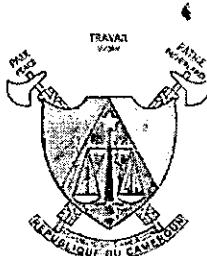


REPUBLICUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

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 PROCURMENT BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 071/AONO/MINJEC/CIPM/2021 DU 22 SEPT 2021 EN
VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'ETUDE
SUR LES BESOINS STATISTIQUES ET MISE EN PLACE DU
SYSTEME D'INFORMATION STATISTIQUE

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

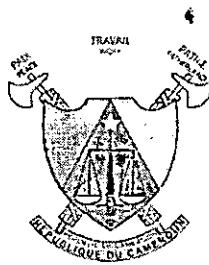
Financement : BIP MINJEC, EXERCICE 2021

Imputation : 55 26 348 04 34 00 50 2027

2021

TABLE DES MATIERES

Pièce n° 1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO) .....	.....
Pièce n° 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) .....	.....
Pièce n° 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) .....	.....
Pièce n° 4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières. CCAP. .....	.....
Pièce n° 5 : Termes de Références. (TDR) .....	.....
Pièce n° 6 : Propositions Techniques.....	.....
Pièce n° 7: Proposition financière .....	.....
Pièce n° 8 : Modèle de marché .....	.....
Pièce n° 9 : Modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires.....	.....
Pièce n° 10 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics. ....	.....



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 01 /AONO/MINJEC/CIPM/2021 DU
22 SEPT 2021 EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'ETUDE SUR
LES BESOINS STATISTIQUES ET LA MISE EN PLACE DU SYSTEME D'INFORMATION
STATISTIQUE.**

Financement : budget d'Investissement public du MINJEC, Exercice 2021
Imputation : 55 26 348 04 34 00 50 2027

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le but d'atteindre les objectifs que s'est fixé le Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, dans l'amélioration des conditions de vie des populations en générale et celle de la jeunesse en particulier, le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique lance un Avis d'Appel d'Offres National ouvert en procédure d'urgence, en vue du recrutement d'un cabinet pour l'étude sur les besoins statistiques et la mise en place du système d'information statistique.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet du présent Appel d'Offres National Ouvert consisteront à réaliser les missions suivantes :

- Identifier tous les besoins statistiques relatifs à la jeunesse, à l'éducation civique, à l'intégration nationale ;
- Proposer sur la base des besoins identifiés, des fiches de collecte de données intégrant une révision des indicateurs actuels ;
- Mettre en œuvre un système d'informations statistiques sur la jeunesse et l'éducation civique, l'intégration nationale sous forme de progiciel de collecte des données et de suivi ;
- Actualiser les données utiles pour la planification de l'action en faveur de la jeunesse et des populations bénéficiaires de l'action du MINJEC ;
- Définir des procédures de collecte et d'acheminement des données statistiques.

3. Délais d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres National Restreint est de quarante-cinq (45) jours. La livraison de la prestation se fera au Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, immeuble siège, 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 trente millions (30 000 000) F CFA TTC. Ces prestations, objet du présent Appel d'Offres National Restreint, sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINJEC, exercice 2021, imputation budgétaire 55 26 348 04 34 00 50 2027.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres National Ouvert, à égalité de conditions, à toutes les sociétés et entreprises de droits camerounais et justifiant des capacités techniques dans le domaine des Etudes leur permettant de réaliser les prestations objet du présent Appel d'Offres

7. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne ou hors (on/offline).

8. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique d'Avis 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 de 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 de Yaoundé rez de jardin, Porte 003, Tél. 222 20 35 70, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **trente mille (30 000) 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

Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 05 OCT 2021 à 14 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 délais impartis.

Pour la soumission hors ligne, chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marqués comme tels et, conformes aux prescriptions du DAO, devra parvenir 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, au plus tard le 05 OCT 2021 à 14 heures précises, heure locale, dans trois (03) enveloppes internes et distinctes identifiant :

- Enveloppe A : pièces administratives ;
- Enveloppe B : offre technique ;
- Enveloppe C : offre financière.

Ces trois (03) enveloppes seront contenues dans une quatrième et devront porter impérativement la seule et unique mention suivante :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 014/AONO/MINJEC/CIPM/2021 DU
22 SEPT 2021 EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'ETUDE SUR
LES BESOINS STATISTIQUES ET LA MISE EN PLACE DU SYSTEME D'INFORMATION
STATISTIQUE.**

« 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 six cent mille (600 000) 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 05 OCT 2021 à 15 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

a- 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 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.

b- Critères essentiels

- Références du Candidat acquise dans la réalisation des projets similaires au cours des cinq (05) dernières années ;
- Moyens humains à mobiliser (Qualification et expérience des experts) ;
- Méthodologie du travail assorti d'un chronogramme d'activités intégrant toutes les étapes de la mission ;
- Moyens matériels et logistiques à mobiliser ;
- Présentation du dossier de candidature.

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 80 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 considéré.

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

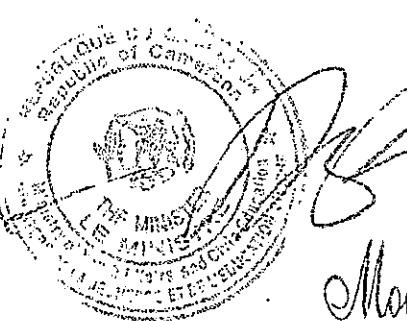
Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 20 57 25/699 37 07 48.

AMPLIATIONS :

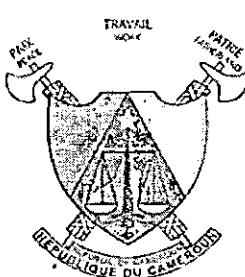
- MINMAP (ATCR) ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- SOPECAM (pour publication) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Affichage (pour information) ;
- Service des Marchés (pour archivage). /-

Yaoundé, le 22 SEPT 2021

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



Moumouna Foutou



NOTICE FOR OPENED NATIONAL INVITATION TO TENDER
N° 01/4/NRNOT/MINJEC/CIPM/2021 OF 22 SEPT 2021

**FOR THE RECRUITMENT OF CABINET FOR THE STUDY OF STATISTICAL NEEDS
AND THE ESTABLISHMENT OF THE STATISTICAL INFORMATION SYSTEM.**

Funding: Minjec's Public Investment Budget, 2021 fiscal year,
budgetary head: **55 26 348 04 34 00 50 2027.**

1- Purpose

In order to achieve the objectives set by the Ministry of Youth and Civic Education, in improving the living conditions of populations in general and that of youth in particular, the Minister of Youth and Civic Education hereby launches a notice for an opened national invitation to tender for the recruitment of cabinet for the study of statistical needs and the establishment of the statistical information system.

2- Consistency of Supplies

The services covered by this opened national invitation to tender will consist of carrying out the following missions:

- Identify all statistical needs relating to youth, civic education, national integration;
- Propose, on the basis of identified needs, data collection sheets incorporating a review of current indicators;
- Implement a statistical information system on youth and civic education, national integration in the form of a data collection and monitoring software package;
- Update useful data for action planning in favor of youth and populations benefiting from MINJEC action;
- Define procedures for collecting and forwarding statistical data.

3- Delivery Deadline

The maximum delivery deadline scheduled by the Contracting Authority for the delivery of the services subject of this request for the restricted national tender is forty-five (45) days. Delivery will be at the headquarters of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, Yaounde Administrative Centre.

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 **thirty million (30 000 000) F CFA including tax.** The Contract subject to this invitation to tender is financed by the MINJEC's Public investment budget, 2021 financial year, budget head **55 26 348 04 34 00 50 2027.**

6. Participation and Origin

Participation to this opened national tender is opened on equal terms, to law abidding Cameroonian firms and justifying technical capacities in the field of Studies allowing them to perform the services covered by this invitation to tender.

7. Submission method

The submission method selected for this consultation is online or offline (on/offline).

8. Consultation of the tender File

The notice 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 Administrative center, Yaounde, ground floor, Door n° 003, Tel. 222 20 35 70, and the electronic version on the platform COLEPS available at addresses <http://www.marchesppublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> as from the date of the publication of this notice.

9. Acquisition of the Bidding Documents

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 thirty thousand (30,000) 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

For online submission, the tender must be transmitted by the tenderer on the COLEPS platform not later than 05/06/2021 at 2 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 limit time.

For offline submission, each tender drawn up in seven (07) copies in French or English including the original and six (06) copies stamped as such and, in accordance with the requirements of the tender File (DAO), must be submitted to the public contracts service of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education headquarters building, not later than 05/06/2021 at 2 pm local time and should be labeled as follows:

- Envelope A: Administrative documents (originals in case of tender);
- Envelope B: technical offer;
- Envelope C: financial offer.

These three (03) envelopes will be contained in a fourth and must imperatively bear the following single mention:

**NOTICE FOR OPENED NATIONAL INVITATION TO TENDER
N° 014/NRNOT/MINJEC/CIPM/2021 OF 22 SEPT 2021**

**FOR THE RECRUITMENT OF CABINET FOR THE STUDY OF STATISTICAL NEEDS
AND THE ESTABLISHMENT OF THE STATISTICAL INFORMATION SYSTEM.**

“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 six hundred thousand (600,000) F CFA and listed in Exhibit 11 of the file according to the table below:

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 05 OCT 2021 at 3 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. Main Selection 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 copy in case of malfonctionning of COLEPS platform.

15.2. Essential criteria:

- References of candidates acquired knowledge in the realisation of similar projects during the last five (05) years ;
- Mobilise human means (qualification and experiences of experts) ;
- Work methodology with a chronogram of activities integrating all stages of the mission ;
- Material and logistic materials to be mobilized ;
- Presentation of document of candidature.

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. Consultant selection method

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 80 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: $S = \underline{80} \times \underline{\text{Technical score (Ts)}} + 20 \times \underline{\text{Financial score (Fs)}}/100$

17. Contract award

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

18. 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.

19. Further information

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

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.

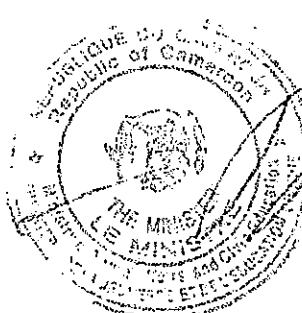
COPIES:

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

Yaounde, the 22 Sept 2021

THE MINISTER OF YOUTH
AFFAIRS AND CIVIC EDUCATION
Project Owner

10



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

1. Généralités

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

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

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

1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6. Veuillez noter que :

- i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

- a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);
- b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

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

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

- a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
 - i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
 - ii. Se livre à des "mancœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - iii. "Pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
 - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

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

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

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

2.2. 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 énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention " DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une

enveloppe scellée portant clairement la mention “ PROPOSITION FINANCIERE ” et l'avertissement “ NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE”. Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention “ A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT”.

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, le soumissionnaire retenu :
 - i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou
 - ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;
 - iii. refuse de recevoir notification du marché

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

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

5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques

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

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

propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

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

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

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (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 paraphe 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 rem placé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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

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

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

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

1.1	Le Ministre de la Jeunesse et de l'Éducation Civique lance, un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence en vue du recrutement d'un Cabinet pour le développement d'un portail numérique et l'opérationnalisation du réarmement moral, civique et entrepreneurial en ligne.
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'Éducation 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. <ul style="list-style-type: none"> i) Le nombre de jours de travail de personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à quarante-cinq (45) jours ; cependant, les candidats sont encouragés à élaborer un calendrier d'exécution plus réaliste, compte tenu de leur expérience, tout en restant dans les quarante-cinq (45). 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	Chaque offre paraphée, rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un original et six (06) copies marqués comme tels seront placées sous pli cacheté et scellé, sans

	<p>aucune indication sur l'identité du soumissionnaire sous peine de rejet, et déposées au service des marchés du MINJEC, le <u>05 OCT 2021</u> à 14 heures ; heure locale et devront porter la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;">AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCÉDURE D'URGENCE N° <u>01 A</u> /AONR/MINJEC/CIPM/2021 DU <u>22 SEPT 2021</u> POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME D'INCUBATION ET DE SUIVI DES FINANCEMENTS EN LIGNE. « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».</p>
4.4	<p>1) Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée et signé suivant modèle joint ;</i> b) <i>Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance datant de moins de trois (3) mois ;</i> c) <i>Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de 1^{er} ordre agréée par le Ministre en charge des Finances ;</i> d) <i>Une quittance attestant le paiement des frais d'achat du dossier d'un montant de trente (30.000) FCFA ;</i> e) <i>La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de six cent mille (600 000) FCFA et d'une durée de validité de (90) jours ;</i> f) <i>Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;</i> g) <i>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 ;</i> h) <i>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> i) <i>un plan de localisation signé sur l'honneur.</i> <p><i>Il devra également produire acte authentique constitutif du groupement, le cas échéant.</i></p>

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 <u>05 OCT 2021</u> à 14 heures, heure locale au Service des Marchés du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation 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	<p>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'Éducation Civique sis au nouvel immeuble siège, au Centre Administratif de Yaoundé, Porte 003, Rez-de-jardin le <u>05 OCT 2021</u> à 15 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.</p> <p>L'ouverture des offres financières se fera après évaluation des offres administratives et techniques et ne concernera que les soumissionnaires ayant validé au moins 80 pour cent des sous-critères.</p>

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 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 ;

Critères essentiels :

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

Critères essentiels :

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

No	Libelle	Nombre de points	Total de points
1	Références de l'entreprise (copies 1 ^{re} et dernière page du contrat + PV de réception des prestations ou attestation de bonne fin) 3 pts/refs)		
1.1	Références génératrices du cabinet	4x4	16
1.2	Références dans le traitement et l'analyse des données	4x3	12
2.1	Contrats justifiant sa participation en tant que expert technique dans au moins 10 projets d'enquêtes statistiques		
2.1.1	Copie certificée conforme du diplôme requis	4	4
2.1.2	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 10 ans)	5	5
2.1.3	Cv signé	1	1
2.2	Chef de mission adjoint, Ingénieur statisticien-Economiste, au moins 10 ans d'expérience, copie contrats justifiant sa participation en tant que expert technique dans au moins 10 projets d'enquêtes statistiques		
2.2.1	Copie certificée conforme du diplôme requis	4	4
2.2.2	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 10 ans)	4	4
2.2.3	Cv signé Cv	1	1
2.2	Total 2.2	9	9
2.3	04 experts ingénierie en Travaux statistiques avec au moins 05 ans d'expérience professionnelle		
2.3.1	Copie certificée conforme du diplôme requis	3x4	12
2.3.2	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 10 ans)	3x4	12
2.3.3	Cv signé	24	24
3	3 Méthodologie d'exécution des prestations		
3.1	absente	0	0
3.2	Mauvaise	3	10
3.3	Acceptable	5	10
3.4	Bonne	8	12
3.5	Tres bonne	10	12
4	Total 3		
4.1	04 micro-ordinateurs (1 pt/micro) facture certifiée	4	12
4.2	02 Logiciel de traitement des statistiques (2 pts/logiciel)	4	12
4.3	Logiciel de conception de base de données (2 pts/logiciel)	4	12
4.4	facture certifiée		
5	Total 4		
5.1	une secrétaire (baccalauréat minimum) : cv+diplôme	2	2
5.2	Un chauffeur : cv + permis de conduire catégorie B	2	2
5.3	Total 5		
6.1	Mauvaise	1	3
6.2	Acceptable	2	3
6.3	Bonne	3	3
6.4	Total 6		
6.5	100		

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 : $Nf = (100 \times Fm)/F$ où Fm = le montant de la proposition la moins disante et F = le montant de la proposition considéré.

La note globale est déterminée suivant la formule : $N = (80 \times \text{Note technique (Nt)} + 20 \times \text{Note financière (Nf)})/100$

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)**

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet le recrutement d'un cabinet de développement d'un portal numérique et d'opérationnalisation du réarmement moral, civique et entrepreneurial en ligne.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé suivant la procédure Dossier Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N°01/AONO/MINJEC/CIPM/2021 DU 22 SEPT 2021 EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'ETUDE SUR LES BESOINS STATISTIQUES ET MISE EN PLACE DU SYSTEME D'INFORMATION STATISTIQUES, conformément aux textes en vigueur au Cameroun.

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 le Payeur Spécialisé auprès du MINJEC, MINDDEVEL et MINEFOP ;
- Les Responsables compétents pour fournir les renseignements est le Chef de service du Marché.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le prestataire s'engage à observer les lois, 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'ARMP ;
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° 00008349/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.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles :

Non applicable

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, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 3% 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

NON APPLICABLE

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

NON APPLICABLE

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 Maitre 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

Les prestations comprennent notamment :

- L'identification de tous les besoins statistiques relatifs à la jeunesse, à l'éducation civique, à l'intégration nationale ;
- La proposition sur la base des besoins identifiés, des fiches de collecte de données intégrant une révision des indicateurs actuels ;
- La mise en œuvre d'un système d'informations statistiques sur la jeunesse et l'éducation civique, l'intégration nationale sous forme de progiciel de collecte des données et de suivi ;

- L'actualisation des données utiles pour la planification de l'action en faveur de la jeunesse et des populations bénéficiaires de l'action du MINJEC ;
- La définition des procédures de collecte et d'acheminement des données statistiques.

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 quarante-cinq (45) 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'atténuerait 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 Comptable Matières du Cabinet ;
4. Le représentant du MINMAP, Observateur ;
5. L’Ingénieur, rapporteur ;
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 et aux frais du Co-contractant.

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

La recherche de la performance voulue dans la mise en œuvre des politiques publiques exige de chaque administration une évaluation permanente des actions entreprises afin d'apprécier leur incidence sur les objectifs de développement. Pour une meilleure gouvernance, la prise des décisions se fait en tenant compte des données statistiques produites le plus souvent par des organes spécialisés. A cet effet, il est logique que les administrations des Etats en voie de développement comme le Cameroun s'inscrivent dans cette perspective, en se basant sur cet instrument indispensable qu'est la statistique pour la prise des décisions et rendre performante leurs actions. Pour atteindre de façon optimale les objectifs que s'est fixé le Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, (MINJEC) à savoir l'amélioration des conditions de vie des populations en générale et celle de la jeunesse en particulier, il doit se doter d'un système d'information statistique fiable. Pour ce faire, l'identification de besoins et d'outils en matière de statistique se pose avec acuité, vu que le MINJEC ne dispose pas à proprement parler d'outils de traitement automatique de l'information statistique et du personnel qualifié pour mener cette tâche. C'est dans cette perspective que le MINJEC s'engage à disposer d'instruments de collecte des données statistiques fiable et en mettant ainsi en place un système d'information statistique performant.

II. OBJECTIFS

Améliorer la capacité du dispositif civique et mettre en place un système de centralisation des données statistiques et de suivi pour la jeunesse au Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique.

II.1 Objectif général

L'objectif général visé par cette activité est de combler le déficit d'informations de qualité nécessaires à la prise de décisions éclairées.

II.2 Objectifs spécifiques

Plus précisément, il est question de :

- Identifier tous les besoins statistiques relatifs à la jeunesse, à l'éducation civique, à l'intégration nationale ;
- Proposer sur la base des besoins identifiés, des fiches de collecte de données intégrant une révision des indicateurs actuels ;
- Mettre en œuvre un système d'informations statistiques sur la jeunesse et l'éducation civique, l'intégration nationale sous forme de progiciel de collecte des données et de suivi ;
- Actualiser les données utiles pour la planification de l'action en faveur de la jeunesse et des populations bénéficiaires de l'action du MINJEC ;
- Définir des procédures de collecte et d'acheminement des données statistiques.

III. RESULTATS ATTENDUS

Plusieurs résultats sont attendus à l'issu de cette activité. Il s'agit :

- Les besoins statistiques relatifs à la jeunesse, à l'éducation civique, à l'intégration nationale sont identifiés ;
- Des fiches de collecte de données intégrant une révision des indicateurs actuels proposées ;
- Un système d'informations statistiques sur la jeunesse et l'éducation civique, l'intégration nationale sous forme de progiciel de collecte des données et de suivi mis en œuvre ;
- Les données utiles pour la planification de l'action en faveur de la jeunesse et des populations bénéficiaires de l'action du MINJEC actualisées ;
- Des procédures de collecte et d'acheminement des données statistiques définies.

IV. METHODOLOGIE DU TRAVAIL

N°	ETAPE	ACTION	LIVRABLE
1	Identification de tous les besoins statistiques relatifs à la jeunesse, à l'éducation civique, à l'intégration nationale	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir des réunions préparatoires - Faire des entretiens avec le personnel du MINJEC - Effectuer une Collecte des données et exploitation 	Un rapport sur les besoins en statistique disponible
2	Proposition sur la base des besoins identifiés, des fiches de collecte de données intégrant une révision des indicateurs actuels	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les différents variables 	Questionnaires disponibles
3	Mise en œuvre d'un système d'informations statistiques sur la jeunesse et l'éducation civique, l'intégration nationale sous forme de progiciel de collecte des données et de suivi	Concevoir et développer d'une base de données	Un progiciel de gestion automatique des données statistiques disponible
4	Définition des procédures de collecte et d'acheminement des données statistiques	Redaction des procédures	<ul style="list-style-type: none"> - Manuel d'administration ; - Manuel d'utilisation de la base de données
5	Organisation de réunion de validation	Tenir une réunion de validation	Un rapport de validation disponible
6	Formation du personnel MINJEC	Former les administrateurs et les utilisateurs du système d'information statistique mis en place	Rapport de formation

V. DUREE DE L'ETUDE

La durée des prestations est de quarante-cinq (45) jours.

VI. QUALIFICATION DES CONSULTANTS

Le candidat devra fournir pour chaque personnel, un CV détaillé, une copie du diplôme exigé, 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 :

- **01 Chef de mission**, Ingénieur de conception en informatique, au moins 10 ans d'expérience professionnelle contrats justifiant sa participation en tant que consultant informaticiens dans 02 travaux ;
- **01 Chef de mission adjoint**, Ingénieur statisticien-Economiste, au moins 10 ans d'expérience, contrats justifiant sa participation copie de contrats en tant qu'expert technique dans au moins 04 projets d'enquêtes statistiques ;
- **04 experts ingénieur en Travaux statistiques** avec au moins 05 ans d'expérience professionnelle ;
- **Personnel d'appui**
 - o Une secrétaire (baccalauréat minimum)
 - o Un chauffeur : cv + permis de conduire catégorie B

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 votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client :	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; Durée de la Mission :
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 (tâche)												
Activité (tâche)												

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. Ventilation de la rémunération par activité

5. E. Autres Frais par activité

5. F.

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. 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.E. 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. F. 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 de conception en 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>Chef de mission adjoint, Ingénieur statisticien-Economiste</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>Experts ingénieur en Travaux statistiques</p> <p>Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Technicien de suivi dans le domaine d'électricité, 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>Une secrétaire</p> <p>Ce prix couvre au mois de prestations et fractionnables au 30ème les frais relatifs au personnel d'appui proposé, secrétaire, à mobiliser, manœuvres). Les éléments de charges sont les mêmes qu'aux prix 1 à 3.</p> <p>Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable.</p> <p>Homme/jour : _____ FCFA</p>	H/jour		
Prix 5	<p>Un Chauffeur</p> <p>Ce prix couvre au mois de prestations et fractionnables au 30ème les frais relatifs au personnel d'appui proposé, gardiens, secrétaire, chauffeurs pour véhicule à mobiliser, manœuvres). Les éléments de charges sont les mêmes qu'aux prix 1 à 3.</p> <p>Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable.</p> <p>Homme/jour : _____ FCFA</p>	- - - - -		
Prix 6	<p>Frais de communication</p> <p>Ce prix couvre les frais liés à toutes les communications effectuées dans le cadre du présent marché.</p> <p>Le mois : _____ FCFA</p>	Mois		
Prix 7	<p>Rédaction et reproduction d'un jeu complet de 20 exemplaires de rapport final</p> <p>Ce prix couvre les frais liés à la saisie et la reprographie des documents dans le cadre du présent marché.</p> <p>Le Forfait : _____ FCFA</p>	1 jeu complet		
Prix 8	<p>Matériels, véhicules, ordinateurs</p> <p>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</p>	Mois		

	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			
Prix 9	Loyers/ logement services de bureau Ce prix couvre au mois calendaire de prestations, les frais de loyer des bureaux et est fractionnable au trentième Le mois : _____ FCFA	Mois		
Prix 10	Matériels de bureau Ce prix couvre au mois calendaire de prestations, les frais de fonctionnement (fournitures de bureau, entretien du matériel de bureau, électricité, autres frais. etc.) et est fractionnable au trentième. Le mois : _____ FCFA	Mois		
Prix 11	Organisation des réunions et validation des rapports Ce prix couvre tous les frais des charges liées à l'organisation des réunions de validation de rapport et de recette. Le forfait : _____ FCFA	Mois		

5.G. CADRE DE DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF

N° Prix	DESIGNATION	UNITE	Qté	Prix unitaire	Prix total
Prix 1	Chef de mission : Ingénieur de conception en informatique	H/jour	01		
Prix 2	Chef de mission adjoint, Ingénieur statisticien-Economiste	H/jour	01		
Prix 3	Experts ingénieur en Travaux statistiques	H/jour	04		
Prix 4	Une secrétaire	H/jour	01		
Prix 5	Un Chauffeur	H/jour	01		
Prix 6	Frais de communication	H/jour	01x...		
Prix 7	Rédaction et reproduction d'un jeu complet de 20 exemplaires de rapport final	H/jour	01x...		
Prix 8	Matériels, véhicules, ordinateurs	H/jour	01x...		
Prix 9	Loyers/ logement services de bureau	Forfait	01x...		
Prix 10	Matériels de bureau		01x...		

Prix 11	Organisation des réunions et validation des rapports	Forfait	01x...		
	TOTAL HORS TVA				
	TVA (19,25%)				
	AIR (2,2% ou 5.5%)				
	NET A MANDATER				
	TTC				

5.H. 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

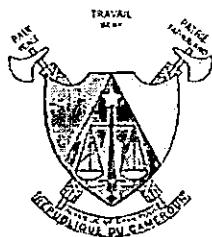
Coefficient de vente $k = 100/(100-C)$ avec $C=C1+C2$

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

REPUBLICUE 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 TENDERS BOARD

Pièce N° 9 : Modèle de Marché

MARCHE N° _____ /M/MINJEC/CIPM/2021 DU _____
Passé après Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence

N° _____ /AONR/MINJEC/CIPM/2021 DU _____ EN VUE DU RECRUTEMENT
D'UN CABINET POUR L'ETUDE SUR LES BESOINS STATISTIQUES ET MISE EN PLACE DU
SYSTEME D'INFORMATION STATISTIQUES.

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

TITULAIRE : _____

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

N° R.C : _____ A à _____

N° Contribuable : _____

N° Compte bancaire : _____

Objet du Marché : MISE EN PLACE DU SYSTEME D'INFORMATION STATISTIQUES AU MINJEC

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 du Bordereau des Prix Unitaires

Titre IV : Cadre de Devis Estimatif et Quantitatif

Page _____ et dernière du Marché N° ____ /M/ MINJEC/CIPM/2021 DU _____
Passé après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence
N° ____ /AONR/MINJEC/CIPM/2021 DU _____ EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN
CABINET POUR L'ÉTUDE SUR LES BESOINS STATISTIQUES ET MISE EN PLACE DU SYSTÈME
D'INFORMATION STATISTIQUES.

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 Appel d'Offres National ouvert en procédure d'urgence N° _____/AONR/MINJEC/CIPM/2021 DU _____

**EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'ETUDE SUR LES BESOINS
STATISTIQUES ET MISE EN PLACE DU SYSTEME D'INFORMATION STATISTIQUES.**

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 National Restreint
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 ou non-conformité de l'une des pièces du dossier administratif 48 h après ouverture des offres		
2	Absence de caution de soumission à l'ouverture		
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	Non-conformité du mode de soumission		
9	Non-respect du format de fichier des offres		
10	Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS		

N°	Références de l'entreprise (Copies 1 ^{ère} et dernière page du contrat + PV de réception des prestations ou attestation de bonne fin) 3 pfs/réf)	Nombre de points	Sommissionnaire	Note	Note
				Libelle	
1.1	Références générales du cabinet	4 x4			
1.2	Références dans le traitement et l'analyse des données statistiques dans le domaine social.	4 x3			
Total 1					
2.1	Ches de mission, Ingénieur statisticien-Economiste, au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans au moins 02 travaux				
2.1.1	Copie certifiée conforme du diplôme requis	4			
2.1.2	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 10 ans)	5			
2.1.3	Cv signé	1			
Total 2.1					
2.2	Ches de mission adjoint, Ingénieur statisticien-Economiste, au moins 10 ans d'expérience, copie contrats justifiant sa participation en tant que expert technique				
2.2.1	Copie certifiée conforme du diplôme requis	4			
2.2.2	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 10 ans)	4			
2.2.3	Cv signé Cv	1			
Total 2.2					
2.3	04 experts ingénier en Travaux statistiques avec au moins 05 ans d'expérience				
2.3.1	Copie certifiée conforme du diplôme requis	3 x4			
2.3.2	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 10 ans)	3 x4			
2.3.3	Cv signé				
Total 2.3					
3	Methodologie d'exécution des prestations				
3.1	0 Absente	0			
3.2	Mauvaise	3			
3.3	Acceptable	5			
3.4	Bonne	8			
3.5	Très bonne	10			
Total 3					
4	Logiciels				
4.1	04 micro-ordinateurs (1 pl/micro) facture certifiée	4			
4.2	02 Logiciel de traitement des statistiques (2plis/logiciel)	4			
4.3	Logiciel de conception de base de données (2 pts/logiciel)	4			
Total 4					
5	Personnel d'appui				
5.1	Une secrétaire (baccalauréat minimum) : cv+diplôme	2			
5.2	Un chauffeur : cv + permis de conduire catégories B	2			
Total 5					
6	Présentation des offres				
6.1	Mauvaise	1			

6.2	Acceptable	6.3	Bonne	Total 6	Total global	100
				3	2	