

REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°00009/AONO/MPT/CIPM/CCCM-SPI/2022 DU 03 AOUT 2022
LANCE EN PROCÉDURE D'URGENCE POUR LE SUIVI ET LE
CONTROLE DE LA MISE A NIVEAU DE L'INFRASTRUCTURE
DATA CENTER DU PROJET E-POST DE LA CAMEROON POSTAL
SERVICES (CAMPOST)

FINANCEMENT :

Budget du CAS-FST 2022

IMPUTATION BUDGETAIRE:

N° 56 45.220021.361313 : «Evaluation des projets,
contrôle et suivi de maitrise d'œuvre et des programmes d'investissement».



SOMMAIRE

Pièce n° 1 : L'Avis d'Appel d'Offres (AAO);

Pièce n° 2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO);

Pièce n° 3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);

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

Pièce n° 5 : Les termes de références ;

Pièce n° 6 : Les tableaux pour la proposition technique ;

Pièce n° 7 : Les tableaux pour la proposition financière ;

Pièce n° 8 : Le modèle de marché ;

Pièce n° 9 : Les modèles à utiliser par les soumissionnaires;

Pièce n° 10 : Les formulaires des études préalables ;

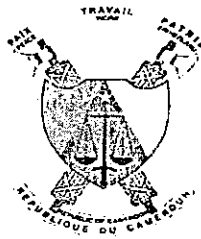
Pièce n° 11 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang agréés par le
Ministre des finances, autorisés à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics.

Pièce n°12 : Grille d'évaluation.-



PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT (AONO)





**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°00009/AONO/MPT/CIPM/CCCM-SPI/2022 DU 03 AOUT 2022
LANCE EN PROCÉDURE D'URGENCE POUR LE SUIVI ET LE
CONTROLE DE LA MISE A NIVEAU DE L'INFRASTRUCTURE
DATA CENTER DU PROJET E-POST DE LA CAMEROON POSTAL
SERVICES (CAMPOST)**

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre des Postes et Télécommunications lance, en procédure d'urgence, conformément aux dispositions de l'article 78 (3) du code des marchés publics un Appel d'Offres National Ouvert pour le recrutement d'un Bureau d'Etude technique pour le suivi et du contrôle de la mise à niveau de l'infrastructure Data center du projet e-post de la Cameroon postal services (CAMPOST).

2. Consistance des prestations

Les prestations portent sur :

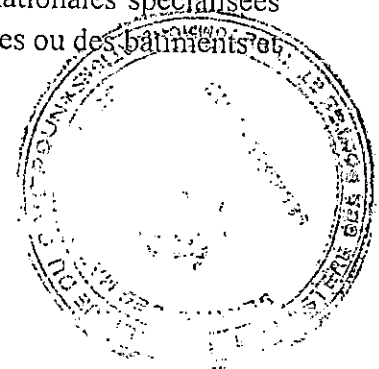
- 1- Le contrôle, le suivi et la validation de la conception de la plate-forme de virtualisation :
 - Conception du pool de ressources calculées ;
 - Conception du plan réseau ;
 - Installation du centre de données (DC principal) ;
 - Installation du centre de données (DC secondaire + Disaster Recovery) ;
- 2- Le contrôle et le suivi de la mise à niveau du data center actuel.
 - Mise à niveau de l'équipement informatique et réseau ;
 - Modernisation de l'équipement énergétique.
- 3- Le contrôle et le suivi de configuration du data center
 - Configuration de la nouvelle infrastructure ;
 - Configuration des pièces de rechange de l'ancien Data Center.
- 4- Le contrôle et le suivi de la mise en œuvre du système de Monitoring de l'infrastructure.
 - Installation d'un système de monitoring et de gestion à distance ;
- 5- Le contrôle et le suivi de la mise en œuvre du système d'archivage et de stockage.
 - Installation d'un nouveau système d'archivage et sauvegarde.
- 6- Le contrôle et le suivi de la formation du personnel à l'utilisation de l'infrastructure.
- 7- Le contrôle et le suivi de l'optimisation et du design de la salle d'hébergement.

Le détail des prestations à exécuter est contenu dans les Termes de référence.

3. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à toutes les entreprises nationales spécialisées dans le suivi et le contrôle des infrastructures de télécommunications, informatiques ou des bâtiments et équipements collectifs.

4. Financement





700 000 009 N° 00009 **AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**
/AONO/MPT/CIPM/CCCM-SPI/2022 DU 27 JANVIER 2022 LANCE EN
**PROCEDURE D'URGENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDE
TECHNIQUE POUR LE SUIVI ET DU CONTROLE DE LA MISE A NIVEAU DE
L'INFRASTRUCTURE DATA CENTER DU PROJET E-POST DE LA CAMEROON
POSTAL SERVICES (CAMPOST)**

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre des Postes et Télécommunications lance, en procédure d'urgence, conformément aux dispositions de l'article 78 (3) du code des marchés publics un Appel d'Offres National Ouvert pour le recrutement d'un Bureau d'Etude technique pour le suivi et du contrôle de la mise à niveau de l'infrastructure Data center du projet e-post de la Cameroon postal services (CAMPOST).

2. Consistance des prestations

Les prestations portent sur :

- 1- Le contrôle, le suivi et la validation de la conception de la plate-forme de virtualisation :
 - Conception du pool de ressources calculées ;
 - Conception du plan réseau ;
 - Installation du centre de données (DC principal) ;
 - Installation du centre de données (DC secondaire + Disaster Recovery) ;
- 2- Le contrôle et le suivi de la mise à niveau du data center actuel.
 - Mise à niveau de l'équipement informatique et réseau ;
 - Modernisation de l'équipement énergétique.
- 3- Le contrôle et le suivi de configuration du data center
 - Configuration de la nouvelle infrastructure ;
 - Configuration des pièces de rechange de l'ancien Data Center.
- 4- Le contrôle et le suivi de la mise en oeuvre du système de Monitoring de l'infrastructure.
 - Installation d'un système de monitoring et de gestion à distance ;
- 5- Le contrôle et le suivi de la mise en oeuvre du système d'archivage et de stockage.
 - Installation d'un nouveau système d'archivage et sauvegarde.
- 6- Le contrôle et le suivi de la formation du personnel à l'utilisation de l'infrastructure.
- 7- Le contrôle et le suivi de l'optimisation et du design de la salle d'hébergement.

Le détail des prestations à exécuter est contenu dans les Termes de référence.

3. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à toutes les entreprises nationales spécialisées dans le suivi et le contrôle des infrastructures de télécommunications, informatiques ou des bâtiments et équipements collectifs.

4. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Fonds Spécial des Télécommunications (FST), de l'exercice 2022 à la ligne N° 56 45.220021.361313 :

«Evaluation des projets, contrôle et suivi de maîtrise d'œuvre et des programmes d'investissement».

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la prestation est de trois cent quatre-vingt millions (380 000 000) FCFA.

6. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés Publics) sis au 1^{er} étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162 (Tél. 222 23 36 41) dès publication du présent avis.

7. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés) sise au 1^{er} étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162 (Tél. 222 233 641) dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement, au Trésor public, d'une somme non remboursable de cent cinquante mille (150.000) francs CFA.

8. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés Publics) sis au 1^{er} étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162 (Tél. 222 23 36 41), au plus tard le 19^{er} AOÛT 2022 à 14 heures et devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° _____/AONO/MPT/CIPM/CCCM-SPI/2022 DU _____ LANCE EN PROCÉDURE
D'URGENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDE TECHNIQUE
POUR LE SUIVI ET DU CONTROLE DE LA MISE A NIVEAU DE
L'INFRASTRUCTURE DATA CENTER DU PROJET E-POST DE LA CAMEROON
POSTAL SERVICES (CAMPOST)
« À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

9. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement financier de premier ordre agréée par le Ministère des Finances d'un montant de sept millions six cent mille (7 600 000) FCFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

10. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative (Préfet, Sous-préfet,...), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement être datées de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable.

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps. L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques se fera dans un premier temps et aura lieu le 19^{er} AOÛT 2022 à 15 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINPOSTEL dans la salle de réunions de la Commission, sise au 3^{ème} étage de l'immeuble siège de la CAMPOST (porte 308).

L'ouverture des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note minimale requise se fera dans un second temps.

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

12. Délais d'exécution

Le délai maximum d'exécution des prestations prévu par le Maître d'Ouvrage est de treize (13) mois.

13. Principaux critères d'évaluation

13.1. Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 heures après l'ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Document falsifié ou fausse déclaration ;
- Offre technique comportant le montant de la proposition financière ;
- Offre financière incomplète (absence d'un des tableaux types de la proposition financière) ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPU,
- Capacité financière insuffisante ;
- Absence de la déclaration de non abandon des prestations ;
- Note technique inférieure à 80/100 points.

13.2. Critères essentiels

- Expérience du soumissionnaire dans les réalisations similaires.....30 points :
- Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission..... 50 points
- Méthodologie et Plan de travail proposés.....15 points
- Moyens techniques, matériels et logistiques du travail..... 03 points
- Présentation de l'offre.....02 points

14. Méthode de sélection du consultant

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection du mieux disant, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

15. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant *90 jours* à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

16. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Postes et Télécommunications, Direction de la Régulation et du Contrôle des Activités Postales 1^{er} étage (Porte 137) Tel: (+237) 222232200.

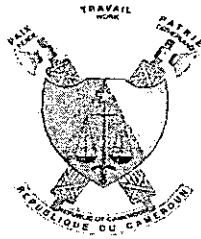
NB : Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 205 725 / 699 370 748.-

Ampliations:

- MINMAP ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Affichage (pour information) ;
- Service des marchés Publics (pour archivage)



Mme Léonie P. Likong
née Mendomo Minette



00000005 OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDERS No. 000005 /AONO/MPT/CIPM/CCCM-SPI/2022 OF 03 AOUT 2022

LAUNCHED IN A PROCEDURE OF URGENCY TO RECRUIT A TECHNICAL CONSULTING FIRM FOR THE FOLLOW-UP AND CONTROL OF THE UPGRADE OF THE DATA CENTER INFRASTRUCTURE OF THE E-POST PROJECT OF THE CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)

1. Purpose

The Minister of Posts and Telecommunications hereby launches in a procedure of urgency, in accordance with the provisions of Article 78 (3) of the Public Contract Code, an Open National Call for Tenders for the recruitment of a Technical Consulting Firm to follow-up and control of the upgrading process of the data center infrastructure of the Cameroon postal services (CAMPOST) e-post project.

2. Description of services

The services shall focus on:

- 1- Control, follow-up and validation of the design of the virtualisation platform:
 - Design of the pool of computed resources;
 - Design of the network plan;
 - Installation of the data center (primary DC);
 - Installation of the data center (secondary DC + Disaster Recovery);
- 2- Control and follow-up of the upgrading process of the current data center.
 - Upgrading of IT and network equipment;
 - Upgrade of the energy equipment.
- 3- Control and follow-up of the data center configuration
 - Configuration of the new infrastructure;
 - Configuration of spare parts for the former data center;
- 4- Control and follow-up of the implementation of the infrastructure monitoring system.
 - Installation of a remote monitoring and management system;
- 5- Control and follow-up of the implementation of the archiving and storage system;
 - Installation of a new archiving and backup system.
- 6- Control and follow-up of the training of staff in the use of the infrastructure;
- 7- Control and follow-up of the optimisation and design of the hosting room;

The details of the services to be performed are contained in the Terms of Reference.

3. Participation and origin

Participation in this call for tenders is open to all national companies specialised in the control and follow-up of telecommunication and IT infrastructures or of buildings and public facilities.

4. Financing

The services under this call for tenders are financed by the Special Fund for Telecommunications (SFT), for the 2022 financial year, under budget head No. 56 45.220021.361313 : "Project evaluation, control and follow-up of project management and investment programmes".

5. Estimated cost

The estimated cost of this service stands at CFA francs three hundred and eighty million (380,000,000).

6. Consultation of Tender documents

The tender documents may be consulted during working hours at the Department of General Affairs (Contracts Service) located at the 1st floor of the Ministry of Posts and Telecommunications, Room 162 (Tel. 222 23 36 41) upon publication of this announcement.

7. Acquisition of tender file

The complete set of tender documents may be obtained at the Department of General Affairs (Contracts Service) located at the 1st floor of the Ministry of Posts and telecommunications, room 162 (Tel. 222 223 641) upon publication of this tender, against the payment into the public treasury of a non-refundable sum of CFA one hundred thousand (150,000) Francs

8. Submission of bids

Each tender file written in French or English should be presented in seven (07) copies including the original and six (06) copies, labelled as such, should reach the Department of General Affairs, Contracts Service located at the 1st floor of the building hosting the central services of MINPOSTEL, Room 162 (242,233,641, not later than the ~~29 AUG 2022~~ **29 AUG 2022** at **2:00 pm** and shall carry the following label:

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDERS
No. _____ /AONO/MPT/CIPM/CCCM-SPI/2022 OF _____
LAUNCHED IN A PROCEDURE OF URGENCY TO RECRUIT A TECHNICAL
CONSULTING FIRM FOR THE FOLLOW-UP AND CONTROL OF THE UPGRADE
OF THE DATA CENTER INFRASTRUCTURE OF THE E-POST PROJECT OF THE
CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)
"To be opened only during the bid-opening session"

9. Temporary Security

Each bidder, must include in his administrative documents, a bid bond of CFA francs seven million six hundred thousand (7,600,000) issued by a first class bank approved by the Ministry of Finance with a validity period of thirty (30) days from the day of opening of bids.

10. Acceptability of bids

To avoid rejection, other required administrative documents must imperatively be submitted in originals or certified true copies by the issuing department or an administrative authority (Divisional, Sub-divisional officer,...), in accordance with the provisions of the Special Tender Regulation.

They must not be more than (3) months old prior to the submission date of the bids or be produced after the signature date of this invitation to tender.

Any bid not complying with the provisions of the tender file shall be rejected.

11. Opening of bids

The opening of the bids shall be made in (02) two phases. Opening of administrative and technical documents will first be done ~~on 29 AUG 2022~~ **29 AUG 2022** at **3pm** by the Internal Tender Board of MINPOSTEL in their meeting room at the CAMPOST headquarters building, 3rd floor, (room 308).

The opening of the financial documents of bidders who have obtained the minimum required score will be done next.

Only the bidders or their duly authorised representatives may attend the public bidding opening ceremony.

12. Delivery period

The maximum time limit given by the Project Owner to deliver the service is thirteen (13) months.

13. Main assessment criteria

13.1. Eliminary criteria

- Absence or non-compliance of one administrative document, 48 hours after the bids opening;
- Absence of a bid bond at the opening of bids;
- Forged document or false declaration;
- Technical bids including the amount of the financial proposal;
- Incomplete financial bid (absence of one of the tables of the financial proposal);
- Absence of a quantified unit price,
- Insufficient financial resources;
- Absence of the declaration of non-abandonment of services;
- Technical score lower than 80/100 marks.

13.2. Main criteria

- Experience of the tenderer in similar projects.....30 points;
- Qualifications and skills of the key staff members for the mission..... 50 points;
- Proposed methodology and work plan.....15 points;
- Technical, material and logistical resources for the work..... 03 points ;
- Presentation of the tender.....02 points.

14. Selection method of consultant

The consultant will selected according to the lowest responsible bidder selection method, in accordance with the procedures laid down in this tender file.

15. Validity of bids

Bidders shall be bound to their bids for a period of 90 days with effect from date of submission of bids.

16. Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Ministry of Posts and Telecommunications, Department of Regulation and Control of Postal Activities, 1st floor, (Room 137), Tel : (+237) 222232200.

NB : In the event of any corruption attempt or in case of poor practises, kindly call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 205 725 / 699 370 748.-

Copies to:

- MINMAP ;
- ARMP (for publication and archiving);
- CIPM President (for information);
- Billboard (for information);
- Contracts Service (for archiving).



*Mme Libem L. Likong
née Mendomo Minette*

13.2. Main criteria

- Experience of the tenderer in similar projects.....30 points:
- Qualifications and skills of the key staff members for the mission..... 50 points
- Proposed methodology and work plan.....15 points
- Technical, material and logistical resources for the work..... 03 points
- Presentation of the tender.....02 points

15. Selection method of consultant

The consultant will be selected according to the lowest responsible bidder selection method, in accordance with the procedures laid down in this tender file.

16. Validity of bids

Bidders shall be bound to their bids for a period of 90 days with effect from date of submission of bids.

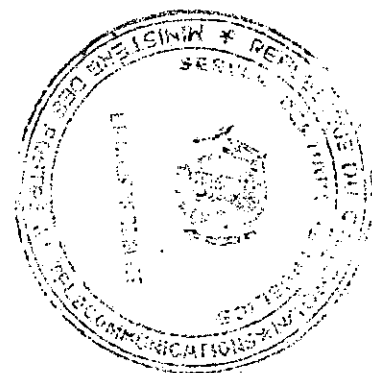
17. Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Ministry of Posts and Telecommunications, Department of Regulation and Control of Postal Activities, 1st floor, (Room 137), Tel : (+237) 222232200.

NB : In the event of any corruption attempt or in case of poor practices, kindly call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 205 725 / 699 370 748./-

Copies to:

- MINMAP ;
- ARMP (for publication and archiving);
- CIPM President (for information);
- Billboard (for information);
- Contracts Service (for archiving).

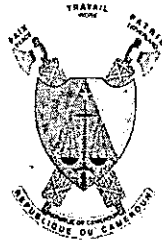


REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)



TABLE DES MATIERES

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



1. Introduction

1.1. Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats, 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 financière 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 intrants spécifiés 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. 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

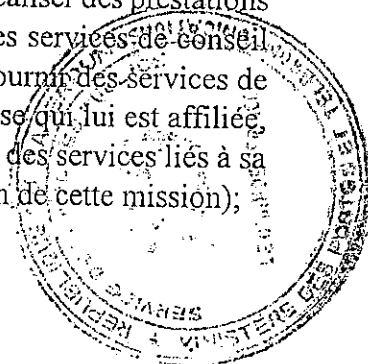
ii. Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en toutes 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 le Maître d'Ouvrage 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. Le Maître d'Ouvrage 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, le Maître d'Ouvrage :

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

i. Est passible 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" 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 le Maître d'Ouvrage 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, commis les faits 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).

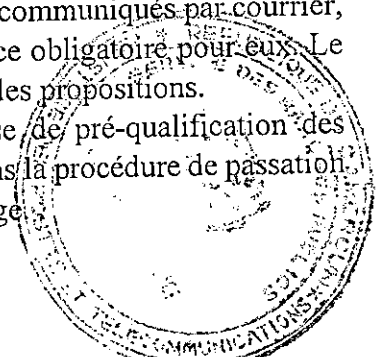
1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

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 du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le maître d'ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2. A tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage 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. Le 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 du Maître d'Ouvrage.



2.4. Le recours doit être adressé au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué avec copies à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d’ouverture des offres.

2.5. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué 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. Établissement des propositions

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

Proposition technique

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

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

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s’associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d’autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s’associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu’avec l’approbation du Maître d’Ouvrage, 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.

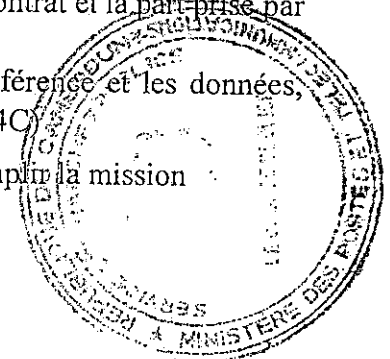
3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

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 le Maître d’Ouvrage (Tableau 4C) ;

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



- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagé pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

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

3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. 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.

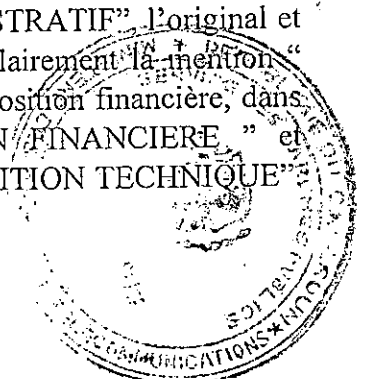
4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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 " À 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, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :
 - i. A signer le marché, ou
 - ii. A fournir le cautionnement définitif requis.

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 du Maître d'Ouvrage en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des Propositions techniques

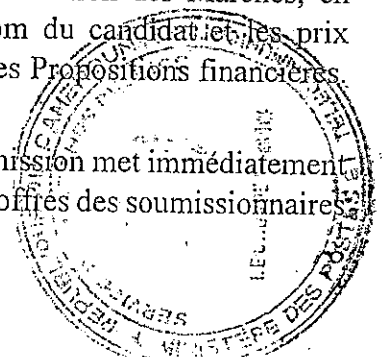
5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous-critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système 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, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité 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. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, 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. Le Maître d'Ouvrage 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 à l'autorité chargée 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.

5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, le client ou Maître d'Ouvrage 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

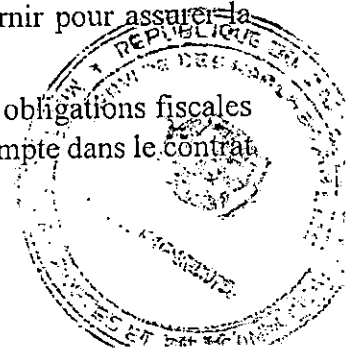
6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.

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.

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 intrants 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, le Maître d'Ouvrage entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage 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, le Maître d'Ouvrage et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

7.1 Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. Le Maître d'Ouvrage 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. Le Maître d'Ouvrage 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. Le Maître d'Ouvrage est tenu 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 à l'autorité chargée 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 et le cas échéant, à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente pour adoption.

10.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 le Maître d'Ouvrage, 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.

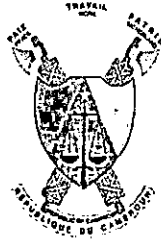


REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

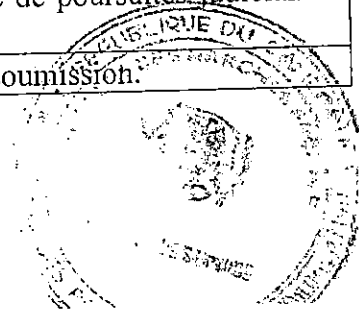
DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

**PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
(RPAO)**

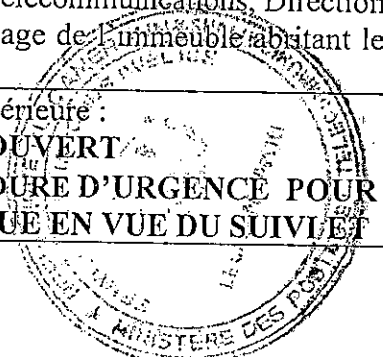


En cas de divergence, les dispositions du RPAO prévaudront sur le RGAO.

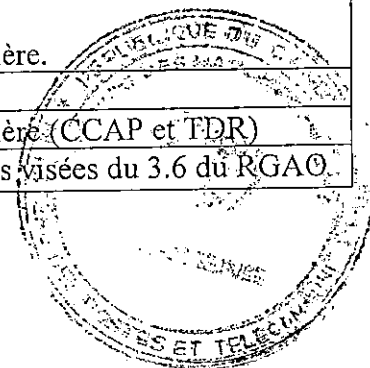
Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	<u>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations</u> : Ministre des Postes et Télécommunications
	<u>Mode de sélection</u> : Mieux disant
1.2	<p><u>Nom de la mission</u>: Suivi et contrôle de la mise à niveau de l'infrastructure data center du projet e-post de la Cameron postal services (CAMPOST).</p> <p><u>Objectif poursuivi</u> :</p> <p>Assurer de la bonne exécution du projet de niveau de l'infrastructure data center du projet e-post de la Cameron postal services (CAMPOST) par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'accompagnement de la CAMPOST dans la définition, la validation des consistances des travaux et des spécifications techniques des équipements et matériels ; - le suivi, le contrôle et l'évaluation l'exécution des travaux et prestations du projet dans son ensemble ; - la vérification et l'assurance de l'exécution des travaux de mise à niveau selon les règles de l'art en la matière. <p><u>Description de la mission</u> : Dans le cadre de ce projet, il sera question pour le BET d'assurer :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Le contrôle, le suivi et la validation de la conception de la plate-forme de virtualisation : <ul style="list-style-type: none"> - Conception du pool de ressources calculées ; - Conception du plan-réseau ; - Installation du centre de données (DC principal) ; - Installation du centre de données (DC secondaire + Disaster Recovery) ; 2- Le contrôle et le suivi de la mise à niveau du data center actuel. <ul style="list-style-type: none"> - Mise à niveau de l'équipement informatique et réseau ; - Modernisation de l'équipement énergétique. 3- Le contrôle et le suivi de configuration du data center <ul style="list-style-type: none"> - Configuration de la nouvelle infrastructure ; - Configuration des pièces de rechange de l'ancien Data Center. 4- Le contrôle et le suivi de la mise en oeuvre du système de Monitoring de l'infrastructure. <ul style="list-style-type: none"> - Installation d'un système de monitoring et de gestion à distance ; 5- Le contrôle et el suivi de la mise en œuvre du système d'archivage et de stockage. <ul style="list-style-type: none"> - Installation d'un nouveau système d'archivage et sauvegarde. 6- Le contrôle et le suivi de la formation du personnel à l'utilisation de l'infrastructure. 7- Le contrôle et le suivi de l'optimisation et du design de la salle d'hébergement.
1.3	La mission comporte plusieurs phases : Non
	<u>Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage</u> : <ul style="list-style-type: none"> - le Ministre des Postes et Télécommunications ; - Chef de la Cellule Informatique .
1.4	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : Toutes correspondances et documentations nécessaires à la réalisation de la mission du Consultant.
1.6	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : Rejet systématique de l'offre, annulation de l'attribution, possibilité de poursuites judiciaires conformément à la réglementation en vigueur.
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés 14 jours avant la date de soumission.



	Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Ministère des Postes et Télécommunications, Chef de la Cellule Informatique (porte 801).
	Télécopie :
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la(les) langue(s) suivante(s) : Français ou Anglais.
3.2	Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à : 930 mois
3.3	<p>Le personnel clé doit posséder au minimum les qualifications et l'expérience suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chef de Projet : Ingénieur de Télécommunication/informatique (BAC+5), au moins quinze (15) ans d'expérience professionnelle, justifié d'une expérience dans la conduite des projets informatiques/télécommunications, ayant conduit au moins deux (02) missions en qualité de chef de mission/projet dans le contrôle et le suivi de la mise en œuvre des infrastructures de télécommunications/informatiques ou bâtiment neuf comportant une composante data center/réseau informatique ou télécommunication. • Chef de projet assistant : Ingénieur informaticien BAC+5, ayant au moins dix (10) d'expérience professionnelle, justifiant d'une expérience dans le contrôle et le suivi de la mise en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques et bureautiques, certifié dans le domaine des réseaux de communications électroniques, ayant participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le contrôle et le suivi de la mise en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatique • Chef d'équipe n°1 Ingénieur Informaticien ou des télécommunications, BAC+3 au moins, cinq (05) ans d'expériences dans le déploiement des équipements de technologie d'Information (IT) et/ou Réseau Informatique, ayant participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le contrôle et le suivi du déploiement des équipements de technologie d'Information (IT) et/ou Réseau Informatique. • Chef d'équipe N°2 Ingénieur des travaux de génie civil (Bac+3), 05 ans d'expérience dans le domaine de construction / aménagement des bâtiments, ayant participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le contrôle et le suivi des travaux de construction/aménagement des bâtiments. • Chef d'équipe N°3 Ingénieur des travaux de génie électrique (Bac+3), 05 ans d'expérience professionnelle dans le domaine d'installation des systèmes électriques dans les bâtiments, ayant participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le contrôle et le suivi des travaux de construction/aménagement de bâtiment.
	Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français et Anglais
3.7	Impôts : TVA (19,25%) ; l'AIR (5,5%).
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui
3.10	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission, soit jusqu'au :
4.1	Les consultants doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition. Une offre financière témoin scellée sera transmise à l'organisme chargée de la régulation des marchés publics pour conservation.
4.2	Adresse de soumission des propositions : Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis au 1 ^{er} étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162.
	<p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</p> <p>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</p> <p>N° _____ /AONO/MPT/CIPM/2022 DU _____ LANCE EN PROCÉDURE D'URGENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDE TECHNIQUE EN VUE DU SUIVI ET</p>

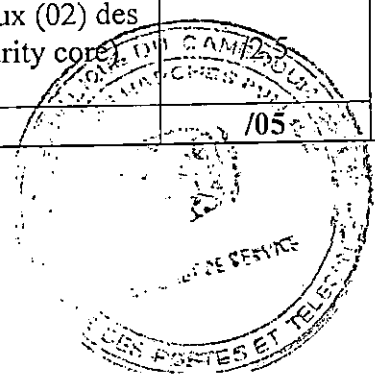


DU CONTROLE DE LA MISE A NIVEAU DE L'INFRASTRUCTURE DATA CENTER DU PROJET E-POST DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST) <i>« à n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</i>	
4.3	1. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée (suivant modèle joint) ; b. L'accord de groupement notarié et pouvoir de signature, le cas échéant; c. L'Attestation d'identification unique d. L'Extrait du registre de commerce. e. l'attestation de non faillite (originale ou copie certifiée par le greffe du tribunal de 1ère instance). f. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances; g. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'un montant de cent cinquante (150 000) FCFA. h. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de sept millions six cent mille (7 600 000) FCFA d'une validité de 04 mois ; i. L'attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP ; j. L'attestation de soumission signée par la Caisse Nationale de prévoyance sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite structure datant de moins de trois mois ; k. L'attestation de non redevance délivrée par l'Administration des Impôts certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours datant de moins de trois mois.
En cas de groupement, chaque candidat fournira les pièces c), d, i, j) et k. les autres pièces devant être produites par le mandataire du groupe	
	2. Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO : <ul style="list-style-type: none"> i. Une brève description du travail demandé et un aperçu de son expérience récente dans le cadre des missions similaires (tableau 6B). 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. un aperçu de son expérience récente dans le cadre des missions similaires (Tableau 6C) ; iii. Une brève description du travail demandé et un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission (Tableau 6D et 6H) ; 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 6E) ; v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). 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. Par ailleurs, les copies certifiées conformes des derniers diplômes doivent être contenues dans le dossier technique ; vi. Les estimations des apports en personnel (cadre et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barre indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ; vii. une attestation de solvabilité d'un montant de deux cent cinquante millions (250 000 000) FCFA au moins viii. Toute autre information demandée dans le RPAO. <p>La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p>La déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations</p> <p>Preuve d'acceptation des clauses marchées paraphée et signées à la dernière (CCAP et TDR)</p>
	3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO.

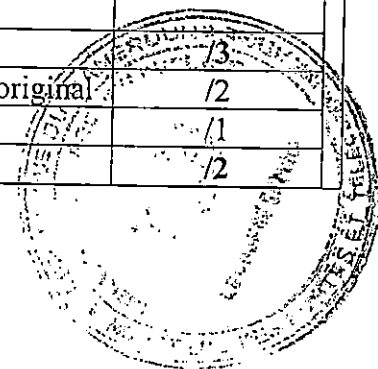


	<p>1- Lettre de soumission de la proposition financière timbrée (7.A) ; 2- Etat récapitulatif des coûts (7B) ; 3- Ventilation des coûts par activité (7C) ; 4- Coût Unitaire du Personnel Clef (7. D) ; 5- Coût Unitaire du Personnel d'Exécution (7. E) ; 6- Ventilation de la rémunération par activité (7. F) ; 7- Frais remboursables par activité (7. G). 8- Frais divers; 9- Cadre du Bordereau des prix unitaires (7. I); 10-Cadre du détail estimatif (7. J) ;</p>												
4.4	<p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard _____ aux adresses, date et heure suivantes : Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis au 1^{er} étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162, le à 14 heures précises.</p>												
5.1	<p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINPOSTEL, dans la salle 308 de l'immeuble Siège de la CAMPOST, le à partir de 15 heures, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p>												
5.2	<p>Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés (porte 136, Tél. : 222 23 36 41).</p>												
	<p>Critère de qualification</p> <p>Critères éliminatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 heures après l'ouverture des plis ; - Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ; - Document falsifié ou fausse déclaration; - Offre technique comportant le montant de la proposition financière ; - Offre financière incomplète (absence d'un des tableaux types de la proposition financière; - Absence d'un prix unitaire quantifié ; - Capacité financière insuffisante ; - Absence de la déclaration de non abandon des prestations ; - Note technique inférieure à 80/100 points. <p>Critères essentiels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience du soumissionnaire dans les réalisations similaires.....30 points : - Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission..... 50 points - Méthodologie et Plan de travail proposés.....15 points - Moyens techniques, matériels et logistiques du travail..... 03 points - Présentataion de l'offre.....02 points <p>Critères essentiels : Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :</p>												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>I</th> <th>CRITERES ESSENTIELS</th> <th>NOTATION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I.1</td> <td>Plan de travail et méthodologie proposés <i>NB : Les appréciations ci-après seront portées par sous-critère</i> <i>Mauvais <2 ; bon : ≥3≤4 ; très bon ≥5</i></td> <td>/15</td> </tr> <tr> <td>I.1.1</td> <td>Observations et suggestions sur les termes de référence (01 pts/observations et suggestions)</td> <td>/3</td> </tr> <tr> <td>I.1.2</td> <td>Compréhension de la mission (Cohérence entre la note méthodologique et TDR et Observation et suggestion sur les TDR)</td> <td>/3</td> </tr> </tbody> </table>	I	CRITERES ESSENTIELS	NOTATION	I.1	Plan de travail et méthodologie proposés <i>NB : Les appréciations ci-après seront portées par sous-critère</i> <i>Mauvais <2 ; bon : ≥3≤4 ; très bon ≥5</i>	/15	I.1.1	Observations et suggestions sur les termes de référence (01 pts/observations et suggestions)	/3	I.1.2	Compréhension de la mission (Cohérence entre la note méthodologique et TDR et Observation et suggestion sur les TDR)	/3
I	CRITERES ESSENTIELS	NOTATION											
I.1	Plan de travail et méthodologie proposés <i>NB : Les appréciations ci-après seront portées par sous-critère</i> <i>Mauvais <2 ; bon : ≥3≤4 ; très bon ≥5</i>	/15											
I.1.1	Observations et suggestions sur les termes de référence (01 pts/observations et suggestions)	/3											
I.1.2	Compréhension de la mission (Cohérence entre la note méthodologique et TDR et Observation et suggestion sur les TDR)	/3											

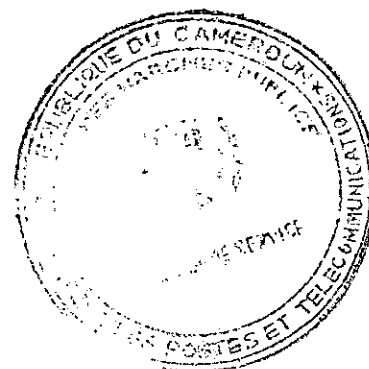
I.1.3	Organisation du travail, planning de réalisation adéquat des prestations (Cohérence entre l'organisation d travail et le planning de réalisation des prestations)	/3
I.1.4	Cohérence dans la répartition des tâches entre le personnel	/3
I.1.5	Cohérence entre l'organisation du travail et le planning de mobilisation du personnel	/3
I.2	Expérience du soumissionnaire dans les réalisations similaires	/30
I.2.1	Expérience générale	15
	Avoir assuré le suivie et le contrôle d'un moins un (01) marché au cours des dix (10) dernières dans le domaine des infrastructures de télécommunication/informatique ou dans la construction /aménagement ou de bâtiment équipé d'un montant minimal de trois milliards cinq cent millions (3 500 000 000) FCAF. NB : joindre copies enregistrés du marché des travaux et celui du contrôle et du suivi (1^{ière}, et dernière page) assorties du procès-verbal de réception du marché ou de l'attestation de service fait y afférent.	
I.2.2	Expérience spécifique	15
	Avoir assuré le suivie et le contrôle d'un moins un (01) marché dans le domaine des infrastructures de télécommunication/informatique ou dans la construction /aménagement de bâtiment comportant une composante Data center d'un montant minimal de deux cent cinquante millions (250 000 000 FCFA) au cours des dix (10) dernières. NB : joindre copie du marché enregistrés (1^{ière}, dernière page, extrait du devis comportant la composante data center) assortie du procès-verbal de réception ou de l'attestation de service fait y afférent.	
I.3	Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission NB : Le personnel proposé par le soumissionnaire ne sera évalué que si les justificatifs ci-après ont été produits : copies certifiées des diplômes par l'autorité administrative (gouverneur, préfet ou sous-préfet), attestation de présentation de l'original du diplôme, CV dûment signé et daté par l'expert, attestation de disponibilité pour la mission, certifications exigées ainsi que les justificatifs des expériences spécifiques (contrat travail/certificat de travail).	/50
I.3.1	Chef de Projet : Ingénieur de Télécommunication/informatique (BAC+5), au moins quinze (15) ans d'expérience professionnelle, justifié d'une expérience dans la conduite des projets informatiques/télécommunications.	/20
	Expérience générale	/15
	Copie certifiée du diplôme et attestation de présentation de l'original	/05
	Au moins quinze (15) ans d'expérience professionnelle	/2,5
	Certification en gestion des projets (PMP ou Prince II). 2,5 pts par certification encours de validité présentée.	/2,5
	Certification sur les technologies cloud ou data center. 2,5 pts par certification en cours de validité présentée.	/2,5
	Certification en réseaux et sécurité des réseaux (moins deux (02) des trois (03) certifications ci-après CCNP, CISSP, CCS Security core. 1,25 pt par certification en cours de validité présentée	
	Expérience spécifique	/05



	Avoir conduit au moins deux (02) missions en qualité de chef de mission/projet dans le contrôle et le suivi de la mise en œuvre des infrastructures de télécommunications/informatiques ou bâtiment neuf comportant, une comportant une composante data center/réseau informatique ou télécommunication. <i>2,5 points par projet</i>	/05
I.3.2	Chef de projet assistant Ingénieur informaticien BAC+5, ayant au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle, justifiant d'une expérience dans le contrôle et le suivi de la mise en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques et bureautiques, certifié dans le domaine des réseaux de communications électroniques	/15
	Expérience générale	/10
	Copie du diplôme et attestation de présentation de l'original	/5
	Au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle.	/2
	Certification en management de la sécurité de l'information (ISO27001 ou CISM encours de validité).	/1,5
	Certification en cyber sécurité (CEH ou CSX encours de validité)	/1,5
	Expérience spécifique	/05
	Avoir participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le contrôle et le suivi de la mise en œuvre des projets de déploiement et la mise en services des équipements et matériels informatique (2,5 pts/projet)	/5
I.3.3	Chef d'équipe n°1 Ingénieur Informaticien ou télécommunication, BAC+3 au moins, cinq (05) ans d'expériences dans le déploiement des équipements de technologie d'Information (IT) et/ou Réseau Informatique	/5
	Expérience générale	/3
	Copie du diplôme et attestation de présentation de l'original	/2
	Au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle	/1
	Expérience spécifique	/2
	Avoir participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le contrôle et le suivi du déploiement des équipements de technologie d'Information (IT) et/ou Réseau Informatique (01 pts/mission ou projet)	/2
I.3.4	Chef d'équipe N°2 Ingénieur des travaux de génie civil (Bac+3), 05 ans d'expérience dans le domaine de construction / aménagement des bâtiments.	/5
	Expérience générale	/3
	Copie certifiée du diplôme et attestation de présentation de l'original	/2
	Au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle	/1
	Expérience spécifique	/2
	Avoir participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le contrôle et le suivi des travaux de construction/aménagement des bâtiments (1pts/mission ou projet)	/2
I.3.5	Chef d'équipe N°3 Ingénieur de télécommunications, BAC+3 au moins, cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans la mise en place des réseaux de télécommunications.	/5
	Expérience générale	/3
	Copie certifiée du diplôme et attestation de présentation de l'original	/2
	Au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle	/1
	Expérience spécifique	/2



	Avoir participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le contrôle et le suivi du déploiement des réseaux de télécommunication/informatiques (01 pts/mission ou projet).	/2
I.4	Moyens techniques, matériels et logistiques du travail NB : le matériel proposé par le soumissionnaire ne sera évalué que si : - les copies des factures d'achat certifiées du matériel ont été produites; - la carte grise du véhicule de liaison proposé a été certifiée par le service émetteur ; - le contrat de location certifié assortie de la carte grise du véhicule de liaison proposé a été certifié par le service émetteur.	/3
	Un (02) ordinateurs (0,5 point par matériel justifié)	/1
	02 Photocopieurs, 02 imprimantes et 02 scanners (0,25 point par matériel justifié)	/1,5
	Un (01) véhicule pick-up	/0,5
I.5	Présentation de l'offre	/2
II.5.1	Agencement	/1,25
	Présence d'un sommaire	0,25
	pagination des documents	0,25
	documents rangé dans l'ordre du DAO	0,25
	document séparés par des intercalaires couleurs	0,25
	lisibilité des documents produits	0,25
I.5.2	Rélieure	/0,75
	reliure	/0,75
	TOTAL	/100
5.3	Total : 100 points	
	Le score technique minimum requis est de 80 points/100	
	La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : <i>soit $S_f = 100 \times F_m / F$, S_f étant le score financier, F_m la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire</i>	
	Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : $T = 70$, et $F = 30$	
	$N_f = (70 \times S_t + 30 \times S_f) / 100$	
	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Ministère des Postes et Télécommunications/Direction des Affaires Générales.	
6.1	Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux disante.	
6.2	Début de la mission : dès notification de l'ordre de service.	

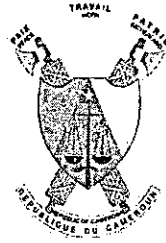


REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTÈRE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIECE N° 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP)



Table des matières

Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet du marché
- Article 2 : Procédure de Passation du Marché
- Article 3 : Définitions et attributions
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : Pièces constitutives du marché
- Article 6 : Textes généraux applicables
- Article 7 : Communication
- Article 8 : Ordres de service
- Article 9 : marché à tranche conditionnelle
- Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 11 : Garanties et cautions
- Article 12 : Montant du marché
- Article 13 : Lieu et mode de paiement
- Article 14 : Variation des prix
- Article 15 : Formule de révision des prix
- Article 16 : Formule d'actualisation des prix
- Article 17: Avances
- Article 18 : Règlement des prestations
- Article 19 : Intérêts moratoires
- Article 20 : Pénalités
- Article 21 : Décompte final/facture finale
- Article 22 : décompte général et définitif/ Facture générale et définitive
- Article 23 : Régime fiscal et douanier
- Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

Chapitre III : Exécution des prestations

- Article 25 : Consistance des prestations
- Article 26 : Délais d'exécution du marché
- Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 28 : Obligations du prestataire
- Article 29 : Assurances
- Article 30 : Programme d'exécution/plan d'action
- Article 31 : Agrément du personnel
- Article 32 : Sous-traitance

Chapitre IV : De la recette

- Article 33 : Commission de suivi et recette
- Article 34 : Recette des prestations

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 35 : Cas de force majeure
- Article 36 : Résiliation du marché
- Article 37 : Différends et litiges
- Article 38 : Edition et diffusion du présent marché
- Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché



CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1: Objet du marché

La présente consultation a pour objet pour le recrutement d'un Bureau d'Etude technique pour le suivi et du contrôle de la mise à niveau de l'infrastructure Data center du projet e-post de la Cameroon postal services (CAMPOST).

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé suite à l'avis d'appel d'offres national ouvert n° _____ du _____

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales et attributions

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Ministre des Postes et Télécommunications, il signe le marché, ordonne le paiement, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation ;
- **Le Chef de service du marché** est le Directeur des Affaires Générales. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des fournitures et prestations objet du marché ;
- **L'Ingénieur du marché** est le Chef de la Cellule Informatique du Ministère des Postes et Télécommunications, assisté d'un responsable désigné par la Directeur Général de la CAMPOSTC. Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage pour le suivi et le contrôle de l'exécution du marché. Il est responsable du suivi technique du marché ;
- **Le Maître d'œuvre** est la commission de suivi et de recette technique constatée par décision du Ministre des Postes et Télécommunications;
- **Le Cocontractant est** : _____ Il est responsable de l'exécution du marché ;
- L'organe chargé du contrôle externe du marché est le Ministre en charge des marchés Publics (MINMAP).

3.2. Nantissement

Le présent marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance. Le nantissement est soumis aux règles applicables en cette matière aux marchés Publics de l'Etat, notamment l'article 150 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics. Dans ce cas :

- ✓ l'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Ministre des Postes et Télécommunications ;
- ✓ l'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre des Postes et Télécommunications ;
- ✓ l'organisme ou le responsable chargé du paiement est l'Agent comptable du FST (Payeur Spécialisé auprès du MINPOSTEL) ;
- ✓ le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Chef de la Cellule Informatique.

Article 4 : Langue, loi et réglementation 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 République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

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. L'autorisation de gré à gré N°001567/L/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMAG/CE2 du 14 avril 2022 de l'autorité chargée des marchés publics, dispensant le Maître d'Ouvrage de la préqualification des candidats ;
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;
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 le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations intellectuelles ;

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. la loi N°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparences et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun.
2. la loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques;
3. la loi n°2021/025 du 16 décembre 2021 portant Loi des 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 modifié et complété par le décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 et ses différents textes d'application;
5. le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
6. le décret n° 2012/1640/PM du 14 juin 2012 fixant les conditions d'interconnexion, d'accès aux réseaux de communications électroniques ouverts au public et de partage d'infrastructures ;
7. le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
8. le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics;
9. la circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics
10. la circulaire n°0000456/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 autres entités publiques pour l'exercice 2022 ;
11. les normes en vigueur.

Article 7 : Communication



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

- a. Dans le cas où Le Cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur.....
Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage et au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de Yaoundé 1^{er}.
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire:
Madame le Ministre des Postes et Télécommunications avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur, le cas échéant.

7.2. Le Cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de Service.

Article 8 : Ordres de Service

8.1. L'Ordre de Service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service du marché avec copie à l'Ingénieur, à l'organisme payeur et au MINMAP.

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

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur du marché avec copie au MINMAP.

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, à l'organisme payeur et au MINMAP.

8.5. Les Ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de service du Marché avec copie à l'Ingénieur.

8.5. 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 : marché à tranche conditionnelle

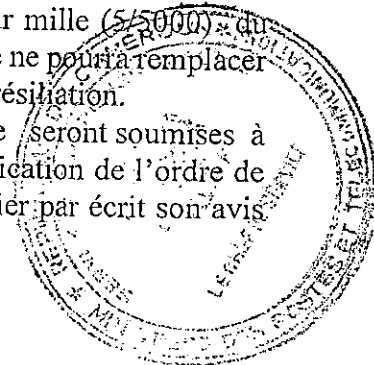
Non applicable (NA)

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 Chef de service du marché.

10.2. En cas de modification de personnel, le prestataire s'assurera que le remplaçant est de compétence (qualifications et expérience) au moins égale à celle de celui remplacé. Au cas où la qualification du personnel proposé reste inférieure à celle de l'agent concerné, mais conforme aux dispositions du dossier de consultation, le prestataire sera passible d'une pénalité correspondant à cinq pour mille (5/5000) du montant du marché. En tout état de cause, et sauf en cas de force Majeure, le prestataire ne pourra remplacer plus de cinquante pour cent (50%) de son personnel sans s'exposer à la procédure de résiliation.

10.3 En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'ingénieur du Marché, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. L'ingénieur disposera de huit (8) jours pour notifier par écrit son avis.



avec copie au Chef de service du marché. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.
10.4. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du marché ou d'application de pénalités.

10.5 En cas de décision de non résiliation, il sera appliqué une pénalité forfaitaire de deux millions (2 000 000) F CFA par personnel d'encadrement ou personnel modifié, pénalité à opérer sur les acomptes.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Garantie et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à deux pour cent (5%) du montant TTC du montant du marché.
Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des travaux, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.

11.2. Cauton d'avance de démarrage

Le cocontractant de l'administration peut, sur simple demande adressée au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et sans justificatif, obtenir une avance de démarrage, dont le montant ne peut excéder 20% du montant TTC.

Cette avance de démarrage doit être cautionnée à 100% par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang, conformément aux textes en vigueur.

L'avance de démarrage sera remboursée par prélèvement progressif dès que le premier décompte atteint ou dépasse 40% et doit être terminé au plus tard lorsque le montant des travaux atteint 80% de la valeur du marché.

Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du devis estimatif ci-dessous est de _____ (en chiffres) _____ (en lettres) francs CFA toutes taxes comprises (TTC ; soit :

- Montant HTVA _____ () francs CFA
- Montant de la TVA _____ () francs CFA

Le montant du marché calculé, résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et du rabais éventuellement consenti par le prestataire.

Article 13 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante :

Les règlements se feront en francs CFA, soit : _____ par crédit au compte ci-après :

Banque : _____

Code Banque : _____

Code Agence : _____

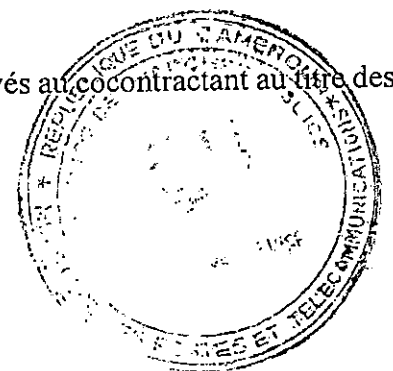
N° de compte : _____

NOM : _____

Article 14 : Variation des prix

Les prix du présent marché sont fermes et non révisables. Les acomptes payés au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

Article 15 : Formule de révision de prix



Non applicable (NA)

Article 16 : Formule d'actualisation de prix

Non applicable (NA)

Article 17 : Avances

Le Maître d'Ouvrage pourra accorder une avance de démarrage de 20% du montant TTC du marché, sur simple demande du cocontractant de l'administration.

Cette avance de démarrage doit être cautionnée à 100% par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang, conformément aux textes en vigueur.

L'avance de démarrage sera remboursée par prélèvement progressif dès que le premier décompte atteint ou dépasse 40% et doit être terminé au plus tard lorsque le montant des travaux atteint 80% de la valeur du marché.

Article 18 : Règlement des prestations exécutées

Les prestations réalisées sur chaque site doivent faire l'objet de l'établissement d'un rapport approuvé par l'Ingénieur du Marché.

A la fin de la prestation, le prestataire et l'ingénieur établissent une facture contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du devis estimatif et quantitatif au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

Seul le montant hors TVA sera réglé au prestataire. Le montant HTVA de l'acompte à payer au prestataire sera mandaté comme suit :

- 94,5% versé directement au compte du prestataire suivant son régime d'imposition ;
- 5,5% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le Contractant suivant son régime d'imposition.

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

Le Chef de service dispose d'un délai de 15 jours maximum pour les faire signer au Maître d'Ouvrage à et les transmettre au comptable chargé du paiement.

Les factures présentées en sept (7) exemplaires par le prestataire, et transmis à l'ingénieur, devront être accompagnées d'une demande de paiement et le procès-verbal de réception des prestations.

Article 19 : intérêt moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités

20.1 Pénalité de retard

Conformément aux dispositions de l'article 168.1 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, en cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué une pénalité de retard, dont le montant est, sauf spécification contraire du marché, fixé comme suit :

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

20.2 Pénalité spécifique.



Conformément aux dispositions de l'article 169.1 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le marché peut prévoir des pénalités particulières pour inobservation des dispositions techniques ou sécuritaires. A savoir le retard dans la remise de tous les documents contractuels prévus au titre de son marché, notamment en ce qui concerne les points suivants :

- programmes, projets et dossiers d'exécution : 50 000 F CFA ;
- cautions, assurances : 20 000 F CFA ;
- rapports mensuels d'activités, rapport final, compte rendu de réunion : 10 000 F CFA ;
- Plan d'assurance qualité, plan de gestion environnemental : 10 000 F CFA.

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

Article 21 : Décompte final/ Facture final

21.1 Le prestataire dispose de sept (07) jours pour transmettre le projet à l'ingénieur, après la date de réception des prestations.

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

21.2 le Chef service dispose au plus de sept (07) jours pour notifier le projet rectifié et accepté de l'Ingénieur.

21.3. Le prestataire dispose au plus de sept (07) jours pour renvoyer la facture finale revêtu de sa signature.

21.4. La facture finale est par la suite transmise à l'autorité chargée des marchés pour visa préalables au paiement.

Article 22 : décompte général et définitif

22.1 Après la réception des prestations l'ingénieur dispose de (07) jours pour établir le décompte général et définitif au prestataire.

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

- Le décompte final ;

- L'acompte pour solde ;

- La récapitulation des acomptes mensuels.

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

22.2. Prestataire dispose d'un délai de sept (07) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

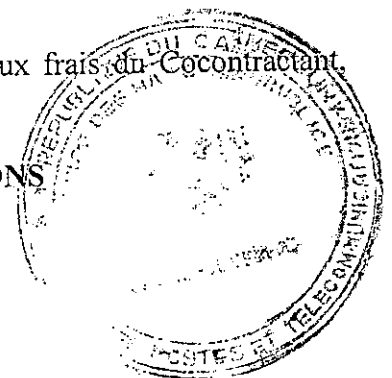
Article 23 : Régime fiscal et douanier

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

Article 24 : Timbres et enregistrement du marché

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS



Article 25 : Consistance des prestations

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet, le prestataire sera chargé de mener les actions suivantes non exhaustives:

- 1- Le contrôle, le suivi et la validation de la conception de la plate-forme de virtualisation :
 - Conception du pool de ressources calculées ;
 - Conception du plan réseau ;
 - Installation du centre de données (DC principal) ;
 - Installation du centre de données (DC secondaire + Disaster Recovery) ;
- 2- Le contrôle et le suivi de la mise à niveau du data center actuel.
 - Mise à niveau de l'équipement informatique et réseau ;
 - Modernisation de l'équipement énergétique.
- 3- Le contrôle et le suivi de configuration du data-center
 - Configuration de la nouvelle infrastructure ;
 - Configuration des pièces de rechange de l'ancien Data Center.
- 4- Le contrôle et le suivi de la mise en œuvre du système de Monitoring de l'infrastructure.
 - Installation d'un système de monitoring et de gestion à distance ;
- 5- Le contrôle et le suivi de la mise en œuvre du système d'archivage et de stockage.
 - Installation d'un nouveau système d'archivage et sauvegarde.
- 6- Le contrôle et le suivi de la formation du personnel à l'utilisation de l'infrastructure.
- 7- Le contrôle et le suivi de l'optimisation et du design de la salle d'hébergement.

Article 26 : Délais d'exécution du marché

25.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de treize (13) mois.

Pendant la durée des prestations, chaque prestataire devra faire parvenir, toutes les deux semaines, un rapport d'exécution des prestations dont il suit. Ce rapport devra être adressé au Chef de Service avec copie à l'Ingénieur.

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

25.3. Dans un délai maximum d'un (01) mois à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra le plan d'action à l'approbation du Chef de Service du Marché après avis motivé de l'Ingénieur du marché.

25.4. Après approbation du projet d'exécution par l'Ingénieur, celui-ci le transmettra pour validation au Chef Service du Marché. Cette transmission pour validation n'est pas suspensive. En cas des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, celui-ci retournera le projet d'exécution accompagné de la correspondance précisant les réserves à lever dans un délai de 15 jours à compter de sa réception.

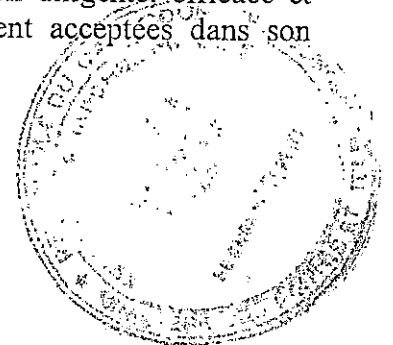
Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

26.1 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.

26.2 Le Maître d'Ouvrage assure au prestataire la 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

27.1. 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.



27.2 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.

27.3 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.

27.4 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.

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

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

27.7 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.

27.8. 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 :

- Assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations ;

- Assurance "Tous risques chantier" ;

Aucun règlement, à l'exception de l'avance de démarrage, ne sera effectué sans présentation d'un certificat d'une compagnie prouvant que le prestataire a intégralement réglé les primes et cotisations relatives aux prestations, objet du présent Marché.

Le prestataire dispose d'un délai de trente (30) jours à compter de l'ordre de service de commencer les prestations pour présenter un certificat d'une compagnie d'assurance prouvant qu'il a intégralement réglé les primes ou cotisations relatives aux prestations.

Article 30 : Programme d'exécution/ Plan d'action

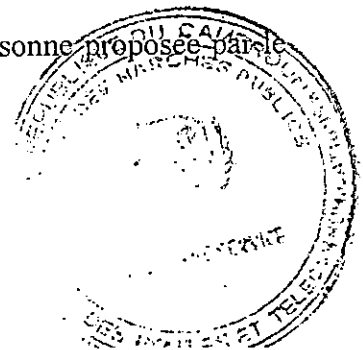
Le Plan d'action devra être conforme aux termes de références ou aux spécifications des clauses techniques.

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 est de 10 % du montant du marché de base et de ses avenants.

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE

Article 33 : Commission de suivi et recette

La composition de la commission de recette est la suivante :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant.

Rapporteur : l'Ingénieur du Marché ;

Membres :

- le Chef de Service du Marché ;
- le Chef de service des marchés publics ;
- le représentant de la CAMPOST ;
- Toute personne désignée par le Maître d'ouvrage en fonction de ses compétences.

Observateur :

- le représentant du MINMAP ;

Invité

- le prestataire.

Article 34 : Recette des prestations

Avant la réception, le prestataire devra faire parvenir un rapport général d'exécution des prestations au Chef de Service avec copie à l'Ingénieur. Ledit rapport devra ressortir les imperfections et malfaçons éventuelles dans le cadre de l'exécution du présent marché. A l'issue de l'examen de ce rapport, l'ingénieur procède à l'élaboration d'un procès-verbal attestant de l'effectivité des prestations réalisées par le prestataire. Ce procès-verbal est signé de l'ingénieur et du prestataire.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 35 : Cas de force majeure

La force majeure s'entend par tout événement imprévisible et insurmontable (tels que guerres, émeutes, grèves, embargo, etc...) empêchant le prestataire d'exercer tout ou partie de ses obligations contractuelles. Elle s'étend également aux effets de forces naturelles que le prestataire ne pourrait prévoir ni éviter.

Toutefois, en cas de force majeure provoquée par les forces naturelles et certaines circonstances de nature à dégager la responsabilité du prestataire, celui-ci ne pourra voir sa responsabilité dérogée que s'il a informé le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure, et ce avant la fin du vingtième (20^{ème}) jour qui a succédé à cet événement. Passé ce délai de vingt (20) jours, aucune réclamation ne sera admise.

Aucune partie ne pourra invoquer cet événement pour mettre fin au présent marché ou pour prétendre à des pénalités de retard pour non-exécution des obligations nées du présent marché.

Si le retard provoqué par la force majeure dépasse les six (6) mois, les parties se rencontreront pour examiner d'un commun accord les modalités de poursuite de leur collaboration ou, le cas échéant, les conditions de cessation de leurs rapports contractuels et leur désir de mettre fin au présent marché. En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier la force majeure sur la base des preuves présentées par le prestataire.

Article 36 : Résiliation du marché



Le marché peut être résilié comme prévu à la sous-section 1, de la section II Titre V du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

Article 37 : Différends et litiges

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

Article 38 : Edition et diffusion du présent marché

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage et entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.



REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



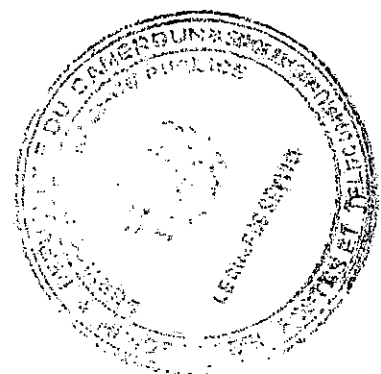
REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCES



I- CONTEXTE

Le projet de mise à niveau du Datacenter de la CAMPOST constitue l'un des grands chantiers en vue de la modernisation de l'outil de production du Datacenter de la Cameroon Postal Services (CAMPOST), pour lui permettre de jouer pleinement le rôle qui est le sien dans le développement des services postaux et financiers sur l'étendue du territoire national.

Il est à noter qu'au cours des dernières décennies, la technologie de l'information est passée du mode terminal/serveur (T/S) à l'ère de l'ordinateur central, du mode client/serveur (C/S) à l'ère de l'ordinateur personnel (PC), au mode navigateur/serveur (N/S) à l'ère Internet. Au cours des 20 dernières années, Internet a rassemblé des organisations et des particuliers partout dans le monde et a permis le partage des ressources entre eux, et a également eu un impact important sur presque tous les secteurs de notre économie ainsi que sur la vie quotidienne de tous.

Dans la nouvelle ère, un nombre croissant d'utilisateurs collaborent et interagissent activement les uns avec les autres sur Internet. Les ressources matérielles et logicielles sont fournies sous forme de services sur Internet pour les utilisateurs, ce qui leur permet d'utiliser facilement les ressources informatiques comme l'utilisation de l'électricité et de l'eau. De tels modes de service imposent des exigences élevées pour la construction d'un centre de données. Cependant, les modes et plans de construction conventionnels de data center ne peuvent pas correspondre au développement de la nouvelle ère. À cet égard, les anciennes et nouvelles technologies sont progressivement consolidées, deviennent sophistiquées et innovent. Les technologies informatiques de virtualisation sont créées. Le calcul de la virtualisation est une tendance inévitable, et il est développé à partir des technologies informatiques et des applications de service existantes.

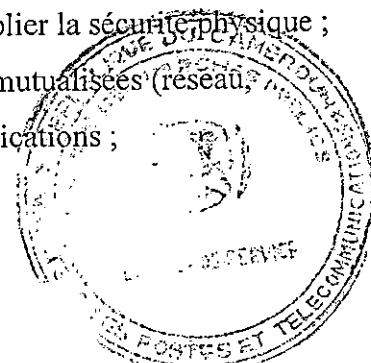
Dans le cadre de la mise en œuvre du programme 2021 du contrat plan Etat/CAMPOST signé en octobre 2018 par le MINEPAT, le MINEFI, le MINPOSTEL et le PCA de la CAMPOST, un financement de 3,8 Milliards de FCFA est prévu au le Guichet MINPOSTEL (FST) pour la mise à niveau du Data center de la CAMPOST.

Les équipements du projet e-Post ont été livrés en 2011 et mis en service en 2012. Neuf (09) ans après, la technologie est obsolète et nécessite un remplacement.

Le Data center acquis dans le cadre du projet e-Post était conçu initialement pour satisfaire uniquement les besoins de la CAMPOST. Il s'agissait à l'équipe d'acquérir une infrastructure ultramoderne de communication électronique divisée en 3 couches de service,

à savoir :

- *la plateforme d'hébergement*, qui intègre la fourniture d'énergie électrique, de climatisation, les raccordements «réseau» et «télécom», sans oublier la sécurité physique ;
- *l'infrastructure en elle-même* qui comprend les infrastructures mutualisées (réseau, stockage, sécurité, sauvegarde...) et les serveurs dédiés aux applications ;



enfin, la dernière couche est *celle de l'infogérance* : supervision, administration, suivi des niveaux de services...

Cette infrastructure appelée à être partagée offre des atouts pour permettre de fournir en plus de la CAMPOST, aux administrations, institutions publiques et privés des services d'hébergement de leurs serveurs et applications.

Toutefois, pour satisfaire ce besoin, le Data center présente des limites au rang desquelles :

- La plupart des équipements du Datacenter sont obsolètes et en fin de vie (EOL) sans support technique ni fabrication de pièces de rechange ;
- un modèle d'hébergement tourné vers les entreprises qui n'est pas accessible au grand public (PME, Startups, métiers libéraux, etc.) ;
- l'absence d'outil de monitoring des serveurs et autres ressources du réseau (équipement d'énergie, climatisation, sécurité incendie, ...);
- un outil de gestion, de dédicace de la bande passante, d'accès Internet aux tiers limité ;
- un outil de supervision pas à niveau ;
- le dispositif d'archivage et de stockage des données de capacité insuffisante pour répondre à la demande des administrations, institutions publiques et privés ;
- une occupation des espaces dans la salle d'hébergement non optimisée;
- des ressources du réseau d'accès au centre non optimisées;
- La demande des ressources TIC (Band passant, stockage ...) est sans cesse croissante ainsi que le volume des données à sauvegarder, mais les ressources du Datacenter actuel sont très limitées.

L'objectif du présent projet est la mise à niveau du Data Center de la CAMPOST pour qu'il respecte les normes reconnues dans le domaine afin qu'il soit éligible à la certification ISO, à savoir : la disponibilité, l'efficacité, la sécurité, la sûreté, la résilience et la continuité d'activité, la capacité, et l'évolutivité.

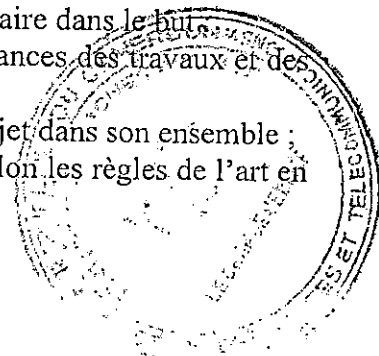
Pour atteindre cet objectif, il sera spécifiquement question dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet :

- optimiser la capacité, la qualité et la sécurité du Datacenter par l'introduction d'une l'infrastructure de virtualisation qui permettra de mettre à niveau les capacités des ressources du Datacenter;
- remplacer le système d'archivage et de stockage hors service ;
- fournir un dispositif moderne de monitoring des équipements ;
- renforcer et remplacer certains équipements du cœur du réseau du data center ;
- renforcer les ateliers d'énergie et remplacer les équipements environnementaux du data center ;
- optimiser les espaces de la salle d'hébergement des serveurs et la proposer un nouveau design de cette salle du data center ;
- remplacer des équipements réseaux obsolètes de l'ancien datacenter de Yaoundé ;
- mettre en place un site de backup, de reprise et de continuité du service (disaster recovery DR site) à douala en cas du crash ou un cataclysme du datacenter de Yaoundé ;
- former le personnel à l'utilisation de l'infrastructure.

II- MISSIONS DU CABINET

Afin d'assurer la bonne exécution de ce projet, l'expertise d'un Cabinet est nécessaire dans le but

- d'accompagner la CAMPOST dans la définition, la validation des consistances des travaux et des spécifications techniques des équipements et matériels ;
- de suivre, contrôler et évaluer l'exécution des travaux et prestations du projet dans son ensemble ;
- de vérifier et de s'assurer que lesdits travaux et prestations sont réalisés selon les règles de l'art en la matière.



III- CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Le Cabinet aura pour mission la pré-validation, le contrôle, le suivi et l'évaluation de l'ensemble des travaux et prestations liés à la réalisation du projet.

Au terme de sa mission, le cabinet donnera un avis d'expert sur la conformité des travaux aux normes internationales en la matière.

De manière générale, les prestations à fournir par le cabinet devraient porter sur les aspects suivants :

N	Système	Sous Système
1	DATACENTER	YAOUNDE Datacenter en Container : Extension, aménagement du centre et transformation en Cloud Datacenter
		DOUALA Datacenter en Container : nouveau centre de données de reprise après sinistre (aménagement de l'espace dans RP Bonandjo)
2	Sites de transformation de l'énergie	Installation d'un groupes électrogène à Douala en afin de compenser le déficit énergétique dans le site

Les opérations à mener pour atteindre les objectifs visés par la CAMPOST sont respectivement :

- La conception, installation et mise en service de la plateforme de virtualisation ;
- La mise à niveau du data center actuel ;
- La configuration de l'infrastructure globale ;
- La formation du personnel à l'utilisation des nouveaux équipements.

A. PLATEFORMES DES VIRTUALISATION

Travaux de conception, installation et mise en service de la plateforme de virtualisation

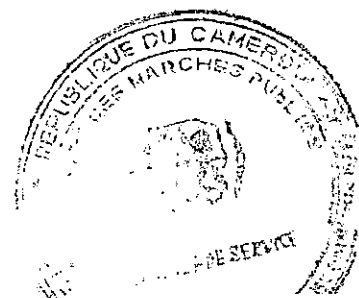
Le cabinet devra s'assurer :

- de la conformité de l'architecture du système à déployer ;
- de la conformité des spécifications techniques des équipements et matériels de virtualisation qui seront mis en service « (*FusionCompute, Virtualisation Resource, Management (VRM), and a number of DR tools. A pair of active and standby VRM, nodes are deployed in each virtualization environment to provide a unified, management portal.*) »
- de la fourniture des licences et contrats de support de la plateforme qui sera déployée ;
- du câblage de ces différents équipements aux équipements actifs

B. Le Datacenter facilities et la mise à niveau du data center actuel

Le Cabinet devra s'assurer :

- de la conformité d'architecture globale (architecture, structure, électricité, drainage, sécurité incendie, distribution électrique, air conditionné, câblage) ;
- du respect des normes en matière de câblage et de sécurité des installations ;
- de la conformité des spécifications techniques des équipements et matériels déployés pour le « data center à Yaoundé » et le « data center à Yaoundé » ;
- de l'installation et l'implémentation des équipements IT et des logiciels du « data center à Yaoundé et Douala », entre autres : serveurs, équipements de stockage, routeurs, pare-feu, commutateurs, load-balancing, antivirus, anti-spam, DNS et équipements de protection aux intrusions ;
- de la fourniture des licences et contrats de support de la plateforme qui sera déployée ;
- de l'installation et de la mise en service du système d'ondulation permettant une restitution d'énergie en cas de coupure de la source électrique principale (AES- SONEL) ;
- de la mise en place et du déploiement selon les règles de l'art, des différents racks ;
- du déploiement et du fonctionnement :
 - o d'un système de protection à incendie ;
 - o d'un système de contrôle d'accès ;
 - o d'un système de monitoring environnemental ;
 - o d'un système de partage de charge réseau ;



- d'un système de protection aux intrusions informatiques ;
- d'un système de surveillance à temps réel du « data center » ;
- d'un système de cache Web ;
- d'un système anti-spam et anti-virus ;
- d'un système de stockage de données ;
- d'un système permettant le management global des systèmes déployés ;

C. GENIE CIVIL

Travaux de construction du Local de Protection pour le Groupe Electrogènes

Le cabinet devra :

- ✓ pré valider les plans d'exécution des travaux et des plans d'aménagement ;
- ✓ s'assurer que les travaux de construction du bâtiment et des aménagements des locaux de protections du groupe électrogène sont réalisés conformément aux plans validés ;
- ✓ réceptionner l'implantation de l'ouvrage, le fond des fouilles, les différents dosages, le ferrailage et le calcul des structures.

D. ENERGIE

1- Pour les groupes électrogènes

Le cabinet devra s'assurer :

- ✓ de la conformité des équipements aux spécifications techniques et des installations ;
- ✓ de la fonctionnalité du système ;
- ✓ de la vérification de mesure de sécurité (prise de terre, protection électrique, etc) ;

E. Pièces de rechange de l'ancien Data Center

Le Cabinet devra s'assurer :

- que les pièces de rechange de l'ancien Data Center sont livrés conformément aux spécifications techniques ;
- vérifier la fourniture de toutes les pièces de rechange, comme prévus dans le Bill Of Quantities (BOQ)

F. Certification ISO du Datacenter

Le Cabinet devra s'assurer :

- que le Datacenter est certifiée à la norme ISO ;

G. FORMATION

Le Cabinet devra s'assurer :

- que les contenus du programme de formation cadrent avec les différents modules du projet ;
- que les profils de personnes à former sont les plus indiqués.

H. TRANSPORT ET ASSURANCE

Le cabinet devra s'assurer :

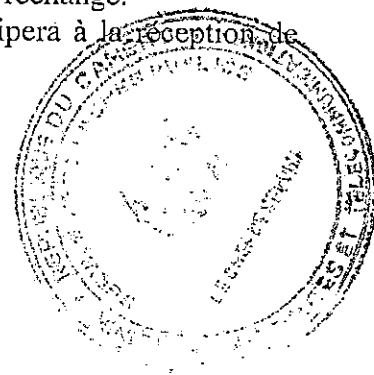
- des conditions d'emballage et de stockage des équipements et matériels ;
- de l'existence d'une assurance sur l'ensemble des équipements et matériels fournis.

De plus, le Cabinet devra s'assurer du respect des normes de sécurité électriques et électroniques pour tous les équipements et installations réalisés dans chacun des sites où ceux-ci seront déployés.

Le Cabinet devra s'assurer de la fourniture des équipements et/ou pièces de rechange.

Le cabinet vérifiera que toute la documentation adéquate a été fournie et participera à la réception de l'ensemble des composants du projet.

IV- ORGANISATION DE L'INTERVENTION



L'intervention du cabinet sera calquée sur les différentes phases du projet. Cette intervention se fera en tenant grand compte des différents aspects de la prestation à savoir, le suivi, le contrôle et l'évaluation de l'ensemble des travaux et prestations du projet

La durée de l'intervention sera de treize (13) mois.

Au terme de chaque session les rapports au titre des tâches concernées seront fournis. En cas de session unique pour tout le contrat, toutes les tâches seront exécutées suivant une programmation convenue d'accord parties.

V- RESULTATS ATTENDUS

Le principal résultat attendu du présent projet est que le projet de mise à niveau du Datacenter de la CAMPOST soit mis en œuvre suivant les normes et standards internationaux et produise tous les effets positifs escomptés.

VI- LIVRABLES

Le Cabinet devra fournir, en français ou en anglais, les rapports suivants :

- ✓ un rapport d'évaluation des plans d'exécution des travaux d'aménagement des Datacenter de Yaoundé et Douala ;
 - ✓ un rapport d'évaluation sur la mise en service de la plateforme de Virtualisation à Douala et Yaounde ;
 - ✓ un rapport d'évaluation sur la mise en service de la plateforme de Disaster Recovery Datacenter et Backup/stockage ;
 - ✓ un rapport d'évaluation sur la fonctionnalité des groupes électrogènes dans chaque site ;
 - ✓ un rapport d'évaluation de l'environnement d'installation des équipements ;
 - ✓ un rapport de tests sur les câbles à fibre optique installés ;
 - ✓ un rapport d'évaluation sur la mise en service du « data center de Yaoundé et Douala »
 - ✓ un rapport d'évaluation sur la mise en service de la plateforme d'un système de :
 - protection à incendie ;
 - contrôle d'accès ;
 - monitoring environnemental ;
 - partage de charge réseau ;
 - protection aux intrusions informatiques ;
 - surveillance à temps réel du « data center » ;
 - anti-spam et anti-virus ;
 - stockage de données ;
 - permettant le management global des systèmes déployés;
 - ✓ un rapport d'évaluation des équipements et matériels fournis ;
 - ✓ un rapport d'évaluation des méthodes des travaux de génie civil ;
 - ✓ Un rapport d'évaluation de la documentation ;
 - ✓ un rapport d'évaluation des contenues des modules de formations.
- un avis écrit d'expert sur la conformité des travaux et prestations réalisés dans chaque domaine d'intervention, aux normes et standards internationaux.

Les différents rapports seront soumis à l'examen du comité de suivi du projet de mise à niveau du Datacenter de la CAMPOST. Le Cabinet fournira chaque rapport sous format Word, en quinze exemplaires en version papier et deux en version électronique, le tout en français et en anglais.

VII- PROFIL DU CABINET

Pour faire acte de candidature, le Cabinet devra fournir ses références pour prouver une compétence avérée en matière de télécommunications en général. Il devra également justifier d'une expérience reconnue en matière de contrôle des installations des télécommunications et TIC, une expertise dans le domaine de génie civil.

A cet effet, il doit disposer du personnel ayant les profils ci-après :

Personnels clés :



- **Chef de Projet**, Ingénieur de Télécommunication/informatique (BAC+5), au moins quinze (15) ans d'expérience professionnelle, justifié d'une expérience dans la conduite des projets informatiques/télécommunications, ayant conduit au moins deux (02) missions en qualité de chef de mission/projet dans le contrôle et le suivi de la mise en œuvre des infrastructures de télécommunications/informatiques ou bâtiment neuf comportant une composante data center/réseau informatique ou télécommunication.
- **Chef de projet assistant**, Ingénieur informaticien BAC+5, ayant au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle, justifiant d'une expérience dans le contrôle et le suivi de la mise en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques et bureautiques, certifié dans le domaine des réseaux de communications électroniques, ayant participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le contrôle et le suivi de la mise en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatique
- **Chef d'équipe n°1**, Ingénieur Informaticien, BAC+3 au moins, cinq (05) ans d'expériences dans le déploiement des équipements de technologie d'Information (IT) et/ou Réseau Informatique, ayant participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le contrôle et le suivi du déploiement des équipements de technologie d'Information (IT) et/ou Réseau Informatique.
- **Chef d'équipe N°2**, Ingénieur des travaux de génie civil (Bac+3), 05 ans d'expérience dans le domaine de construction / aménagement des bâtiments, ayant participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le contrôle et le suivi des travaux de construction/aménagement des bâtiments.
- **Chef d'équipe N°3**, Ingénieur de télécommunications, BAC+3 au moins, cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans la mise en place des réseaux de télécommunications, ayant participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le contrôle et le suivi du déploiement des réseaux de télécommunication/informatiques (01 pts/mission ou projet)

Personnel d'exécution

- **Ingénieur de suivi N°1.**
Ingénieur des travaux Informatique N°1 (Bac+3), trois (03) ans d'expérience dans l'installation des systèmes d'information, des bases de données, des réseaux informatiques, des systèmes de sécurité informatique ;
- **Ingénieur de suivi N°2**
Ingénieur des travaux des télécommunications (Bac+3), trois (03) ans d'expérience dans l'installation des réseaux de télécommunications.
- **Ingénieur de suivi N°3**
Ingénieur des travaux de génie électrique (Bac+3), trois (03) ans d'expérience dans le domaine d'installation des systèmes électriques dans les bâtiments.
- **Deux (02) techniciens supérieur (Bac+2) en génie électrique ou électrotechnique**, 05 ans d'expérience dans le domaine d'installation des systèmes électriques dans les bâtiments.
- **un (01) administrateur** des postes ou inspecteur des postes et télécommunications ;

NB : Tout changement dans la liste des intervenants doit être signalé par écrit au Ministère des Postes et Télécommunications pour approbation. Par ailleurs, le profil de l'intervenant remplaçant ne saurait en aucun cas, être inférieur à celui de l'intervenant remplacé.

VIII- MOYENS DU CABINET



Le Cabinet doit disposer de moyens logistiques nécessaires pour mener à bien sa mission. Tous les moyens logistiques acquis dans le cadre de la présente étude, seront restitués à l'Administration, au terme du projet. /-

VI- Lieu d'exécution

Les prestations seront réalisées dans le Datacenter de Yaoundé et RP Bonandjo - Douala.

VI.1- Prestations pendant la phase de conception :

Le maître d'œuvre est chargé de valider le dossier de conception élaboré par l'entreprise. Il veillera à ce que tous les équipements soient livrés en tenant compte des progrès techniques les plus récents. Ils devront comporter les moyens de secours nécessaires pour assurer de manière fiable les services spécifiés aussi bien en exploitation normale qu'en période d'incident. Pour toutes les structures, l'esthétique sera étudiée avec soin et devra s'intégrer dans l'architecture générale des ouvrages.

Les installations seront conçues et réalisées de façon à assurer la plus grande sécurité possible tant au personnel qu'au matériel, et à permettre d'effectuer, sans danger, les visites et l'entretien du matériel.

Le matériel sera conçu de telle façon que tout ou partie de chaque équipement soit facilement démontable pour l'entretien, les réparations éventuelles ou la manutention. Le démontage et l'entretien de tout ou partie du matériel électrique devront pouvoir se faire aussi simplement que possible, sans que l'on ait à interrompre l'exploitation du matériel voisin.

Afin d'uniformiser les matériels installés et de réduire le nombre des pièces de rechange, l'entrepreneur cherchera systématiquement dans les domaines mécanique et électrique l'emploi d'un nombre réduit de calibres d'appareils en utilisant au maximum des constituants standard. L'interchangeabilité des appareils électriques de même calibre devra s'appliquer aussi à leurs contacts auxiliaires. Si certaines modifications sont effectuées sur le matériel durant la fabrication ou le montage, ces modifications seront approuvées par l'ingénieur et seront exécutées sur tous les appareils du même type.

Les divers éléments faisant partie de l'installation : appareils, conducteurs, câble, etc. devront recevoir des repères matériels et des plaques signalétiques donnant des indications sur leur nature et la tranche à laquelle ils appartiennent. Les normes de repérage seront soumises à l'accord préalable de l'ingénieur.

Dans les calculs de dimensionnement, l'entrepreneur envisagera les conditions les plus défavorables qu'auront à supporter les ouvrages, que ce soit à l'exploitation, en cours de fabrication, de transport et de montage. Toutes les pièces seront construites avec un coefficient de sécurité suffisant pour résister aux efforts alternés, aux vibrations, aux efforts électrodynamiques dus aux courants de court-circuit dans les conditions les plus défavorables ainsi qu'à l'échauffement correspondant jusqu'au fonctionnement des dispositifs de protection.

Le maître d'œuvre est tenu de s'assurer de leur conformité avec le CCTP et veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le Maître d'Ouvrage.

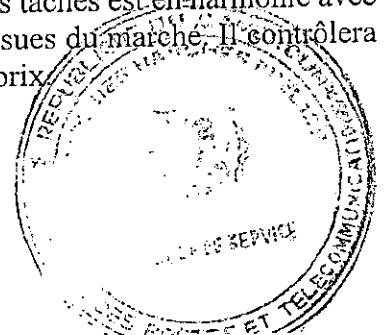
VI.2- Prestations pendant l'exécution des travaux :

Ces prestations sont décrites à titre indicatif et non limitatif ; le consultant est censé d'appliquer une méthodologie cohérente afin d'assurer la réussite du projet.

VI.2.1- Validation des projets d'exécution

Le maître d'œuvre est chargé de valider les dossiers d'exécution établis par l'entreprise. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier et le Plan de Gestion de l'Environnement de l'entreprise. Le maître d'œuvre est tenu de s'assurer de leur conformité avec le CCTP et veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le Maître d'Ouvrage.

Sur la base du projet d'exécution, le maître d'œuvre est chargé de contrôler que le découpage du chantier en tâches élémentaires est réalisé de manière rationnelle et que chacune de ces tâches est en harmonie avec les techniques utilisées, le planning prévisionnel et les prévisions de coûts issues du marché. Il contrôlera notamment que les moyens mis en œuvre sont conformes au sous-détail des prix.



Le maître d'œuvre devra s'assurer que le planning et les techniques proposées par l'entreprise permettent de limiter la gêne aux usagers de la voirie et aux abonnés.

Le maître d'œuvre doit systématiquement apposer son visa sur tous les documents ou plans produits par l'entreprise avant ou pendant les travaux, ils sont ensuite soumis au Maître d'Ouvrage pour approbation finale.

Après notification des plans d'exécution et des spécifications à usage de chantier, le maître d'œuvre est chargé de vérifier le devis quantitatif détaillé des travaux, ainsi que le calendrier prévisionnel d'exécution établis par l'entreprise.

VI.2.2. Etablissement et transmission des ordres de service

Les ordres de service écrits, signés et numérotés par le maître d'œuvre sont adressés à l'entreprise dans un délai de deux jours calendaires dans les conditions prévues par le marché de l'entreprise. En aucun cas, le consultant ne peut notifier les ordres de service relatifs :

- à la date de commencement des travaux ;
- au délai d'exécution des travaux ;
- à l'introduction de prix nouveaux à l'entrepreneur pour des ouvrages ou travaux non prévus ou ;
- à la modification des prix figurant au marché.

Les ordres de service, dont une copie doit être remise au Maître d'Ouvrage, sont extraits d'un registre à souche fourni par ce dernier qui peut s'assurer à tout moment que les ordres de service ont bien été délivrés dans les délais impartis.

Le consultant peut procéder à des modifications mineures aux plans, que cela soit nécessaire ou opportun. Mais il doit obtenir l'autorisation préalable du Maître d'Ouvrage pour toute modification substantielle relative à un changement, une suppression ou une addition majeure au marché.

Cependant, dans les cas d'urgence qui, de l'avis du consultant, implique une action immédiate dans l'intérêt du Maître d'Ouvrage, le consultant aura pouvoir de procéder à des modifications. Le consultant devra informer le Maître d'Ouvrage immédiatement et fournir les éléments justifiant la décision et évaluant les incidences éventuelles sur le marché de l'entreprise.

Le délai normal de transmission des ordres de service est de deux jours après l'événement ayant déclenché la production du document concerné, cependant, pour les ordres de services faisant suite à une décision du Maître de l'Ouvrage, ce délai est porté à huit jours calendaires après la transmission de la décision par le Maître d'Ouvrage.

VI.2.3. Direction des réunions et production des rapports

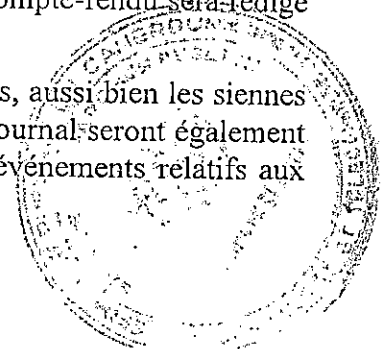
Le maître d'œuvre est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront au Maître d'Ouvrage de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte-rendu remis au Maître d'Ouvrage.

Le consultant a en charge la réalisation et la mise à jour de la planification du chantier. Il fournira au Maître d'Ouvrage les éléments suivants lors des réunions hebdomadaires :

- un diagramme sur lequel figureront obligatoirement les prévisions, l'encours et le réalisé ;
- éventuellement un graphique, faisant apparaître les tâches sur le chemin critique, lorsque l'organisation du chantier le justifiera et comparant les réalisations aux prévisions ;
- une situation détaillée de l'avancement des travaux (quantités, ressources) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'encours et le réalisé.

Une réunion mensuelle sera organisée en présence des représentants du Maître d'Ouvrage et éventuellement des représentants des administrations publiques parties prenantes au projet. Un compte-rendu sera rédigé en trois exemplaires au moins et diffusé selon aux participants.

Le prestataire tiendra un journal de chantier où seront consignées les constatations, aussi bien les siennes propres que celles de tous autres intervenants dans le suivi des travaux. Dans ce journal seront également répertoriés tous les ordres de service qu'il aura donnés et mentionnés tous les événements relatifs aux



conditions climatiques. Ce journal deviendra la propriété du Maître d'Ouvrage à qui il sera remis en fin de chantier.

Le consultant établira et remettra chaque mois, dans les 15 jours suivant le mois écoulé, un rapport de la mission de contrôle, comprenant :

- à titre de rappel, une brève présentation du projet (une page) ;
- les événements marquant survenus durant le mois écoulé ;
- la situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux ;
- les chronogrammes réel et prévisionnel comparés des travaux, avec les pourcentages d'avancement par tâches ;
- les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par le maître d'œuvre ;
- une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet ;
- le suivi des mesures prévues dans le cadre du Plan de Gestion Environnemental et Social ;
- les prestations réalisées par le maître d'œuvre ;
- les commentaires sur les résultats d'essais de laboratoire et sur la qualité des travaux ;
- les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial, et l'explication des écarts, tant pour le marché de travaux que pour celui de contrôle ;
- la situation des demandes de paiement des contractants (entreprises de travaux ; fournisseurs, maître d'œuvre), la situation des décaissements par source de financement, la situation des règlements par source de financement ;
- des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés ;
- Enfin dans les deux mois suivant la réception provisoire générale des travaux, le consultant établira, en cinq exemplaires pour le Maître d'Ouvrage, un rapport final général d'exécution du marché de travaux et des prestations de contrôle, reprenant les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

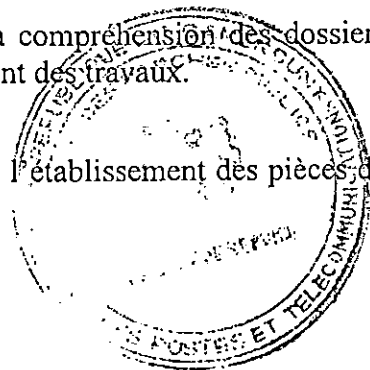
VI.2.4. Contrôle des dispositions techniques

Ce contrôle portera sur les dispositions techniques prévues pour l'exécution des travaux, telles que :

- la réception technique des installations de chantier de l'entrepreneur conformément aux dispositions du marché passé avec ce dernier. Le consultant procédera au relevé contradictoire des éléments devant revenir au Maître d'Ouvrage en fin de chantier et ceux restant propriété de l'entrepreneur ;
- l'approbation des corrections apportées éventuellement par l'Entrepreneur au projet et au programme d'origine ;
- le contrôle de l'organisation du chantier et la vérification des moyens techniques de l'Entreprise en tenant compte des programmes d'exécution et des chronogrammes prévisionnels ;
- la vérification de la mise en œuvre par l'entreprise des procédures du plan d'assurance qualité (le cas échéant) et la participation à l'application de ces procédures pour ce qui relève des aspects soumis à la décision du maître d'œuvre ;
- la vérification des mesures prévues dans le cadre du Plan de Gestion de l'Environnement de l'entreprise et, de manière générale, de toutes mesures destinées à assurer la protection de l'environnement et minimiser les impacts négatifs des travaux ;
- l'agrément du laboratoire de l'entreprise et des éventuels sous-traitants ;
- la vérification de la conformité des travaux aux projets d'exécution approuvés, aux plans contractuels, aux prescriptions des documents contractuels et aux ordres de service ;
- la préparation des décisions techniques à prendre par le Maître d'Ouvrage compte tenu de - l'avancement des travaux, des difficultés rencontrées et des événements non prévisibles ;
- Le maître d'œuvre doit apporter à l'entreprise son assistance quant à la compréhension des dossiers techniques et administratifs et l'élaboration des pièces destinées au paiement des travaux.

VI.2.5. Vérification des situations et décomptes

Cette prestation comportera la vérification des décomptes de l'entreprise et l'établissement des pièces de dépenses réglementaires telles que :



- les attachements de chantier (avance, alimentation, travaux réalisés...);
- les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, révision des prix, etc.);
- les décomptes périodiques en fonction de l'avancement des travaux;
- l'établissement du décompte général et définitif sur la base du projet établi par l'entreprise.

Le délai de transmission au Maître d'Ouvrage des projets de décomptes contrôlés et validés, est de dix jours calendaires après réception du projet de décompte produit par l'entreprise ou le prestataire concerné.

VI.2.6. Coordination entre les intervenants

Le maître d'œuvre est chargé de veiller à ce que les divers intervenants, lorsqu'il y en a plusieurs, agissant dans le cadre du marché des travaux (laboratoire, sous-traitants, etc.) interviennent en parfaite cohérence. Il validera les propositions de l'entreprise dans ce domaine.

Il ordonnancera, pilotera et coordonnera les interventions des entreprises dans les cas où l'allotissement retenu ferait intervenir deux ou plusieurs entreprises.

Il s'assurera également de la coordination de l'intervention de l'entreprise avec le fermier pour tenir compte des contraintes d'exploitation des installations de production, de traitement, de stockage et de distribution de l'eau.

VI.2.7. Assistance au Maître d'Ouvrage pour le règlement des litiges

Le maître d'œuvre est chargé d'examiner les réclamations de l'entreprise, des intervenants et riverains et de formuler les propositions et recommandations au Maître d'Ouvrage sur les suites à donner.

Le maître d'œuvre contribue à la définition des missions d'expertise qui pourraient s'avérer nécessaires.

VI.2.8. Assistance à la mise au point des avenants

Le maître d'œuvre assistera le Maître d'Ouvrage dans la préparation des avenants qui pourraient être mis en place pendant l'exécution du marché de travaux.

Pour les avenants concernant l'introduction de nouveaux prix, le maître d'œuvre vérifiera la pertinence des prix proposés par l'entreprise en fonction des sous-détails de prix de l'entreprise et des prix généralement pratiqués dans la sous-région.

VI.2.9. Assistance aux opérations de réception

Le maître d'œuvre organisera les opérations de réception des travaux, fournitures et prestations, y compris les réceptions provisoires et partielles. Il informera suffisamment tôt à l'avance les différentes personnes concernées. Il assurera les liaisons avec les organismes de contrôle.

Le maître d'œuvre rédigera les procès-verbaux de réception et les présentera pour signature aux parties prenantes.

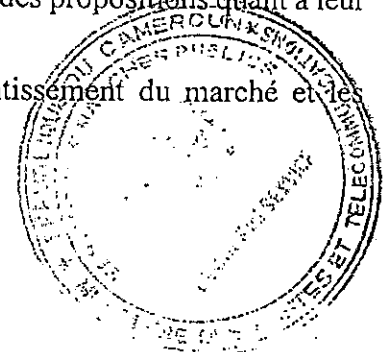
Les opérations de réception couvriront non seulement la réception provisoire, mais également une mission pour participer à la réception définitive.

VI.2.10. Gestion des garanties et de la levée des réserves

Le maître d'œuvre est tenu d'assurer le suivi des réserves formulées lors des opérations de réception, jusqu'à leur levée.

Il est chargé de l'examen des désordres signalés par le Maître d'Ouvrage et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres, et formulant des propositions quant à leur traitement.

Le maître d'œuvre établira les pièces concernant le cautionnement, le nantissement du marché et les mainlevées des garanties ou autres formalités.



VI.2.11. Elaboration des dossiers des travaux exécutés

Le maître d'œuvre établit la liste détaillée des documents constituant les dossiers des travaux exécutés (plans de récolement). Il lui appartient de collecter et de vérifier les documents fournis après exécution par l'entrepreneur.

Les dossiers des travaux exécutés vérifiés par le maître d'œuvre seront transmis au Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois après la réception provisoire des travaux.

VI.2.12. Horaire du travail

Le consultant est censé assister le maître d'ouvrage dans l'appréciation et approbation du planning de travail du titulaire des travaux, dans ce cas il est au courant des horaires de travail de l'entreprise. En conséquence il devra veiller à ce que le Titulaire des travaux présente des plannings des travaux cohérents et en respect des horaires réglementaires.

Le consultant doit prendre en compte dans son offre la rémunération d'un nombre d'heures supplémentaires effectués par ses agents (à titre indicatif 15%). Toute demande de paiement supplémentaire devra faire l'objet d'un dossier justificatif qui servira, si nécessaire, servir de base à une demande d'indemnisation au Titulaire de travaux.

VI.3- Prestations après l'exécution de travaux

A la demande du maître d'ouvrage, le consultant devra :

- assurer le contrôle et la surveillance de tous les travaux qui doivent être exécutés par le titulaire pendant la période de garantie défini dans le marché de travaux ;
- assister le maître d'ouvrage pour résoudre tout problème qui pourrait apparaître pendant cette période

A ces fins deux missions sont prévues pour des inspections générales de travaux pendant la période de garantie et une inspection détaillée 15 jours avant l'expiration de la période de garantie. Le consultant préparera les rapports y afférents contenant des informations établies de commun accord avec le maître d'ouvrage.

Après la finalisation des travaux le consultant préparera un rapport final contenant une description complète et rigoureuse du déroulement des travaux d'exécution du projet et une évaluation comparative entre ce qui a été réalisé et les objectifs initiaux du projet. Ce rapport est censé inclure la comptabilité finale des travaux. Le consultant est censé de donner son avis fondé à n'importe quel moment pour tout écart qui pourrait apparaître entre sa comptabilité et celle présentée par le Titulaire du marché de travaux.

VI.4- Missions spéciales du Siège

En cas de besoin, des missions d'appui du siège du consultant seront prévues à la demande écrite du maître d'ouvrage.

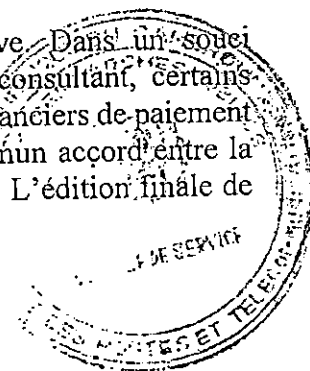
VII. CALENDRIER D'EXECUTION

Les tâches du Consultant se déroulent en fonction de la réalisation du marché des travaux, dont le délai prévisionnel est de treize (13) mois.

VIII. DOCUMENTS À FOURNIR

Au terme de chacune des séries de tâches décrites ci-dessus, le consultant produira des rapports spécifiques dont le contenu est décrit ci-dessous. Ces rapports doivent donner le déroulement et les résultats obtenus au cours des tâches auxquels ils se réfèrent. Ils seront communiqués, en version provisoire pour approbation, en cinq (5) exemplaires au MINPOSTEL et copie en version électronique.

La subdivision des rapports proposée dans les rubriques ci-dessous est indicative. Dans un souci d'amélioration et de commun accord entre le MINPOSTEL, la CAMPOST et le consultant, certains rapports peuvent être regroupés sans pour autant modifier ceux correspondant aux échéanciers de paiement (voir ci-dessous). La forme et la présentation du rapport seront déterminées de commun accord entre le MINPOSTEL, la CAMPOST et le consultant, dans le respect des normes habituelles. L'édition finale de



chaque rapport doit contenir les cartes, plans, dessins, diagramme, documents, documents divers et textes requis. Le Consultant supportera les frais de préparation, impression, édition et expédition des différents rapports.

Les documents et rapports à établir par le Consultant sont rappelés ci-dessous :

- Rapport d'approbation des dossiers d'exécution : à produire dans un délai d'un mois après transmission des dossiers par l'Entreprise ;
- Rapports mensuels d'avancement de la mission de contrôle : quinze jours après la fin du mois écoulé ;
- Projets de décomptes vérifiés : dix jours après la transmission du décompte par l'Entreprise pour les décomptes mensuels et trois semaines pour le décompte général et définitif ;
- Dossiers des travaux exécutés : un mois après réception provisoire ;
- Rapport final général d'exécution : deux mois après la réception définitive ;

Ces documents et rapports seront remis en cinq (05) exemplaires papiers et un en version électronique (Word ou Excel).

Le délai de validation des rapports par MINPOSTEL est de 15 jours. Il a été tenu compte de ce délai dans le calendrier de remise des différents rapports. Le consultant disposera également de 15 jours pour incorporer les observations du maître d'ouvrage dans les rapports produits.

IX. RESPONSABILITES DU CONSULTANT

Le consultant est tenu d'exécuter correctement ses prestations dans le respect des dispositions prévues dans les termes de référence, son offre et le contrat y afférant. Il assurera l'acquisition des équipements, matériels et autres moyens logistiques dont l'utilisation est nécessaire dans le cadre de ce projet. Au terme des prestations, le consultant les rétrocédera au MINPOSTEL en bon état de fonctionnement. Il restituera également au MINPOSTEL toute la documentation mise à sa disposition dans le cadre du présent projet.

Le consultant inclura dans son offre les sommes nécessaires pour couvrir les charges de fonctionnement requises au titre du contrôle et suivi des travaux. Il sera responsable de leur utilisation et les justifiera.

Il aura à sa charge les bureaux, le personnel clé et autres personnels d'appui.

Le personnel d'encadrement du consultant à mobiliser dans le cadre de l'exécution du projet devra être absolument celui de la liste proposée dans l'offre.

En tout état de cause, le consultant ne pourra être autorisé à procéder au remplacement de plus de 25% du personnel et/ou du matériel de la soumission, sauf cas de force majeure.

Le personnel sera mobilisé et démobilisé par ordre de service signé du maître d'ouvrage, après visa du maître d'œuvre, à la demande du consultant ; les ordres de services indiqueront les dates de prise de service de chaque personnel d'encadrement ainsi mis en service.

X. RESPONSABILITES DU MINPOSTEL/CAMPOST

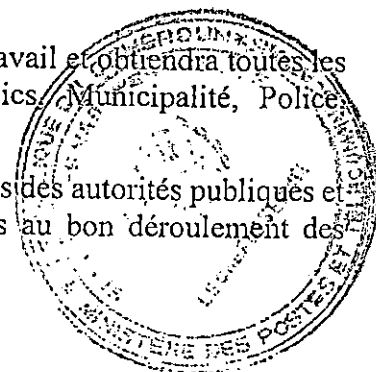
Le MINPOSTEL et/ou la CAMPOST mettra à la disposition du consultant l'ensemble de la documentation, en rapport avec le présent projet et dont elle est détentrice.

Le MINPOSTEL et/ou CAMPOST facilitera les contacts requis par le consultant pour mener à bon terme les prestations prévues dans le cadre de ce projet étude

XI. AUTORISATION DE TRAVAUX

Le cocontractant prendra toutes les dispositions pour l'assignation du site de travail et obtiendra toutes les autorisations de travail nécessaires des Autorités Locales (Travaux publics, Municipalité, Police, Assainissement, Compagnies de l'eau et de l'électricité, ...).

Le MINPOSTEL et/ou CAMPOST accompagnera le consultant à obtenir auprès des autorités publiques et privées camerounaises, toutes les autorisations, les plans, etc, ... nécessaires au bon déroulement des travaux.



Le consultant fournira tous les documents détaillés, plannings d'exécution qui pourront être exigés pour l'obtention de l'autorisation de travail. Les activités comme la réalisation de fouille de conduite, de chambres de tirage ou de raccordement, ne pourront se faire qu'après obtention des autorisations de travaux.

Le MINPOSTEL et/ou CAMPOST offrira la possibilité de travailler sur plusieurs fronts de travaux dont les autorisations sont pourvues, de façon à pouvoir respecter le planning global en cas de retard dans l'obtention des autorisations de travaux pour certaines portions de section.

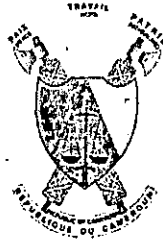


REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE TABLEAU TYPE



SOMMAIRE

6.A. Lettre de soumission de la proposition technique

6.B. Références du Candidat

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

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

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

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

6.G. Calendrier du personnel spécialisé

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



6.A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : *Madame le Ministre des Postes et Télécommunications*

Monsieur,

Nous, soussignés, à titre de cocontractant, avons l'honneur, conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres 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.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



6.B. Références du Candidat

Services rendus pendant les *cing (05)* dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

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

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



6.C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'ouvrage

Sur les termes de référence :

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

Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'ouvrage :

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

DAO



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



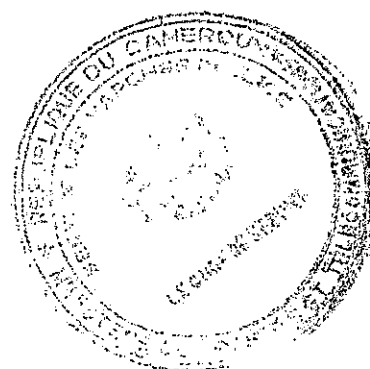
6.E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions



6.F. 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 :



6.G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois (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 : _____



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

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapport d'avancement <ul style="list-style-type: none"> a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement 	
3. Projet de Rapport final	
4. Rapport final	

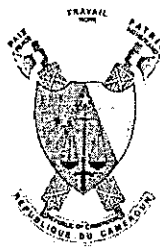


REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON

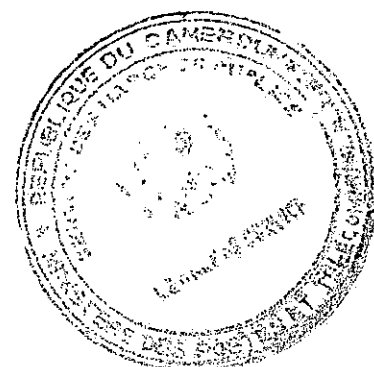
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

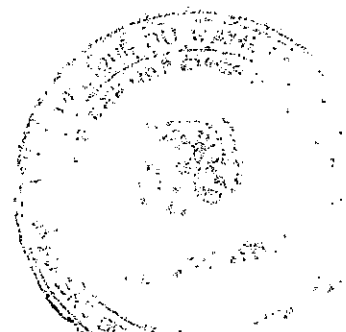
DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIECE N° 7 : LA PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES)



Récapitulatif des tableaux types

7. A.	Lettre de soumission de la proposition financière
7.B	Etat récapitulatif des coûts
7.C	Ventilation des coûts par activité
7.D	Coût Unitaire du Personnel Clef
7.E	Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
7.F	Ventilation de la rémunération par activité
7.G	Frais remboursables par activité
7.H	Frais divers <i>pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires</i>
7.I	Cadre du Bordereau des prix unitaires
7.J	Cadre du détail estimatif



7. 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.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse



7.B. État récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s) ⁽⁷⁾	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		

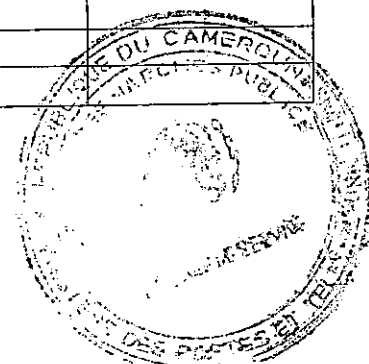
7. C. Ventilation des coûts par activité

Activité no : _____	Activité no : _____	Description : _____
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		

7.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution



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

7. F. Ventilation de la rémunération par activité

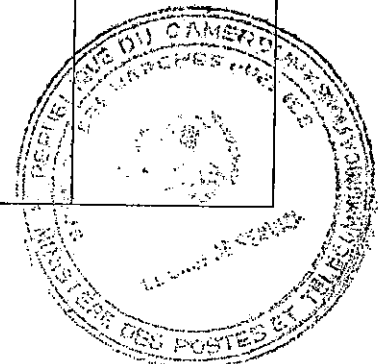
Activité no : _____ Nom : _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent Personnel local Consultants extérieurs				

7. F. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens	par voyage			
2.	internationaux	par voyage			
3.	Frais de voyage divers	par jour			
4.	Indemnité de subsistance				
5.	Frais de transport locaux Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
	Total général				



7. H. Frais divers

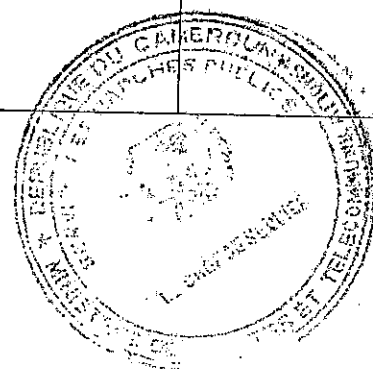
Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ et				
2.	_____				
3.	(téléphone, fax, e-mail)				
4.	Rédaction, reproduction de rapports Matériel : véhicules, ordinateurs, etc. Logiciels				



7.I. Cadre du Bordereau des prix unitaires

Réf.	Désignation	Unité	Prix Unitaire en chiffre	Prix Unitaire en lettre
I- Honoraires du personnel				
I-1	<p>Chef de mission Ce prix rémunère en Homme/jour les honoraires de l'Ingénieur de Télécommunication/informatique (BAC+5), au moins quinze (15) ans d'expérience professionnelle, justifié d'une expérience dans la conduite des projets informatiques/télécommunications, certifié dans le domaine des réseaux de communications électroniques.</p>	H/J		
I-2	<p>Chef de mission assistant. Ce prix rémunère en Homme/jour les honoraires de l'Ingénieur informaticien BAC+5, ayant au moins dix (10) d'expérience professionnelle, justifier d'une expérience dans le contrôle et le suivi de la mise en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques et bureautiques, certifié dans le domaine des réseaux de communications électroniques</p>	H/J		
I-3	<p>Chef d'équipe n°1, Ce prix rémunère en Homme/jour les honoraires de l'Ingénieur Informaticien, BAC+3 au moins, cinq (05) ans d'expériences dans le déploiement des équipements de technologie d'Information (IT) et/ou Réseau Informatique</p>	H/J		
I-4	<p>Chef d'équipe N°2, Ce prix rémunère en Homme/jour les honoraires de l'Ingénieur des travaux de génie civil (Bac+3), 05 ans d'expérience dans le domaine de construction /aménagement des bâtiments.</p>	H/J		
I-5	<p>Chef d'équipe N°3, Ce prix rémunère en Homme/jour les honoraires de l'Ingénieur de télécommunications, BAC+3 au moins, cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans la mise en place des réseaux de télécommunications</p>	H/J		
I-6	<p>Ingénieur de suivi N°1. Ce prix rémunère en Homme/jour les honoraires de l'Ingénieur des travaux Informatique N°1 (Bac+3), trois (03) ans d'expérience dans l'installation des systèmes d'information, des bases de données, des réseaux informatiques, des systèmes de sécurité informatique</p>	H/J		

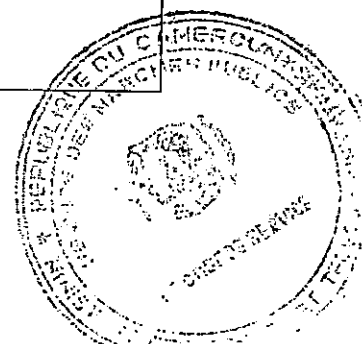


I-7	Ingénieur de suivi N°2 Ce prix rémunère en Homme/jour les honoraires de l'Ingénieur des travaux des télécommunications (Bac+3), trois (03) ans d'expérience dans l'installation des réseaux de télécommunications.	H/J		
I-8	Ingénieur de suivi N°3 Ce prix rémunère en Homme/jour les honoraires de l'Ingénieur des travaux de génie électrique (Bac+3), trois (03) ans d'expérience dans le domaine d'installation des systèmes électriques dans les bâtiments	H/J		
I-9	Techniciens supérieur de génie électrique ou électrotechnique N°1 (Bac+2), Ce prix rémunère en Homme/jour les honoraires du Techniciens supérieur de génie électrique ou électrotechnique N°1 (Bac+2), au moins 05 ans d'expérience dans le domaine d'installation des systèmes électriques dans les bâtiments..	H/J		
I-10	Techniciens supérieur de génie électrique N°2 (Bac+2), Ce prix rémunère en Homme/jour les honoraires du Techniciens supérieur de génie électrique N°2 (Bac+2) au moins 05 ans d'expérience dans le domaine d'installation des systèmes électriques dans les bâtiments.	H/J		
I-11	Administrateur des postes et télécommunications (Bac+3), Ce prix rémunère en Homme/jour les honoraires de l'Administrateur des postes et télécommunications (Bac+3 05 ans d'expérience dans le domaine de la mise en place et la conception des systèmes de télécommunication,			
II- Production des documents et fournitures des accessoires pour le suivi du projet (Frais divers)				
II-1	Réunions de validation des rapports Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs à l'organisation des réunions de validation des différents des rapports exigés dans les TDR d'étape	FF		
II-2	Production des rapports Ce prix rémunéré au forfait la frais de production des différents rapports et exigés dans les TDR. ...	FF		
II-3	Transport des Experts et logistique divers	FF		



7.J.Cadre du détail estimatif

Réf.	Désignation	Unité	Qté	Prix Unitaire	Prix Total
I- Honoraires du personnel					
I-1	Chef de mission Ingénieur de Télécommunication/informatique (BAC+5), au moins quinze (15) ans d'expérience professionnelle, justifié d'une expérience dans la conduite des projets informatiques/télécommunications, certifié dans le domaine des réseaux de communications électroniques.	H/J	390		
I-2	Chef de mission assistant. Ingénieur informaticien BAC+5, ayant au moins dix (10) d'expérience professionnelle, justifier d'une expérience dans le contrôle et le suivi de la mise en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques et bureautiques, certifié dans le domaine des réseaux de communications électroniques	H/J	180		
I-3	Chef d'équipe n°1, Ingénieur Informaticien, BAC+3 au moins, cinq (05) ans d'expériences dans le déploiement des équipements de technologie d'Information (IT) et/ou Réseau Informatique	H/J	120		
I-4	Chef d'équipe N°2, Ingénieur des travaux de génie civil (Bac+3), 05 ans d'expérience dans le domaine de construction / aménagement des bâtiments.		120		
I-5	Chef d'équipe N°3, Ingénieur de télécommunications, BAC+3 au moins, cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans la mise en place des réseaux de télécommunications		120		
I-6	Ingénieur de suivi N°1. Ingénieur des travaux Informatique N°1 (Bac+3), trois (03) ans d'expérience dans l'installation des systèmes d'information, des bases de données, des réseaux informatiques, des systèmes de sécurité informatique	H/J	120		



I-7	Ingénieur de suivi N°2 Ingénieur des travaux des télécommunications (Bac+3), trois (03) ans d'expérience dans l'installation des réseaux de télécommunications.	H/J	120		
I-8	Ingénieur de suivi N°3 Ingénieur des travaux de génie électrique (Bac+3), trois (03) ans d'expérience dans le domaine d'installation des systèmes électriques dans les bâtiments	H/J	120		
I-9	Techniciens supérieur de génie électrique ou électrotechnique N°1 (Bac+2), 05 ans d'expérience dans le domaine d'installation des systèmes électriques dans les bâtiments..	H/J	90		
I-10	Techniciens supérieur de génie électrique N°2 (Bac+2), 05 ans d'expérience dans le domaine d'installation des systèmes électriques dans les bâtiments.	H/J	90		
I-11	Administrateur des postes et télécommunications (Bac+3), 05 ans d'expérience dans le domaine de la mise en place et la conception des systèmes de télécommunication,	H/J	60		

II- Production des documents et fournitures des accessoires pour le suivi du projet (Frais divers)

II-1	Réunions de validation des rapports	FF	1		
II-2	Production des rapports	FF	1		
II-3	Transport des Experts et logistique divers. Ce prix rémunère l'ensemble des frais logistiques (frais de voyage divers) en rapport avec le déplacement des experts dans le cadre de l'exécution des prestations	FF	1		

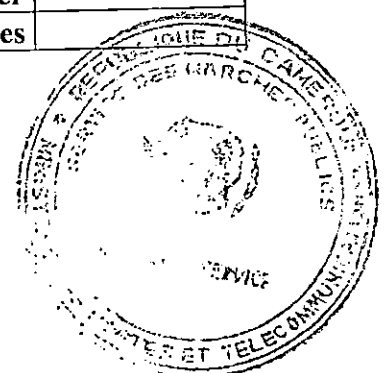
Montant Hors Taxe

TVA (19,25%)

AIR (2,2%)

Net à mandater

Total Toutes Taxes Comprises



REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



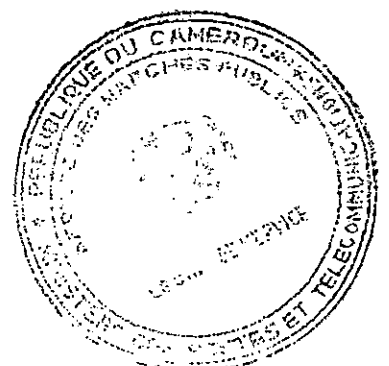
REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIECE N° 8: MODELE DE MARCHE





**MARCHE N° 00009/M/MPT/SG/DAG/2022 LANCE EN PROCEDURE
D'URGENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDE TECHNIQUE POUR LE
SUIVI ET DU CONTROLE DE LA MISE A NIVEAU DE L'INFRASTRUCTURE DATA
CENTER DU PROJET E-POST DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)**

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS

TITULAIRE : _____

**OBJET : SUIVI ET LE CONTROLE DE LA MISE A NIVEAU DATA CENTER DE LA CAMEROON
POSTAL SERVICES (CAMPOST).**

LIEUX DE REALISATION : Yaoundé et Recette Principale de Bonanjo- Douala.

MONTANTS :

	<i>En Chiffres (F CFA)</i>	<i>En Lettres (F CFA)</i>
<i>Montant HT</i>		
<i>Montant TVA (19.25%)</i>		
<i>Montant TTC</i>		
<i>Montant IR (2.2%)</i>		
<i>Net à Mandater (HT-IR)</i>		

DELAI D'EXECUTION : Treize (13) mois

FINANCEMENT : BUDGET DU FONDS SPÉCIAL DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

SOUSCRIT LE : _____

SIGNEE LE : _____

NOTIFIEE LE : _____

ENREGISTREE LE : _____



ENTRE

La République du Cameroun, représentée par le Ministre des Postes et Télécommunications (MINPOSTEL), ci-après désigné :
« LE MAITRE D'OUVRAGE »

D'UNE PART,

Et,
Le Prestataire

[REDACTED]

Représenté par [REDACTED] Son Directeur Général dénommé ci-après « Le Prestataire »

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIV



SOMMAIRE DU MARCHE

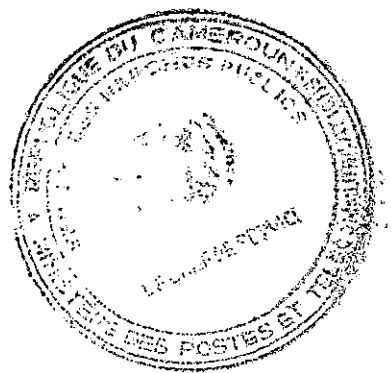
TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

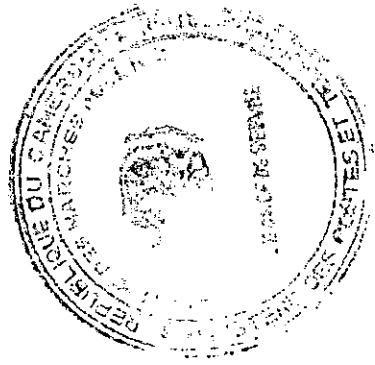
TITRE II : TERMES DE REFERENCES

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

TITRE IV : DETAIL ESTIMATIF







PAGE ET DERNIÈRE DU MARCHÉ N°00009/M/MPT/SG/DAG/2022 LANCE EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDE TECHNIQUE POUR LE SUIVI ET DU CONTROLE DE LA MISE A NIVEAU DE L'INFRASTRUCTURE DATA CENTER DU PROJET E-POST DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS

TITULAIRE: _____

OBJET : SUIVI ET LE CONTROLE DE LA MISE A NIVEAU DATA CENTER DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST).

LIEUX DE REALISATION : Yaoundé et Recette Principale de Bonanjo- Douala.

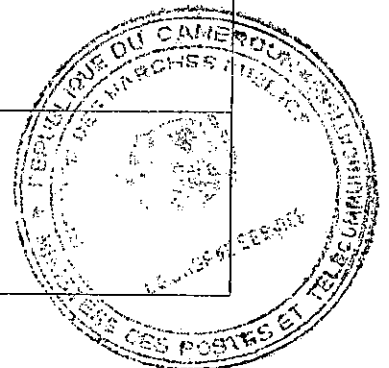
MONTANT :

	<i>En Chiffres (F CFA)</i>	<i>En Lettres (F CFA)</i>
<i>Montant HT</i>		
<i>Montant TVA (19.25%)</i>		
<i>Montant TTC</i>		
<i>Montant IR (2.2%)</i>		
<i>Net à Mandater (HT-IR)</i>		

DELAI D'EXECUTION : treize (13) mois

FINANCEMENT : FONDS SPÉCIAL DES TÉLCOMMUNICATIONS

le Cocontractant « Lu et accepté » Yaoundé le
Le Ministre des Postes et Télécommunications Yaoundé le
ENREGISTREMENT



REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

**PIECE N° 9 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LE
SOUSSIONNAIRE**



Table de matière

Annexe N°1 : Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexe N°2 : Modèle d'intention de soumissionner

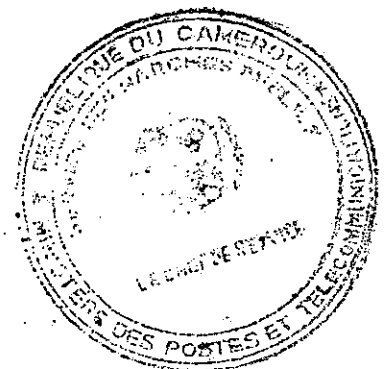
Annexe N°3 : Modèle de caution de soumission

Annexe N°4 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe N°5 : Cadre du planning d'exécution ;

Annexe N°6 : Déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier et de non défaillance.

Annexe N°7 : Modèle d'attestation de capacité financière.



Annexe n° 1 : Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National N° _____ *[indiquer la nature de la prestation]*.

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



Annexe N° 2 : Modèle de soumission

Je, Soussigné..... (Indiquer le nom et la qualité du signataire)
Représentant la société, l'entreprise ou le groupement⁽⁸⁾»dont le siège social est à
..... inscrit au registre du commerce de Sous le
n°.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier d'Appel d'Offres y compris le (s) additif(s), [rappeler le numéro et l'objet de l'appel d'Offres]

- Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des travaux à effectuer.
 - Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établissant les prix que j'ai établi moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° _____ à
 - ----- [en chiffres et en lettres] francs Cfa Hors TVA, et à -----francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]
 - M'engage à livrer les fournitures dans un délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.
 - Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants (en cas de possibilité d'attribution de plusieurs lots).
 - Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° Ouvert au nom deauprès de la banque ----- Agence de-----
- Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à le
Signature de
En qualité de

dûment autorisé à signer les soumissions

Pour et au nom de ⁽⁹⁾

(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs



Annexe N° 3 : Modèle de caution de soumission

Adressée à *Madame le Ministre des Postes et Télécommunications, Yaoundé, « Le Maître d’Ouvrage »*

Attendu que l’entreprise..... ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date duPourci-dessous désignée « l’offre » et, pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à [indiquer le montant] Francs CFA.

Nous.....[nom et adresse de la banque], représentée par[noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque » déclarons garantir le paiement au Maître d’Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s’engage à régler intégralement au Maître d’Ouvrage, s’obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire, retire l’offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l’acte de soumission ;
Où

Si le soumissionnaire s’étant vu notifier l’attribution du marché par le Maître d’Ouvrage pendant la période de validité :

- manque à fournir ou refuse de signer le marché alors qu’il est requis de le faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage un montant allant jusqu’au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d’Ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître D’Ouvrage notera que le montant qu’il réclame lui est dû parce que l’une ou l’autre des conditions ci –dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu’il spécifiera quelle (s) condition (s) a (ont) joué.

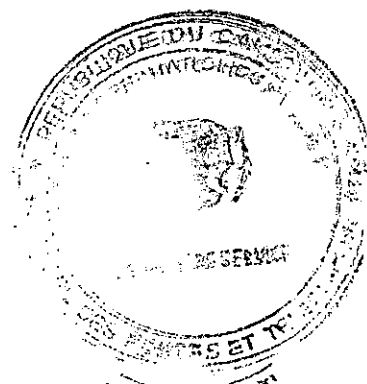
La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d’Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu’au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d’Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses sites.

Signé et authentifié par la banque

à....., le

(Signature de la banque)



Annexe N° 4 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°.....

Adressée à *Madame le Ministre des Postes et Télécommunications, Yaoundé, Cameroun*, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que [nom et adresse de l'entreprise] ci-dessous désigné (Indiquer la nature des travaux)

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'entrepreneur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 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 à l'entrepreneur ce cautionnement,

Nous.....[nom et adresse de la banque] représentée par[noms des signataires], 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 l'entrepreneur 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 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 entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des travaux.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

Toute démarche de paiement formulée par le 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 seront 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° 5 : Cadre du planning d'exécution
(à concevoir par le soumissionnaire)



Annexe N°6 : Déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier et de non défaillance.

Je soussigné....., Directeur Général de l'entreprise....., immatriculée sous le registre de commerce N°..... dudont le siège social est à.....,

Atteste par la présente que :

- mon entreprise n'a jamais abandonné l'exécution d'un marché accours des trois (03) dernières années ;
- ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le Ministère des Marché Publics
- n'a pas un marché en cours de résiliation au MINPOSTEL.



Annexe N°7: Modèle d'attestation de capacité financière.

ATTESTATION DE SOLVABILITE

Nous, soussignés, _____ (nom de la banque), Société Anonyme au capital de _____ (FCFA) dont le siège social est _____, BP. _____.

Attestons que la Société _____ BP. _____ entretient le compte N° _____ ouvert dans les livres de notre agence de _____. Les dirigeants de cette entreprise jouissent d'une bonne réputation commerciale. Les engagements portés au nom de la Société ont toujours été scrupuleusement respectés jusqu'à ce jour, et nous estimons que cette Société a une capacité de financement de _____ FCFA (en lettres).

En foi de quoi la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à _____, le _____

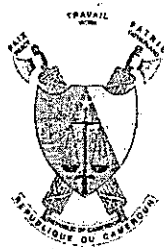


REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



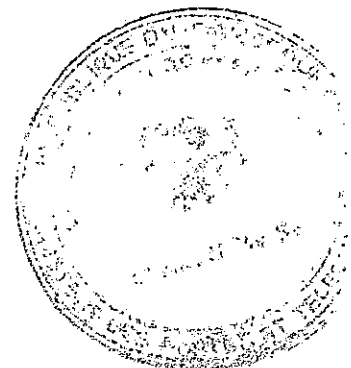
REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIECES N° 10 : ETUDES PREALABLES



Etude préalable

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

2. Date et description

2.1. la date : 2021.

2.2. la description des études : **TDR.**

3. Les quantités de détail estimatif sont-elles compatibles avec l'enveloppe financière disponible? **Oui**

4. Calcul justificatif des quantités fournis par le Maître d'Ouvrage.



REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



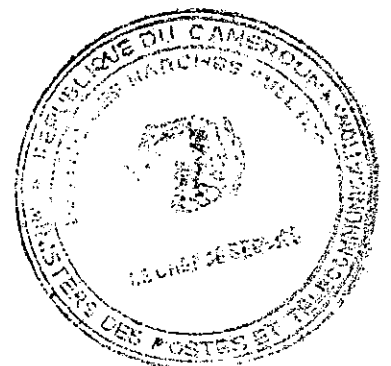
REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

**PIECES N°11 : LISTES DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES
PUBLICS**



REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

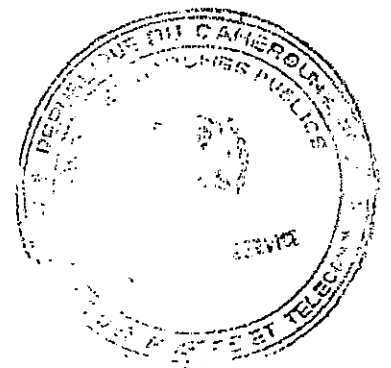
**LISTES DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

I) BANQUES

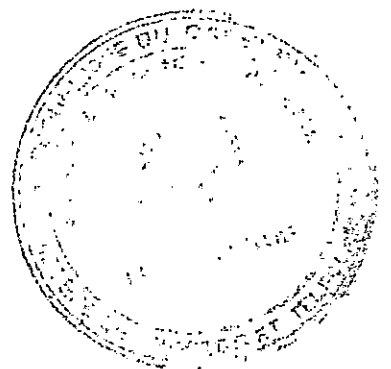
- ✓ AFRILAND FIRST BANK
- ✓ BANQUE ATLANTIQUE
- ✓ BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES.
- ✓ BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK)
- ✓ BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
- ✓ BANK OF AFRICA CAMEROON (BOA)
- ✓ CITIBANK CAMEROON
- ✓ COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC)
- ✓ CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE-BANK
- ✓ ECOBANK CAMEROON
- ✓ NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC)
- ✓ SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE - CAMEROUN (SCB CAMEROUN)
- ✓ SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC)
- ✓ STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON
- ✓ UNION BANK OF CAMEROON (UBC)
- ✓ UNITED BANK FOR AFRICA (UBA).

II) COMPAGNIES D'ASSURANCES

- ✓ ACTIVA ASSURANCE.
- ✓ AREA ASSURANCES SA
- ✓ ATLANTIQUE ASSURANCES
- ✓ BENEFICIAL GENERAL ASSURANCE
- ✓ CHANAS ASSURANCE.



- ✓ CPA S.A
- ✓ ZENITHE INSURANCE
- ✓ PRO ASSUR S.A.
- ✓ SAAR SA
- ✓ SAHAM ASSURANCES



REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON

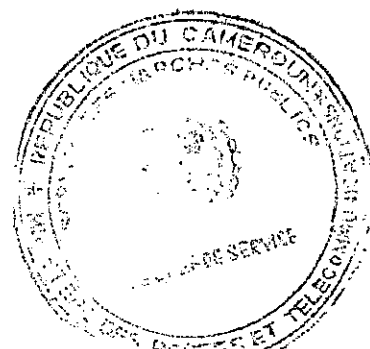
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

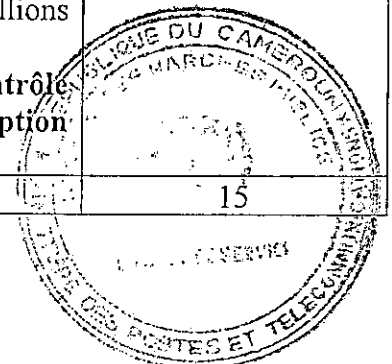
PIECES N°12 : GRILLE D'EVALUATION



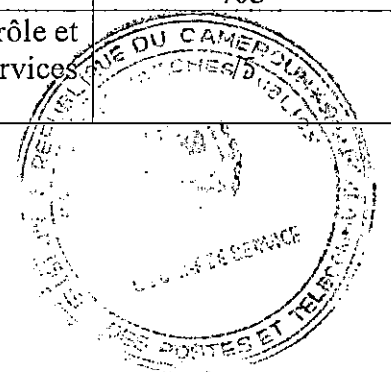


GRILLE D'EVALUATION

N°	CRITERES	APPRECIATION
I	CRITERES ELIMINATOIRES	OUI/NON
I.1	Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 heures après l'ouverture des plis	
I.2	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis	
I.3	Offre technique comportant le montant de la proposition financière	
I.4	Absence d'un prix unitaire quantifié	
I.5	Capacité financière insuffisante	
I.6	Document falsifié ou fausse déclaration	
I.7	Offre financière incomplète (absence d'un des tableaux types de la proposition financière)	
I.8	Absence de la déclaration de non abandon des prestations	
I.9	Note technique inférieure à 80/100 points.	
II	CRITERES ESSENTIELS	NOTATION
II.1	Plan de travail et méthodologie proposés <i>NB : Les appréciations ci-après seront portées par sous-critère : Mauvais <2 ; bon : ≥3<4 ; très bon ≥5</i>	/15
II.1.1	Observations et suggestions sur les termes de référence (01 pts/observations et suggestions)	/3
II.1.2	Compréhension de la mission (Cohérence entre la note méthodologique et TDR et Observation et suggestion sur les TDR)	/3
II.1.3	Organisation du travail, planning de réalisation adéquat des prestations (Cohérence entre l'organisation d travail et le planning de réalisation des prestations)	/3
II.1.4	Cohérence dans la répartition des tâches entre le personnel	/3
II.1.5	Cohérence entre l'organisation du travail et le planning de mobilisation du personnel	/3
II.2	Expérience du soumissionnaire dans les réalisations similaires	/30
II.2.1	Expérience générale	15
	Avoir assuré le suivie et le contrôle d'un moins un (01) marché au cours des dix (10) dernières dans le domaine des infrastructures de télécommunication/informatique ou dans la construction /aménagement ou de bâtiment équipé d'un montant minimal de trois milliards cinq cent millions (3 500 000 000) FCAF. NB : joindre copies enregistrés du marché des travaux et celui du contrôle et du suivi (1^{ère}, et dernière page) assorties du procès-verbal de réception du marché ou de l'attestation de service fait y afférent.	
II.2.2	Expérience spécifique	15



	Avoir assuré le suivi et le contrôle d'un moins un (01) marché dans le domaine des infrastructures de télécommunication/informatique ou dans la construction /aménagement de bâtiment comportant une composante Data center d'un montant minimal de deux cent cinquante millions (250 000 000 FCFA) au cours des dix (10) dernières. NB : joindre copie du marché enregistrés (1^{ière}, dernière page, extrait du devis comportant la composante data center) assortie du procès-verbal de réception ou de l'attestation de service fait y afférent.	
II.3	Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission NB : Le personnel proposé par le soumissionnaire ne sera évalué que si les justificatifs ci-après ont été produits : copies certifiées des diplômes par l'autorité administrative (gouverneur, préfet ou sous-préfet), attestation de présentation de l'original du diplôme, CV dûment signé et daté par l'expert, attestation de disponibilité pour la mission, certifications exigées ainsi que les justificatifs des expériences spécifiques. (contrat travail/certificat de travail).	/50
II.3.1	Chef de Projet : Ingénieur de Télécommunication/informatique (BAC+5), au moins quinze (15) ans d'expérience professionnelle, justifié d'une expérience dans la conduite des projets informatiques/télécommunications.	/20
	Expérience générale	/15
	Copie certifiée du diplôme et attestation de présentation de l'original	/05
	Au moins quinze (15) ans d'expérience professionnelle	/2,5
	Certification en gestion des projets (PMP ou Prince II). (2,5 pts par certification encours de validité présentée).	/2,5
	Certification sur les technologies cloud ou data center. 2,5 pts par certification en cours de validité présentée.	/2,5
	Certification en réseaux et sécurité des réseaux (moins deux (02) des trois (03) certifications ci-après CCNP, CISSP, CCS Security core). (1,25 pt par certification en cours de validité présentée)	/2,5
	Expérience spécifique	/05
	Avoir conduit au moins deux (02) missions en qualité de chef de mission/projet dans le contrôle et le suivi de la mise en œuvre des infrastructures de télécommunications/informatiques ou bâtiment neuf comportant, une comportant une composante data center/réseau informatique ou télécommunication. (2,5 points par projet)	/05
II.3.2	Chef de projet assistant Ingénieur informaticien BAC+5, ayant au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle, justifiant d'une expérience dans le contrôle et le suivi de la mise en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques et bureautiques, certifié dans le domaine des réseaux de communications électroniques	/15
	Expérience générale	/10
	Copie du diplôme et attestation de présentation de l'original	/5
	Au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle.	/2
	Certification en management de la sécurité de l'information (ISO27001 ou CISM encours de validité).	/1,5
	Certification en cyber sécurité (CEH ou CSX encours de validité)	/1,5
	Expérience spécifique	/05
	Avoir participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le contrôle et le suivi de la mise en œuvre des projets de déploiement et la mise en services des équipements et matériels informatique (2,5 pts/projet)	



II.3.3	Chef d'équipe n°1 Ingénieur des travaux Informatiques, BAC+3 au moins, cinq (05) ans d'expériences dans le déploiement des équipements de technologie d'Information (IT) et/ou Réseau Informatique	/5
	Expérience générale	/3
	Copie du diplôme et attestation de présentation de l'original	/2
	Au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle	/1
	Expérience spécifique	/2
	Avoir participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le contrôle et le suivi du déploiement des équipements de technologie d'Information (IT) et/ou Réseau Informatique (01 pts/mission ou projet)	/2
II.3.4	Chef d'équipe N°2 Ingénieur des travaux de génie civil (Bac+3), 05 ans d'expérience dans le domaine de construction / aménagement des bâtiments.	/5
	Expérience générale	/3
	Copie certifiée du diplôme et attestation de présentation de l'original	/2
	Au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle	/1
	Expérience spécifique	/2
	Avoir participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le contrôle et le suivi des travaux de construction/aménagement des bâtiments (1pts/mission ou projet)	/2
II.3.5	Chef d'équipe N°3 Ingénieur des travaux de télécommunications (Bac+3), 05 ans d'expérience professionnelle dans la mise en place des réseaux de télécommunications.	/5
	Expérience générale	/3
	Copie certifiée du diplôme et attestation de présentation de l'original	/2
	Au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle	/1
	Expérience spécifique	/2
	Avoir participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le contrôle et le suivi des travaux de mise en place des réseaux de télécommunications. (01 pt/mission ou projet)	/2
II.4	Moyens techniques, matériels et logistiques du travail <i>NB : le matériel proposé par le soumissionnaire ne sera évalué que si :</i> <i>- les copies des factures d'achat certifiées du matériel ont été produites ;</i> <i>- la carte grise du véhicule de liaison proposé a été certifiée par le service émetteur ;</i> <i>- le contrat de location certifié assortie de la carte grise du véhicule de liaison proposé a été certifié par le service émetteur.</i>	/3
	Un (02) ordinateurs (0,5 point par matériel justifié)	/1
	02 Photocopieurs, 02 imprimantes et 02 scanners (0,25 point par matériel justifié)	/1,5
	Un (01) véhicule pick-up	/0,5
II.5	Présentation de l'offre	/2
II.5.1	Agencement	/1,25
	Présence d'un sommaire	0,25
	pagination des documents	0,25
	documents rangé dans l'ordre du DAO	0,25
	document séparés par des intercalaires couleurs	0,25
	lisibilité des documents produits	0,25
II.5.2	Reliure	/0,75
	Reliure	/0,75
	TOTAL	/100

