

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DE LA JEUNESSE ET
DE L'EDUCATION CIVIQUE

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS
AND CIVIC EDUCATION

INTERNAL PROCUREMENT
BOARD

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE
D'URGENCE N°03/AONR/MINJEC/CIPM/2022 DU 15 JUIN 2022
EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LA
REACTUALISATION DU SCHEMA DIRECTEUR
INFORMATIQUE DU MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE
L'EDUCATION CIVIQUE**

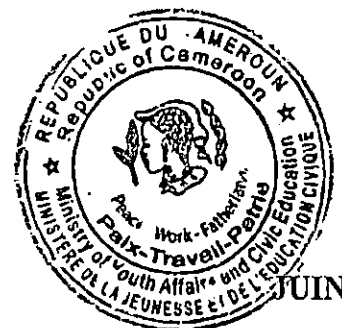
DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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 2022

Imputation : 56 26 147 05 32 00 16 361311



JUIN 2022

TABLE DES MATIERES

| | |
|--|--|
| Pièce n° 0 : Lettre d'invitation à soumissionner | |
| 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 Tableaux types. | |
| Pièce n° 7 : Proposition financière Tableaux Types | |
| 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.... | |



1000 1100 1

0.1

PIECE N°0: LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER



N° 0001 /L/MINJEC/SG/DAG/SDBMM/SM/2022



Yaoundé le 15 JUN 2022

LE MINISTRE

A

Mesdames/Messieurs les Directeurs Généraux des entreprises :

| N° | Noms des entreprises | Adresse | Contact téléphonique |
|----|-------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| 1 | ITE Expert Sarl | B.P : 1333 Yaoundé | 691 75 31 38 / 675 02 79 96 |
| 2 | NC Consulting | B.P : 5417 Yaoundé | 699 31 40 77 / 670 10 77 55 |
| 3 | Nimbuz | B.P : Yaoundé | 675 92 47 85 / 698 86 37 80 |
| 4 | ICCSOFT S.A | B.P : 5937 Yaoundé | 242 01 63 05 / 697 95 95 50 |
| 5 | Groupe M@dia Sarl & Gold Télécom | B.P : 8857 Yaoundé | 676 50 95 26 |
| 6 | Afreotech | B.P : 35107 Yaoundé | 242 68 56 77 / 673 80 81 48 |

Objet : Invitation à soumissionner

Mesdames/Messieurs,

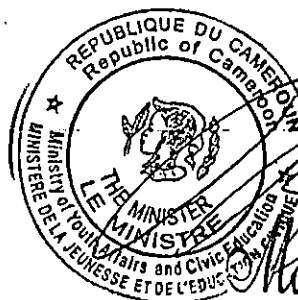
Dans le cadre de la présélection des cabinets et/ou groupements de cabinets d'études par Sollicitation à Manifestation d'Intérêt N°001/AAMI/MINJEC/SG/ DAG/SDBBM/SM/2021 du 25 avril 2022 en vue du recrutement d'un cabinet pour la réactualisation du Schéma Directeur Informatique du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré qualifié pour soumissionner à l'Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence y relatif.

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

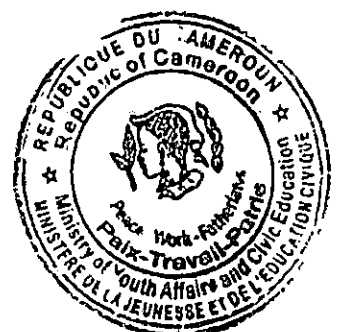
Ampliations :

- MINMAP
- DG/ARMP
- Président CMPP
- Affichage



Mounoura Foutso

PIECE N°1: AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)



MINISTERE DE LA JEUNESSE ET
DE L'EDUCATION CIVIQUE

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES



MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS
AND CIVIC EDUCATION

INTERNAL PROCUREMENT
BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 03 /AONR/MINJEC/CIPM/2022 **DU 05 JUIN 2022**
EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LA REACTUALISATION DU
SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE DU MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE
L'EDUCATION CIVIQUE EN PROCEDURE D'URGENCE

Financement : budget d'investissement public du MINJEC, Exercice 2022
Imputation : 56 26 147 05 32 00 16 361311

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de la modernisation de son système de gestion et de son infrastructure de communication, le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique lance un Appel-d'Offres National Restreint en procédure d'urgence en vue du recrutement d'un cabinet pour la réactualisation du Schéma Directeur Informatique (SDI) du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique.

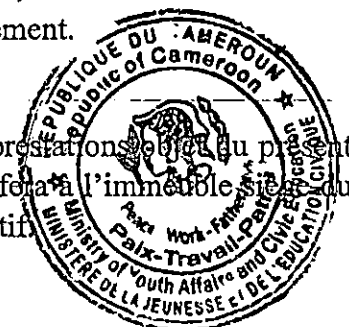
2. Consistance des prestations

Les prestations consistent à la réactualisation et la mise en place d'un plan directeur et d'un système de communication de type performant et évolutif à réaliser au profit du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique. De manière spécifique, il s'agit de :

- Mener une réflexion sur l'intégration de nouveaux outils de travail ou de nouvelles technologies dans le ministère ;
- « Repenser » l'organisation informatique et les méthodes utilisées ;
- Préparer la mise en œuvre de chantier échelonnés dans le temps ou d'actions qui nécessitent une forte conduite du changement (ex : mise en œuvre d'une politique de sécurité du système d'information, ou refonte des applications-métier) ;
- Mener des actions de formation et d'information du personnel à tous les niveaux du ministère ;
- Communiquer sur la thématique informatique, organiser des ateliers de réflexion permettant des échanges directs entre personnes qui se rencontrent peu : l'élaboration du SDI favorise l'échange de l'information au sein du ministère et la communication des idées.
- Expertiser et faire un état des lieux de l'informatisation du MINJEC ;
- Faire un inventaire des besoins en infrastructures en équipements nécessaires ;
- Elaborer des plans types d'acquisition, de circulation des informations ;
- Identifier les différents sites et évaluer les coûts des travaux et équipement.

3. Délais d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de **soixante (60) jours**. La livraison de la prestation se fera à l'immuable siège du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, sis au Centre Administratif



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-cinq millions (35 000 000) F CFA TTC**. Ces prestations, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINJEC, exercice 2022, imputations budgétaire 56 26 147 05 32 00 16 361311.

6. Participation et origine

Le présent Appel d'Offres est ouvert aux cabinets et/ou groupements de cabinets ci-après retenus suite à la Sollicitation à Manifestation d'Intérêt N°001/AAMI/MINJEC/SG/DAG/SDBBM/SM/2021 du 25 avril 2022 :

| N° | Noms des entreprises | Adresse | Contact téléphonique |
|----|--------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| 1 | ITE Expert Sarl | B.P : 1333 Yaoundé | 691 75 31 38 / 675 02 79 96 |
| 2 | NC Consulting | B.P : 5417 Yaoundé | 699 31 40 77 / 670-10 77-55 |
| 3 | Nimbuz | B.P : Yaoundé | 675 92 47 85 / 698 86 37 80 |
| 4 | ICCSOFT S.A | B.P : 5937 Yaoundé | 242 01 63 05 / 697 95 95 50 |
| 5 | Groupement M@dia Sarl & Gold Télécom | B.P : 8857 Yaoundé | 676 50 95 26 |
| 6 | Afreotech | B.P : 35107 Yaoundé | 242 68 56 77 / 673 80 81 48 |

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

9. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

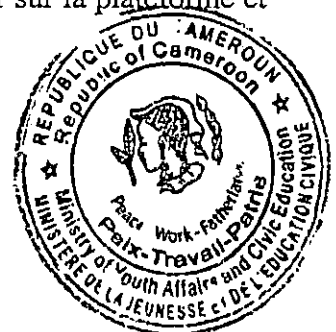
Le dossier peut être obtenu aux heures ouvrables, au Service des Marchés du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, immeuble siège, sis au Centre Administratif, Yaoundé rez de jardin, Porte 003, Tél. 222 20 35 70, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de quarante mille (40 000) 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 le DAO 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 du DAO.

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 06 JUIN 2022 à 12 heures précises, heure locale. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les 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 N°003, au plus tard le 06 JUIN 2022 à 12 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 RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 03 /AONR/MINJEC/CIPM/2022 DU 15 JUIN 2022 EN VUE DU RECRUTEMENT
D'UN CABINET POUR LA REACTUALISATION DU SCHEMA DIRECTEUR
INFORMATIQUE DU MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE

« 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 sept cent mille (700 000) F CFA dont la liste figure dans la pièce 10 du DAO conformément au tableau ci-après :

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 et n'ont pas 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 06 JUL 2022 à 13 heures précises par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Ministère de la Jeunesse



et de l'Education Civique dans la salle de la commission interne sise au rez de jardin, Porte N°002 de l'Immeuble siège dudit département ministériel, à Yaoundé, au Centre Administratif.

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

15. Critères d'évaluation

15.1. Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité de l'une des pièces du dossier administratif 48 h après ouverture des offres;
- Absence de la caution de soumission à l'ouverture ;
- Pièce non conforme aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres,
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées (la CIPM se réserve le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux) ;
- Dossier administratif et technique non conforme aux prescriptions du présent Avis d'Appel d'Offres;
- Présence dans l'offre technique des informations relatives à la proposition financière ;
- Non-respect du profil du Chef de Mission (avoir une note inférieure à 4/8 pour le chef de mission) ;
- Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;
- Omission de renseigner un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de marché durant les trois dernières années.

15.1. Critères essentiels

| N° | CRITERES D'EVALUATION | NOTATION |
|----|--|-----------------------|
| 1 | Références du Candidat acquise dans la réalisation des projets similaires au cours des cinq (05) dernières années <ul style="list-style-type: none"> • <i>Références générales du cabinet 3x2</i> • <i>Références dans le traitement et l'analyse des données statistiques dans le domaine social. 3x2</i> | Quinze (15) points |
| 2 | Moyens humains à mobiliser (Qualification et expérience des experts) <i>Chaque expert devra produire la copie de diplôme certifiée conforme par une autorité administrative et un CV dument signé et daté par l'expert concerné.</i> <i>Une attestation de disponibilité et d'exclusivité signé sur l'honneur par l'expert devra accompagner chaque diplôme (si un même personnel se retrouve dans plus d'une offre des différents soumissionnaires, la note zéro sera attribuée au poste où se trouve ce personnel)</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Chef de mission : (8 pts)</i> • <i>Expert en sécurité des SI : (08 pts)</i> • <i>Ingénieurs de travaux Informatique (2 x 07 pts)</i> • <i>Expert Cloud, infrastructure et réseaux (07 pts)</i> • <i>Expert en Systèmes d'Information (07 pts)</i> • <i>Personnel d'appui (06 pts)</i> | cinquante (50) points |
| | Méthodologie du travail assorti d'un chronogramme d'activités intégrant toutes les étapes de la mission | Trente (35) points |
| 3 | Compréhension de la Mission Excellent <ul style="list-style-type: none"> • <i>Excellent : 15 points</i> • <i>Bonne : 10 points</i> • <i>Moyenne : 8points</i> • <i>Médiocre : 5 points</i> | 15 points |



| | | |
|---|---|-----------|
| | Méthodologie proposée <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pertinence des Commentaires et Observations : 6 points</i> • <i>Suggestions constructives éventuelles (améliorations) par rapport aux TDRs : 4 points</i> | 10 points |
| | Chronogramme d'activités <ul style="list-style-type: none"> • <i>Description du plan de travail et adéquation entre la méthodologie et le plan de travail proposé : 5 points</i> • <i>Adéquation du planning d'intervention des experts et du plan de travail préconisé, 5 points</i> | 10 points |
| 6 | Présentation du dossier de candidature <ul style="list-style-type: none"> • <i>Documents clairs et lisibles : 1 points</i> • <i>Dossier relié par spirale : 1 point</i> • <i>Les différentes pièces du dossier séparées par un intercalaire couleur autre que le blanc : 1 points</i> | 03 points |

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.

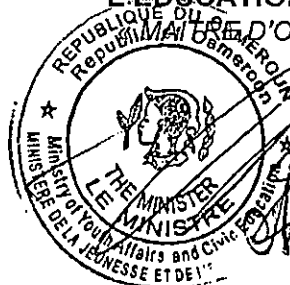
Yaoundé, le **15 JUIN 2022**

AMPLIATIONS

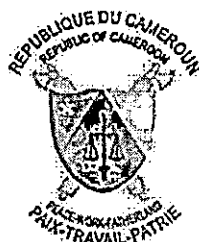
- MINMAP (ATCR) ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- SOPECAM (pour publication) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Affichage (pour information) ;
- Service des Marchés (pour archivage). /-



LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET DE
L'EDUCATION CIVIQUE



Mounoung Foutou



**NATIONAL RESTRICTED TENDER BY EMERGENCY PROCEDURE
N° 03 /NRT/MINJEC/IPB/2022 OF 15 JUIN 2022 IN VIEW OF RECRUITING A
CABINET FOR THE RE-ACTUALISATION OF A COMPUTERISATION DIRECTORY
PLAN IN THE MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND CIVIC EDUCATION**

Funding: Minjec's Public Investment Budget, 2022 fiscal year,
budgetary head: 56 26 147 05 32 00 16 361311.

1- Purpose

Within the framework of modernising his management system and communication infrastructure, the Minister of Youth Affairs and Civic Education hereby launches a notice for National Restricted Tender by emergency procedure in view of recruiting a cabinet for the re-actualisation of a computerisation directory plan in the ministry of youth affairs and civic education.

2- consistency of supplies

The supplies, subject of this National Restricted Tender include the re-actualisation of a computerisation directory plan in the ministry of youth affairs and civic education. The services expected from the cabinet will consist of:

- Do a reflection on the integration of new working tools or new technologies in the Ministry;
- « Rethink » computerisation organigram and the methods of use ;
- Prepare the putting into place of a spread out work site over time or actions which necessitates a strong drive to change (example : putting into place of a policy of information security system or the overhauling of of the application manuals) ;
- Carry out information and training actions of personnel at all levels in the Ministry ;
- Communicate on the theme computerisation, organise refelection workshops permitting direct exchanges between people they hardly meet : the elaboration of the computerisqtion directory plan favours the exchange of information at the Ministry and the communication of ideas.
- Expertise and make an inventory on the state of information at MINJEC ;
- Do an inventory of the needs in terms of the necessary infrastructure and equipment ;
- Elaborate typical acquisition plans for the circulation of information ;
- Identify the different sites and evaluate the cost of of work and equipment.

3- Delivery Deadline

The maximum delivery deadline scheduled by the Contracting Authority for the delivery of the prestations subject of this invitation to tender is sixty (60) days. Delivery will be at the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, headquarters building, located at the Administrative center, Yaounde.

4- Allotment

The services, subject of this invitation to 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-five million 35 000 000 F CFA including tax**. The Contract subject to this invitation to tender is financed by the MINJEC's Public investment budget, 2022 financial year, budget head 56 26 147 05 32 00 16-361311.

6. Participation and Origin

Participation to this Invitation to Tender is open on equal terms, to law abiding Cameroonian firms with technical, financial and legal capacity to supply the services, subject to 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 tender file may be consulted during working hours, in the Public Contract's Service of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, headquarters building, located at 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.marchespublics.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, Yaounde, 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 **forty thousand (40,000) 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.

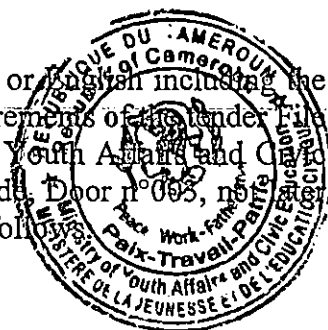
The candidate Will take care to use compression software in order to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

11. Submission of tenders

For online submission, the tender must be transmitted by the tenderer on the COLEPS platform not later than 06 JUL 2022 at 12 pm local time. A backup copy of the offer saved on USB Flash or CD/DVD must be send in a sealed envelope with the clear and readable indication « backup copy», in addition to the above mentioned within the 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, located at the Administrative center, Yaounde, Door n° 003, not later than 06 JUL 2022 at 12 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:

NATIONAL RESTRICTED TENDER BY EMERGENCY PROCEDURE
N° 03/NRT/MINJEC/IPB/2022 OF 15 JUN 2022 IN VIEW OF RECRUITING A
CABINET FOR THE RE-ACTUALISATION OF A COMPUTARISATION DIRECTORY
PLAN IN THE MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND CIVIC EDUCATION

"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 seven hundred thousand (700,000) F CFA and listed in Exhibit 10 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 signing 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 at the same time.

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 06 JUL 2022 at 1 p.m., by the Internal Procurement Board of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education.

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

15. Main Selection Criteria

15.1. Elimination Criteria

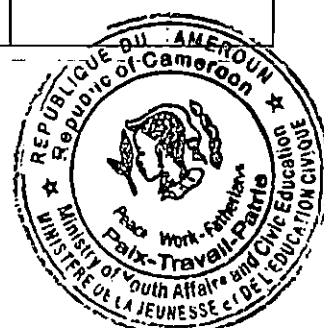
- Absence or non-conformity of any one of the administrative documents within 48hours after the opening of bids;
- Absence of bid bond ;
- Document not in conformity with prescriptions of the tender file,
- False declaration or falsified documents (the Internal Tenders Board has the right to proceed with the authentication of all documents presenting a doubtful character) ;
- Administrative and technical file that does not comply with the requirements of this Notice for restraint manifestation of Interest;
- Présence in the technical offer informations relating to financial propositions ;



- Non-respect of the profile of the Head of Mission (having a score inferior to 4/8 for the head of mission) ;
- Technical score <80 marks / 100.;
- Omission to fill the unit and quantitative price in the financial offer ;
- Absence of declaration on the honor for non-abandonment of a contract during the last three years;

15.2. Essential criteria:

| N° | CRITERES D'EVALUATION | NOTATION |
|----|---|------------------------|
| 1 | References of the Candidate acquired in the realization of similar projects during the last five (05) years <ul style="list-style-type: none"> • General reference of the cabinet 6 mks • Reference in the treatment and analysis of statistical data in the social domain. 6 mks | Twelve (12) marks |
| | Human resources to mobilized (qualification and experience of the experts) <i>Each expert must produce a copy of the diploma certified by an administrative authority and a CV duly signed and dated by the expert concerned.</i> | |
| 2 | <i>A certificate of availability and exclusivity signed on the honor by the expert must accompany each diploma (if the same staff is found in more than one offer from the different tenderers, a zero mark will be awarded to the position where this staff is located.)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Chief of mission : (8 mks) • Expert in system information security: (08 mks) • Computer science engineer (2x7 mks) • Expert in cloud, network and infrastructure (07 mks) • Expert in computer system (07 mks) • Administrative support staff (06 mks) | fifty (50) marks |
| | Methodology of the work together with a chronogram of activities including all the step of the mission | Thirty-five (35) marks |
| 3 | Understanding of the Mission Excellent <ul style="list-style-type: none"> • Excellent : 15 marks • Good : 10 marks • Average : 8 marks • Poor : 5 marks | 15 marks |
| | Proposed methodology <ul style="list-style-type: none"> • Quality of Comments and Observations: 5 marks • Possible constructive suggestions (improvements) in relation to the ToRs: 5 marks | 10 marks |
| | Chronogram of activities <ul style="list-style-type: none"> • Description of the work method and adequacy between the methodology and the proposed work method: 5 marks • Adequacy of the intervention schedule of the experts and the recommended work plan, 5 marks | 10 marks |
| 6 | Presentation of the application file <ul style="list-style-type: none"> • Clear and readable documents : 1 mark • Folder bound by spiral : 1 mark • The different parts of the file separated by a color insert other than white: 1 mark | three (03) marks |



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: $F_s = (100 \times A_p)/A$ where A_p = the amount of the lowest bid proposal and A = the amount of the bid proposal considered.

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

17. 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 in the Public Contract's Service of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, headquarters building, located at the Yaounde Administrative center, ground floor, Door n°003, Tel. 222 20 35 70.

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.

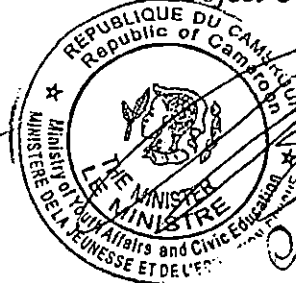
COPIES:

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

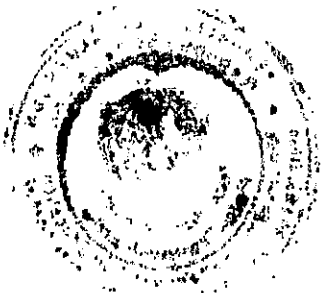
Yaounde, the 15 JUN 2022

THE MINISTER OF YOUTH
AFFAIRS AND CIVIC EDUCATION

Project Owner



Mounouna Foutse



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

ANNEXE



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.

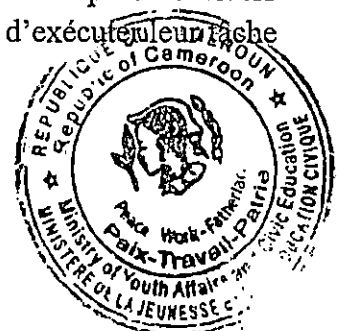
~~1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de~~
leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence 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.

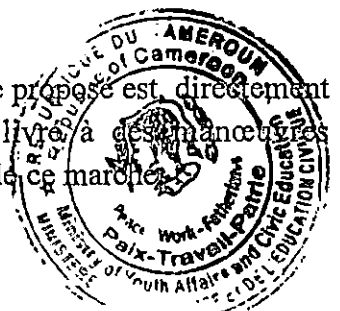
~~1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 Ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le~~
RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection 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 "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

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



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

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

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

2.2. 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 addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

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

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

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

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

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



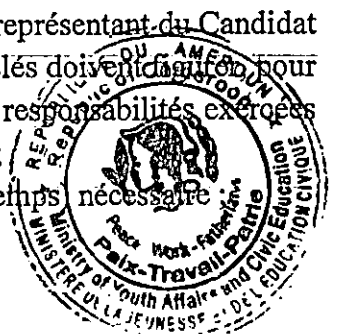
En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- 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

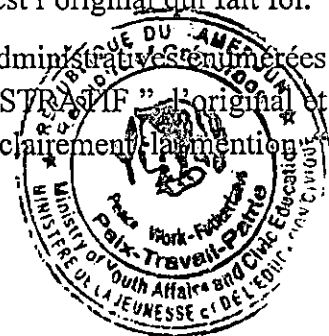
4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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 paragraphe 3.7.

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

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



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

6. Négociations

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

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

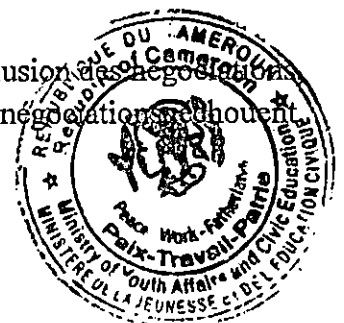
Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

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

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

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

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



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

7. Attribution du contrat

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

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

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

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

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

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

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

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



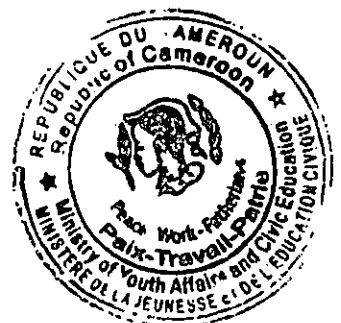
11. Cautionnement définitif

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

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

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

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

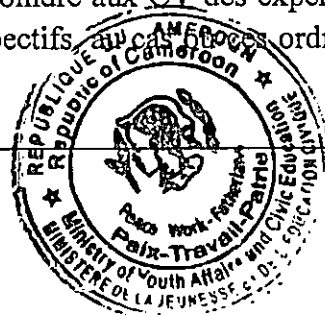


Pièce N° 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)



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

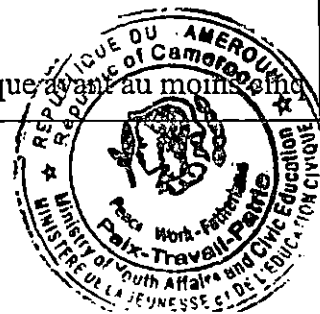
| | |
|-----|---|
| 1.1 | Le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique lance, un Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence en vue du recrutement d'un Cabinet pour la réactualisation du schéma directeur informatique du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique. |
| 1.2 | 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 réactualiser le schéma directeur informatique du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique. |
| 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 <u>point 1.8 du RGAO</u> |
| 2.1 | Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard quinze (15) jours avant la date de dépôt des offres. L'Autorité contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. Les demandes d'éclaircissement doivent être adressées au Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique. |
| 3.1 | Les propositions doivent être soumises en Français ou en Anglais. |
| 3.2 | Les propositions administratives et techniques ne doivent comporter aucune information financière, sous peine de rejet de l'offre. i) Le nombre de jours de travail de personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à trente (30) jours ; cependant, les candidats sont encouragés à élaborer un calendrier d'exécution plus réaliste, compte tenu de leur expérience, tout en restant dans les trente (30) jours. ii) Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante : <u>Voir Termes de Référence</u> |
| 3.3 | Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : <u>Français ou Anglais</u> |
| 3.4 | Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : Joindre aux CV des experts, les attestations d'inscription dans leurs ordres professionnels respectifs, les ordres existants. |



| | |
|-----|---|
| 3.5 | Impôts : le Consultant est assujéti 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 | <p>Chaque offre paraphée, rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels seront placées sous pli cacheté et scellé, sans aucune indication sur l'identité du soumissionnaire sous peine de rejet, et déposées au service des marchés du MINJEC, le 06 JUL 2022 à 12 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>03</u> /AONR/MINJEC/CIPM/2022 du <u>15 JUIN 2022</u> En vue du recrutement d'un Cabinet pour la réactualisation du schéma directeur informatique du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique</p> <p style="text-align: center;">« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».</p> |
| 4.4 | <p>1) Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'Accord de groupement, le cas échéant ; pouvoirs du mandataire (en cas de groupement). Une lettre précisant que le Candidat a l'intention de soumissionner à l'Appel d'Offres Restreint (timbrée au tarif en vigueur); Attestation d'immatriculation (timbrée au tarif en vigueur);; L'attestation de non redevance cours de validité ; une attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal du lieu du siège du candidat ; Attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse (Original) ; <u>une copie du registre de commerce, certifié conforme au greffe du tribunal de Première Instance</u> L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par un établissement financier de 1^{er} ordre agréé par le MINFI; Le certificat de non exclusion des marchés publics délivré par l'ARMP Le plan de localisation signé sur l'honneur par le candidat ; <p><i>N.B : L'absence ou la non validité des pièces ci-dessus citées entraînera le rejet pur et simple de la candidature.</i></p> |



| | |
|---|---|
| 5 | <p>5) La proposition technique est composée de :</p> <p>Le dossier technique du candidat devra comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a. Présentation de l'organigramme complet du candidat ;</i> <i>b. Document précisant la compréhension de la mission, l'approche méthodologique du travail proposé ainsi qu'un chronogramme d'activités intégrant toutes les étapes de la mission</i> <i>c. la liste du personnel du candidat ;</i> <p>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 :</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1- Chef de mission : Ingénieur Informaticien ou planificateur ayant au moins huit (8) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques et conduite des projets informatiques. Ayant au moins deux certifications parmi les certifications suivantes : PMP, COBIT, PRINCE 2, ITIL 2- Un expert en sécurité des SI ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques, des formations ou conduite des projets informatiques dans le domaine de la sécurité informatique. L'expert doit avoir au moins une certification en sécurité informatique. 3- Un Expert Cloud, infrastructure et réseaux, ingénieur de conception réseaux et télécommunication ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques et conduite des projets informatiques dans le domaine des réseaux et systèmes. Ayant au moins 03 certifications parmi les certifications suivantes : CCNP, CISM, ITIL FOUNDATION, Brracuda FOUNDATION, ASA EXPRESS SECURITY (SAEXS), HCNA 4- Un Expert en Systèmes d'Information ; BAC+5 en système d'information et génie logiciel, ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques et conduite des projets informatiques. Dans le domaine des systèmes d'information et du génie logiciel. 5- 01 ingénieur de travaux Informatique, BAC+3 en système et réseaux ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle. CCNA SECURITY, CCNA Entreprise, CyberOps. 6- 01 ingénieurs de travaux Informatique, BAC+3 en informatique ayant au moins cinq |



| | |
|-----|--|
| | <p>(5) années d'expérience professionnelle.</p> <p>7- Un comptable de niveau BAC+5 et ayant 03 ans d'expérience</p> <p>8- Une secrétaire de niveau BAC et ayant au 03 ans moins ;</p> <p>9- Un chauffeur : cv + permis de conduire catégorie B</p> <p>N.B : L'absence ou la non-conformité du diplôme exigé d'un personnel entrainera la note zéro pour l'évaluation dudit personnel</p> |
| 5.1 | <p>Les offres doivent être soumises au plus tard le 06 JUIL 2022 à 12 heures, heure locale au Service des Marchés du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, nouvel immeuble siège, sis au centre Administratif de Yaoundé, Porte N°003, rez-de-jardin, Tél. 222 20 35 70, dès publication du présent avis.</p> |
| 5.2 | <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'Education Civique sis au nouvel immeuble siège, au Centre Administratif de Yaoundé, Porte N°003, Rez-de-jardin le le 06 JUIL 2022 à 13 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 validation des offres administratives et techniques.</p> |

Critères éliminatoires :

- Absence ou non-conformité de l'une des pièces du dossier administratif 48 h après ouverture des offres;
- Absence de la caution de soumission à l'ouverture ;
- Pièce non conforme aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres,
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées (la CIPM se réserve le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux) ;
- Dossier administratif et technique non conforme aux prescriptions du présent Avis d'Appel d'Offres;
- Présence dans l'offre technique des informations relatives à la proposition financière ;
- Non-respect du profil du Chef de Mission (avoir une note inférieure à 4/8 pour le chef de mission) ;
- Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;
- Omission de renseigner un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de marché durant les trois dernières années.



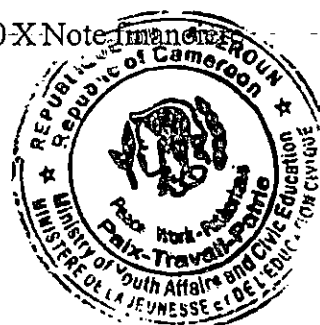
Critères essentiels :

| N° | CRITERES D'EVALUATION | NOTATION |
|----|--|--|
| 1 | Références du Candidat acquise dans la réalisation des projets similaires au cours des cinq (05) dernières années <ul style="list-style-type: none"> • Références générales du cabinet 6 pts • Références dans le traitement et l'analyse des données statistiques dans le domaine sociale. 6 pts | Quinze (12) points |
| 2 | Moyens humains à mobiliser (Qualification et expérience des experts) Chaque expert devra produire la copie de diplôme certifiée conforme par une autorité administrative et un CV dûment signé et daté par l'expert concerné. Une attestation de disponibilité et d'exclusivité signé sur l'honneur par l'expert devra accompagner chaque diplôme (si un même personnel se retrouve dans plus d'une offre des différents soumissionnaires, la note zéro sera attribuée au poste où se trouve ce personnel) <ul style="list-style-type: none"> • Chef de mission : (8 pts) • Expert en sécurité des SI : (08 pts) • Ingénieurs de travaux Informatique (2 x 07 pts) • Expert Cloud, infrastructure et réseaux (07 pts) • Expert en Systèmes d'Information (07 pts) • Personnel d'appui (06 pts) | cinquante (50) points |
| 3 | Méthodologie du travail assorti d'un chronogramme d'activités intégrant toutes les étapes de la mission Compréhension de la Mission Excellent <ul style="list-style-type: none"> • Excellent : 15 points • Bonne : 10 points • Moyenne : 8 points • Médiocre : 5 points Méthodologie proposée <ul style="list-style-type: none"> • Pertinence des Commentaires et Observations : 6 points • Suggestions constructives éventuelles (améliorations) par rapport aux TDRs : 4 points Chronogramme d'activités <ul style="list-style-type: none"> • Description du plan de travail et adéquation entre la méthodologie et le plan de travail proposé : 5 points • Adéquation du planning d'intervention des experts et du plan de travail préconisé, 5 points | Trente-cinq (35) points 15 points 10 points 10 points |
| 6 | Présentation du dossier de candidature <ul style="list-style-type: none"> • Documents clairs et lisibles : 1 points • Dossier relié par spirale : 1 point • Les différentes pièces du dossier séparées par un intercalaire couleur autre que le blanc : 1 points | 03 points |

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

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

La note technique (Nt) minimale requise est de 80 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° 4 : 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 pour la réactualisation du schéma directeur informatique du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé suivant Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence N° 03 /AONR/MINJEC/CIPM/2022 du 15 JUIN 2022 relatif au recrutement d'un Cabinet pour la réactualisation du schéma directeur informatique du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique

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 :

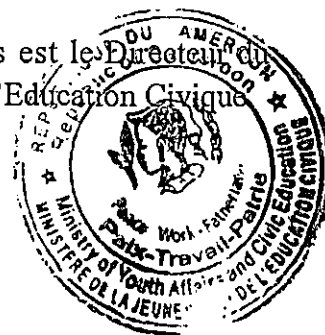
- Le **MAITRE D'OUVRAGE** est le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique.
- Le **CHEF SERVICE DU MARCHE** est le Directeur des Affaires Générales du Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- **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 événements et rend compte au Chef de Service de l'activité du Cabinet. Il donne au Cabinet toutes indications dont il a besoin en cours d'exécution des prestations. Il ne peut relever le Prestataire de ses obligations contractuelles, ni ordonner une quelconque modification du contenu du Marché.

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

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

3.2. Nantissement

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



Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

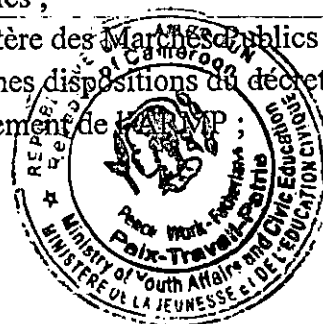
Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité :

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

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. la loi n°92/2007 du 14 août 1992 portant code du travail ;
2. la loi n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat, modifiée et complétée par la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 ;
3. la loi n°2021/018 du 17 décembre 2021 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022;
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 Circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012 portant passation et contrôle de l'exécution des marchés publics ;
14. la Circulaire N°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant amélioration de la performance du système des marchés publics ;
15. 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 ;
16. la Circulaire N° 00000242/C/MINFI du 30 décembre 2021 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 2022;
17. les Normes Techniques en vigueur au Cameroun ;
18. 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 :

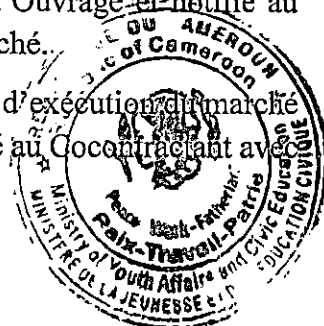
- a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : Monsieur le directeur Général de
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef du service du Marché et à l'Ingénieur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

Pas d'objet.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, 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 2% du montant TTC du marché.

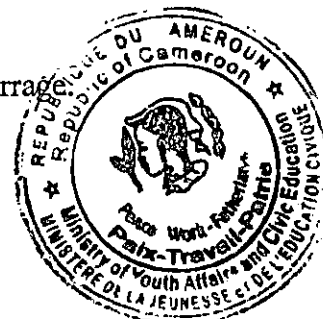
Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.

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

11.2. Cautionnement d'avance de démarrage

L'avance de démarrage est cautionnée à 100%.

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



Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché est un montant forfaitaire couvrant la totalité des coûts 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 révisibles.

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

14.2. Modalités d'actualisation des prix

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

Article 15 : Formules de révision des prix

RAS

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

RAS

Article 17 : Avances de démarrage

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

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

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

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



Article 18 : Règlement des prestations

18.1 Echelonnement des paiements

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

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

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

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

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

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

18.2. Décompte général - Etat du solde

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

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

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

Article 19 : Intérêts moratoires

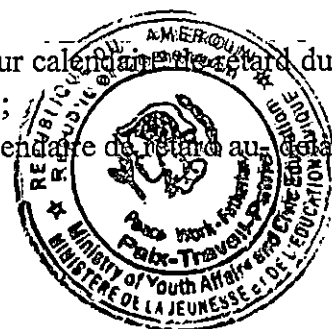
Les intérêts moratoires éventuels dus conformément aux dispositions du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités

A. Pénalités de retard

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

- a. Un deux millièmes ($1/2000^{\text{ème}}$) du montant TTC du marché de base par jour calendrier de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millièmes ($1/1000^{\text{ème}}$) du montant TTC du marché de base par jour calendrier 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 passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

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

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

Article 21 : Décompte final

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

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

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

Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)

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

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

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

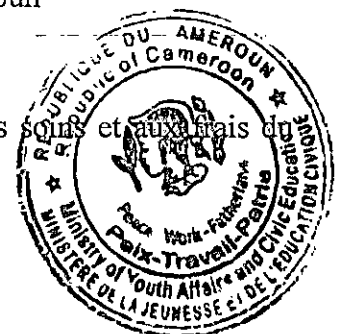
22.2. Le prestataire dispose de sept jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

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

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

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



Chapitre III : Exécution des prestations

Article 25 : Consistance des prestations

Les prestations attendues du Cabinet d'Etudes consistent à la réactualisation et la mise en place d'un plan directeur et d'un système de communication de type performant et évolutif à réaliser au profit du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique. De manière spécifique, il s'agit de :

- Mener une réflexion sur l'intégration de nouveaux outils de travail ou de nouvelles technologies dans le ministère ;
- « Repenser » l'organisation informatique et les méthodes utilisées ;
- Préparer la mise en œuvre de chantier échelonnés dans le temps ou d'actions qui nécessitent une forte conduite du changement (ex : mise en œuvre d'une politique de sécurité du système d'information, ou refonte des applications métier) ;
- Mener des actions de formation et d'information du personnel à tous les niveaux du ministère ;
- Communiquer sur la thématique informatique, organiser des ateliers de réflexion permettant des échanges directs entre personnes qui se rencontrent peu : l'élaboration du SDI favorise l'échange de l'information au sein du ministère et la communication des idées
- Expertiser et faire un état des lieux de l'informatisation du MINJEC ;
- Faire un inventaire des besoins en infrastructures en équipements nécessaires ;
- Elaborer des plans types d'acquisition, de circulation des informations ;
- Identifier les différents sites et évaluer les coûts des travaux et équipement.

Article 26 : Délais d'exécution du marché

26.1. Le délai maximum d'exécution des prestations objet du présent marché est de : **soixante (60) jours**.

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

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

Article 28 : Obligations du prestataire

1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
2. Pendant la durée du marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des



activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché. Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

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

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

~~5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.~~

6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son insu pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 29 : Assurances

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

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise ;

~~- Assurance tout risque~~

Article 30 : Programme d'exécution

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

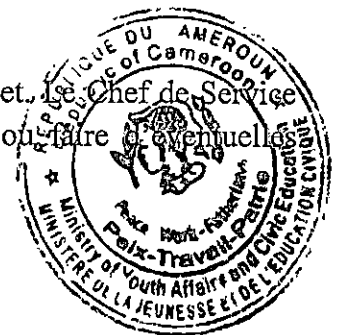
Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

- Soit la mention d'approbation " BON POUR EXECUTION " ;

- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

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



remarques Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera 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 Chef de Service des Marchés, Membre ; ;*
4. *Le Sous-directeur du Budget, membre ;*



5. *Le représentant du MINMAP, Observateur ;*
6. *L'Ingénieur, rapporteur ;*
7. *Le prestataire, membre.*

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 34 : Cas de force majeure

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

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

Article 35 : Résiliation du marché

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

Article 36 : Différends et litiges

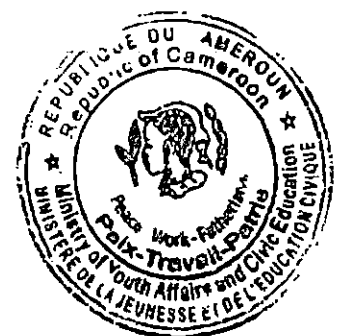
Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 37 : Edition et diffusion du présent marché

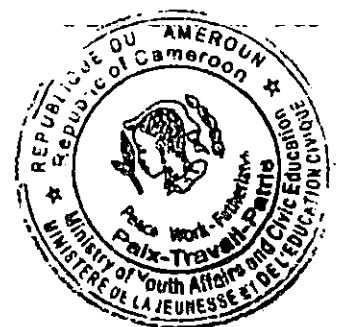
Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins de l'Autorité Contractante.

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché

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



Pièce n° 5 : Termes de Référence (TDR)



I - CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Les administrations publiques et privées nationales doivent disposer de véritables infrastructures de traitement de l'information. En effet, si beaucoup d'institutions ont en leurs seins des structures en charge de l'informatique (et accessoirement des TIC), très peu ont une démarche organisationnelle et rationnelle de mise en place ou de modernisation de leurs systèmes d'informations de gestion.

Dans le cadre de la modernisation de son système de gestion et de son infrastructure de communication, le Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique désire réactualiser son Plan Directeur d'informatisation permettant d'une part de présenter la traçabilité des actions à entreprendre, et d'autre part de faciliter les échanges électroniques de documents entre ses agents, les échanges plus rapides avec ses partenaires externes en utilisant le maximum d'avantages offerts par les technologies de l'information et de la communication.

Un Schéma Directeur Informatique (SDI) est un document conçu pour préparer l'évolution et l'adaptation de l'environnement informatique d'une entreprise (ou d'une administration) pendant une période donnée (généralement de 2 à 5 ans), le SDI précédant du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique allait de 2011 à 2015 (5 ans).

Le terme « Schéma » trace des grandes lignes, repose sur l'identification d'un existant et de besoins futurs. Le terme « Directeur » signale que le SDI est un référentiel dans lequel des axes stratégiques sont consignés. Le SDI est aussi un outil de planification et d'arbitrage qui, par différents moyens, permet de préparer les investissements informatiques sur la période concernée mais également de pouvoir réagir face à l'imprévu.

II. OBJECTIF GENERAL

La mission consiste à la réactualisation et la mise en place d'un plan directeur et d'un système de communication de type performant et évolutif à réaliser au profit du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique.

III. OBJECTIFS SPECIFIQUES

De façon précise, il s'agit de :

- Mener une réflexion sur l'intégration de nouveaux outils de travail ou de nouvelles technologies dans le ministère ;
- « Repenser » l'organisation informatique et les méthodes utilisées ;



- Préparer la mise en œuvre de chantier échelonnés dans le temps ou d'actions qui nécessitent une forte conduite du changement (ex : mise en œuvre d'une politique de sécurité du système d'information, ou refonte des applications métier) ;
- Mener des actions de formation et d'information du personnel à tous les niveaux du ministère ;
- Communiquer sur la thématique informatique, organiser des ateliers de réflexion permettant des échanges directs entre personnes qui se rencontrent peu : l'élaboration du SDI favorise l'échange de l'information au sein du ministère et la communication des idées.
- Expertiser et faire un état des lieux de l'informatisation du MINJEC ;
- Faire un inventaire des besoins en infrastructures en équipements nécessaires ;
- Elaborer des plans types d'acquisition, de circulation des informations ;
- Identifier les différents sites et évaluer les coûts des travaux et équipement.

IV. LES RESULTATS ATTENDUS

- Plans type élaborés ;
- Sites identifiés ;
- Besoins en infrastructures et en équipements inventoriés ;
- Document du Schéma Directeur élaboré.

L'élaboration du SDI est l'occasion d'exprimer des attentes. A l'issue de l'élaboration du SDI, celui-ci présentera une classification des besoins identifiés auprès des utilisateurs et des solutions envisagées. Dans les organisations présentant un système informatique fonctionnellement riche, le SDI est également un moyen d'arbitrage des projets : le SDI est à ce titre un référentiel dans lequel les investissements pourront être classés par service, direction, ou département et permettre aux utilisateurs de constater qu'ils sont traités en parfaite équité vis-à-vis des moyens informatiques qui leur sont consacrés.

V. ZONE D'INTERVENTION

La zone d'intervention directe est l'ensemble du territoire national.

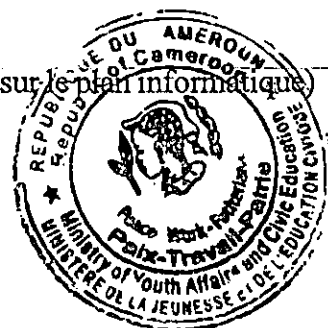
La zone d'influence : la réalisation de ce projet aura un impact sur le territoire national et le reste du monde.

VI. DUREE DE LA MISSION

La durée pour la réalisation de cette étude sera de soixante (60) jours.

VII. PRESTATIONS

- 1- Etude – diagnostic de manière objective des forces et faiblesses du MINJEC (sur le plan informatique) ;
- 2- Inventaire des besoins en infrastructures, équipements nécessaires ;



- 3- Elaboration des plans types d'acquisition, de circulation des informations ;
- 4- Identification des différents sites et évaluation des coûts des travaux et équipements ;
- 5- Animation d'un atelier de restitution des résultats à la fin de l'étude ;
- 6- Production du document du Schéma Directeur Informatique du MINJEC en 10 exemplaires.



Pièce n° 6 : 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

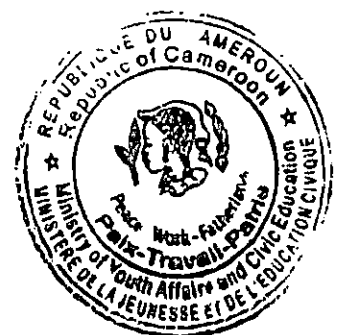
4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

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.

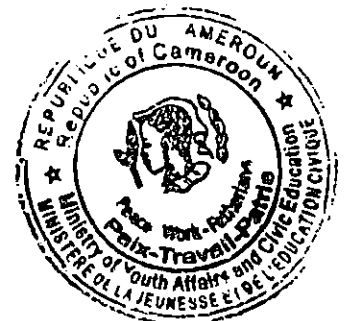
Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

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

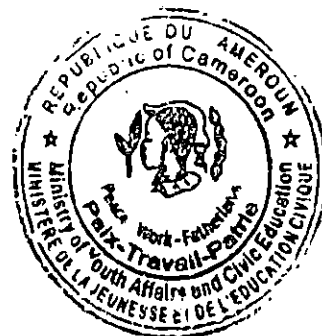
Services rendus pendant les cinq dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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) Date d'achèvement : (mois/année) | Valeur approximative des services (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.]

.....

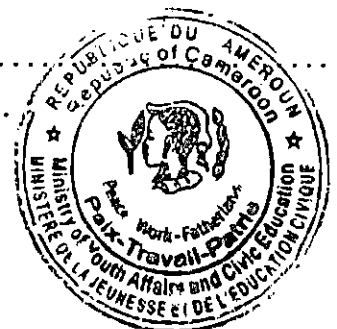
Formation :

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

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

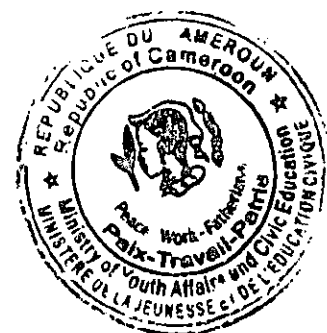
Signature : __

(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____



4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

| | [Mois ou semaines à compter du début de la mission] | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | |
| 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° 7 : Proposition financière-tableaux types



Récapitulatif des tableaux types

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

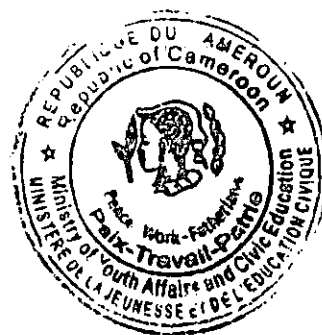
5. B. Etat récapitulatif des coûts

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 :



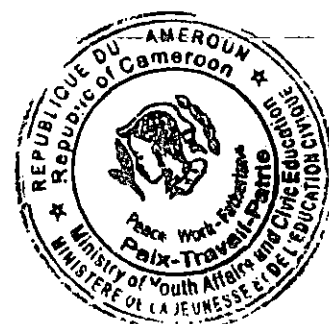
5.B. Etat récapitulatif des coûts

| 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

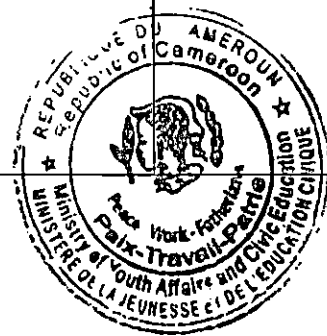
Activité no : _____ Nom : _____

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



5. F. Cadre du Bordereau des Prix Unitaires

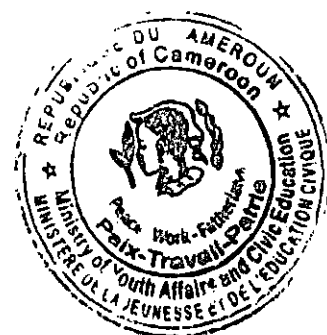
| N° Prix | DESIGNATION | UNITE | Prix Unitaire HTVA en chiffre et en F CFA | Prix Unitaire HTVA en lettre |
|---------|--|--------|---|------------------------------|
| Prix 1 | <p>CHEF DE MISSION : Ingénieur techno pédagogique</p> <p>Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs 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>Expert en sécurité des SI</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>Ingénieurs de travaux Informatique</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 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> | H/jour | | |



| | | | | |
|--------|--|--------|--|--|
| | Homme/jour : _____ FCFA | | | |
| Prix 4 | Expert Cloud, infrastructure et réseaux Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Technicien de suivi dans le domaine de plomberie, 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. Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième Homme/Jour : _____ ECEA | H/jour | | |
| Prix 5 | Expert en Systèmes d'Information Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Technicien Supérieur dans le domaine de télécommunication, 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. Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième Homme/Jour : _____ FCFA | H/jour | | |
| Prix 6 | Personnel d'appui 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 5. Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable. Homme/jour : _____ FCFA | H/jour | | |
| Prix 7 | Frais de communication Ce prix couvre les frais liés à toutes les communications effectuées dans le cadre du présent marché. Le mois : _____ FCFA | Mois | | |



| | | | | |
|---------|---|---------------|--|--|
| Prix 8 | Rédaction et reproduction d'un jeu complet de 05 exemplaires de rapport final Ce prix couvre les frais liés à la saisie et la reprographie des documents dans le cadre du présent marché. Le Forfait : _____ FCFA | 1 jeu complet | | |
| Prix 9 | Matériels, véhicules, ordinateurs Ce prix couvre mensuellement la totalité des frais de location (ou amortissement), d'exploitation, d'entretien, carburant, assurance, vignette, etc. pour chaque matériel, véhicule, ordinateur mobilisé et utilisé par les experts de l'attributaire. Ils sont payables pendant la période d'activité de l'utilisateur et est fractionnable par type de matériels (matériels de chantier, véhicules et ordinateurs) et au trentième et | Mois | | |
| | Le mois : _____ FCFA | | | |
| Prix 10 | 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 11 | 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 12 | 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 | H/jour | 1x... | | |
| Prix 2 | Expert en sécurité des SI | H/jour | 1x. | | |
| Prix 3 | Ingénieurs de travaux Informatique | H/jour | 2x... | | |
| Prix 4 | Expert Cloud, infrastructure et réseaux | H/jour | 01x ... | | |
| Prix 5 | Expert en Systèmes d'Information | H/jour | 01x ... | | |
| Prix 6 | Personnel d'appui | H/jour | 3x... | | |
| Prix 7 | Frais De Communication | Mois | 01 | | |
| Prix 8 | Rédaction et reproduction d'un jeu complet de 05 exemplaires de rapport final | Un jeu complet | 05 | | |
| Prix 9 | Matériels, véhicules, ordinateurs | Mois | 01 | | |
| Prix 10 | Loyers/ logement services de bureau | Mois | 01 | | |
| Prix 11 | Matériels de bureau | Mois | 01 | | |
| Prix 12 | Organisation des réunions et validation des rapports | Forfait | 02 | | |
| TOTAL HORS TVA | | | | | |
| TVA (19,25%) | | | | | |
| AIR (2,2% ou 5.5%) | | | | | |
| NET A MANDATER | | | | | |
| TTC | | | | | |



5.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

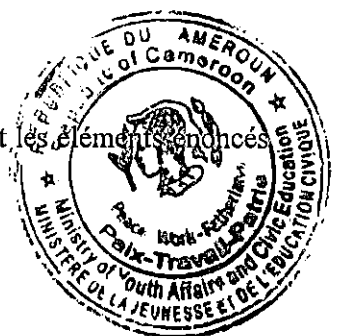
- Frais financiers.....

- Aléas et bénéfice

Total C2

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

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



Pièce N° 8 : Modèle de marché



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DE LA JEUNESSE ET
DE L'EDUCATION CIVIQUE

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS
AND CIVIC EDUCATION

INTERNAL PROCUREMENT
BOARD

MARCHE N° _____/M/MINJEC/CIPM/2022 DU _____

Passé après Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence N° _____/AONR/MINJEC/CIPM/2022
du _____ en vue du recrutement d'un Cabinet pour la réactualisation du schéma directeur informatique
du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique.

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 : _____

RIB : _____

Objet du Marché : réactualisation du schéma directeur informatique du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique.

MONTANT DU MARCHE :

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

DELAI D'EXECUTION LIVRAISON : soixante (60) jours

FINANCEMENT : Budget d'investissement public du MINJEC, exercice 2022

IMPUTATION : [A compléter]

SOUSCRIT,

LE _____

SIGNE,

LE _____

NOTIFIE,

LE _____

ENREGISTRE,

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 _____

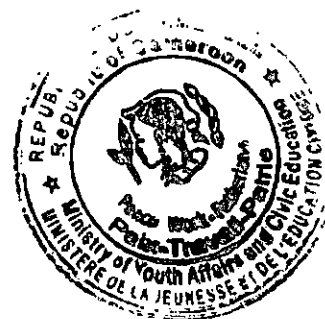
N° Contribuable _____

Représentée par Monsieur _____ son

Directeur Général, dénommé ci-après le Prestataire »

D'autre part,

Est convenu et arrêté ce qui suit :

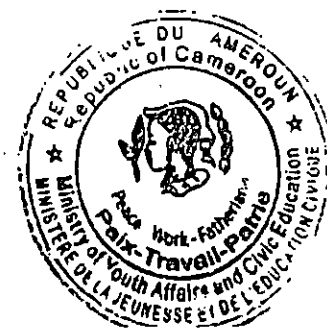


Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Tableau de ventilation des couts par activités



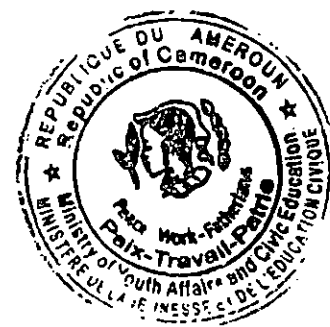
Page _____ et dernière du Marché N° _____ /M/ MINJEC/CIPM/2022 DU _____
 passé après Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence N° _____ /AONR/MINJEC/CIPM/2022
 du _____ en vue du recrutement d'un bureau Cabinet pour la réactualisation du schéma directeur
 informatique du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique.

TITULAIRE :

MONTANT DU MARCHÉ :

| | |
|----------------|--|
| 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° 9 : Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire

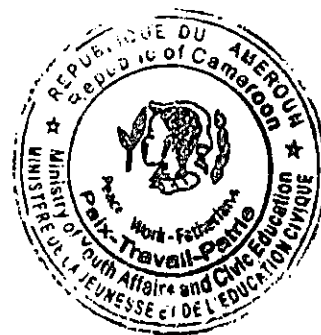


Table des modèles

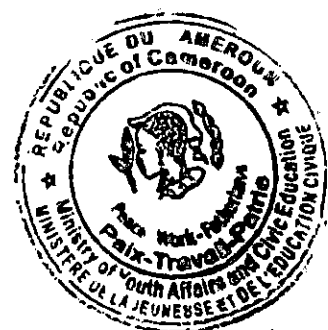
Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

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 n° 5 : Déclaration sur l'honneur du plan de charges



Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

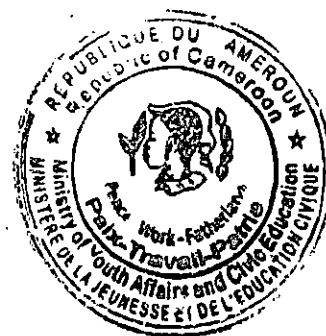
Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence n° _____/AONR/MINJEC/CIPM/2022 du _____ en vue du recrutement d'un bureau Cabinet pour la réactualisation du schéma directeur informatique du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique.

~~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'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authenticité par ladite Banque le _____ jour de _____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par [indiquer l'Autorité Contractante] pendant la période de validité :
 - a. omet 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.

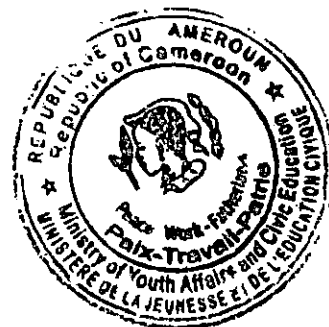
Nous nous engageons à payer à [indiquer l'Autorité Contractante] un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que [indiquer l'Autorité Contractante] soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, [indiquer l'Autorité 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 incombant 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..

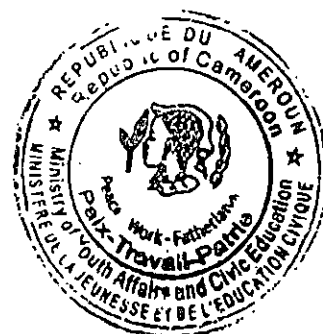
Toute demande de paiement formulée par Maître d'ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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°.....

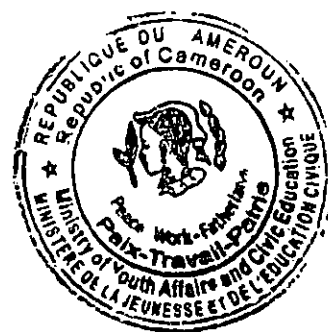
Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP.
Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à
mesure de son remboursement.

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 n° 5 : DECLARATION SUR L'HONNEUR DU PLAN DE CHARGES

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

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

[illegible]

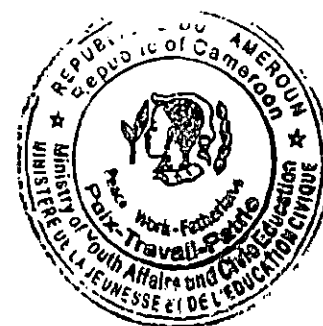
Je certifie que les déclarations sus-mentionnées sont exactes et accepte que mon offre soit rejetée en cas d'altération de celles-ci ou de dissimulation d'autres informations

Fait

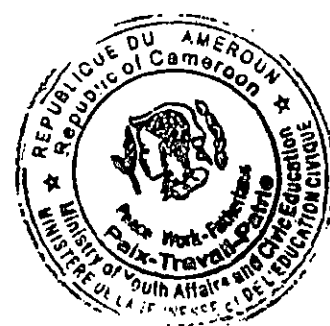
à..... le

(Signé)

Nom et prénom



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



**ETABLISSEMENTS DE CREDIT AGREES ET HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS
LE CADRE DES MARCHES PUBLICS AU CAMEROUN**

1. Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé
2. BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR), B.P 34 692 Yaoundé;
3. Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala
4. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé
5. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) B.P. 600, Douala
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala
7. Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala
8. Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala
9. Credit Communautaire d'Afrique – Bank (CCA-Bank) BP: 30 388 Yaoundé
10. Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala
11. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé
12. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P:300, Douala
13. Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala
15. Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala
16. United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala

**COMPAGNIES D'ASSURANCE AGREES ET HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES
MARCHES PUBLICS AU CAMEROUN**

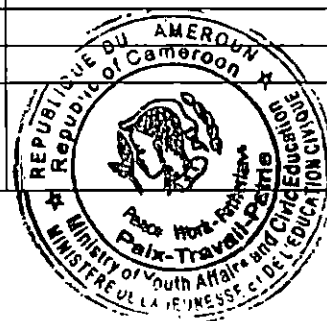
17. Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala
18. Area Assurances S.A, B.P. 1 531, Douala
19. Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala
20. Prudential Beneficial General Insurance S.A, B.P. 2 328, Douala
21. Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala
22. CPA S.A, B.P. 54, Douala
23. Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala
24. Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala
25. SAAR S.A, B.P. 1 011, Douala
26. Sanlam Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala ;
27. Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala



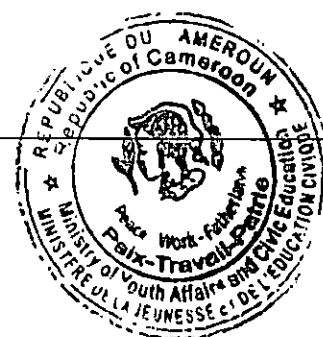
GRILLE D'EVALUATION

| N° | Critères éliminatoires | OUI | NON |
|----|---|-----|-----|
| 1 | Absence ou non-conformité de l'une des pièces du dossier administratif 48 h après ouverture des offres | | |
| 2 | Absence de la caution de soumission à l'ouverture | | |
| 3 | Pièce non conforme aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres | | |
| 4 | Fausse déclaration ou pièces falsifiées (la CMPM se réserve le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux) | | |
| 5 | Dossier administratif et technique non conforme aux prescriptions du présent Avis d'Appel d'Offres | | |
| 6 | Présence dans l'offre technique des informations relatives à la proposition financière | | |
| 7 | Non-respect du profil du Chef de Mission (avoir une note inférieure à 4/8 pour le chef de mission) | | |
| 8 | Note technique < 80 points / 100 | | |
| 9 | Omission de renseigner un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière | | |
| 10 | Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de marché durant les trois dernières années | | |

| N° | CRITERES ESSENTIELS | POINTS | OBSERVATIONS |
|--------------------|--|--------|--------------|
| 1 | Références de l'entreprise (copies 1^{ère} et dernière page du contrat + PV de réception des prestations ou attestation de bonne fin) 3 pts/ réf) | | |
| 1.1 | Références générales du cabinet | 3 x2 | |
| 1.2 | Références dans le traitement et l'analyse des données statistiques dans le domaine sociale. | 3 x2 | |
| Total 1 | | | |
| 2 Personnel | | | |
| 2.1 | Chef de mission, Ingénieur Informaticien ou planificateur ayant au moins huit (8) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques et conduite des projets informatiques. Ayant au moins deux certifications parmi les certifications suivantes : PMP, COBIT, PRINCE 2, ITIL | | |
| 2.1.1 | Copie certifiée conforme du diplôme requis (si absent ou non conforme, 0 de 2.1.1 à 2.1.3), (0.25pt par certification) | 3 | |
| 2.1.2 | Nombre d'années d'expérience générale (≥ 8 ans) | 4 | |
| 2.1.3 | Cv signé | 1 | |
| Total 2.1 | | | |
| 2.2 | Un expert en sécurité des SI ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques, | | |



| N° | CRITERES ESSENTIELS | POINTS | OBSERVATIONS |
|------------------|---|--------|--------------|
| | <i>des formations ou conduite des projets informatiques dans le domaine de la sécurité informatique. L'expert doit avoir au moins une certification en sécurité informatique</i> | | |
| 2.2.1 | <i>Copie certifiée conforme du diplôme requis (si absent ou non conforme, 0 de 2.2.1 à 2.2.3)</i> | 3 | |
| 2.2.2 | <i>Nombre d'années d'expérience générale (≥ 10 ans)</i> | 4 | |
| 2.1.3 | <i>Cv signé Cv</i> | 1 | |
| Total 2.2 | | | |
| 2.3 | <i>02 ingénieurs de travaux Informatique, BAC+3 en système et réseaux ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle. CCNA SECURITY, CCNA Entreprise, CyberOps</i> | | |
| 2.3.1 | <i>Copie certifiée conforme du diplôme requis (si absent ou non conforme, 0 de 2.3.1 à 2.3.3), (0.25pt par certification)</i> | 3 x2 | |
| 2.3.2 | <i>Nombre d'années d'expérience générale (≥ 5 ans)</i> | 3 x2 | |
| 2.3.3 | <i>Cv signé</i> | 1*2 | |
| Total 2.3 | | | |
| 2.4 | <i>Un Expert Cloud, infrastructure et réseaux, ingénieur de conception réseaux et télécommunication ayant au moins cinq (8) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques et conduite des projets informatiques dans le domaine des réseaux et systèmes. Ayant au moins 03 certifications parmi les certifications suivantes : CCNP, CISM, ITIL FOUNDATION, Brracuda FOUNDATION, ASA EXPRESS SECURITY (SAEXS), HCNA</i> | | |
| 2.4.1 | <i>Copie certifiée conforme du diplôme requis (si absent ou non conforme, 0 de 2.4.1 à 2.4.3), (0.25pt par certification)</i> | 3 | |
| 2.4.2 | <i>Nombre d'années d'expérience générale (≥ 8 ans)</i> | 3 | |
| 2.4.3 | <i>Cv signé</i> | 1 | |
| Total 2.4 | | | |
| 2.5 | <i>Un Expert en Systèmes d'Information ; BAC+5 en système d'information et génie logiciel, ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques et conduite des projets informatiques. Dans le domaine des systèmes d'information et du génie logiciel</i> | | |



| N°. | CRITERES ESSENTIELS | POINTS | OBSERVATIONS |
|------------------------------|---|--------|--------------|
| 2.5.1 | <i>Copie certifiée conforme du diplôme requis (si absent ou non conforme, 0 de 2.5.1 à 2.5.3)</i> | 3 | |
| 2.5.2 | <i>Nombre d'années d'expérience générale (≥ 5 ans)</i> | 3 | |
| 2.5.3 | <i>Cv signé</i> | 1 | |
| Total 2.5 | | | |
| 2.6 Personnel d'appui | | | |
| 2.6.1 | <i>Un comptable de niveau BAC+5, 03 ans d'expérience cv+ diplôme</i> | 2 | |
| 2.6.2 | <i>une secrétaire (baccalauréat minimum) : cv+ diplôme</i> | 2 | |
| 2.6.3 | <i>Un chauffeur : cv + permis de conduire catégorie B</i> | 2 | |
| Total 2.6 | | | |
| Total 2 | | | |
| 3 | <i>Compréhension de la Mission et Méthodologie du travail assorti d'un chronogramme d'activités intégrant toutes les étapes de la mission</i> | | |
| 3.1 | <i>Compréhension de la Mission</i> | 15 | |
| 3.2 | <i>Méthodologie du travail</i> | 10 | |
| 3.3 | <i>Chronogramme d'activités</i> | 10 | |
| 4 | <i>Présentation générales des documents</i> | 3 | |
| Total 4 | | 3 | |
| Total global | | 100 | |

