de la version non connecté de la plateforme
3	Réalisation des Tests	Validation du module.	Procès-verbal recette technique.
4	Mise en service	<ul style="list-style-type: none"> - Démonstration - Mise en exploitation. - formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbal de réception provisoire ; • Guide utilisateur ; • Guide utilisateur pour la maintenance

V. EXPERTISE REQUISE

Le prestataire est une entreprise ou un groupement d'entreprises. Il sera responsable de la méthodologie et de la réalisation de toutes les activités liées à l'étude et disposant de maîtrise en :

Pour la réalisation de cette étude, Le prestataire/cabinet doit pouvoir fournir les preuves attestant de l'existence dans son unité d'au moins (03) ingénieurs réunissant les aptitudes ci-après et pouvant travailler de manière séparée ou ensemble :

Experts principaux

Tous les experts appelés à exercer une fonction importante dans l'exécution du contrat sont désignés par les termes "experts principaux". Les experts principaux sont ceux qui vont s'impliquer dans la préparation, la réalisation de l'étude, de l'élaboration et la présentation des rapports.

Expert principal 1 : Chef d'équipe

Qualifications et compétences

- Être titulaire d'un BAC+5 en informatique, option système d'information et génie logiciel ;
- Avoir une expérience de 08 ans dans le développement des plateformes web



- Avoir une expérience de 05 dans le domaine de la gestion de projet ;
- Justifier d'une bonne connaissance du secteur jeunesse ;

Expert 2:

Qualifications et compétences

- Être titulaire d'un bac+3 en informatique et avoir au moins 10 ans d'expériences dans le développement d'application web ;
- Justifié d'une très bonne expérience dans la maîtrise des technologies JAVA.

Expert 3:

Qualifications et compétences

- Être titulaire d'un BAC+5 en informatique, option système d'information et génie logiciel ;
- Avoir une expérience de 08 ans dans le développement des plateformes web
- Etre certifié Android et justifié d'une très bonne expérience dans la maîtrise des technologies JAVA;

Expert 4:

Qualifications et compétences

- Avoir un bac +3 en informatique fondamental ou en développement d'application.
- Avoir au moins deux (03 ans) d'expérience.

VI. DOSSIER DE CANDIDATURE

Au risque de voir son offre disqualifiée, le soumissionnaire doit présenter de la façon la plus claire et détaillée possible, les éléments suivants qui doivent être obligatoirement communiqués, et feront l'objet de vérification.

IX.1 Volume 1 : Dossier administratif

- a. l'Accord de groupement, le cas échéant ;*
- b. pouvoirs du mandataire (en cas de groupement).*
- c. Une lettre précisant que le Candidat a l'intention de soumissionner à l'Appel d'Offres Restreint s'il est présélectionné ;*
- d. Attestation d'immatriculation ;*
- e. L'attestation de non redevance délivrée par les services des impôts ;*
- f. une attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal du lieu du siège du candidat ;*
- g. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ;*
- h. Le plan et attestation de localisation du candidat ;*
- i. Le certificat de non exclusion des marchés publics délivré par l'ARMP.*

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur et, devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois à la date initiale de remise des dossiers.

En cas de groupement des candidats, chaque membre du groupement produira chacun des pièces administratives énumérées ci-dessus à l'exception des pièces c et f.

N.B : L'absence ou la non validité des pièces ci-dessus citées entraînera le rejet pur et simple de la candidature

IX.2 Volume 2 : Dossier technique

Le dossier technique du candidat devra comprendre :

- a. L'organigramme complet du candidat ;
- b. la liste du personnel d'encadrement du candidat ;

Le candidat devra fournir pour chaque personnel, une copie du diplôme, une copie de chaque certification demandée et une déclaration prouvant que l'expert a bien une telle expérience, en citant quelques projets réalisés qui lui permettent d'avoir cette expérience (nom du projet, pays, dates, Maître d'Ouvrage,). Le Candidat fournira la liste définissant le personnel d'encadrement ci-après :

❖ Expert principal 1 : Chef d'équipe

Qualifications et compétences

- Être titulaire d'un BAC+5 en informatique, option système d'information et génie logiciel ;
- Avoir une expérience de 08 ans dans le développement des plateformes web ;
- Avoir une expérience de 05 dans le domaine de la gestion de projet ;
- Justifier d'une bonne connaissance du secteur jeunesse.

❖ Expert 2:

Qualifications et compétences

- Être titulaire d'un bac+3 en informatique et avoir au moins 10 ans d'expériences dans le développement d'application web ;
- Justifié d'une très bonne expérience dans la maîtrise des technologies JAVA.

❖ Expert 3:

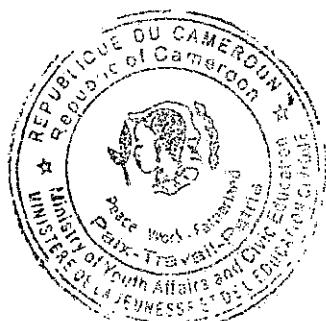
Qualifications et compétences

- Être titulaire d'un BAC+5 en informatique, option système d'information et génie logiciel ;
- Avoir une expérience de 08 ans dans le développement des plateformes web ;
- Etre certifié Android et justifié d'une très bonne expérience dans la maîtrise des technologies JAVA;

❖ Expert 4:

Qualifications et compétences

- Avoir un bac +3 en informatique fondamental ou en développement d'application ;
- Avoir au moins deux (03 ans) d'expérience.



Pièce n° 7 : Proposition technique -Tableaux types



4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

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

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

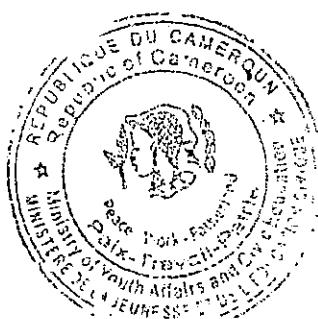
4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

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

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

4A. Lettre de soumission de la proposition technique



[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°.....du.....relatif à de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

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

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

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

Signature du représentant habilité :

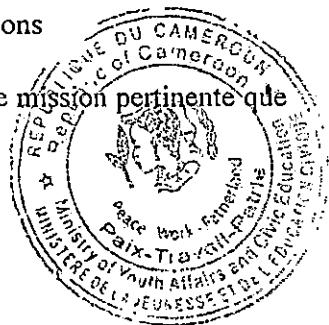
Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

B. Références du Candidat

Services rendus pendant les cinq dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que



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

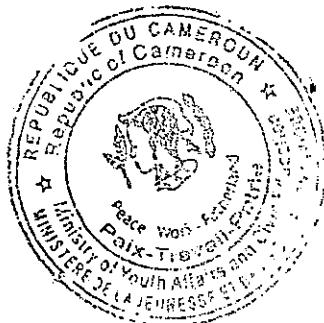
Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

- 1.
- 2.



3.

4.

5.

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

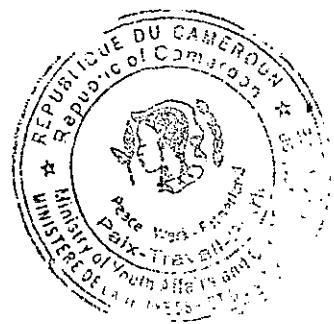
1.

2.

3.

4.

5.



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



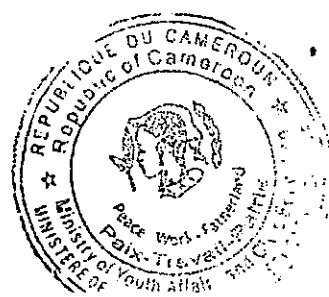
4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions



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

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

Principales qualifications :

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

.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :



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

.....

.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

Langues :

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

.....

Attestation :

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

.....

Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

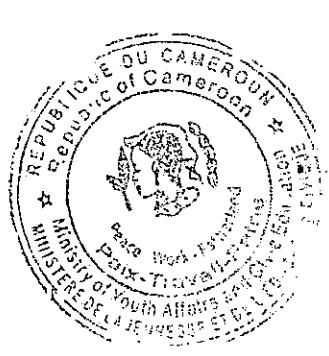
Adresse : _____



4H. Calendrier des activités (programme de travail)

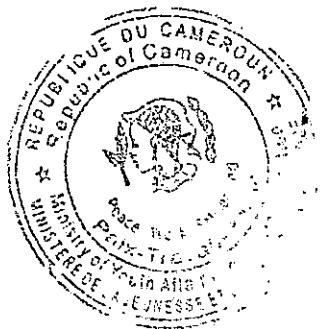
A. Préciser la nature de l'activité

	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>											
Activité (<i>tâche</i>)												



B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement :	
a. Journal et photos de chantier	
b. Cahier de chantier =	
c. Procès-verbal de réunion de chantier	
d. Procès-verbal de réception partielle	
e. Cahier d'attachement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	





Pièce n° 8 : Proposition financière-tableaux types

Récapitulatif des tableaux types

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

5. B. Etat récapitulatif des coûts

5. C. Ventilation des coûts par activité

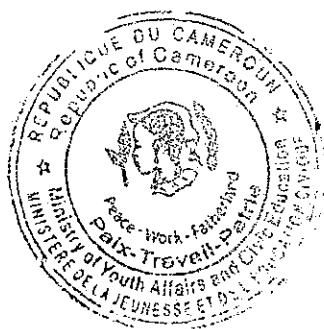
5.D. Coûts unitaires du personnel clé

5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

5. F. Ventilation de la rémunération par activité

5.G. Autres Frais par activité

5. H



5.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

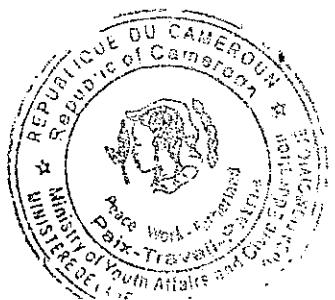
Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues. Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant

habilité : Nom et titre du

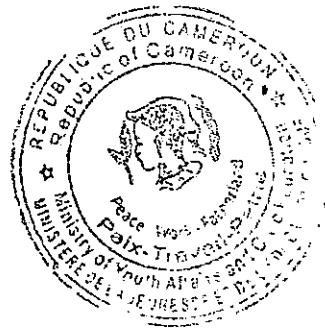
signataire :

Nom du Candidat : Adresse :



5.B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s) ⁽⁷⁾	Montant(s)
Prix total hors taxes de la proposition financière		_____

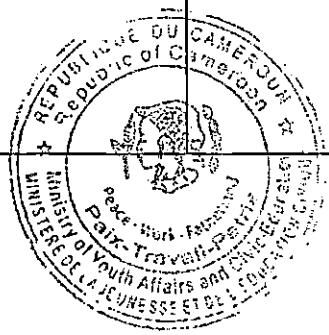


5.C. Ventilation des coûts par activité

Activité no :		Description :
Composantes du prix 1		Montant(s)
Rémunération		
Autres frais		
Sous-total		

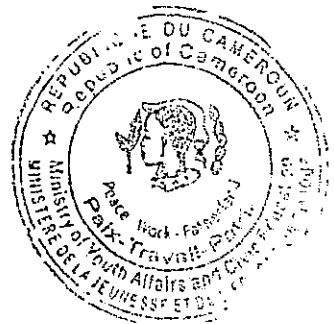
5.D. Coûts unitaires du personnel clé

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



5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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



5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

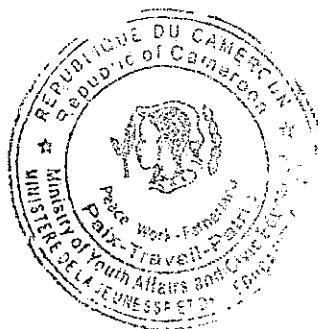
Noms	Poste	Apport en heures, jours ou mois selon le cas	Rémunération	Montant
Personnel				
Total général				_____



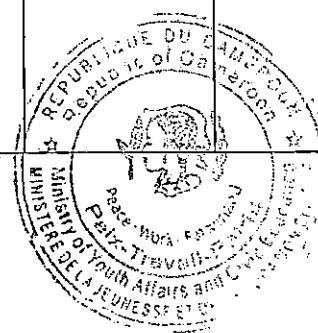
5.G. Ventilation des autres frais par activité

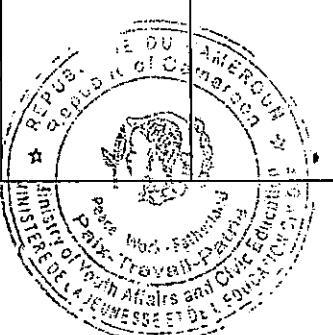
Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Cout unitaire	Montant total
1.	Frais de transport locaux	par voyage			
2.	Frais de communication. (téléphone, fax, e-mail)	par jour			
3.	Rédaction, reproduction des rapports				

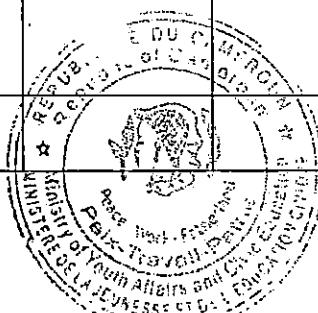


5. H. Cadre du Bordereau des Prix Unitaires

N° Prix	DESIGNATION	UNITE	Prix Unitaire HTVA en chiffre et en F CFA	Prix Unitaire HTVA en lettre
Prix 1	<p>CHEF DE MISSION : Ingénieur informatique</p> <p>Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième</p> <p>Homme/mois : _____ FCFA</p>	H/j		
Prix 2	<p>Spécialiste en développement des applications web</p> <p>Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du spécialiste, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation des ingénieurs et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième</p> <p>Homme/mois : _____ FCFA</p>	H/j		
Prix 3	<p>Spécialiste en développement des applications mobiles</p> <p>Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Technicien de suivi dans le domaine des application web, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation des ingénieurs et</p>	H/jour		

	<p>toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième</p> <p>Homme/jour : _____ FCFA</p>		
Prix 4	<p>Un analyste informaticien</p> <p>Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Technicien de suivi dans le domaine informatique, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation des ingénieurs et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième</p> <p>Homme/Jour : _____ FCFA</p>	H/jour	
Prix 5	<p>Un comptable</p> <p>Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de gestion financière et comptable à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation des ingénieurs et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième</p> <p>Homme/Jour : _____ FCFA</p>	H/jour	
Prix 6	<p>Un responsable administratif</p> <p>Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de gestion administrative, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation des ingénieurs et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p>	H/jour	

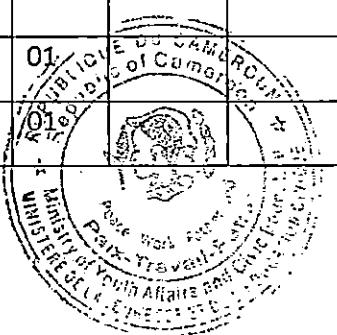
	Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième Homme/Jour : _____ FCFA			
Prix 7	Un chauffeur Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de mobilité, les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation des ingénieurs et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième Homme/Jour : _____ FCFA	H/jour		
Prix 8	Frais de communication Ce prix couvre les frais liés à toutes les communications effectuées dans le cadre du présent marché. Le mois : _____ FCFA	Mois		
Prix 9	Rédaction et reproduction d'un jeu complet de 05 exemplaires de rapport final Ce prix couvre les frais liés à la saisie et la reprographie des documents dans le cadre du présent marché. Le Forfait : _____ FCFA	1 jeu complet		
Prix 10	Matériels, véhicules, ordinateurs Ce prix couvre mensuellement la totalité des frais de location (ou amortissement), d'exploitation, d'entretien, carburant, assurance, vignette, etc. pour chaque matériel, véhicule, ordinateur mobilisé et utilisé par les experts de l'attributaire. Ils sont payables pendant la période d'activité de l'utilisateur et est fractionnable par type de matériels (matériels de chantier, véhicules et ordinateurs) et au trentième et Le mois : _____ FCFA	Mois		
Prix 11	Loyers/ logement services de bureau	Mois		



	<p>Ce prix couvre au mois calendrier de prestations, les frais de loyer des bureaux et est fractionnable au trentième</p> <p>Le mois : _____ FCFA</p>			
Prix 12	<p>Matériels de bureau</p> <p>Ce prix couvre au mois calendrier de prestations, les frais de fonctionnement (fournitures de bureau, entretien du matériel de bureau, électricité, autres frais. etc.) et est fractionnable au trentième.</p> <p>Le mois : _____ FCFA</p>	Mois		
Prix 13	<p>Organisation des réunions et validation des rapports</p> <p>Ce prix couvre tous les frais des charges liées à l'organisation des réunions de validation de rapport et de recette.</p> <p>Le forfait : _____ FCFA</p>	Mois		

5.I. CADRE DE DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF

N° Prix	DESIGNATION	UNITE	Qté	Prix unitaire	Prix total
Prix 1	CHEF DE MISSION : Ingénieur informatique	H/jour	1x....		
Prix 2	Spécialiste en développement des applications web	H/jour	1x....		
Prix 3	Spécialiste en développement des applications mobiles	H/jour	01x...		
Prix 4	Un analyste informaticien	H/jour	01x...		
Prix 5	Un comptable	H/jour	01x...		
Prix 6	Un responsable administratif	H/jour	01x...		
Prix 7	Un chauffeur	H/jour	01x...		
Prix 08	Frais De Communication	Mois	01		
Prix 09	Rédaction et reproduction d'un jeu complet de 05 exemplaires de rapport final	Un jeu complet	05		
Prix 10	Matériels, véhicules, ordinateurs	Mois	01		
Prix 11	Loyers/ logement.services de bureau	Mois	01		



Prix 12	Matériels de bureau	Mois	01	
Prix 13	Organisation des réunions et validation des rapports	Forfait	02	
TOTAL HORS TVA				
TVA (19,25%)				
AIR (2,2% ou 5.5%)				
NET A MANDATER				
TTC				

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

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

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

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

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

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

A. Frais généraux de la prestation

.....
.....
.....



	Total	C1
B. Frais généraux de siège		
- Frais de siège	.....
- Frais financiers	.....
- Aléas et bénéfice	.....
	<hr/>	
	Total	C2

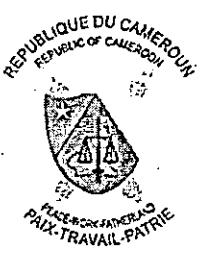
Coefficient de vente $k = 100/(100-C)$ avec $C=C1+C2$

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



Pièce N° 9 : Modèle de Marché



MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE
L'EDUCATION CIVIQUECOMMISSION INTERNE
DE PASSATION DES MARCHESMINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND
CIVIC EDUCATION

INTERNAL PROCUREMENT BOARD

MARCHE N° _____ /M/MINJEC/CIPM/2021 DU _____

Passé après Appel d'Offres National retenu en procédure d'urgence N° _____ /AONR/MINJEC/CIPM/2021 pour le recrutement d'un Cabinet en vue du développement de la version non connectée de la plateforme numérique de l'observatoire national de la jeunesse (ONJ) en procédure d'urgence.

Maître d'Ouvrage : MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE

TITULAIRE :

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

N° R.C : _____ A à _____

N° Contribuable : _____

RIB : _____

Objet du Marché : recrutement d'un Cabinet en vue du développement de la version non connectée de la plateforme numérique de l'observatoire national de la jeunesse (ONJ) en procédure d'urgence.

MONTANT DU MARCHE :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25%)	
AIR (5.5% 2,2%)	
Net à mandater	

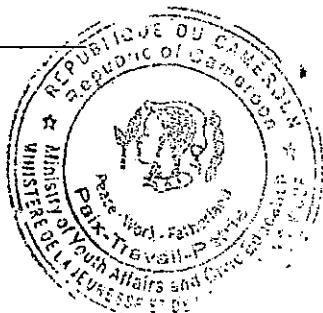
DELAI D'EXECUTION LIVRAISON : quarante-cinq (45) jours

FINANCEMENT : Budget d'investissement public du MINJEC, exercice 2021

IMPUTATION

: [A compléter]

SOUSCRIT, LE _____
 SIGNÉ, LE _____
 NOTIFIÉ, LE _____
 ENREGISTRÉ, LE _____



Entre :

L'Etat du Cameroun, représentée par le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique, dénommée ci-après « l'Autorité Contractante »

D'une part,

Et

Le Prestataire _____

BP _____ Tél _____

Fax : _____ e-mail : _____

N° RC _____

N° Contribuable _____

Représentée par Monsieur _____ son

Directeur Général, dénommé ci-après le Prestataire »

D'autre part,

Est convenu et arrêté ce qui suit :



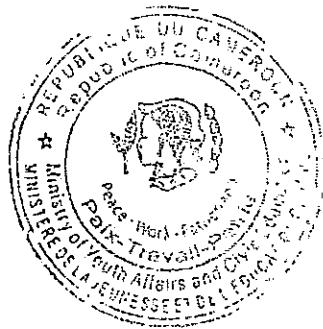
Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Cadre de Bordereau des Prix Unitaires

Titre III : Cadre du Détail Estimatif



Page _____ et dernière du Marché N° ____/M/ MINJEC/CIPM/2021 DU _____
Passé après Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence N° ____/AONR/MINJEC/CIPM/2021
du _____ pour le recrutement d'un Cabinet en vue du développement de la version non connectée de la
plateforme numérique de l'observatoire national de la jeunesse (ONJ).

TITULAIRE

MONTANT DU MARCHE :

TTC	
HTVA	
T.V.A.(19.25%)	
AIR (5.5%)	
Net à mandater	

Lu et accepté par le Cocontractant

Yaoundé, le

Signé par l'Autorité Contractante,

Yaoundé, le

Enregistrement



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



Table des modèles

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

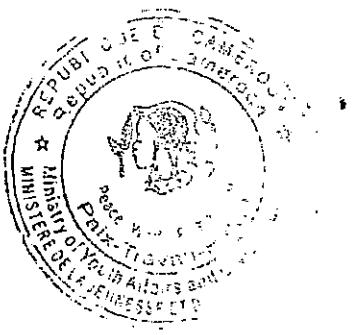
Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

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

Annexe 5 : Déclaration d'intégrité

Annexe 6 : Déclaration sur l'honneur du plan de charges



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 Restreint en procédure d'urgence n° _____ /AONR/MINJEC/CIPM/2021 du _____ pour _____ pour le recrutement d'un Cabinet en vue du développement de la version non connectée de la plateforme numérique de l'observatoire national de la jeunesse (ONJ).

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 soumission

A (indiquer l'Autorité Contractante et son adresse), « 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 de [l'Autorité Contractante] pour la somme de ____ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à [indiquer l'Autorité Contractante], s'obligant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authenticité par ladite Banque le _____jour de _____(année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à , le

[Signature de la banque]



Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que [Nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné

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

[Indiquer la nature des prestations]

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

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

Nous, [Nom et adresse de banque], représentée par..... [Noms des signataires],

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

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous 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]



Annexe n° 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°

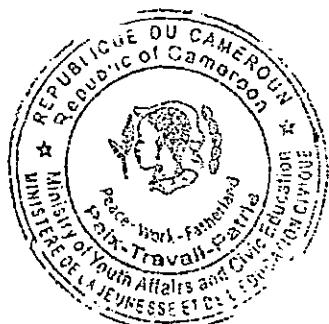
Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

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

*Signé et authentifié par la
banque*

à , le

[Signature de la banque]



Annexe 5 : DECLARATION SUR L'HONNEUR DU PLAN DE CHARGES

Je soussigné _____, soumissionnaire de l'Appel d'Offres N° _____ pour _____, déclare sur l'honneur

que la situation des marché actuellement attribués et/ou en cours d'exécution pour le compte de l'entreprise _____ est la

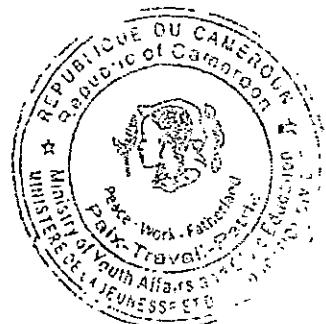
suivante :

Je certifie que les déclarations sus-mentionnées sont exactes et accepte que mon offre soit rejetée en cas d'altération de celles-ci ou de dissimulation d'autres informations

Fait à..... le

(Signé)

Nom et prénom



Pièce N° 11 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics



LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

1. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC);
2. SOCIETE GENERALE DE BANQUE DU CAMEROUN (SGBC);
3. CREDIT FONCIER DU CAMEROUN;
4. SCB CREDIT AGRICOLE;
5. STANDARD AND CHARTERED BANK OF CAMEROON;
6. AFRILAND FIRST BANK;
7. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC);
8. UNION BANK OF CAMEROON (UBC);
9. ECOBANK;
10. NATIONAL FINANCIAL BANK OF CAMEROON;
11. ATLANTIC BANK;
12. UBA;
13. BGFIBANK;
14. BC-PME;
15. BANK OF AFRICA CAMEROON;
16. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE BANK;

COMPAGNIE D'ASSURANCES

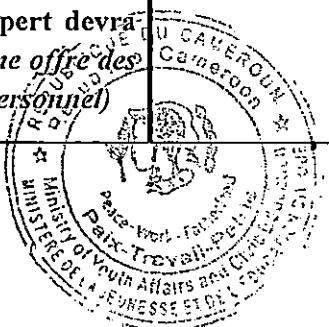
17. ACTIVA ASSURANCES;
18. CHANAS ASSURANCES;
19. ZENITHE INSURANCE;
20. PRO ASSUR S.A;
21. ASSURANCE ET REASSURANCE AFRICAINE;
22. AREA ASSURANCES;
23. ATLANTIQUE ASSURANCES;
24. CPA S.A;
25. NSIA ASSURANCES;
26. SAAR ASSURANCES;
27. SAHAM ASSURANCE



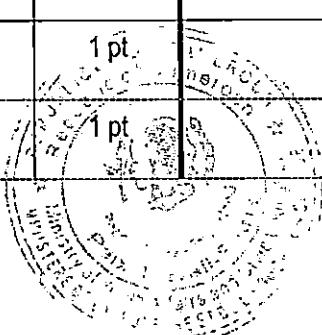
GRILLE D'EVALUATION

N°	Critères	OUI	NON
1	Absence de la caution de soumission à l'ouverture		
2	Non-conformité ou absence d'une pièce au dossier administratif après épuisement du délai réglementaire de 48 heures		
3	Fausses déclarations ou pièces falsifiées		
4	Omission dans l'offre financière d'un prix unitaire quantifié		
5	Présence d'informations financières dans l'offre administrative et technique		
6	Note technique inférieure à 80 points sur 100		
7	Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de marché durant les trois dernières années		
8			
9			
10			

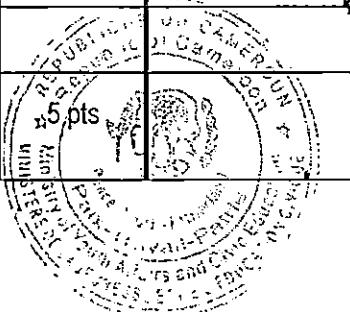
N°CRITERE	CRITERES ESSENTIELS	Points	OBSERVATIONS
I-	Références du Soumissionnaire acquise au cours des cinq (05) dernières années dans la réalisation des projets similaires		
1.1	Une expérience dans le développement des applications mobiles ou web sur les 03 dernières années d'au moins 20 millions (joindre la pièce justificative première et dernière pages du marchés et pv réception ou attestation de bonne fin)	5 pts	
1.2	Deux expériences dans la réalisation d'un marché informatique sur les 03 dernières années d'au moins 50 millions (joindre la pièce justificative première et dernière pages du marchés et pv réception ou attestation de bonne fin)	6 pts	
1.3	Une expérience dans la formation ou l'accompagnement des jeunes (joindre la pièce justificative première et dernière pages du marchés et pv réception ou attestation de bonne fin)	4 pts	
2	Capacité financière : (05) points Avoir une attestation de capacité financière de 100% du budget prévisionnel délivré par un Etablissement Financier de premier ordre		
2.1	Attestation de facilité de crédits à hauteur de 100% du budget prévisionnel	5 pts	
III.	Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission NB : (1) Chaque expert devra produire la copie de diplôme certifiée conforme par une autorité administrative et un CV dument signé et daté par l'expert concerné.		
	Une attestation de disponibilité et d'exclusivité signé sur l'honneur par l'expert devra accompagner chaque diplôme (si un même personnel se retrouve dans plus d'une offre des différents soumissionnaires, la note zéro sera attribuée au poste où se trouve ce personnel)		



N°CRITERE	CRITERES ESSENTIELS	Points	OBSERVATIONS
	<p>(2) Au cas où un même personnel se trouve dans plusieurs offres, il lui sera attribué la valeur « NON » correspondant à la note zéro si toutes les offres présentent la même signature du personnel. Dans le cas contraire, la vraie signature est authentifiée et les autres offres tombent sous le coup de la falsification.</p>		
3	Chef de mission : (10 pts)		
3.1	Copie légalisée du diplôme	3 pts	
3.2	Expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans la formation de formateurs à la conception de cours en ligne et au tutorat en ligne	2 pts	
3.3	expérience de 08 ans dans le développement des plateformes web	2 pts	
3.4	expérience de 05 ans dans le domaine de la gestion de projet	2 pts	
3.5	CV signé et daté	0,5 pt	
3.6	Déclaration d'exclusivité et de disponibilité remplie, signée et datée	0,5 pt	
4	<p>Spécialiste en développement des applications web : (05 pts)</p> <p>Être titulaire d'un bac+3 en informatique et avoir au moins 10 ans d'expériences dans le développement d'application web;</p> <p>Justifié d'une très bonne expérience dans la maîtrise des technologies JAVA</p>		
4.1	Copie légalisée du diplôme	1 pt	
4.2	Expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans dans le domaine	3 pts	
4.3	CV signé et daté	0,5 pt	
4.4	Déclaration d'exclusivité et de disponibilité remplie, signée et datée	0,5 pt	
5	<p>Spécialiste en développement des applications mobiles (05 pts)</p> <p>Être titulaire d'un BAC+5 en informatique, option système d'information et génie logiciel.</p> <p>Avoir une expérience de 08 ans dans le développement des plateformes web</p> <p>Être certifié Android et justifié d'une très bonne expérience dans la maîtrise des technologies JAVA</p>		
5.1	Copie légalisée du diplôme	1 pt	
5.2	Certification Android	1 pt	



N°CRITERE	CRITERES ESSENTIELS	Points	OBSERVATIONS
5.3	<i>Expérience professionnelle d'au moins sept (07) d'expériences dans le développement d'application web</i>	1 pt	
5.4	<i>Expérience spécifique de cinq (05) ans comme chef chantier</i>	1 pt	
5.5	<i>CV signé et daté</i>	0,5 pt	
5.6	<i>Déclaration de disponibilité remplie, signée et datée</i>	0,5 pt	
	Un analyste informaticien (04 pts)		
6	Avoir un bac +3 en informatique fondamental ou en développement d'application Avoir au moins deux (03 ans) d'expérience		
6.1	<i>Copie légalisée du diplôme</i>	1 pt	
6.2	<i>Expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans la formation de formateurs à la conception de cours en ligne et au tutorat en ligne</i>	1 pt	
6.3	<i>Expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans le domaine de la formation à distance</i>	1 pt	
6.4	<i>CV signé et daté</i>	0,5 pt	
6.5	<i>Déclaration de disponibilité remplie, signée et datée</i>	0,5 pt	
	Un comptable (04 pts)		
7	Avoir un bac +2 en Comptabilité Avoir au moins cinq (05 ans) d'expérience		
7.1	<i>Copie légalisée du diplôme</i>	1 pt	
7.2	<i>Expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans la production et la réalisation des vidéos d'animation 3D</i>	1 pt	
7.3	<i>Expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans la réalisation des visuels alliant images, photo, texte et vidéo à partir du logiciel BLENDER</i>	1 pt	
7.4	<i>CV signé et daté</i>	0,5 pt	
7.5	<i>Déclaration de disponibilité remplie, signée et datée</i>	0,5 pt	
	Un responsable administratif (02 pts)		
8	Avoir un bac +2 en Gestion Avoir au moins cinq (05 ans) d'expérience		
8.1	<i>Copie légalisée du diplôme</i>	0,5 pt	
8.2	<i>Expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans</i>	0,5 pt	

N°CRITERE	CRITERES ESSENTIELS	Points	OBSERVATIONS
8.3	CV signé et daté	0,5 pt	
8.4	Déclaration de disponibilité remplie, signée et datée	0,5 pt	
9	Un chauffeur (03 pts) Avoir un Permis Catégorie B Avoir au moins cinq (05 ans) d'expérience		
9.1	Copie légalisée du diplôme	2 pts	
9.2	CV signé et daté	0,5 pt	
9.3	Déclaration de disponibilité remplie, signée et datée	0,5 pt	
10	Matériels et logistique : 05 points (A Justifier par les photocopies certifiées des cartes grises, certificats de vente, ou contrat de promesse de location ou tout autre document certifiant de la disponibilité du matériel, légalisé par l'autorité compétente). Le soumissionnaire doit disposer du matériel ci-après		
10.1	1 véhicule	2 pts	
10.2	Video projecteur	0,5 pt	
10.3	Ordinateur de bureau	0,5 pt	
10.4	Laptop	0,5 pt	
10.5	Imprimante	0,5 pt	
10.6	Tableau de conférence	0,5 pt	
10.7	Salle de conférence	0,5 pt	
11	Conformité du plan de travail et de la méthodologie proposés aux termes de référence : 30 points		
11.1	<u>Compréhension des TDR</u>	10 pts	
11.2	<u>Approche méthodologique</u> : 10 points		
	<i>Pertinence des Commentaires et Observations</i> : 6 pts	6 pts	
	<i>Suggestions constructives éventuelles (améliorations) par rapport aux TDRs</i> : 4 pts	4 pts	
11.3	<u>Plan de travail</u> 10 points		
	<i>Description du plan de travail et adéquation entre la méthodologie et le plan de travail proposé</i>		

N°CRITERE	CRITERES ESSENTIELS	Points	OBSERVATIONS
	<i>Adéquation du planning d'intervention des experts et du plan de travail préconisé</i>	5pts	
12	Présentation : 05 points		
12.1	<i>Documents paginés</i>	1 pt	
12.2	<i>Pages de gardes couleurs</i>	1 pt	
12.3	<i>Couverture cartonnée</i>	1 pt	
12.4	<i>Reliure / classeur</i>	1 pt	
12.5	<i>Mise en page général des documents</i>	1 pt	

