

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE
ET DU DEVELOPPEMENT RURAL**



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

**MINISTRY OF AGRICULTURE
AND RURAL DEVELOPMENT**

**MAITRE D'OUVRAGE :
MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL**

**AUTORITE CONTRACTANTE :
MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL**

**COMMISSION COMPETENTE :
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MINISTRE DE
L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

**N°001/AONR/MINADER/CIPM/2022 DU 1^{er} OCTOBRE 2022.....RELATIF A LA
DEMATERIALISATION DES PROCEDURES D'IMMATRICULATION ET DE TENUE DU
REGISTRE DES SOCIETES COOPERATIVES DU CAMEROUN, PHASE I**

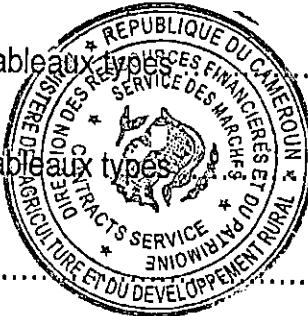
**FINANCEMENT : BIP DU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE
(FODECC)**

EXERCICE : EXERCICE 2022

OCTOBRE 2022

Table des matières

Pièce n°1 : Lettre d'invitation à soumissionner	3
Pièce n°2 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)	5
Pièce n°3 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	14
Pièce n°4 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	24
Pièce n°5 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	30
Pièce n°6 : Termes de Référence (TDR)	40
Pièce n°7 : Proposition technique, tableaux	50
Pièce n°8 : Proposition financière, tableaux types	60
Pièce n°9 : Modèle de Marché	69
Pièce n°10 : Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire	74
Pièce n°11 : Justificatifs des études préalables	79
Pièce n°12 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics	81
Pièce n°13 : Grille d'évaluation.....	83



Pièce n° 1 : Lettre d'invitation à soumissionner



Lettre d'invitation à soumissionner

Date :

A : -----

Référence : Appel d'Offres National Restreint relatif à la dématérialisation des procédures d'immatriculation et de tenue du registre des sociétés coopératives du Cameroun, phase I.

Madame / Monsieur,

1. J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été retenu pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner.

2. Je vous invite dès lors, ainsi que les autres concurrents dont la liste est jointe en annexe, à soumissionner pour l'exécution du Marché cité en référence.

3. Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré moyennant paiement des frais d'acquisition d'une somme non remboursable de soixante-sept mille (67 000) F CFA, payable au Poste Comptable du Trésor territorialement compétent.

4. Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission d'un montant de 1 000 000 (un million) francs CFA ou d'un montant équivalent dans une monnaie librement convertible, et doivent être remises à la Direction des Ressources Financières et du Patrimoine/Service des Marchés au plus tard le à 14 heures. Les plis seront ouverts immédiatement en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

5. La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte en annexe A.

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

7. Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural/Direction des Ressources Financières et du Patrimoine et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettrez ou non. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

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

Copies :

- MINMAP ;
- ARMP
- Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage délégué Concerné
- Président CMPM
- Affichage

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
 Par lequel il est
 MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU
 DEVELOPPEMENT RURAL
 SECRETARIAT GENERAL
 DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET DU
 PATRIMOINE
 SERVICE DES MARCHES
 BUREAU DE LA PREPARATION
 ET DE L'EXECUTION



REPUBLIC OF CAMEROON
 Par lequel il est
 MINISTRY OF AGRICULTURE AND RURAL
 DEVELOPMENT
 SECRETARIAT GENERAL
 DEPARTMENT OF FINANCIAL RESOURCES AND
 ASSETS
 CONTRACTS SERVICE
 OFFICE OF PREPARATION
 AND EXECUTION

N° /MINADER/SG/DRFP/SM/GM

- 01534

Yaoundé, le

18 OCT 2022

Le Ministre

A

Monsieur le Directeur Général de HADRON,
 BP : 12850 Yaoundé, TEL : 675 188 416 /
 651 431 040

Objet: Appel d'Offres National Restreint relatif à la dématérialisation
 des procédures d'immatriculation et de tenue du registre des
 sociétés coopératives du Cameroun, phase I.

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous faire connaître qu'à l'issue de l'ouverture des offres de l'Avis de Sollicitation à Manifestation d'intérêt N°001/ASMI/MINADER/FODECC/SM/2022 en date du 07 septembre 2022 pour la présélection d'un Consultant individuel ou d'un Bureau ou Cabinet d'études chargé de la mise en place d'une plateforme web et mobile pour la dématérialisation des procédures d'immatriculation et de gestion du registre des sociétés coopératives au Cameroun pour le compte du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural, vous avez été retenu comme soumissionnaire à l'Appel d'Offres National Restreint y relatif.

Je vous invite dès lors à soumissionner pour l'exécution du Marché cité en référence.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré moyennant paiement des frais d'acquisition d'une somme non remboursable de soixante-sept mille (67 000) FCFA, payable au Poste Comptable du Trésor territorialement compétent.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission de montant 1 000 000 (un million) FCFA ou d'un montant équivalent dans une monnaie librement convertible, et doivent être remises à la Direction des Ressources Financières et du Patrimoine/Service des Marchés au plus tard le 10 NOV 2022 à 14 heures. Les plis seront ouverts immédiatement en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte en Annexe A.

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

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural/Direction des Ressources Financières et du Patrimoine et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettrez ou non. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

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

Copies :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage délégué Concerné
- Président CIPM ;
- Affichage.



Gabriel MBAIROBE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
 Yaoundé - 2022
 MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU
 DEVELOPPEMENT RURAL
 SECRETARIAT GENERAL
 DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET DU
 PATRIMOINE
 SERVICE DES MARCHES
 BUREAU DE LA PREPARATION
 ET DE L'EXECUTION



REPUBLIC OF CAMEROON
 Yaoundé - 2022
 MINISTRY OF AGRICULTURE AND RURAL
 DEVELOPMENT
 SECRETARIAT GENERAL
 DEPARTMENT OF FINANCIAL RESOURCES AND
 ASSETS
 CONTRACTING SERVICE
 OFFICE OF PREPARATION
 AND EXECUTION

N° /MINADER/SG/DRFP/SM/GM

Yaoundé, le 18 OCT. 2022

- 01535

Le Ministre

À

Monsieur le Mandataire du GROUPEMENT
 SYSINFO VISION / GOLD TELECOM,
 B.P: 14669 Yaoundé, TEL : 696 56 90 79

Objet: Appel d'Offres National Restreint relatif à la dématérialisation
 des procédures d'immatriculation et de l'enregistrement du registre des
 sociétés coopératives du Cameroun, phase I.

Monsieur le Mandataire,

J'ai l'honneur de vous faire connaître qu'à l'issue de l'ouverture des offres de l'Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt N°001/ASMI/MINADER/FODECC/SM/2022 en date du 07 septembre 2022 pour la présélection d'un Consultant individuel ou d'un Bureau ou Cabinet d'études chargé de la mise en place d'une plateforme web et mobile pour la dématérialisation des procédures d'immatriculation et de gestion du registre des sociétés coopératives au Cameroun pour le compte du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural, vous avez été retenu comme soumissionnaire à l'Appel d'Offres National Restreint y relatif.

Je vous invite dès lors à soumissionner pour l'exécution du Marché cité en référence.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré moyennant paiement des frais d'acquisition d'une somme non remboursable de soixante-sept mille (67 000) FCFA, payable au Poste Comptable du Trésor territorialement compétent.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission de montant 1 000 000 (un million) FCFA ou d'un montant équivalent dans une monnaie librement convertible, et doivent être remises à la Direction des Ressources Financières et du Patrimoine/Service des Marchés au plus tard le 10 NOV. 2022 à 14 heures. Les plis seront ouverts immédiatement en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte en Annexe A.

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

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural/Direction des Ressources Financières et du Patrimoine et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettrez ou non. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

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

Copies :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage délégué Concerné ;
- Président CIPM ;
- Affichage.

Le MINISTRE
 THE MINISTER
 DE L'AGRICULTURE
 ET DU DEVELOPPEMENT
 RURAL

Gabriel MBAIROBE

REPUBLIC DU CAMEROUN
Pays Bleu et Patrie
MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU
DEVELOPPEMENT RURAL
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET DU
PATRIMOINE
SERVICE DES MARCHES
BUREAU DE LA PREPARATION
ET DE L'EXECUTION



REPUBLIC OF CAMEROON
Pays Bleu Patrie
MINISTRY OF AGRICULTURE AND RURAL
DEVELOPMENT
SECRETARIAT GENERAL
DEPARTMENT OF FINANCIAL RESOURCES AND
ASSETS
CONTRACTS SERVICE
OFFICE OF PREPARATION
AND EXECUTION

N° /MINADER/SG/DRFP/SM/GM

Yaoundé, le 18 Oct 2022

-01536

Le Ministre

A

Monsieur le Directeur Général d'INTERFACE,
BP : 490 Douala, TEL : 675 22 06 52

Objet: Appel d'Offres National Restreint relatif à la dématérialisation
des procédures d'immatriculation et de tenue du registre des
sociétés coopératives du Cameroun, phase I.

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous faire connaître qu'à l'issue de l'ouverture des offres de l'Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt N°001/ASMI/MINADER/FODECC/SM/2022 en date du 07 septembre 2022 pour la présélection d'un Consultant individuel ou d'un Bureau ou Cabinet d'études chargé de la mise en place d'une plateforme web et mobile pour la dématérialisation des procédures d'immatriculation et de gestion du registre des sociétés coopératives au Cameroun pour le compte du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural, vous avez été retenu comme soumissionnaire à l'Appel d'Offres National Restreint y relatif.

Je vous invite dès lors à soumissionner pour l'exécution du Marché cité en référence.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré moyennant paiement des frais d'acquisition d'une somme non remboursable de soixante-sept mille (67 000) FCFA, payable au Poste Comptable du Trésor territorialement compétent.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission de montant 1 000 000 (un million) FCFA ou d'un montant équivalent dans une monnaie librement convertible, et doivent être remises à la Direction des Ressources Financières et du Patrimoine/Service des Marchés au plus tard le 10 Novembre 2022 à 14 heures. Les plis seront ouverts immédiatement en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte en Annexe A.

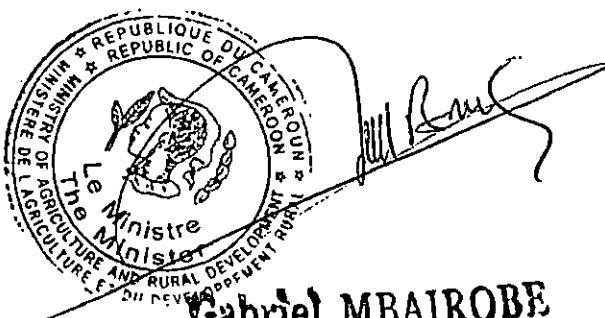
Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural/Direction des Ressources Financières et du Patrimoine et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettrez ou non. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

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

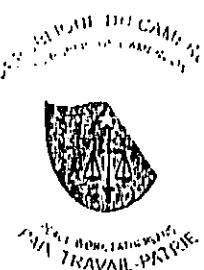
Copies :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage délégué Concerné ;
- Président CIPM ;
- Affichage.



Gabriel MBAIROBE

REPUBLIC OF CAMEROON
République du Cameroun
MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU
DEVELOPPEMENT RURAL
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET DU
PATRIMOINE
SERVICE DES MARCHÉS
BUREAU DE LA PRÉPARATION
ET DE L'EXÉCUTION



REPUBLIC OF CAMEROON
République du Cameroun
MINISTRY OF AGRICULTURE AND RURAL
DEVELOPMENT
SECRETARIAT GENERAL
DEPARTMENT OF FINANCIAL RESOURCES AND
ASSETS
CONTRACTS SERVICE
OFFICE OF PREPARATION
AND EXECUTION

N° /MINADER/SG/DRFP/SM/GM/ 1

- 01537

Yaoundé, le

18 OCT 2022

Le Ministre

A

Monsieur le Mandataire du GROUPEMENT
MADIA SARL / DUO EXPERTISE SARL,
BP : 8857 Yaoundé, TEL : 676 50 95 26

Objet: Appel d'Offres National Restreint relatif à la dématérialisation
des procédures d'immatriculation et de tenue du registre des
sociétés coopératives du Cameroun, phase I.

Monsieur le Mandataire,

J'ai l'honneur de vous faire connaître qu'à l'issue de l'ouverture des offres de l'Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt N°001/ASMI/MINADER/FODECC/SM/2022 en date du 07 septembre 2022 pour la présélection d'un Consultant individuel ou d'un Bureau ou Cabinet d'études chargé de la mise en place d'une plateforme web et mobile pour la dématérialisation des procédures d'immatriculation et de gestion du registre des sociétés coopératives au Cameroun pour le compte du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural, vous avez été retenu comme soumissionnaire à l'Appel d'Offres National Restreint y relatif.

Je vous invite dès lors à soumissionner pour l'exécution du Marché cité en référence.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré moyennant paiement des frais d'acquisition d'une somme non remboursable de soixante-sept mille (67 000) FCFA, payable au Poste Comptable du Trésor territorialement compétent.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission de montant 1 000 000 (un million) FCFA ou d'un montant équivalent dans une monnaie librement convertible, et doivent être remises à la Direction des Ressources Financières et du Patrimoine/Service des Marchés au plus tard le 10 NOV 2022 à 14 heures. Les plis seront ouverts immédiatement en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte en Annexe A.

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

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural/Direction des Ressources Financières et du Patrimoine et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçue cette lettre d'invitation, et si vous soumettrez ou non. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

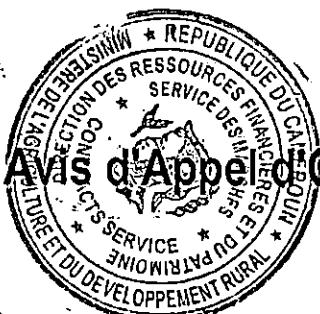
Veuillez agréer, Monsieur le Mandataire, l'assurance de ma considération distinguée./-

Copies :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Maître d'Ouvrage ;
- Président CIPM ;
- Affichage.

Le Ministre
MINISTER OF AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT
REPUBLIC OF CAMEROON
Gabriel MBAIROBE

Pièce n°2 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)



REPUBLIC OF CAMEROON
Paix - Travail -Patrie

MINISTERE DE L'AGRICULTURE
ET DU DEVELOPPEMENT RURAL



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace -- Work - Fatherland

MINISTRY OF AGRICULTURE
AND RURAL DEVELOPMENT

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°001/AONR/MINADER/CIPM/2022 DU **18 OCT 2022** RELATIF A LA
DEMATERIALISATION DES PROCEDURES D'IMMATRICULATION ET DE TENUE DU
REGISTRE DES SOCIETES COOPERATIVES DU CAMEROUN, PHASE I

Financement : BUDGET du FODECC, Exercice 2022

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de la révision des procédures d'enregistrement des sociétés coopératives dans les services du registre, exigée par les innovations de l'acte uniforme OHADA relatif aux droits des sociétés coopératives par les Etat partis depuis 2011; le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural lance un Appel d'Offres National Restreint, en vue de la dématérialisation des procédures d'immatriculation et de tenue du registre des sociétés coopératives du Cameroun, phase I.

2. Consistance des prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, consistent à la mise en place d'une plateforme web et mobile pour la dématérialisation des procédures d'immatriculation et de gestion du registre des sociétés coopératives au Cameroun.

3. Délai d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations, objet du présent Appel d'Offres, est de six (06) mois.

4. Allotissement

Les prestations sont subdivisées en lot unique.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **53 600 000 (Cinquante-trois millions six-cent mille) de francs CFA**.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux candidats sélectionnés ainsi de la liste ci-dessous retenu pour l'Appel à Manifestation d'Intérêt N°001/ASMI/MINADER/FODECC/SM/2022 en date du 07/09/2022 pour la présélection d'un Consultant individuel ou d'un Bureau ou Cabinet d'études chargé de la mise en place d'une plateforme web et mobile pour la dématérialisation des procédures d'immatriculation et de gestion du registre des sociétés coopératives au Cameroun pour le compte du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural suivant le tableau ci-après :



Consultant individuel ou Bureau ou Cabinet d'études	Adresse complète
GROUPEMENT MADIA SARL / DUO EXPERTISE SARL	BP : 8857 Yaoundé, TEL : 676 50 95 26
HADRON	BP : 12850 Yaoundé, TEL : 675 188 416 / 651 431 040
GROUPEMENT SYSINFO VISION / GOLD TELECOM	B.P: 14669 Yaoundé, TEL : 696 56 90 79
INTERFACE	BP : 490 Douala, TEL : 675 22 06 52

7. Financement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le **Budget du FODECC, Exercice 2022.**

8. Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, de montant 1 000 000 (un million) francs CFA, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

Les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater 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. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet de l'offre.

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Service des Marchés du MINADER, 3ème chalet téléphone : 222 22 16 24 dès publication du présent Avis.

10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu au Service des Marchés du MINADER 3ème chalet Tél. : 222 22 16 24 dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de soixante-sept mille (67 000) F CFA, payable au Poste Comptable du Trésor territorialement compétent.

11. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra être parvenue à la Direction des Ressources Financières et du Patrimoine/Service des Marchés, au plus tard le 10 NOV 2022 à 14heures et devra porter la mention suivante :

**« N°001/AONR/MINADER/CIPM/2022 DU18 OCT 2022..... RELATIF A LA
DEMATERIALISATION DES PROCEDURES D'IMMATRICULATION ET DE TENUE DU
REGISTRE DES SOCIETES COOPERATIVES DU CAMEROUN, PHASE I »**

(À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement)

12. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les autres pièces du dossier administratif requises doivent être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances.

13. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux temps, l'ouverture des offres administratives et techniques interviendra dans un premier temps, suivie dans un second temps de celle des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le10 NOV. 2022..... à 15 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINADER dans la salle des conférences de la Direction des Enquêtes et des Statistiques Agricoles (DESA) sise à l'arrière du bâtiment central. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée. Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concerne que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de 70% des points.

14. Critères d'évaluation

14.1 Critères éliminatoires

- Absence d'une pièce administrative ;
- Absence de la caution de soumission ou non-conformité de la caution de soumission ou non respect du modèle de caution de soumission ;
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- Non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;
- Non satisfaction de 70% des critères essentiels ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un Marché au cours des trois (03) dernières années et que l'entreprise ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministre des Marchés Publics ;
- Délai supérieur au délai prescrit ;
- Non-respect des modèles des pièces (pièces de l'annexe 10) ;
- Absence du prix unitaire quantifié ;
- Absence d'une rubrique de l'offre Financière ;
- Références générales justifiées de l'entreprise dans le domaine :
Le soumissionnaire produira la preuve d'avoir déjà exécuté au moins un (01) Marché/Lettre Commande similaire sur cinq dernières années, durant la période allant de 2017 à 2022, d'un montant dudit Marché ou de ladite Lettre Commande supérieur ou égal à trente (30) millions de francs CFA, les coordonnées du responsable du projet ou du Maître d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies du marché ou

de la lettre commande première page, et dernière page, PV de réception certifiant la bonne exécution du Marché ou de la Lettre Commande ou la Mainlevée).

NB : Toutes les pièces doivent être certifiées conformes par une autorité administrative compétente et datant de moins de 03 mois.

14.2 Critères essentiels

L'évaluation des offres techniques portera sur les principaux critères suivants :

N°	Critères d'évaluation	Pts
01	Présentation du dossier de candidature	05
02	Références du soumissionnaire pour les prestations similaires (au moins 02 PV et 02 copies de contrats enregistrés)	10
03	Qualification et compétence du personnel technique de la structure	35
04	Proposition des modules de formation	20
05	Méthodologie d'intervention	15
06	Logistique de la structure (matériel et équipements, moyens de locomotion, ...)	10
07	Preuve de la surface financière au moins égale à 50% du montant du lot	05
Note totale du dossier technique		100

Pour qu'une offre soit retenue pour l'analyse financière, elle devra satisfaire tous les critères éliminatoires et au moins 70% des critères essentiels.

Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique. Une proposition est rejetée à ce stade si elle n'atteint pas le score technique minimum de soixante-dix (70) points.

15. Méthode de sélection du consultant

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection dans le cadre d'un budget déterminé conformément aux procédures décrites dans le présent DAOR.

16. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au soumissionnaire donc l'offre aura été évaluée la mieux-disante.

17. Durée de validité des offres

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

18. Renseignements complémentaires

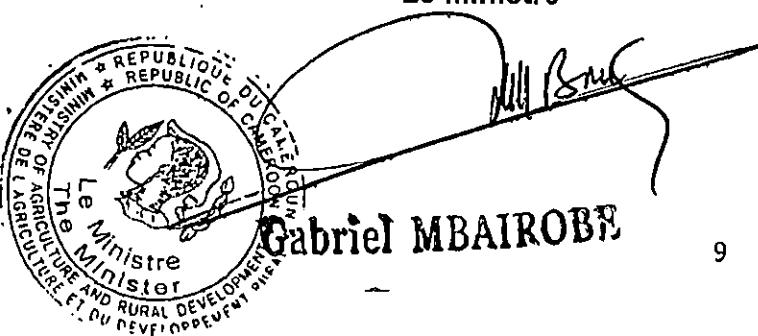
Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés du MINADER, 3^{ème} chalet téléphone : 222 22 16 24.

Fait à Yaoundé, le 18 OCT 2022

Le Ministre

Copies :

- ARMP ;
- Maître d'Ouvrage concerné ;
- Président CIPM ;
- Affichage.



REPUBLIC OF CAMEROON
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE L'AGRICULTURE
ET DU DEVELOPPEMENT RURAL



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF AGRICULTURE
AND RURAL DEVELOPMENT

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

N°001/RNIT/MINARD/CCODEF/CS/2022 OF 18 OCT 2022 RELATING TO THE
DEMATERIALIZATION OF PROCEDURES FOR REGISTRATION AND MAINTENANCE OF THE
REGISTRY OF COOPERATIVE SOCIETIES IN CAMEROON, PHASE I

FUNDING : PUBLIC INVESTMENT BUDGET OF CCODEF, FISCAL YEAR 2022

1. Subject of the invitation to tender

As part of the revision of the registration procedures for cooperative societies in the registry services, required by the innovations of the OHADA uniform act relating to the rights of cooperative societies by the State parties since 2011, the Minister of Agriculture and of Rural Development is launching a Restricted National Invitation to Tender, with a view to setting up a web and mobile platform for the dematerialization of registration and management procedures for the register of cooperative societies in Cameroon.

2. Nature of services

The services of this contract include the establishment of a web and mobile platform for the dematerialization of registration procedures and management of the register of cooperative societies in Cameroon.

3. Execution deadline

The maximum execution deadline provided by the Contracting Authority shall be six (06) months for the only lot.

4. Allotment

The services shall be divided into one lot.

5. Estimated cost

The estimated cost of the operation following prior studies stands at 53 600 000 (fifty-three million six hundred thousand) francs CFA for the only lot.

6. Participation and origin

Participation in this Call for Tenders is restricted to candidates selected from the list below selected for Call for Expression of Interest N°001/ASMI/MINADER/FODECC/SM/2022 dated 07/09/ 2022 for the pre-selection of an individual consultant or an office or consulting firm responsible for setting up a web and mobile platform for the dematerialization of registration and management procedures for the register of cooperative societies in Cameroon on behalf of the Ministry of Agriculture and Rural Development according to the table below:

Consultant individuel ou Bureau ou Cabinet d'études	Adresse complète
GROUPEMENT MADIA SARL / DUO EXPERTISE SARL	BP : 8857 Yaoundé, TEL : 676 50 95 26
HADRON	BP : 12850 Yaoundé, TEL : 675 188 416 / 651 431 040
GROUPEMENT SYSINFO VISION / GOLD TELECOM	B.P: 14669 Yaoundé, TEL : 696 56 90 79
INTERFACE	BP : 490 Douala, TEL : 675 22 06 52

7. Financing

Services forming the subject of this invitation to tender shall be financed by the **2022 Budget CCODEF**.

8. Bid bond

Under risk of being rejected, each bidder must include in his administrative documents, a bid bond issued by a first rate-bank approved by the Ministry in charge of Finance featuring on the list in document 12 of the Tender File of an amount of **1 000 000 (one million) CFA francs**, valid for thirty (30) days beyond the original date of the validity of the offers.

9. Consultation of Tender File

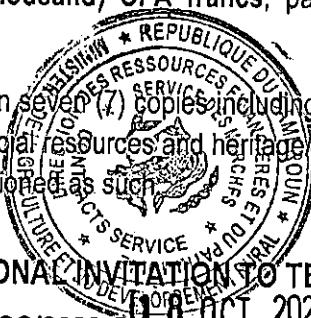
The file may be consulted during working hours at the Contracts' Service of the Ministry of Agriculture and Rural Development in Yaoundé; Telephone 22 22 16 24 as soon as this notice is published.

10. Acquisition of the Tender File

The file may be obtained from the Contracts' Service of the Ministry of Agriculture and Rural Development in Yaoundé; Telephone 22 22 16 24 as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of **66 000 (sixty six thousand) CFA francs**, payable at a competent treasury accountant department.

11. Delivery of Bids

Each bid drafted in French or English in seven (7) copies including 1 original and 6 copies marked as such should reach the Management of financial resources and heritage Contract's service, not later than the **10 NOV 2022** at **14 pm**, and should be mentioned as such.



RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

**N°001/RNIT/MINARD/CCODEF/CS/2022 OFRELATING TO THE
DEMATERIALIZATION OF PROCEDURES FOR REGISTRATION AND MAINTENANCE OF THE
REGISTRY OF COOPERATIVE SOCIETIES IN CAMEROON, PHASE I**

"Only to be opened during the tenders opening session"

12. Admissibility of offers

Subject to being rejected, the administrative documents required must be produced in originals or true copies certified by the issuing service or an administrative authority (**Senior Divisional Officer, Divisional Officer...**) in accordance with the Special Conditions of the invitation to tender. These documents must not be older than three (03) months preceding the original date of submission of bids or must not have been established after the signing of the tender notice.

In accordance with the prescriptions of this notice and tender file, any incomplete offer in shall be declared inadmissible. This applies especially to the absence of a bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of Finance.

13. Opening of bids

The bids shall be opened in two phases. The administrative file and the technical offer shall be opened first followed by the opening of the financial offers of bidders who obtained the minimum required technical score.

The opening of the administrative documents and the technical shall take place on **10 NOV 2022** at **15 pm** by the Tenders Board of the Ministry of Agriculture and Rural Development in the conference room of the Department of Agricultural Surveys and Statistics (DESA) located at the back of the central building.

Only bidders can attend or be duly represented by a person of their choice. The opening financial offers shall take place at the end of technical evaluation and shall concern only bidders who must have obtained the minimum score **70% of points**.

14. Evaluation criteria

14.1. Eliminatory criteria

- Absence of an administrative document;
- Absence of the bid bond or non-compliance of the bid bond model;
- False declaration or falsified documents;
- Non-production beyond the 48-hour period after the opening of the bids, of a document from the administrative file deemed non-compliant or absent (**except the bid bond**);
- Non-satisfaction of **70%** of the essential criteria;
 - Absence of the sworn statement of not having abandoned a Contract during the past three (03) years and that the company is not on the list of defaulting companies annually established by the Minister of Public Contracts;
 - Deadline longer than the prescribed deadline;
 - Non-compliance with the model parts (**parts in appendix 10**);
 - Absence of the quantified unit price;
 - Absence of a section of the financial offer;
 - General justified references of the company in the field:

The tenderer will provide proof of having already executed at least one (01) similar Contract/Command Letter over the past five years, during the period from 2017 to 2022, for an amount of said Contract or Command Letter greater than or equal to **thirty (30) million CFA francs**, the contact details of the project manager or the contracting authority as well as the supporting documents (copies of the contract or the first page order letter, and last page, acceptance report certifying the proper execution of the Market or Order Letter or Release).

NB: These documents must not be more than three (03) months old.

14.2. Essential criteria

The evaluation of technical offers will focus on the following main criteria:

N°	Evaluation Criteria	Score
01	Presentation of the application file	05
02	Bidder's references for similar services (at least 02 PV and 02 copies of registered contracts)	10
03	Qualification and competence of the technical staff of the structure	35
04	Proposal of training modules	20
05	Intervention methodology	15
06	Structure logistics (materials and equipment, means of transport, etc.)	10
07	Proof of the financial surface at least equal to 50% of the amount of the lot	05
TOTAL		100

For an offer to be accepted for financial analysis, it must meet all the eliminatory criteria and at least **70% of the essential criteria**.

Each compliant proposal is assigned a technical score. A proposal is rejected at this stage if it does not meet the minimum technical score of **seventy (70) points**.

15. Selection method of consultant

The consultant shall be selected by the established budget selection method in accordance with the procedures described in this tender file.

16. Award

The contracting Authority should award the contract to the tenderer whose tender was evaluated the best bid. No bidder can be awardee of more than one lot.

17. Validity of offers

Bidders shall remain committed to their offers for 90 days from the deadline set for the submission of tenders.

18. Complementary information

Complementary information may be obtained during working hours from in the Ministry of Agriculture and Rural Development (Department of Studies, Programmes and Cooperation / Contracts' Service); Telephone: 22 22 16 24.

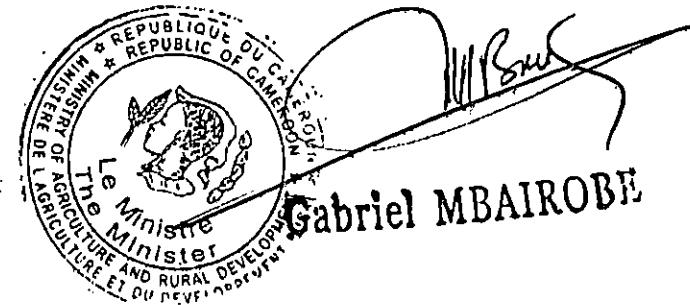


Yaoundé the 18 OCT 2022

The Minister

Copy:

- MINMAP
- ARMP
- Project Owner concerned
- Chairpersons of TB
- Notice boards



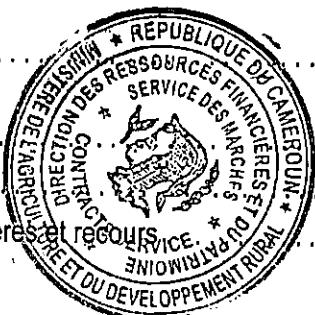
Gabriel MBAIROBE

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



Table des matières

1. Généralités	16
2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours	17
3. Etablissement des propositions	18
Proposition technique	18
Proposition financière	19
4. Soumission, réception et ouverture des propositions	19
5. Evaluation des propositions	20
Généralités	20
Evaluation des Propositions techniques	20
Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours	21
6. Négociations	21
7. Attribution du Contrat	22
8. Publication des résultats d'attribution et recours	22
9. Confidentialité	22
10. Signature du Marché.....	23
11. Cautionnement définitif	23



1. Généralités

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

- i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables; et que
- ii. L'Autorité Contractante n'est nullement 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 l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 Ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction.

Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

1.8. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante : Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante:

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

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

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

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

2.2. A tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum.

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

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

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

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

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les

caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

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

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

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

v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

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

3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante en rapport avec le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.

4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou " COPIE ", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention "PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidates placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

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 Ministérielle de Passation des Marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du Marché.

5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante 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 Ministérielle de Passation des Marchés, évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

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

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés. L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

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

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

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

6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat. En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de

référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

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

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

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

7. Attribution du contrat

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

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (05) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'Observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du Marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

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

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

9. Confidentialité

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

10. Signature du Marché

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

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

10.3. Le Marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (05) jours qui suivent la date de sa signature.

11. Cautionnement définitif

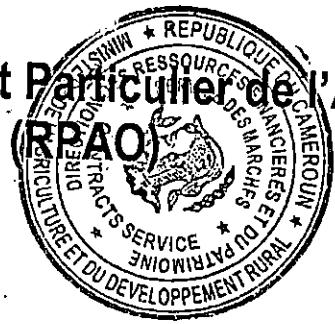
11.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du Marché par l'Autorité Contractante le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

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

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

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

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



Clauses du RPAO

1.1

Données particulières

Nom du Maître d’Ouvrage bénéficiaire des prestations: Ministre de l’Agriculture et du Développement Rural.

Mode de sélection : Sélection dans le cadre d'un budget déterminé.

Noms, objectifs et description de la mission : La mise en place d'une plateforme web et mobile pour la dématérialisation des procédures d'immatriculation et de gestion du registre des sociétés coopératives au Cameroun.

La mission comporte plusieurs phases : Non

Conférence préalable à l'établissement des propositions: Non

2.1

L'Autorité Contractante fournit les informations suivantes:

Le Maître d’Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non

Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes :

1. Les soumissionnaires et les entrepreneurs, sont tenus au respect des règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution des marchés.

En vertu de ce principe :

a. Les définitions ci-après sont admises:

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché,
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. Sont considérées comme des "Pratiques collusives", toutes formes d'ententes entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

b. Toute proposition d'attribution est rejetée, s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

2. Le Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans la soumission, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

Des éclaircissements peuvent être demandés au moins quatorze (14) jours avant la date de soumission.

Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : MINADER/Directions des Etudes, des Programmes et de la Coopération.

Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : français ou anglais .

- i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Non

- ii. La proposition financière ne doit pas dépasser le budget disponible de : 53 600 000 (cinquante-trois millions six-cent mille) de francs CFA;
- iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :
 - **Chef de mission** : Ingénieur en développement d'application : BAC + 5 en Systèmes et Logiciels en Environnements Distribués. 10 ans d'expérience. Au moins 03 projets similaires. Expert en ingénierie informatique, en Conception et mise en place des systèmes d'information dans les administrations publiques en intégration open source. Avoir une maîtrise du français et de l'anglais.
 - **Expert Ingénieur en réseaux et systèmes** : BAC + 5 en réseau et système, certifié CISCO. Avoir une déjà réalisé au moins 2 prestations similaires et devra justifier d'au moins 5 ans d'expérience dans le domaine.
 - **Expert Ingénieur en développement d'application web et mobile** : BAC + 5 en Systèmes et Logiciels en Environnements Distribués. 05 ans d'expérience. Au moins 02 projets similaires. Expert en ingénierie informatique, en Conception et mise en place des systèmes d'information dans les administrations publiques en intégration open source.
 - **Analyste/programmeur Développeur Web** : BAC +3 en Informatique Option Génie Logiciel. 5 ans d'expérience. Au moins 03 projets similaires. Expert en intégration des logiciels ouverts de gestion scolaire et universitaire, de formation à distance, Développeur d'applications Web sous PHP, Python, Java et Angular. MySQL, MariaDB, Oracle, PostGres.
 - **Formateur Principal** : BAC + 5 en Informatique. 5 ans d'expérience. Au moins 03 projets similaires. Expert en formation des utilisateurs et administrateurs des logiciels ouverts.
 - Autres personnels au choix du Consultant.

Adresse de soumission des propositions à ajouter sur l'enveloppe extérieure: Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural /Service des Marchés.



Renseignements à:

1. **Volume 1 : Le dossier administratif** : contiendra les pièces suivantes :
 1. Une déclaration d'intention de soumissionner (timbrée, datée et signée) ;
 2. Une déclaration sur l'honneur ;
 3. Un accord de groupement, le cas échéant ;
 4. Une copie certifiée conforme de carte de contribuable ;
 5. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;
 6. Un Régistre de Commerce et du Crédit Mobilier ;
 7. Une Attestation de Domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ou par une banque de premier ordre à l'étranger ;
 8. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres de **soixante-six mille (66 000) FCFA** ;
 9. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **1 000 000 (un million) francs CFA** est d'une durée de validité de trente (30) jours ;
 10. Une Attestation de Non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics ;
 11. Une Attestation de localisation ;
 12. Un plan de localisation ;

De plus, les soumissionnaires installés au Cameroun devront produire les pièces ci-après :

1. Une Attestation pour Soumission, délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation;
2. Une Attestation de Non-Redevance, délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois. En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces h, i, j étant uniquement présenté par le mandataire du groupement.

2. Volume 2 : Le dossier technique : contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO:

1. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat;
2. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 3C);
3. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D) ;
4. A. Lettre de soumission de la proposition technique
B. La composition de l'équipe proposée, par spécialité ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E) ;
5. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). Parmi les informations, il doit 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 [à préciser] dernières années ;
6. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 3E et 3G) ;
7. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
8. Toute autre information demandée dans le RPAO. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

3. Volume 3 : La proposition financière : contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO:

1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
2. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli, daté et timbré ;
3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
4. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

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

5.3

Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresses, date et heure suivantes : MINADER/Service des Marchés le..... jusqu'à 14 heures. Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINADER dans la salle des conférences de la DESA le 10 NOV. 2021 à partir de 15 heures locales, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés. Tout

complément d'information à l'Autorité Contractante doit être envoyé à l'adresse suivante : MINADER/Directions des Etudes, des Programmes et de la Coopération.

Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant : (valeurs indicatives).

CRITERES ELIMINATOIRES :

- Absence d'une pièce administrative ;
- Absence de la caution de soumission ou non-conformité de la caution de soumission ou non respect du modèle de caution de soumission ;
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- Non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;
- Non satisfaction de 70% des critères essentiels ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un Marché au cours des trois (03) dernières années et que l'entreprise ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministre des Marchés Publics ;
- Présence d'informations financières dans l'offre technique.

CRITERES ESSENTIELS :

N°	Critères	Sous critères	Notes
01	Présentation Générale de l'offre		
02	Références du soumissionnaire	Pour les prestations similaires (au moins 02 PV et 02 copies de contrats enregistrés)	10 pts
03	Proposition des modules de formation	Compréhension des TDR (simple ou commentée)	20pts
04	Méthodologie d'intervention	Plan de travail et chronogramme	15 pts
05	Logistique de la structure	(Matériel et équipements, moyens de locomotion, ...)	10 pts
06	Preuve de la surface financière	(Au moins égale à 50% du montant du lot)	05 pts
07	Qualification et compétence du personnel clé pour cette mission (notée sur 35)	<p>Chef de mission : Ingénieur en développement d'application : BAC + 5 en Systèmes et Logiciels en Environnements Distribués. 10 ans d'expérience. Au moins 03 projets similaires. Expert en ingénierie informatique, en Conception et mise en place des systèmes d'information dans les administrations publiques en intégration open source. Avoir une maîtrise du français et de l'anglais</p> <p>Expert Ingénieur en réseaux et systèmes : BAC + 5 en réseau et système, certifié CISCO. Avoir une déjà réalisé au moins 2 prestations similaires et devra justifier d'au moins 5 ans d'expérience dans le domaine.</p> <p>Expert Ingénieur en développement d'application web et mobile : BAC + 5 en Systèmes et Logiciels en Environnements Distribués. 05 ans d'expérience. Au moins 02 projets similaires. Expert en ingénierie informatique, en Conception et mise en place des systèmes d'information dans les administrations publiques en intégration open source.</p>	<p>10 pts</p> <p>06 pts</p> <p>06 pts</p>

		Analyste/programmeur Développeur Web : BAC +3 en Informatique Option Génie Logiciel. 5 ans d'expérience. Au moins 03 projets similaires. Expert en intégration des logiciels ouverts de gestion scolaire et universitaire, de formation à distance, Développeur d'applications Web sous PHP, Python, Java et Angular. MySQL, MariaDB, Oracle, Postgres.	05 pts
		Formateur Principal : BAC + 5 en Informatique. 5 ans d'expérience. Au moins 03 projets similaires. Expert en formation des utilisateurs et administrateurs des logiciels ouverts.	06 pts
		Autres personnels au choix du Consultant.	02 pts
08		<p>La note technique minimum requise est de : 70 points/100</p> <p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> <p>$S_f = 100 \times F_m / E$ Si étant le Score financier, F_m la proposition la moins disante et E le montant de la proposition considérée.</p> <p>5.10 Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :</p> <p>$T = 0,7$ et $F = 0,3$</p> <p>6.1 Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : MINADER/DRFP/Service des Marchés, Téléphone : 222 22 16 24.</p>	

Pour qu'une offre soit retenue pour l'analyse financière, elle devra satisfaire tous les critères éliminatoires et au moins 70% de oui des critères essentiels.

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



Table des matières

Chapitre I : Généralités	32
Article 1 : Objet du Marché (CCAG complété)	32
Article 2 : Procédure de Passation du Marché (CCAG complété)	32
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)	32
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)	32
Article 5 : Pièces constitutives du Marché (CCAG Article 8)	32
Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)	33
Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)	33
Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)	34
Article 9 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)	34
Chapitre II : Clauses Financières	34
Article 10 : Garanties et cautions (CCAG complété)	34
Article 11 : Montant du Marché (CCAG complété)	35
Article 12 : Lieu et mode de paiement (CCAG complète)	35
Article 13 : Variation des prix (CCAG Article 16)	35
Article 14 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)	35
Article 15 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)	35
Article 16 : Avances (CCAG Article 18)	35
Article 17 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)	35
Article 18 : Pénalités (CCAG Article 29 complète)	35
Article 19 : Décompte final (CCAG complété)	36
Article 20 : Décompte général et définitif (CCAG complète)	36
Article 21 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)	36
Article 22 : Timbres et enregistrement des Marchés (CCAG Article 20)	36
Chapitre III : Exécution des prestations	36
Article 23: Consistance des prestations	36
Article 24 : Délais d'exécution du Marché (CCAG article 20)	36
Article 25 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)	37
Article 26 : Obligations du prestataire (CCAG complété)	37
Article 27 : Assurances (CCAG complété)	37
Article 28 : Programme d'exécution (CCAG complété)	38
Article 29 : Agrément du personnel (CCAG complété)	38
Article 30 : Sous-traitance (CCAG article 27)	38
Chapitre IV : De la recette	38
Article 31 : Recette des prestations (CCAG article 36)	38
Chapitre V : Dispositions diverses.....	39
Article 32 : Cas de force majeure (CCAG article 41)	39
Article 33 : Résiliation du Marché (CCAG article 42)	39
Article 34 : Différends et litiges (CCAG article 48)	39
Article 35 : Edition et diffusion du présent Marché (CCAG complété)	39
Article 36 et dernier : Entrée en vigueur du Marché (CCAG complété)	39

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du Marché (CCAG complété)

Le présent Marché a pour objet la mise en place d'une plateforme web et mobile pour la dématérialisation des procédures d'immatriculation et de gestion du registre des sociétés coopératives au Cameroun.

Article 2 : Procédure de passation du Marché

Le présent Marché est passé après Appel à Manifestation d'Intérêt N°001/ASMI/MINADER/FODECC/SM/2022 du 07/09/2022 pour la présélection d'un Consultant individuel ou d'un Bureau ou Cabinet d'études chargé de la mise en place d'une plateforme web et mobile pour la dématérialisation des procédures d'immatriculation et de gestion du registre des sociétés coopératives au Cameroun pour le compte du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural.

Article 3 : Définitions, attributions et nantissement

3.1. Définitions et attributions

- L'Autorité Contractante est le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural ;
- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations est le Ministre en charge des Marchés Publics ;
- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural. Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- Le Chef de Service du Marché est le Directeur du Développement Local et Communautaire. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du Marché est le Chef de la Cellule Informatique ;
- Le prestataire est : [A préciser] ;

3.2. Nantissement

Le présent Marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance. Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural ;
- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est le Fonds de Développement des Filières Cacao et Cafés (FODECC) ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande est le Directeur du Développement Local et Communautaire.



Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le prestataire s'engage à observer les lois et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du Marché.

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

Article 5 : Pièces constitutives du Marché

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

1. La lettre de soumission;

2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ou description des services;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du Marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc [Insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références] ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par Arrêté N° 033 du 13 février 2007;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du Marché. [Insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références]

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
2. La loi n°2020/012 du 17 décembre 2020 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2021 ;
3. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subsequents ;
4. Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics et ses modifica~~tifs subsequents~~ ;
5. Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n°2019/002 du 04 mars 2019 ;
6. Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au Code des Marchés Publics ;
7. Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
8. Les normes en vigueur ;
9. La Décision N°00798/D/MINMAP/SG/DRFP du 14 octobre 2019 constatant la composition des Commissions de Passation des Marchés ;
10. la circulaire N°00000456/C/MINFI du 30 Décembre 2021, portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2022 ;
11. Les normes en vigueur ;
12. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le Marché.

Article 7 : Communication

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

- a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire.....
Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : [à préciser] chef-lieu de la région dont relève les prestations.
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire.....
Monsieur/Madame le : [A préciser] avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.
- c. Dans le cas où l'Autorité Contractante en est le destinataire.....

Monsieur/Madame le : [A préciser] avec copie adressée dans les mêmes délais, au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'ingénieur et au Maître d'Œuvre le cas échéant.

Article 8 : Ordres de service

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

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Maître d'Ouvrage avec copie, au Chef de service du Marché, à l'Ingénieur du Marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.2 Sur proposition du Maître d'Ouvrage, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du Marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant avec copie au Chef de service du Marché, à l'Ingénieur du Marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché ou le Maître d'œuvre, le cas échéant.

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, avec copie à l'Autorité Contractante, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'Ingénieur.

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

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

Article 9 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)

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

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

9.3 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

b. Pour les règlements en devises, (le cas échéant), soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire à la banque _____.

Chapitre II : Clauses financières

Article 10 : Garanties et cautions (CCAG complété)

10.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à [2%] du montant TTC du Marché. Il est constitué et transmis au Chef Service du Marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du Marché. Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de

réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

10.2. Cautionnement de garantie

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requise pour les marchés de services et de prestations intellectuelles.

Article 11 : Montant du Marché (CCAG complété)

Le montant du présent Marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de (en chiffres) (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (_____) francs CFA

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

- Montant de la TSR et/ou l'AIR : _____ (_____) francs CFA

- Net à percevoir = HTVA-(TSR et/ou AIR) (_____) F CFA.

Article 12 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante : [A préciser en fonction de l'exécution des prestations] pour les règlements en francs CFA soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du prestataire la banque _____ ;

Article 13 : Variation des prix (CCAG Article 16)

13.1. Les prix sont fermes.

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

b. La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

13.2. Modalités d'actualisation des prix (le cas échéant)

Il n'est pas autorisé de prévoir une actualisation des prix lorsque le marché comporte une révision de prix. Le Marché est soit actualisable, soit révisable.

Article 14 : Formules de révision des prix (CCAG article 17)

Les prix du bordereau des prix unitaires sont révisables par application de la formule suivante: [Insérer la formule et définir les paramètres et indices à appliquer].

Pour chacun des paramètres, l'indice « o » indique la « valeur de base » à la date du mois précédent celui du dépouillement des plis.

Article 15 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 17)

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables par application de la formule suivante: [Insérer, le cas échéant, la formule et définir les paramètres et indices à appliquer].

Les indices sont, le cas échéant, ceux définis pour les formules de révision des prix.

Article 16 : Avances de démarrage (CCAG article 18)

Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage.

Article 17 : Intérêts moratoires (CCAG article 28)

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément à l'article 88 du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 portant Code des Marchés Publics.

Article 18: Pénalités de retard.

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

a. Un deux millième (1/2000ème) du montant TTC du Marché de base par jour calendrier de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le Marché ;

b. Un millième (1/1000ème) du montant TTC du Marché de base par jour calendrier de retard au-delà du trentième jour.

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

Article 19: Décompte final (CCAG complété)

19.1 [indiquer, le cas échéant, le délai dont dispose le prestataire pour transmettre le projet au Maître d'Œuvre, après la date de réception provisoire des prestations]. Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du Marché dans son ensemble.

19.2. Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'œuvre.

19.3. Indiquer le délai dont dispose le prestataire pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 20 : Décompte général et définitif (CCAG complété)

20.1. Indiquer le délai dont dispose le Chef de service ou l'ingénieur 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.

20.2. Indiquer le délai dont dispose le prestataire pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 21 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

Le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics. Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes. Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 22 : Timbres et enregistrement du Marché (CCAG article 20)

Huit (08) exemplaires originaux du Marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du prestataire, conformément à la réglementation en vigueur.

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 23 : consistance des prestations

Le présent Marché consiste en la mise en place d'une plateforme web et mobile pour la dématérialisation des procédures d'immatriculation et de gestion du registre des sociétés coopératives au Cameroun.

Article 24 : Délais d'exécution du Marché (CCAG article 20)

24.1. Le délai d'exécution des prestations, objet du présent Marché est de : six (06) mois répartis ainsi qu'il suit :

- Evaluation et production du rapport provisoire :..... Jours/mois ;
- Commentaires de l'Autorité Contractante ____jours/mois ;
- Production du rapport final et approbation de l'Autorité Contractante ____jours/mois.

24.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations [ou de celle fixée dans cet ordre de service – A préciser]

Article 25 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)

25.1. 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.

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

Article 26 : Obligations du prestataire (CCAG complété)

26.1. 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.

26.2. 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.

26.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante 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 l'Autorité Contractante 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 tout de nature à affecter défavorablement son jugement.

26.4. 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 de l'Autorité Contractante.

26.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.

26.6. 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 à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

26.7. 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.

26.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

Article 27 : Assurances (CCAG complété)

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

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise ;
- Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.

Article 28 : Programme d'exécution (CCAG complété)

Dans un délai maximum de [trente (30) jours] à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en [cinq (05) ou six (06)] exemplaires, à l'approbation du Chef de service après avis du Maître d'Œuvre (ou de l'Ingénieur le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis. Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation " **BON POUR EXECUTION** " ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet. Le Prestataire disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de cinq(5) jours pour donner son approbation où faire d'éventuelles remarques Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution. L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuerait en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel. Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du Marché ou la consistance des prestations l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

Article 29 : Agrément du personnel (CCAG complète)

Si l'Autorité Contractante 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. L'Autorité Contractante se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 30 : Sous-traitance (CCAG article 27)

La part des prestations à sous-traiter est de 20% du montant du Marché de base et de ses avenants.

Chapitre IV : De la recette

Article 31 : Recette des prestations (CCAG article 36)

La Commission de suivi et de recette technique sera composée des personnes suivantes :

Président : Le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural ou son représentant

Membres :

- Le Directeur du Développement Local et Communautaire (DDLC), Chef Service du Marché;
- Le Chef de la Cellule Informatique, Ingénieur du Marché ;
- Le Chef Service des Marchés du MINADER ;
- L'Agent Public chargé des opérations de Comptable-Matières de la DDLC ;
- Le prestataire ou son représentant dûment mandaté.

Observateur :

- Le représentant du MINMAP.

Invité :

- Toute autre personne ayant une parfaite connaissance de l'objet du Marché.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 32 : Cas de force majeure (CCAG article 41)

[Préciser les dispositions particulières le cas échéant]

Article 33: Résiliation du Marché (CCAG article 42)

Le Marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 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 34 : Différends et litiges (CCAG article 48)

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes... [A remplir, le cas échéant]

Article 35 : Edition et diffusion du présent Marché (CCAG complété)

Huit (08) exemplaires le présent Marché seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service.

Article 36 et dernier : Entrée en vigueur du présent Marché (CCAG complété)

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



Pièce n° 6 Termes de Référence(TDR)

I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Depuis Décembre 2010, le contexte des sociétés coopératives a changé avec l'adoption de l'acte uniforme OHADA relatif aux droits des sociétés coopératives par les Etat partis. Cet acte est applicable dans des Etats partis depuis le 15 mai 2011. Et il est entré en vigueur depuis le 15 mai 2013 après un délai moratoire de deux ans. Cet acte uniforme apporte des innovations dans :

- Le cadre organisationnel et fonctionnel des structures qu'il régit. En effet, cette réglementation crée deux formes de sociétés coopératives : (i) la société coopérative simplifiée et (ii) la société coopérative avec conseil d'administration dont le fonctionnement et la gestion diffèrent sur plusieurs points (nombre de personnes à la création, organes de gestion et de contrôle) ;
- Le cadre institutionnel : L'immatriculation et le suivi de la réglementation.

Ces innovations exigent la révision des procédures d'enregistrement des sociétés coopératives dans les services du registre. Le décret n°2005/118 du 15 avril 2005 portant organisation et fonctionnement du MINADER ainsi que le manuel des procédures d'immatriculation et de tenue du Registre des sociétés coopératives définissent les diverses tâches qui sont assignées aux divers maillons de la chaîne d'immatriculation et de suivi de l'application de l'OHADA. Seulement force a été de constater que les divers acteurs, qui n'ont pas toujours le matériel et la logistique adéquate pour effectuer ces diverses tâches. C'est ainsi que l'on note entre autres :

- La mauvaise maîtrise par certains des diverses tâches à exécuter ;
- La mauvaise tenue du Registre ;
- L'absence de suivi des activités et du fonctionnement des organisations immatriculées ou inscrites au Registre.

Cette situation se traduit au niveau des sections départementales par les difficultés ci-après :

- Gestion des dossiers venant des coopératives et des GIC ;
- La centralisation des informations sur les coopératives et GIC immatriculées ou inscrites ;
- La collecte des informations sur le fonctionnement de ces structures.

Au niveau des services régionaux on relève les difficultés suivantes :

- Le traitement des dossiers d'immatriculation ;
- La codification des immatriculations et des inscriptions (de nombreuses disparités sont observées d'une Région à l'autre) ;
- La prise en compte des changements survenus dans la vie des coopératives et GIC ;
- Le suivi des activités des structures inscrites ou immatriculées ;
- L'archivage des dossiers venant des départements ;
- La gestion de la base des données régionale.

Et au niveau central, on relève les difficultés ci-après :

- Le suivi de l'application de la législation ;
- L'archivage des dossiers venant des Régions ;
- La gestion de la base de données nationale ;
- La transmission des déclarations d'immatriculation au Fichier National du commerce au MINJUSTICE.

Afin d'apporter une solution à ces divers problèmes, il est nécessaire de trouver des mécanismes permettant d'harmoniser à chaque niveau, la collecte, la centralisation et la sécurisation des diverses informations. D'où l'urgence de développer et déployer une solution (application) informatique capable de rendre tous ces services.

II- OBJECTIFS

II-1. Objectif global

Mise en place d'une plateforme web et mobile pour la dématérialisation des procédures d'immatriculation et de gestion du registre des sociétés coopératives au Cameroun



II-2. Objectifs spécifiques

De manière spécifique, il s'agit de :

- 1) Dématérialiser les procédures d'immatriculation, de tenue du registre et du suivi des sociétés coopératives à travers la conception, le développement et le déploiement d'une plateforme web au bénéfice du personnel du MINADER en charge du registre, accompagnée d'une extension mobile de la plateforme orientée vers les sociétés coopératives.
- 2) Numériser et intégrer dans la base de donnée centrale toute la documentation relative aux immatriculations antérieures et à la tenue du registre des sociétés coopératives des cinquante huit (58) délégations départementales et des dix (10) délégations régionales du MINADER.
- 3) Renforcer les capacités des différents acteurs de la chaîne à l'appropriation du nouveau système d'immatriculation, de tenue du registre et du suivi des sociétés coopératives.

III- RESULTATS ATTENDUS

Au terme de la mise en œuvre du projet, il est attendu :

1. La plateforme numérique d'immatriculation et de suivi des activités des sociétés coopératives (SC) au Cameroun, en version web et mobile.
2. Les archives d'immatriculation et de tenue du registre des sociétés coopératives sont numérisées et intégrées à la base de données de la plateforme.
3. Le rapport de renforcement des capacités des différents utilisateurs (*Administrateurs, responsables du registre au départemental, régional et central (DDLC)*) sur la prise en main du nouveau système d'immatriculation, de tenue du registre et du suivi des sociétés coopératives plateforme web.

IV- ACTIVITES A MENER

IV.1- Dématérialisation des procédures d'immatriculation, de tenue du registre et du suivi des sociétés coopératives

Il sera question pour le prestataire de :

- 1) Identifier clairement les différentes chaines de procédure dans le processus d'immatriculation, de tenue du registre et du suivi des sociétés coopératives. Chaque chaîne de procédure est caractérisée par : (i) les acteurs ou intervenants, (ii) les tâches à réaliser par acteur ou intervenant, (iii) les inputs par tâche et par acteur ou intervenant, (iv) les outputs par tâche et par acteur ou intervenant, etc.
- 2) Optimiser des procédures identifiées. Il s'agit ici, d'analyser la pertinence des différentes chaines de procédures identifiées (la pertinence des acteurs de la chaîne, des inputs par tâche, etc.). Cette tâche vise l'accélération des processus de traitement des dossiers. Elle peut donc, aboutir à la suppression de certains acteurs de la chaîne de traitement des dossiers.
- 3) Automatiser les différentes chaines de procédures identifiées et optimisées au préalable. Cette tâche vise le développement de la plateforme web et mobile d'immatriculation, de tenue du registre et du suivi des sociétés coopératives, tenant en compte le cadre légal en vigueur.

IV.2- Développement de la plateforme web et mobile de dématérialisation des procédures d'immatriculation et de gestion du registre des sociétés coopératives.

IV.2.1- Plateforme web

La plateforme web vise à faciliter le stockage, le traitement et la consultation des informations de la base de données du registre des sociétés coopératives. Le caractère sensible des données manipulées devra faire l'objet d'une attention particulière. A cet effet, les technologies appropriées devront être utilisées et faire l'objet d'un suivi, par une équipe technique du MINADER à travers sa Cellule informatique, au moment de leur mise en œuvre. Chaque acteur ou utilisateur (*niveau départemental, régional et central*) accèdera à la plateforme selon ses habilitations définies. Ainsi au niveau départemental, si la consultation est générale, l'on ne peut modifier ou introduire que des données de sa zone de compétence. Le manuel de procédure de la Cellule du registre et les textes en vigueur seront un excellent guide pour le prestataire.

L'initialisation du système (de la base de données) se fera par une reprise de l'existant en recensant, numérisant, codifiant et en enregistrant toutes les procédures d'immatriculation et de gestion du registre des sociétés coopératives. On fera également une analyse des besoins actuels et futurs de la plateforme de dématérialisation.

IV.2.2- Extension mobile de la plateforme

L'extension mobile de la plateforme vise à réduire les déplacements des coopérateurs vers les services départementaux, régionaux et centraux du MINADER, en charge de l'immatriculation, de la tenue du registre et du suivi des sociétés coopératives. Elle permet notamment aux usagers des services du registre (**sociétés coopératives**), d'effectuer des demandes d'immatriculation et de suivre leurs dossiers, où qu'ils soient. Outre les informations (documents officiels, conformément aux textes en vigueur) à fournir pour l'immatriculation, l'extension mobile de la plateforme devrait permettre la collecte des données de localisation des sociétés coopératives. Ces informations seront enregistrées dans la base des données de la plateforme web accessible sur internet.

IV.2.3- Cahier de charges des plateformes web et mobile

Afin que les services fournis par la plateforme web et mobile répondent aux besoins des utilisateurs finaux, un cahier de charges sera rédigé et mis à la disposition du consultant. Ce cahier de charges pourra être amendé, par l'équipe technique du projet, au regard des recommandations sur le rapport d'identification des différentes chaînes de procédure dans le processus d'immatriculation, de tenue du registre et du suivi, et leurs optimisations.

La rédaction de ce cahier de charges, nécessitera un déplacement d'une équipe conjointe (CELTIQUE, DDLC, DOPA) sur le terrain dans aux moins deux départements et une région pour l'état des lieux et la collecte des besoins des futurs utilisateurs (au niveau central avec la DDLC et la DOPA, au niveau régional avec le Chef service du registre et ses deux chefs de bureaux, au niveau départemental avec le chef section départementale du registre). On devrait aussi entrevoir une rencontre avec le MINJUSTICE, notamment le service concerné pour relever tous les besoins nécessaires.

IV.3- Renforcement des capacités des personnels du MINADER

La nouvelle approche d'immatriculation, de tenue du registre et du suivi vient rompre avec des vieilles habitudes. Dans le cadre de la conduite du changement, le renforcement des capacités des personnels du MINADER est essentiel. Ainsi, tous les acteurs des différentes chaînes de procédure impactés par ce projet de dématérialisation seront formés à l'appropriation de cette nouvelle approche. Il s'agit notamment de :

- ✓ cinquante-huit (58) Chefs de Section départementale du Registre ;
- ✓ dix (10) Chefs de Service Régional du Registre ;
- ✓ dix (10) chefs de Bureau du Courrier du Service régional du Registre ;
- ✓ dix (10) Chefs de Bureau de la Réglementation et des Actes du Service régional du Registre ;
- ✓ cinq (05) personnels de la Cellule du Registre ;

- ✓ cinq (05) personnels de la Sous-Direction des Organisations Professionnelles Agricoles et de l'Action Coopérative (SDOPAC), pour le suivi
- ✓ DDLC ;
- ✓ DOPA ;
- ✓ une équipe technique de cinq (05) Cadres de la Cellule Informatique formée sur l'administration de la plateforme web de dématérialisation.

IV.4- Numériser et intégrer dans la base de donnée centrale les immatriculations antérieures

Aujourd'hui, l'on retrouve au sein des délégations départementales et régionales du MINADER, des documents d'immatriculation des sociétés coopératives qui jonchent les couloirs des bureaux du registre et autres services rattachés. Le consultant devra donc proposer une solution qui prend en compte ce passif documentaire. A cet effet, il devra :

- ✓ reconstituer les informations d'immatriculation et de dépôt du registre des sociétés coopératives dans lesdites délégations ;
- ✓ numériser ces informations ;
- ✓ intégrer ces informations dans la base de données de la plateforme.



V- METHODOLOGIE DE MISE EN ŒUVRE

Cette phase du projet se limitera aux Délégations Régionales de l'Agriculture et concernera pour ce qui est des équipements :

- 1- les dix (10) Services Régionaux du Registre ;
- 2- dix (10) postes de travail pour les bureaux des Services Régionaux du Registre ;
- 3- cinq (05) postes de travail de la Cellule du Registre
- 4- un (01) poste de travail à la DDLC ;
- 5- cinq (05) postes de la Sous-Direction des Organisations Professionnelles Agricoles et de l'Action Coopérative (SDOPAC), pour le suivi ;
- 6- un (01) poste de travail à la DOPA.

La supervision générale de ce projet sera assurée par le SG du MINADER qui en sera le maître d'ouvrage, appuyé par une équipe technique composée d'une part, des spécialistes du MINADER en la matière et les représentants des services Bénéficiaires d'autre part. Cette équipe sera sous la coordination du Directeur du Développement Local et Communautaire (DDLC) et la supervision technique du Chef de la Cellule Informatique (CELTIQUE).

L'équipe technique aura pour rôle de :

- ✓ Mettre à disposition du consultant l'ensemble de la documentation disponible et les facilités administratives nécessaires à l'accomplissement de sa mission ;
- ✓ Appuyer le consultant dans la préparation des activités de reporting ;
- ✓ Elaborer en collaboration avec le consultant, les modules de formation pour les administrateurs et les utilisateurs de la plateforme ;
- ✓ Faire le suivi des solutions techniques utilisées dans le développement de la solution informatique en vue d'assurer la sécurité des données manipulées.

VI- LIVRABLES

Tous les documents produits devront l'être en Français et/ou en Anglais :

1. un document technique d'analyse, conception, développement et de déploiement de la plateforme web et mobile ;
2. un manuel d'administration, d'exploitation et d'utilisation de la plateforme web et mobile ;
3. les codes sources présentés suivant la rubrique 10.3.1 du référentiel de l'ANTIC, des versions web et mobile de la plateforme ;
4. le guide de déploiement ou d'installation ;
5. les rapports des tests ;
6. les rapports des formations ;
7. la politique de sécurité.

VII- DELAI DE REALISATION

Le délai de réalisation est de six (06) mois.

VIII- CALENDRIER D'EXECUTION ET LIVRABLES

Activité	M0	M1	M2	M3	M4	M5	M6	Livrables
Rédaction du cahier de charges de la plateforme web et mobile de dématérialisation des procédures d'immatriculation et de gestion du registre des sociétés coopératives	X							Cahier de charge de la plateforme
Analyse de l'existant et description des besoins pour la plateforme de dématérialisation des procédures d'immatriculation et de gestion du registre des sociétés coopératives		X						Rapport d'analyse de l'existant et de description des besoins
Conception, développement et déploiement de la plateforme			X	X	X			Rapport de test Manuels d'exploitation et de formation des administrateurs et des

Activité	M0	M1	M2	M3	M4	M5	M6	Livrables
Formation de l'équipe technique (05 Cadres de la Cellule Informatique) à l'administration et à l'exploitation de la plateforme logicielle					X			utilisateurs
Renforcement des capacités des acteurs du processus de dématérialisation					X			Rapport de formation
Convention d'hébergement de la plateforme dans un Data Center				X				Rapport des sessions de renforcement des capacités
Installation et configuration des postes dans les services centraux			X					Plateforme hébergée
Installation et configuration des postes dans les délégations régionales					X			Rapport d'installation et de configuration
Numériser et intégrer dans la base de donnée centrale les immatriculations antérieures					X			Rapport de reprise l'existant
Organisation atelier de présentation de la plateforme					X			Plateforme de dématérialisation

IX- BUDGETAIRE PREVISIONNEL

Le coût prévisionnel de réalisation de ce projet est de **cinquante-trois millions six cent mille (53 600 000) FCFA** détaillé dans le tableau ci-dessous.



N°	Activité	Tâche	Cout unitaire	Unité	Nbré	Cout total
1	Analyse de l'existant et description des besoins	Identification des procédures (étude de l'existant, revues documentaires et interviews des utilisateurs, etc.), des spécificités (fonctionnelles, ergonomiques et architecturales) et des contraintes de mise en œuvre de la dématérialisation des procédures d'immatriculation et de gestion du registre des sociétés coopératives.	250 000	H/J	8	2 000 000
		Analyse et Optimisation des différentes procédures identifiées. Codification des procédures identifiées	250 000	H/J	4	1 000 000
		Identification des services de la plateforme mobile de dématérialisation	250 000	H/J	4	1 000 000
		Organisation atelier de Consolidation et validation des procédures optimisées	4 500 000	ff	1	4 500 000
		Production du rapport d'analyse de l'existant et de description des besoins	500 000	ff	1	500 000
		Total activité				9 000 000
2	Conception et développement de la plateforme	Analyse des besoins exprimés et conception de la solution logicielle	300 000	H/J	4	1 200 000
		Développement et Intégration (des spécificités et contraintes), création et mise en œuvre des fonctionnalités et sous-fonctionnalités définies, pour la plateforme web	250 000	H/J	20	5 000 000
		Développement et Intégration (des spécificités et contraintes), création et mise en œuvre des fonctionnalités et sous-fonctionnalités définies, pour la plateforme mobile	200 000	H/J	10	2 000 000

N°	Activité	Tâche	Coût unitaire	Unité	Nombre	Coût total
		Conception et Initialisation de la base de données. Test de validation et de conformité des différentes fonctionnalités et sous-fonctionnalités de la solution.	200 000	H/J	20	4 000 000
		Total activité 2				12 200 000
		Production des Manuels d'exploitation et de formation des administrateurs et des utilisateurs	1 300 000	ff	1	1 300 000
		Préparation de l'environnement d'exploitation, installation et configuration de la plateforme logicielle sur le serveur du MINADER	200 000	H/J	5	1 000 000
3	Déploiement de la plateforme	Formation de l'équipe technique (05 Cadres de la Cellule Informatique) à l'administration et à l'exploitation de la plateforme logicielle	2 000 000	ff	1	2 000 000
		Organisation de l'atelier de formation des personnels de la DDLC (06), de la DOPA (06) et des Chefs de Service Régional du Registre (10)	5 000 000	ff	1	5 000 000
		Organisation de deux (02) ateliers de formation des Chefs de Section Départementale du Registre (58)	5 000 000	ff	2	10 000 000
		Organisation de l'atelier de formation des Chefs de Bureau Régional des Services du Registre (20)	5 000 000	ff	1	5 000 000
		Total activité 3				42 100 000
4	Présentation de la solution et Assistance à l'exploitation	Organisation de l'atelier de présentation de la plateforme	1 500 000	ff	1	1 500 000
		Connexion-Internet Annuel (pour 15 modems)	120 000	ff	15	1 800 000
		Location espace d'hébergement annuel dans un Data Center	2 400 000	an	2	4 800 000
		Total activité 4				8 100 000
		Total général				53 600 000

X- CHOIX DU CONSULTANT

Les Qualification requises sont les suivantes :

- **Chef de mission** : Ingénieur en développement d'application : BAC + 5 en Systèmes et Logiciels en Environnements Distribués. 10 ans d'expérience. Au moins 03 projets similaires. Expert en ingénierie informatique, en Conception et mise en place des systèmes d'information dans les administrations publiques en intégration open source. Avoir une maîtrise du français et de l'anglais.
- **Expert Ingénieur en réseaux et systèmes** : BAC + 5 en réseau et système, certifié CISCO. Avoir une déjà réalisé au moins 2 prestations similaires et devra justifier d'au moins 5 ans d'expérience dans le domaine.
- **Expert Ingénieur en développement d'application web et mobile** : BAC + 5 en Systèmes et Logiciels en Environnements Distribués. 05 ans d'expérience. Au moins 02 projets similaires. Expert en ingénierie informatique, en Conception et mise en place des systèmes d'information dans les administrations publiques en intégration open source.
- **Analyste/programmeur Développeur Web** : BAC +3 en Informatique Option Génie Logiciel. 5 ans d'expérience. Au moins 03 projets similaires. Expert en intégration des logiciels ouverts de gestion



scolaire et universitaire, de formation à distance, Développeur d'applications Web sous PHP, Python, Java et Angular. MySQL, MariaDB, Oracle, Postgres.

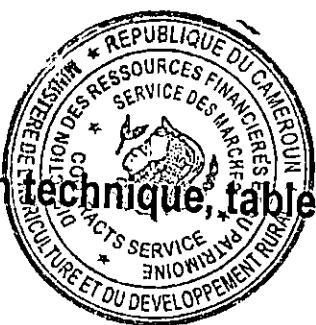
- Formateur Principal : BAC + 5 en Informatique. 5 ans d'expérience. Au moins 03 projets similaires. Expert en formation des utilisateurs et administrateurs des logiciels ouverts.
- Autres personnels au choix du Consultant.

XI- GARANTIE ET SUPPORT

Le Consultant doit fournir les conditions et mesures de garantie et proposer un modèle de contrat de support une fois la garantie expirée. La plateforme devra être corrigée par une garantie d'un (01) an au minimum, et pendant laquelle tout dysfonctionnement survenu est résolu par le Consultant, en corrigeant éventuellement les bugs. Toutefois, la responsabilité du Consultant n'est engagée que si le dysfonctionnement survient sur une fonctionnalité telle que définie dans le cahier des charges.



Pièce n° 7 : Proposition technique, tableaux types



- 4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 4B. Références du Candidat
- 4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante
- 4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 4G. Calendrier du personnel spécialisé
- 4H. Calendrier des activités (programme de travail)
- 57 DTAO Marchés de services et prestations intellectuelles

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre Avis 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.

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



Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

4B. Références du Candidat

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] 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 ;

Délai :

durée de la Mission :

Date de démarrage : Date d'achèvement :

Valeur approximative

(mois/année) (mois/année)

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/Coordonnateur du projet, Responsable de l'équipe) :

Descriptif du projet :

Description des services effectivement rendus par votre personnel :

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

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



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

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

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



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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions
------------	--------------	---------------------

2. 2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions
------------	--------------	---------------------

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

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

Principales qualifications :

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

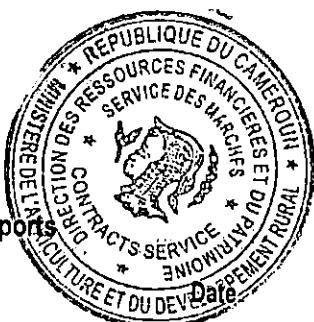
4H. Calendrier des activités (programme de travail)

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

1. Rapport initial

2. Rapports d'avancement

a. Premier rapport d'avancement

b. Deuxième rapport d'avancement

3. Projet de rapport final

4. Rapport final

Pièce n ° 8 : Proposition financière et tableaux type



Récapitulatif des tableaux types

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires
5. B. Etat récapitulatif des coûts
5. C. Ventilation des coûts par activité
5. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
5. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
5. F. Ventilation de la rémunération par activité
5. G. Frais remboursables par activité
5. H. Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires
5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
5. J. Cadre du détail estimatif
5. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D. ; 5.E.; etc...) ;
 2. Décomposition des prix unitaires ;
 3. Frais remboursables, le cas échéant.



5.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

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/tenus d'accepter aucune des propositions reçues.
Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

5.B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s)(7)	Montant(s)
--------------	----------------------	-------------------

Sous-total

Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales

5.C. Ventilation des coûts par activité

Activité no :

Description :



Composantes du prix

Monnaie(s)

Rémunération

Montant(s)

Frais remboursables

Frais divers

D. Coûts unitaires du personnel clé

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

5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

5. H. Frais divers

Activité no : _____ Nom : _____

N°	description	unité	quantité	Prix unitaire	Montant total
1	Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, fax, e-mail)				
2	Rédaction, reproduction de rapports Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
3	Logiciels				
4	Total général				

5. I. Cadre du bordereau des prix unitaires

N°	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Prix unitaires en chiffres	
		(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant

5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

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

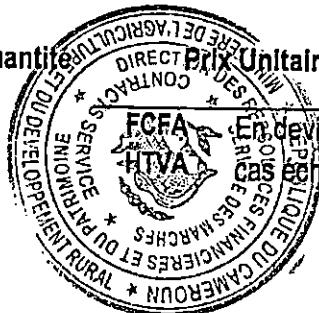
5.F. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____

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

5. J. Cadre du détail estimatif

N° prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total	
				En devise, le cas échéant	FCFA HTVA	En devise, le cas échéant



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

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

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

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

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

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

A. Frais généraux de la prestation

-
-
- ... _____

Total C1

B. Frais généraux de siège
- Frais de siège
- Frais financiers
-
- Aléas et bénéfice

Total C2

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

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

Pièce n° 9 . Modèle de Marché



REPUBLICHE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET
DU DEVELOPPEMENT RURAL

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work- Fatherland

MINISTRY OF AGRICULTURE AND
RURAL DEVELOPMENT

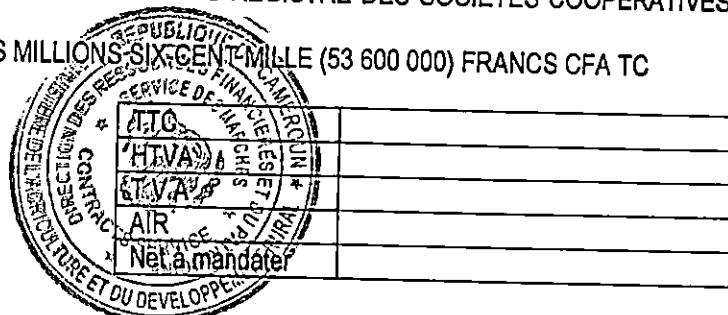
MARCHE N° _____ /M/MINADER/CIPM/2022 DU _____
PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° _____ /AONR /MINADER/CIPM/2022 DU _____ , RELATIF A LA DEMATERIALISATION DES PROCEDURES D'IMMATRICULATION ET DE TENUE DU REGISTRE DES SOCIETES COOPERATIVES DU CAMEROUN, PHASE I.

TITULAIRE DU MARCHE: [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: Tel : Fax :
N° R.C : N° Contribuable : RIB :

OBJET DU MARCHE: MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME WEB ET MOBILE POUR LA DEMATERIALISATION DES PROCEDURES D'IMMATRICULATION ET DE GESTION DU REGISTRE DES SOCIETES COOPERATIVES AU CAMEROUN.

MONTANT DU MARCHE: CINQUANTE-TROIS MILLIONS SIX CENT MILLE (53 600 000) FRANCS CFA TC



DELAI DE LIVRAISON : SIX (06) MOIS

FINANCEMENT: BIP FODECC, EXERCICE 2022

IMPUTATION : [A compléter]

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

Le Gouvernement de la République du Cameroun, représenté par le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural dénommée ci-après

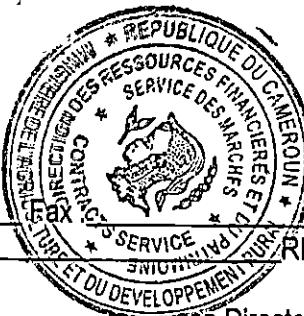
«L'Autorité Contractante»

D'une part,

Et

Le Prestataire

B.P: _____ Tél: _____
N° R.C : _____ N° Contribuable : _____ RIB : _____



Représentée par Monsieur/Madame _____, son Directeur Général, dénommée
ci-après «le Prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit

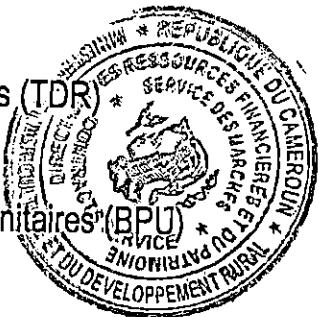
Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)



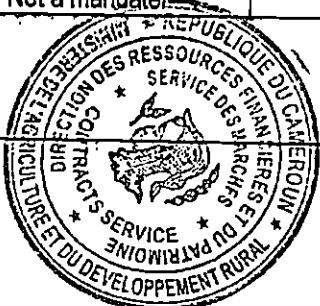
PAGE ET DERNIERE DU MARCHE N° /MINADER/CIPM/2022 DU PASSE
APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° /AONR/MINADER/CIPM/2022
DU RELATIF A LA DEMATERIALISATION DES PROCEDURES D'IMMATRICULATION ET DE
TENUE DU REGISTRE DES SOCIETES COOPERATIVES DU CAMEROUN, PHASE I.

TITULAIRE _____

MONTANT _____

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

DELAI : _____



Lu et accepté par le prestataire

Yaoundé, le

Signé par l'Autorité Contractante,

Yaoundé, le

Enregistrement

Pièce n°10 : Modèle des pièces à utiliser par le soumissionnaire

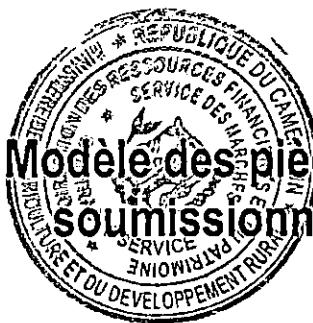


Table des modèles

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement de définitif

Annexe n° 4 : Modèle des assurances

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National Restreint N°[indiquer la nature de la prestation].
Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

A [indiquer l'Autorité Contractante et son adresse], « l'Autorité Contractante ».

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° Adressée à [indiquer le Maître d'ouvrage et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné « Maître d'ouvrage »

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

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

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

Nous,..... [nom et
adresse de la banque], représentée par

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du Marché au prestataire,

La caution est libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à , le

[signature de la banque]

Annexe n° 4 : Modèle des assurances



Pièce n° 11 : Justificatifs des études préalables



Annexe n° 5 : Justificatifs des études préalables

1. Ce projet a-t-il fait l'objet d'une étude préalable ?
2. Si oui la joindre et indiquer : Voir TDR pages 41-52
- 2.1. La date ;
- 2.2 Le nom du service public ou privé ayant élaboré les TDR : Direction des Etudes, des Programmes et de la Coopération
- 2.3 Les TDR élaborés



**Pièce n ° 12: Liste des établissements bancaires et
organismes financiers autorisés à émettre des cautions
dans le cadre des Marchés Publics**



Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

I) BANQUES

1. Afriland First Bank (First Bank), BP: 11834, Yaoundé;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP: 2933, Douala;
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), BP : 600 Douala ;
4. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP : 1925, Douala ;
5. CitiBank Cameroun (CITIGROUP), 4571, Douala;
6. Commercial Bank of Cameroon (CBC), BP: 4004, Douala;
7. Ecobank Cameroun (ECOBANK), BP: 5825, Douala;
8. National Financial Credit Bank (NFC-BANK), BP: 6578, Yaoundé;
9. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), BP : 300, Douala ;
10. Société Générale Cameroun (SGC), BP : 1042, Douala ;
11. Standard Chartered Bank Cameroun (SCBC), BP: 1784, Douala;
12. Union Bank of Cameroun PLC (UBC), BP: 2088, Douala;
13. United Bank of Africa (UBA), BP: 2088, Douala;
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12962, Yaoundé.

II) COMPAGNIES D'ASSURANCES

15. ACTIVA ASSURANCES, BP : 12970, Douala ;
16. CHANAS ASSURANCES, BP : 109, Douala ;
17. ZENITH INSURANCE, BP: 1130, Yaoundé, Yaoundé;
18. CPA S.A B.P: 54 Douala;
19. PROASSUR B.P : 5963 Douala ;
20. SAAR S.A, B.P : 1008 Douala ;
21. SAHAM ASSURANCES, B.P : 11.315 Douala

Pièce n° 13: Grille d'évaluation



GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES

NOM DU MAITRE D'OUVRAGE :

NOM DU SOUMISSIONNAIRE :

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL.

Sous COMISSION D'ANALYSE :

DATE :

Evaluation des Offres Techniques

L'offre technique contenue dans l'enveloppe B sera évaluée suivant le système binaire (Oui/Non) sur la base des critères suivants :

• **CRITERES ELIMINATOIRES**

		OUI	NON
1	Absence d'une pièce administrative au-delà du délai de 48 heures;	-	-
2	Absence de la caution de soumission ou non-conformité de la caution de soumission ou non respect du modèle de caution de soumission ;	-	-
3	Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;	-	-
4	Délai supérieur au délai prescrit ;	-	-
5	Non-respect des modèles des pièces (annexe 10) ;	-	-
6	Absence de garantie du service après – vente ;	-	-
7	Absence du prix unitaire quantifié ;	-	-
8	Avoir au moins 100% des critères majeurs ;	-	-
9	Absence d'une rubrique de l'offre Financière ;	-	-
10	Non satisfaction d'au moins 70% des critères essentiels ;	-	-
11	Références générales justifiées de l'entreprise dans le domaine : Le soumissionnaire produira la preuve d'avoir déjà exécuté au moins un (01) Marché/Lettre Commande similaire sur	-	-

	cinq dernières années, durant la période allant de 2017 à 2022, d'un montant dudit Marché ou de ladite Lettre Commande supérieur ou égal à trente (30) millions de francs CFA, les coordonnées du responsable du projet ou du Maître d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies du marché ou de la lettre commande première page, et dernière page, PV de réception certifiant la bonne exécution du Marché ou de la Lettre Commande ou la Mainlevée).		
TOTAL			

NB : Toutes les pièces certifiées conformes par une autorité administrative compétente et datant de moins de trois (03) mois.

• CRITERES ESSENTIELS

N°	Critères	Sous critères	Grille de notation	Note maximale
01	Présentation du dossier de candidature (notée sur 05)	Intercalaires couleurs, pièces classées dans l'ordre, clarté et lisibilité (notée sur 05)	Intercalaires couleurs Pièces classées dans l'ordre Clarté et lisibilité	1,5 1,5 2
02	Références du soumissionnaire pour les prestations similaires (notée sur 10)	Au moins 02 PV et 02 copies de contrats enregistrés (notée sur 10)	02 PV 02 copies de contrats enregistrés	5 5
03	Qualification et compétence du personnel technique de la structure (notée sur 35)	Chef de mission : Ingénieur en développement d'application : BAC + 5 en Systèmes et Logiciels en Environnements Distribués. Expert en ingénierie informatique, en Conception et mise en place des systèmes d'information dans les administrations	CV daté et signé Copie du diplôme 10 ans d'expérience 03 projets similaires	2 1 2 3

		utilisateurs et administrateurs des logiciels ouverts. (noté sur 06 pts)	05 ans d'expérience 03 projets similaires	1 3
		Autres personnels au choix du Consultant (noté sur 02 pts)	1-2 CV daté et signé 1-2 Copie du diplôme	1 1
04	Proposition des modules de formation (noté sur 20 pts)		1-5 modules de formation	20
05	Méthodologie d'intervention (noté sur 15 pts)		Planning de la formation Méthodologie détaillée de mise en œuvre de la formation	5 10
06	Logistique de la structure (noté sur 10 pts)		Matériel et équipements Moyens de locomotion	5 5
07	Preuve de la surface financière (noté sur 05 pts)		50% du montant du lot	5

NB: Pour qu'une offre soit retenue pour l'analyse financière, elle devra satisfaire tous les critères éliminatoires et au moins 70% des critères essentiels.

	<p>publiques en intégration open source (noté sur 10 pts)</p>	Maîtrise du français et de l'anglais -	2
	<p>Expert Ingénieur en réseaux et systèmes : BAC + 5 en réseau et système, certifié CISCO. (noté sur 06 pts)</p>	<p>CV daté et signé Copie du diplôme 05 ans d'expérience 02 projets similaires</p>	<p>1 1 2 2</p>
	<p>Expert Ingénieur en développement d'application web et mobile : BAC + 5 en Systèmes et Logiciels en Environnements Distribués, Expert en ingénierie informatique, en Conception et mise en place des systèmes d'information dans les administrations publiques en intégration open source (noté sur 06 pts)</p>	<p>CV daté et signé Copie du diplôme 05 ans d'expérience 02 projets similaires</p>	<p>1 1 2 2</p>
	<p>Analyste/programmeur Développeur Web : BAC +3 en Informatique Option Génie Logiciel. Expert en intégration des logiciels ouverts de gestion scolaire et universitaire, de formation à distance, Développeur d'applications Web sous PHP, Python, Java et Angular. MySQL, MariaDB, Oracle, Postgres (noté sur 05 pts)</p>	<p>CV daté et signé Copie du diplôme 05 ans d'expérience 03 projets similaires</p>	<p>1 1 1 2</p>
	<p>Formateur Principal : BAC + 5 en Informatique. Expert en formation des</p>	<p>CV daté et signé Copie du diplôme</p>	<p>1 1</p>