

**Commission Interne de Passation des Marchés
(CIPM)**

Demande de Cotation

070 N° D13-357 DC/MINSANTE/CIPM/2022 du 20-10-2022
**Pour l'organisation d'un séminaire de formation des Chefs de Service
sur les procédures, méthodes et techniques de travail administratif
au Ministère de la Santé Publique**

Maitre d'Ouvrage : Le Ministre de la Santé Publique

Financement : Budget de Fonctionnement du MINSANTE

Imputation : 56 40 049 04 340030 361810

Exercice : 2022

DOSSIER DE CONSULTATION

SOMMAIRE

Le présent de Dossier de Consultation comprend les pièces suivantes :

Pièce N° 1 : Avis de Consultation

Pièce N° 2 : Règlement de la Consultation

Pièce N° 3 : Termes de Référence

Pièce N° 4 : Cadre du Bordereau des Prix Unitaires

Pièce N° 5 : Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif

Pièce N° 6 : Tableau de Comparaison des Offres

Pièce N° 7 : Grille d'évaluation

Pièce N° 8 : Modèle d'annexe

Pièce N° 9 : Projet de Lettre-commande

Pièce N° 10 : Liste des Etablissements Bancaires et Organismes Financiers autorisés à émettre des Cautions dans le cadre des Marchés Publics

**Commission Interne de Passation des Marchés
(CIPM)**

Demande de Cotation

070 N° DB-357 DC/MINSANTE/CIPM/2022 du 20-10-2022
**Pour l'organisation d'un séminaire de formation des Chefs de Service
sur les procédures, méthodes et techniques de travail administratif
au Ministère de la Santé Publique**

Maitre d'Ouvrage : Le Ministre de la Santé Publique

Financement : Budget de Fonctionnement du MINSANTE

Imputation : 56 40 049 04 340030 361810

Exercice : 2022

PIECE 1 : AVIS DE CONSULTATION

Octobre 2022

9. **D13-357** Avis de Consultation pour une Demande de Cotation
N° 010 /DC/MINSANTE/CIPM/2022 du 20 OCT 2022 pour l'organisation
d'un Séminaire de Formation des Chefs de Service sur les Procédures, Méthodes et Techniques
de Travail Administratif au Ministère de la Santé Publique

1. Objet :

Dans le cadre de l'amélioration des compétences de son personnel sur les procédures administratives, le Ministre de la Santé Publique s'engage à organiser un Séminaire de Formation des Chefs de Service sur les Procédures, Méthodes et Techniques de Travail Administratif au Ministère de la Santé Publique.

2. Consistance de la prestation :

La présente Cotation consiste en l'Organisation d'un Séminaire de Formation des Chefs de Service sur les Procédures, Méthodes et Techniques de Travail Administratif au Ministère de la Santé Publique.

3. Participation et origine :

La participation à la présente Cotation est ouverte à égalité de conditions, aux entreprises de droit camerounais ayant une expérience dans l'organisation des séminaires et prestations de services.

4. Financement :

Les prestations, objet de la présente Cotation sont financées par le Budget de Fonctionnement du Ministère de la Santé Publique, exercice 2022, imputation : 56 40 049 04 340030 361810

5. Coût prévisionnel :

Le coût prévisionnel de cette prestation est de trente-cinq millions (35 000 000) francs CFA TTC.

6. Consultation du Dossier de Cotation:

Dès publication du présent avis, le Dossier de Consultation physique peut être consulté aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics (Bureau des Appels d'Offres) du MINSANTE - Tél/ : 222 22 10 21, sis à l'immeuble de la santé abritant la Division des Etudes et des Projets (DEP) non loin de l'immeuble siège de la Croix – Rouge Camerounaise.

7. Acquisition du Dossier de Consultation :

Le Dossier de Consultation peut être obtenu aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics (Bureau des Appels d'Offres) du MINSANTE - Tél/ : 222 22 10 21, sis à l'immeuble de la santé abritant la Division des Etudes et des Projets (DEP) non loin de l'immeuble siège de la Croix – Rouge Camerounaise, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de quinze mille (15 000) francs CFA, payable au Trésor Public contre quittance représentant les frais d'achat du dossier.

8. Caution de soumission :

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une institutions financières de premier ordre agréée par le Ministère des finances et dont la liste figure à la pièce 10 du Dossier de Consultation, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

Le montant de la caution de soumission est de sept cent mille (700 000) francs CFA.

9. Remise des offres :

Chaque offre, rédigée en langue française ou anglaise et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels ainsi, devra parvenir au Secrétariat du Service des Marchés Publics au plus tard le 23-11-2021 à 13 heures, heure locale. Les Offres déposées devront porter la mention :

**Avis de Consultation pour une Demande de Cotation N° 070 /DC/MINSANTE/CIPM/2021
du _____ pour l'organisation d'un séminaire de formation des Chefs de Service sur les
procédures, méthodes et techniques de travail administratif au Ministère de la Santé Publique
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

10. Recevabilité des offres :

L'absence de la caution de soumission à l'ouverture est un motif de rejet pur et simple de l'offre.

Les offres comprendront les documents ci-après :

- ✓ La soumission timbrée, datée et signée au tarif en vigueur ;
- ✓ La quittance d'achat du dossier de consultation ;
- ✓ Le bordereau descriptif et quantitatif dûment rempli, daté et signé ;
- ✓ Le cadre du bordereau des prix unitaires.

Les pièces administratives certifiées par les autorités compétentes et en cours de validité exigées sont les suivantes :

- ✓ l'attestation de non redevance ;
- ✓ l'attestation d'immatriculation ;
- ✓ le plan de localisation signé sur l'honneur, indiquant la ville, la mairie, le quartier et le « lieu-dit » des bureaux du soumissionnaire ;
- ✓ l'attestation de domiciliation bancaire ;
- ✓ l'attestation de non exclusion des marchés publics ;
- ✓ l'attestation signée du Directeur de la Caisse National de Prévoyance Sociale ;
- ✓ Une attestation de non faillite établie par le Tribunal de Grande Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;
- ✓ la caution de soumission.
- ✓ Absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon d'un marché public durant les 03 dernières années.

Les éléments techniques sont:

- ✓ Références du soumissionnaire ;
- ✓ Méthodologie et compréhension des TDRs ;
- ✓ Profil du personnel clé ;
- ✓ Présentation du dossier.

Les offres devront être chiffrées hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) et toutes taxes comprises (TTC) et accompagnées du modèle de soumission signé.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du dossier de consultation sera déclarée irrecevable.

11. Ouverture des offres :

L'ouverture des offres aura lieu le 22-11-22 à 14 heures, heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINSANTE, sis à l'immeuble Ex – PSFN situé à proximité du siège de la Croix Rouge camerounaise, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

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

12. Délai et lieu d'exécution :

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'ouvrage est de cinq (05) jours dès notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.

Le séminaire se déroulera hors de la ville de Yaoundé.

13. Critères d'évaluation :

Ils comprennent les critères éliminatoires et les critères essentiels définis ainsi qu'il suit :

13.1. Critères éliminatoire :

Les critères éliminatoires sont les suivants:

- a. Absence de la caution de soumission;
- b. Fausse déclaration ou pièce falsifiée;
- c. Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai de 48 heures accordées ;
- d. Note technique inférieure à 70 points sur 100;
- e. Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon d'au moins un marché public au cours des trois (03) dernières années et ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP.

13.2. Critères essentiels :

Les critères essentiels sont les suivants :

N°	Désignation	Notation
A	Références du soumissionnaire	20 points
B	Compréhension des TDR, plan de travail et méthodologie	50 points
C	Profil du personnel clé	25 points
D	Présentation	05 points
Total		100 points

Toute offre ne satisfaisant pas les critères ci-dessus sera déclarée non conforme pour l'essentiel et sera disqualifiée.

Seuls les candidats qui ont totalisé, à l'issue de l'évaluation, une note technique au moins égale à Soixante-dix (70) points sur cent (100) seront retenus.

14. Attribution de la Lettre-commande :

Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre-commande au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la moins disante et reconnue conforme pour l'essentiel aux dispositions de la Demande de Cotation.

15. Durée de validité des offres :

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant une durée de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date d'ouverture des offres.

16. Renseignements complémentaires :

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Ressources Humaines du MINSANTE sis à l'Immeuble Principal non loin du Musée National.

17. Lutte contre la corruption :

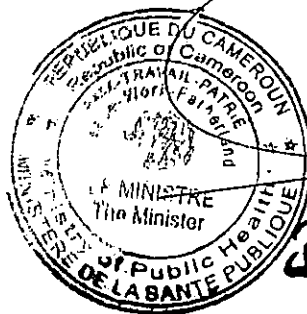
Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

Yaoundé, le 25 OCT 2022

Le Ministre de la Santé Publique,

Ampliations :

- MINMAP ;
- JDM/ARMP (publication) ;
- Président CIPM/MINSANTE ;
- Secrétariat CIPM/MINSANTE ;
- Service des Marchés Publics ;
- Archives
- Affichage.



Dr. Malinda Malachie

9 D13-357 Consultation for a Quotation Request

N° 010 /CQ/MINSANTE/CIPM/2022 of 21 OCT 2022 for the organization of a training seminar for the Heads of Service on administrative work procedures, methods and techniques at the ministry of public health

1. Object :

As part of improving the skills of its staff on administrative procedures, the Minister of Public Health undertakes to organize a training seminar for the Heads of Service on the procedures, methods and techniques of administrative work at the Ministry of Public Health.

2. Consistency of the service:

This Quotation consists of the Organization of a training seminar for Heads of Service on administrative work procedures, methods and techniques at the Ministry of Public Health.

3. Participation and origin:

Participation in this Quotation is open on equal terms to Cameroonian companies with experience in the organization of seminars and services.

4. Financing:

The services covered by this Quotation are financed by the Operating Budget of the Ministry of Public Health, financial year 2022, and allocation: 56 40 045 02 340030 361810.

5. Estimated cost:

The estimated cost of this service is **thirty-five million (35,000,000) CFA francs, all taxes included.**

6. Consultation of the tender file

The file may be consulted during working hours at the Public Procurement Service (Tenders Office) of the MINSANTE - Tel: 222 22 10 21, located in the health building housing the Division of Studies and Projects (DEP) not far from the headquarters building of the Cameroon Red Cross, as soon as this notice is published.

7. Acquisition of the tender file:

The tender file can be obtained during working hours from the Public Procurement Service (Tenders Office) of the MINSANTE - Tel: 222 22 10 21, located in the health building housing the Studies and Projects Division (DEP) not far from the headquarters building of the Cameroonian Red Cross, as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum **fifteen thousand (15,000) CFA francs**, payable to the Public Treasury representing the costs of purchasing the file.

8. Bid bond:

Each bidder must attach to his administrative documents, a bid bond established by a first-class financial institution approved by the Ministry of Finance and the list of which appears in exhibit 10 of the Tender File, valid for thirty (30) days beyond the original date of validity of the offers.

The amount of the bid bond is **seven hundred thousand (700,000) CFA francs.**

9. Submission of offers:

Each offer, written in French or English and in seven (07) copies including one (01) original and six (06) copies marked as such, must reach the Secretariat of the Public Procurement Service no later than 22-11-22 at 1 p.m., local hour. Tenders submitted must be marked:

Consultation for a Quotation Request N° 010 /DC/MINSANTE/CIPM/2022 of 20-10-22, for the organization of a training seminar for the Heads of Department on administrative work procedures, methods and techniques at the ministry of public health

"To be opened only during the counting session"

10. Admissibility of offers:

The absence of the bid bond at the opening is a reason for the pure and simple rejection of the offer. Tenders will include the following documents:

- ✓ The stamped, dated and signed submission at the current rate;
- ✓ The purchase receipt of the consultation file;
- ✓ The descriptive and quantitative slip duly completed, dated and signed;
- ✓ The framework of the unit price schedule.

The administrative documents certified by the competent authorities and currently required are as follows:

- ✓ The certificate of non-royalty;
- ✓ The registration certificate;
- ✓ The location plan signed on honor, indicating the city, the town hall, the district and the "locality" of the tenderer's offices;
- ✓ The certificate of bank domiciliation;
- ✓ The certificate of non-exclusion from public contracts;
- ✓ The certificate signed by the Director of the National Social Insurance Fund;
- ✓ The certificate of non-bankruptcy established by the High Court of the place of residence of the tenderer dating from less than three (03) months preceding the date of submission of tenders;
- ✓ The bid bond;
- ✓ The declaration on honor of non-abandonment of a public contract during the last 03 years.

The technical elements are:

- ✓ Bidder's references;
- ✓ Methodology and understanding of the ToRs;
- ✓ Staff key profile;
- ✓ Presentation of the file.

Tenders must be quoted excluding value added tax (HTVA) and all taxes included (ATI) and accompanied by the signed tender template.

Any offer that does not comply with the requirements of this notice and the consultation file will be declared inadmissible.

11. Opening of bids :

The opening of tenders will take place on 22-11-22 from 2 p.m. local time by the Internal Tenders Commission of the MINSANTE, located at the Ex – PSFN building located near the Cameroon Red Cross headquarters, in the presence of the tenderers or their duly authorized representatives.

Bidders may attend this opening session or be represented by a duly authorized person of their choice.

12. Delivery deadline and place :

The maximum execution deadline provided for by the Contracting Authority is five (05) days from notification of the Service Order for the start of the services.

The seminar will take place outside the city of Yaoundé.

13. Evaluation criteria:

They include the eliminatory criteria and the essential criteria defined as follows:

13.1. Elimination criteria:

The qualifying criteria are as follows:

- a. Absence of the bid bond;
- b. False declaration or falsified document;
- c. Absence or non-compliance of an administrative document after exhaustion of the 48-hour period granted;
- d. Technical score less than 70 points out of 100;
- e. Absence of a sworn statement of non-abandonment of at least one public contract over the past three (03) years and does not appear on the list of defaulting companies annually established by MINMAP.

The essential criteria are:

No.	Designation	Notation
A	References	20 points
B	Understanding of the ToR, work plan and methodology	50 points
C	Staff key profile	25 points
D	Presentation	05 points
Total		100 points

Any offer not meeting the above criteria will be declared substantially non-compliant and will be disqualified.

Only candidates who have totaled, at the end of the evaluation, a technical score at least equal to Seventy (70) points out of one hundred (100) will be retained.

14. Award of the Quotation

The contract will be awarded to the Tenderer whose tender is found to be substantially responsive to the Tender Documents and whose financial offer has been evaluated as the lowest.

15. Period of validity of offers:

Bidders remain committed to their bid for a period of ninety (90) days from the date of opening of bids.

16. Additional information:

Additional information can be obtained during working hours to the Human Resources Department of the MINSANTE located in the Main Building not far from the National Museum.

17. Fight against corruption:

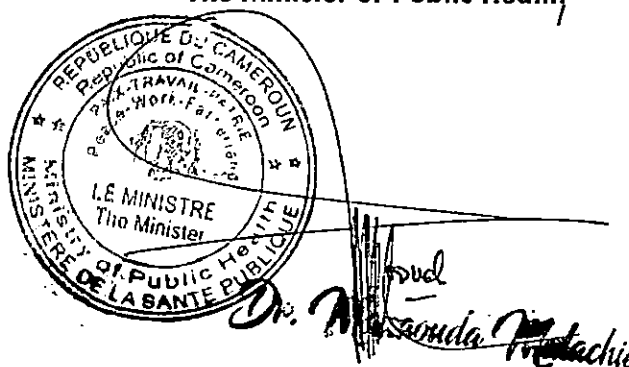
For any attempt at corruption or acts of bad practice, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

Yaoundé, on 21 SEP 2022

The Minister of Public Health,

Copie:

- MINMAP;
- JDM/ARMP (publication);
- CIPM/MINSANTE;
- Public Procurement Service;
- Archives ;
- Display.



**Commission Interne de Passation des Marchés
(CIPM)**

Demande de Cotation

N° _____/DC/MINSANTE/CIPM/2022 du _____
**Pour l'Organisation d'un Séminaire de Formation des Chefs de Service
sur les Procédures, Méthodes et Techniques de Travail Administratif
au Ministère de la Santé Publique**

Maitre d'Ouvrage : Le Ministre de la Santé Publique

Financement : Budget de Fonctionnement du MINSANTE

Imputation : 56 40 049 04 340030 361810

Exercice : 2022

PIECE N°2 : REGLEMENT DE LA CONSULTATION

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

2.1 - LE DOSSIER DE CONSULTATION

Article 1^{er} - Contenu du Dossier de consultation

1.1 Le Dossier de Demande de Cotation décrit les prestations faisant l'objet d'une certaine catégorie de lettre commande, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions de ces lettre-commandes.

1.2 Le dossier de consultation comprend les documents ci-après :

- a. La lettre de soumission ;
- b. Les termes de référence ;
- c. Le cadre du bordereau des prix unitaires ;
- d. Le bordereau descriptif et quantitatif ;
- e. Le modèle de soumission ;
- f. Le projet de lettre commande ;
- g. Le tableau de comparaison des offres.

1.3 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultation.

2.2 - PREPARATION DES OFFRES

Article 2 - Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute la correspondance constituant l'offre seront rédigées en français ou en anglais.

Article 3 - Documents constitutifs de l'offre

L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis :

- a. La soumission, datée, signée et timbrée ;
- b. Le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé ;
- c. La quittance d'achat du dossier de consultation ;
- d. Les pièces administratives certifiées par les autorités compétentes et en cours de validité suivantes : l'attestation de non redevance ; l'attestation d'immatriculation ; le plan de localisation signé sur l'honneur, indiquant la ville, la mairie, le quartier et le « lieu-dit » des bureaux du soumissionnaire ; l'attestation de domiciliation bancaire ; l'attestation de non exclusion des marchés publics ; l'attestation signée du Directeur de la Caisse National de Prévoyance Sociale ; la caution de soumission d'un montant de 700 000 (sept cent mille) FCFA.
- e. Les éléments techniques sont: les références du soumissionnaire ; la méthodologie et compréhension des TDRs ; la qualité et compétences du personnel clé ; la présentation du dossier.

Les offres devront être chiffrées hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) et toutes taxes comprises (TTC) et accompagnées du modèle de soumission signé.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du dossier de consultation sera déclarée irrecevable.

Article 4 - Offre

Le soumissionnaire présentera une offre remplie suivant le modèle joint et, remplira et signera le projet de lettre-commande.

Article 5 - Monnaies de l'offre

Les prix seront libellés en francs CFA.

Article 6 - Délai de validité des offres

Les offres seront valables pour une période de 90 (quatre-vingt-dix) jours à compter de l'ouverture des plis.

2.3 - DEPOT DES OFFRES

Article 7 - Cachetage et marquage des offres

Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leur offre dans une enveloppe cachetée adressée au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans la lettre de soumission portant la mention :

**Demande de Cotation N° _____/DC/MINSANTE/CIPM/2022 du _____ pour l'Organisation
d'un Séminaire de Formation des Chefs de Service sur les Procédures, Méthodes et Techniques
de Travail Administratif au Ministère de la Santé Publique
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

Article 8 - Date et heure limite de dépôt des offres

Chaque offre, rédigée en anglais ou en français, en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir au **Secrétariat du Service des Marchés Publics du MINSANTE**, sis derrière la Croix Rouge Camerounaise à Yaoundé au plus tard le _____ à 13 heures, heure locale.

Article 9 - Ouverture des plis

9.1 La Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Maître d'Ouvrage ouvrira les plis dans la salle de réunion de CIPM à 14h le même jour que le jour du dépôt des offres. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne dûment mandatée, ayant une bonne connaissance du dossier.

9.2 La Commission Interne de Passation des Marchés suscitée établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

Article 10 - Vérification de la conformité et Comparaison des offres

La Commission Interne de Passation des Marchés procédera à la vérification de la conformité et à la comparaison des offres en procédant dans l'ordre suivant :

- l'examen de la conformité des offres, du point de vue des délais et termes de référence;
- la vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- l'élaboration d'un tableau récapitulatif des offres.

2.4 - ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

Article 11 - Attribution de la Lettre-Commande

Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre-commande au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la moins-disante et reconnue conforme pour l'essentiel aux dispositions de la Demande de Cotation.

Article 12 - Communiqué de l'attribution de la Lettre Commande

Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution et publiera le résultat de la Lettre Commande dans le Journal des Marchés, par voie de presse et/ou par voie d'affichage en communiquant :

- a) Le nom de l'attributaire,
- b) L'objet de la consultation,
- c) Le montant de la Lettre-Commande,
- d) Le délai d'exécution.

Article 13- Corruption et manœuvres frauduleuses

Les Présidents et Membres de commission et les Cocontractants doivent observer en tout temps, les règles d'éthiques professionnelles les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

(a) 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'une lettre-commande, et

(b) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même Cocontractant sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents

(c) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre-commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage.

"Manœuvres frauduleuses" comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.

Article 14 - Signature de la Lettre-Commande

Dans les cinq (05) jours ouvrables suivant la souscription, la Lettre-Commande sera signée par le Maître d'Ouvrage et sera notifiée au Cocontractant qui se chargera de l'enregistrer selon la procédure en vigueur.

**Commission Interne de Passation des Marchés
(CIPM)**

Demande de Cotation

N° _____/DC/MINSANTE/CIPM/2022 du _____
**Pour l'Organisation d'un Séminaire de Formation des Chefs de Services
sur les Procédures, Méthodes et Techniques de Travail Administratif
au Ministère de la Santé Publique**

Maitre d'Ouvrage : Le Ministre de la Santé Publique

Financement : Budget de Fonctionnement du MINSANTE

Imputation : 56 40 045 02 340030 361810

Exercice : 2022

PIECE N°3 : TERMES DE REFERENCE
--

TERMES DE REFERENCE

ORGANISATION D'UN SEMINAIRE DE FORMATION DES CHEFS DE SERVICE SUR LES PROCEDURES, METHODES ET TECHNIQUES DE TRAVAIL ADMINISTRATIF AU MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

THEME : « RENFORCEMENT DES CAPACITES DES CHEFS DE SERVICE PORTANT SUR LES PROCEDURES, METHODES ET TECHNIQUES DE TRAVAIL ADMINISTRATIF »

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Président de la République, Chef de l'Etat, évoquant le niveau de performance de l'administration publique camerounaise, dans quelques-unes de ses allocutions a souvent fustigé l'inertie et le laxisme. Afin d'y remédier, le Ministre de la Santé Publique, s'est engagé au sein du département ministériel dont il a la charge à promouvoir les valeurs et principes qui régissent l'organisation du service public, à renforcer et consolider le service public en vue de promouvoir le professionnalisme et l'éthique, rationaliser la gestion du personnel par la mise en place des systèmes de formation performants permettant une réelle planification qui tienne compte des acquis, des besoins et des objectifs du service public, améliorer les compétences de son personnel sur les procédures administratives, suite au constat alarmant de la méconnaissance ou la connaissance partielle de l'organisation de l'administration, des méthodes de travail administratif, des principes de l'analyse et des traitements des dossiers.

2. OBJECTIF GLOBAL

La formation envisagée vise à permettre aux Chefs de Service de maîtriser ou d'actualiser les connaissances en matière de rédaction administrative et gestion d'une structure administrative.

3. OBJECTIFS SPECIFIQUES

D'une manière spécifique, il s'agira de :

- Cerner le style administratif par rapport au style privé ;
- Distinguer et cerner les différents documents administratifs de communication ;
- Maîtriser les principes de fonctionnement d'une structure administrative ;
- Améliorer les compétences en matière de méthodes et d'organisation du travail administratif ;
- Améliorer les compétences en matière d'analyse et traitement des dossiers ;
- Rédiger et élaborer les documents administratifs conformément aux canons en la matière.
- Renforcer les capacités en matière d'éthique et de déontologie administratives.
- Inciter les Chefs de Service à faire preuve d'excellence et d'innovation dans l'accomplissement de leurs devoirs ;
- Promouvoir la participation et l'implication effective des Chefs de Service dans la planification et l'exécution des prestations de service public ;
- Arrimer les connaissances des Chefs de Services aux besoins des usagers ;
- Susciter auprès des Chefs de Service la culture du professionnalisme, de la transparence, et de l'impartialité dans l'accomplissement de leurs devoirs ;
- Renforcer la maîtrise dans les compétences fondamentales du poste ;

4. PROFIL DES FORMATEURS

La formation sera animée par quatre Experts : 03 Experts en Formation ayant une grande et forte expérience les domaines de l'organisation, réformes administratives et méthodes, ainsi que du management public, et 01 Expert en Administration des Ateliers tous disposant :

- D'au moins BACC + 5
- D'au moins 10 ans d'expérience professionnelle.

5. PLANIFICATION DES TRAVAUX DU SEMINAIRE

La planification des travaux du séminaire porte notamment sur :

- Le montage de la fiche technique ;
- L'élaboration des documents de travail et des supports pédagogiques ;
- Les modalités pratiques du séminaire ;
- La préparation des thèmes ;
- L'introduction des modules ;
- La présentation des sessions théoriques et des travaux pratiques ;
- Les échanges avec les participants ;
- La restitution des travaux ;
- Les recommandations ;
- Et la rédaction du rapport général de l'atelier.

6. DEMARCHE PEDAGOGIQUE

La méthode utilisée sera andragogique, interactive (exposés théoriques appuyés d'exercices pratiques en groupes, lecture individuelle ou collective, jeux de rôles), usage de Powerpoint, tableaux à feuilles mobiles et notes du participant. Elle alternera les exposés théoriques, les exercices d'application, les présentations de travaux pratiques, les discussions et échanges en groupe.

7. SUPPORTS PEDAGOGIQUES

- Constitution ;
- Statut général de la fonction publique ;
- Code du travail ;
- Textes de référence (lois, décrets, arrêtés, circulaires, décisions...) ;
- Décret N°2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé Publique ;
- Rédaction administrative/Jacques Gandouin.

8. MODULE DE FORMATION

- Principes d'organisation du travail administratif;
- Analyse et traitement de dossiers;
- Rédaction administrative (documents de communication interne et externe);
- Animation d'une structure administrative;
- Ethique et déontologie administrative ;
- Legistique.

9. PUBLIC CIBLE

Cette formation est organisée à l'intention de 100 Chefs de Service du MINSANTE.

10. SECRETARIAT TECHNIQUE

Il est assuré par les personnels d'appui (secrétaire, agent de liaison et chauffeurs) de la DRH/MINSANTE et est chargé de :

- L'accueil des participants
- L'enregistrement des participants,
- L'orientation des participants,
- L'installation des participants...

11. DELAI ET LIEU DE LA FORMATION

Cette formation se tiendra pendant cinq (05) jours à BALAMBA.

12. CONSISTANCE DE LA PRESTATION

Les prestations consisteront essentiellement à réaliser les actions suivantes :

- Assurer les préparatifs liés à l'organisation du séminaire ;
- Fournir la logistique aux participants pour le bon déroulement du séminaire ;
- Fournir le matériel didactique aux participants ;
- Fournir les supports pédagogiques ;
- Fournir le kit du participant (blocs notes, stylos, crayons, surligneurs, gommes ...) ;
- Prévoir une salle de conférence d'une grande capacité, un vidéo projecteur, la sonorisation, le tableau à feuilles mobiles ... ;
- Assurer l'hébergement, la restauration (petit déjeuner, pause-café, déjeuner, diner...) et le transport des participants ;
- Rédiger le rapport final de l'atelier.

13. RESULTAT ATTENDU

100 Chefs de Service du Ministère de la Santé Publique sont capacités en matière de rédaction administrative et gestion d'une structure administrative.

14. SOURCE DE FINANCEMENT

Budget de Fonctionnement du MINSANTE, Exercice 2022.

**Commission Interne de Passation des Marchés
(CIPM)**

Demande de Cotation

N° _____/DC/MINSANTE/CIPM/2022 du _____
**Pour l'Organisation d'un Séminaire de Formation des Chefs de Service
sur les Procédures, Méthodes et Techniques de Travail Administratif
au Ministère de la Santé Publique**

Maitre d'Ouvrage : Le Ministre de la Santé Publique

Financement : Budget de Fonctionnement du MINSANTE

Imputation : 56 40 045 02 340030 361810

Exercice : 2022

PIECE N°4 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES
--

4. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Activités	Désignation	Coût Unitaire en chiffres	Cout Unitaire en lettre
Honoraires des formateurs	Expert 1 (H/J)		
	Expert 2 (H/J)		
	Expert 3 (H/J)		
	Expert 4 (H/J)		
Hébergements des participants	Hébergements des participants		
Transport des participants	Transport des participants		
Logistique	Location de la salle		
	Location du matériel de projection		
	Location du matériel de sonorisation		
	Kit du participant (classeurs, blocs-notes, stylos, crayons, gommes)		
	Supports pédagogiques		
	Tableau à feuille mobile		
	Clés UBS		
	Badges d'identification		
	Gel hydro alcoolique		
	Masques (paquet)		
Restauration	Petit déjeuner		
	Pause-café		
	Déjeuner		
	Dîner		
Frais divers	Frais divers (Secrétariat Technique)		

Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM)

Demande de Cotation

N° _____/DC/MINSANTE/CIPM/2022 du _____
**Pour l'Organisation d'un Séminaire de Formation des Chefs de Service
sur les Procédures, Méthodes et Techniques de Travail Administratif
au Ministère de la Santé Publique**

Maitre d'Ouvrage : Le Ministre de la Santé Publique

Financement : Budget de Fonctionnement du MINSANTE

Imputation : 56 40 045 02 340030 361810

Exercice : 2022

PIECE N°5 : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

5. CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

Activités	Désignation	Qté	Nbre de jour	Prix Unitaire	Prix Total
Honoraires des formateurs	Expert 1 (H/J)	1	05		
	Expert 2 (H/J)	1	05		
	Expert 3 (H/J)	1	05		
	Expert 4 (H/J)	1	05		
	Sous-total 1				
Hébergements des participants	Hébergements des participants	100	05		
	Sous-total 2				
Transport des participants	Transport des participants	100	05		
	Sous-total 3				
Logistique	Location de la salle	FF	1		
	Location du matériel de projection	FF	1		
	Location du matériel de sonorisation	FF	1		
	Kit du participant (classeurs, blocs-notes, stylos, crayons, gommes)	100	1		
	Supports pédagogiques	100	1		
	Tableau à feuille mobile	10	05		
	Clés UBS	100	1		
	Badges d'identification	110	1		
	Gel hydro alcoolique	100	1		
	Masque (paquet)	05	05		
	Sous-total 4				
Restauration	Petit déjeuner	110	05		
	Pause-café	110	05		
	Déjeuner	110	05		
	Diner	110	05		
	Sous-total 5				
Frais divers	Secrétariat technique	10	05		
	Sous-total 6				
MONTANT TOTAL H.T					
T.V.A (19.25 %)					
A.I.R (2.2% ou 5.5 %)					
MOTANT TOTAL TTC					
Arrêté le présent Détail Quantitatif et Estimatif à la somme de : _____ (_____) francs CFA TTC.					

**Commission Interne de Passation des Marchés
(CIPM)**

Demande de Cotation

N° _____/DC/MINSANTE/CIPM/2022 du _____
**Pour l'Organisation d'un Séminaire de Formation des Chefs de Service
sur les Procédures, Méthodes et Techniques de Travail Administratif
au Ministère de la Santé Publique**

Maitre d'Ouvrage : Le Ministre de la Santé Publique

Financement : Budget de Fonctionnement du MINSANTE

Imputation : 56 40 045 02 340030 361810

Exercice : 2022

PIECE N°6 : TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES
--

6. TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

No	Nom des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'offre		Exécution		Prix Total TTC	Observations
			Oui	Non	Délai	Lieu		
1								
2								
3								

**Commission Interne de Passation des Marchés
(CIPM)**

Demande de Cotation

N° _____/DC/MINSANTE/CIPM/2022 du _____
**Pour l'Organisation d'un Séminaire de Formation des Chefs de Service
sur les Procédures, Méthodes et Techniques de Travail Administratif
au Ministère de la Santé Publique**

Maitre d'Ouvrage : Le Ministre de la Santé Publique

Financement : Budget de Fonctionnement du MINSANTE

Imputation : 56 40 045 02 340030 361810

Exercice : 2022

PIECE N°7 : GRILLE D'EVALUATION
--

GRILLE D'EVALUATION

Nom du soumissionnaire :		
N°	Désignation	Notation
A	Références	20 points
	Expériences générales dans le domaine (Nombre de prestations réalisées : 05points/contrat) (photocopie de la 1ère page et dernière page du contrat + copie du PV de recette ou copie de l'attestation de service fait)./10points	
	Expériences spécifiques par rapport à la prestation (Nombre de prestations similaires réalisées : 05point/contrat) (photocopie de la 1ère page et dernière page du contrat + copie du PV de recette ou copie de l'attestation de service fait)./10 points.	
	Sous-total	_____/20
B	Compréhension des TDR, plan de travail et méthodologie	50 points
	Note méthodologique./25 points	
	Compréhension de la mission./15 points	
	Chronogramme des activités./10 points	
Sous-total		_____/50
C	Profil du personnel clé	25 points
	03 Experts en formation + 01 Expert administration des ateliers disposant tous d'au moins BACC + 5	
	Copie légalisée du Diplôme./05 points	
	Expérience Générale./05 points	
	Expérience spécifique dans les domaines de l'organisation, réformes administratives et méthodes, management public./10 points	
	CV daté et signé./05 points	
Sous-total		_____/20
E	Présentation	05 points
	Sommaire./01 point	
	Intercalaire d'intercalaires d'annonce des différentes pièces./01 point	
	Pagination./01 point	
	Reliure du dossier./02 points	
Sous-total		_____/05
Total général		_____/100 points

Toute offre ne satisfaisant pas les critères ci-dessus sera déclarée non conforme pour l'essentiel et sera disqualifiée.

Seuls les candidats qui ont totalisé, à l'issue de l'évaluation, une note technique au moins égale à Soixante-dix (70) points sur cent (100) seront retenus.

**Commission Interne de Passation des Marchés
(CIPM)**

Demande de Cotation

N° _____/DC/MINSANTE/CIPM/2022 du _____
**Pour l'Organisation d'un Séminaire de Formation des Chefs de Service
sur les Procédures, Méthodes et Techniques de Travail Administratif
au Ministère de la Santé Publique**

Maitre d'Ouvrage : Le Ministre de la Santé Publique

Financement : Budget de Fonctionnement du MINSANTE

Imputation : 56 40 045 02 340030 361810

Exercice : 2022

PIECE N°8 : MODELE D'ANNEXES

MODELES D'ANNEXES

1. LETTRE DE SOUMISSION

Date :.....

Demande de Cotation N°...../DC/MINSANTE/CIPM/2022 du pour l'organisation d'un séminaire de formation des Chefs de Service sur les procédures, méthodes et techniques de travail administratif au Ministère de la Santé Publique

A M. le Ministre de la Santé Publique

Monsieur le Ministre,

Après avoir examiné le Dossier de consultation dont nous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons d'exécuter

.....
Conformément à la demande de consultation, pour la somme de
..... (en lettres et en chiffres) F CFA Hors Taxe sur la valeur ajoutée et Toutes Taxes comprises (en lettres et en chiffres) FCFA

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à réaliser les prestations dans un délai de selon les dispositions précisées dans le Dévi Quantitatif et Estimatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de (Nombre de jours) à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans l'Avis de consultation. L'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'une lettre-commande en bonne et due forme soit préparée et signée, la présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d'attribution d'une lettre-commande, constituera une lettre-commande nous obligeant réciproquement.

Le

Signature

Nom et qualité du signataire pour le compte du Candidat

2. DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné, Directeur Général de :

.....,

Soumissionnaire (références de la Demande de Cotation)

.....

.....

En application des dispositions de la Lettre-Circulaire n° 004/LC/MINMAP/CAB du 25 Janvier 2017 relative à la prise en compte des défaillances des entreprises dans l'exécution des marchés antérieurs pour l'attribution de nouveaux marchés,
Déclare sur l'honneur par la présente :

- 1- N'avoir abandonné aucun marché au cours des trois (03) dernières années sur l'ensemble du territoire national ;
- 2- Que (nom de la structure) ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établie annuellement par le Ministre des Marchés Publics.

En foi de quoi le présent document est établi et signé pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à

Nom et Prénom, Signature du responsable de la structure

**Commission Interne de Passation des Marchés
(CIPM)**

Demande de Cotation

N° _____/DC/MINSANTE/CIPM/2022 du _____
**Pour l'Organisation d'un Séminaire de Formation des Chefs de Service
sur les Procédures, Méthodes et Techniques de Travail Administratif
au Ministère de la Santé Publique**

Maitre d'Ouvrage : Le Ministre de la Santé Publique

Financement : Budget de Fonctionnement du MINSANTE

Imputation : 56 40 045 02 340030 361810

Exercice : 2022

PIECE N°8 : PROJET DE LETTRE-COMMANDE
--

Lettre-commande N° _____/LC/MINSANTE/CIPM/2022 du _____ passée avec _____ après Demande de Cotation n° _____/DC/MINSANTE/CIPM/2022 du _____, pour l'organisation d'un séminaire de formation des Chefs de Service sur les procédures, méthodes et techniques de travail administratif au Ministère de la Santé Publique

Maitre d'Ouvrage : Le Ministre de la Santé Publique

Titulaire de Lettre-commande : _____

BP: _____

Tél. : _____

N° R.C.C.M: _____

NIU: _____

Compte n°: _____

Banque: _____

Objet de la Lettre-commande : Organisation d'un séminaire de formation des Chefs de Service sur les procédures, méthodes et techniques de travail administratif au Ministère de la Santé Publique

Thème : « Renforcement des capacités des Chefs de Service sur les procédures, méthodes et techniques de travail administratif »

Lieu d'exécution : BALAMBA

Montant : en francs CFA

Désignation	Montant en chiffre	Montant en lettre
Montant Hors Taxes		
TVA (19,25%)		
I.R (2,2% ou 5,5%)		
Montant TTC		
Montant Net à mandater		

Délai d'exécution : Cinq (05) jours.

Financement : Budget de Fonctionnement, Exercice 2022

Imputation : 56 40 045 02 340030 361810

Souscrite, le _____

Signée, le _____

Notifiée, le _____

Enregistrée, le _____

Entre :

L'État du Cameroun, représenté par Monsieur le Ministre de la Santé Publique.

Ci-après dénommé « **Maître d'Ouvrage** »,

D'une part

Et : _____
BP: _____
Tél. : _____
N° R.C.C.M : _____
NIU: _____
Compte bancaire n°: _____
Banque: _____
Agence: _____

Représentée par Monsieur ou Madame _____, son Directeur,
Ci-après dénommé « **Cocontractant de l'Administration** »,

D'autre part

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

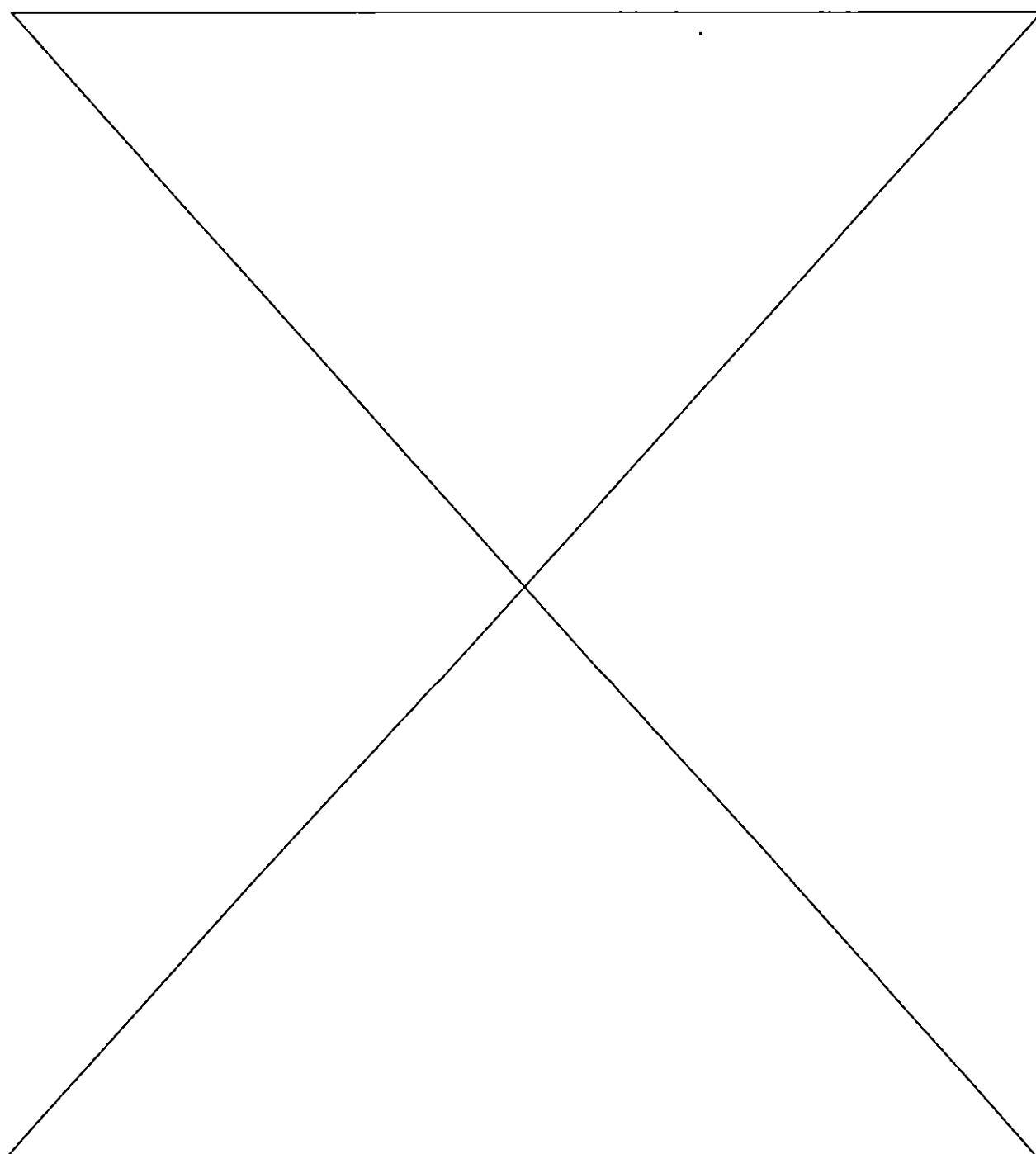
Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières

Titre II : Termes de Référence

Titre III : Bordereau des Prix Unitaire

Titre IV : Détail Quantitatif et Estimatif



TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Table des matières

Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet de la Lettre-commande
- Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-commande
- Article 3 : Définitions, attributions et nantissement
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : Normes
- Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre-commande
- Article 7 : Textes généraux applicables
- Article 8 : Communication
- Article 9 : Ordres de service
- Article 10 : Matériel et personnel du Cocontractant

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 11 : Garanties et cautions
- Article 12 : Montant de la Lettre-commande
- Article 13 : Lieu et mode de paiement
- Article 14 : Variation des prix
- Article 15 : Paiement des prestations
- Article 16 : Intérêts moratoires
- Article 17 : Pénalités de retard
- Article 18 : Régime fiscal et douanier
- Article 19 : Timbres et enregistrement de la Lettre-commande

Chapitre III : Exécution des prestations

- Article 20 : Brevet
- Article 21 : Consistance des prestations
- Article 22 : Lieu et délai de livraison
- Article 23 : Rôle et Responsabilité
- Article 24 : Transport et assurance
- Article 25 : Essais et services connexes
- Article 26 : Service après-vente et consommables

Chapitre IV : De la réception

- Article 27 : Documents à fournir
- Article 28 : Réception des prestations
- Article 29 : Délai de garantie

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 30 : Résiliation de la Lettre-commande
- Article 31 : Cas de force majeure
- Article 32 : Différends et litiges
- Article 33 : Edition et diffusion de la lettre-commande
- Article 34 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-commande

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande a pour objet l'organisation d'un séminaire de formation des Chefs de Services sur les procédures, méthodes et techniques de travail administratif

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande est passée après Demande de Cotation n° _____/DC/MINSANTE/CIPM/2022 du

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales :

- a. Le Maître d'Ouvrage est : **Le Ministre de la Santé Publique ;**
- b. Le Chef de la Lettre-commande est : **Le Directeur des Ressources Humaines ;**
- c. L'Ingénieur de la Lettre-commande est : **Le Sous-Directeur du Personnel;**
- d. Le Cocontractant est : _____, BP : _____ - Tél. : _____

3.2. Nantissement :

- a. L'autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses est : **Le Ministre de la Santé Publique;**
- b. Le responsable chargé du paiement est : **le Payeur Spécialisé auprès du MINSANTE et du MINJUSTICE;**
- e. Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-commande est : **Le Directeur des Ressources Humaines.**

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

4.2. Le cocontractant s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en république du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation, que dans la réalisation de la Lettre-commande.

Article 5 : Normes (non applicable)

Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre-commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-Commande sont par ordre de priorité :

1. la lettre de soumission;
2. la soumission du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés ;
3. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. les Termes de référence ;
5. les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre-Commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires, l'état des prix forfaitaires, le détail ou le devis estimatif, le sous-détail des prix unitaires ;
6. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés publics mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007.

Article 7 : Textes généraux applicables

La présente Lettre-commande est soumise aux textes généraux ci-après :

1. Ordonnance n°2022/001 du 02 juin 2022 modifiant et complétant certaines disposition de la Loi n°2021/026 du 16 décembre 2021 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022 ;
2. La Loi n°2018/012 du 11 Août 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres Entités Publiques ;
3. La Loi n°2018/011 du 11 Août 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des finances publique au Cameroun ;
4. Le Décret n°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des contrôles financiers, modifié et complété par le Décret n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;
5. Le Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
6. Le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N°2001/048 du 23 février 2001, portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
7. Le Décret n°2013/159 du 15 Mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances publiques
8. Le Décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
9. le décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé Publique ;
10. Le Décret n°2019/001 du 04 janvier 2019 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
11. Le Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
12. L'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007, mettant en vigueur le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés publics ;
13. La Circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;

14. 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 ;
15. Les textes régissant les corps de métiers ;
16. Les normes techniques en vigueur au Cameroun ;
17. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la lettre-commande.

Article 8 : Communication

8.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent Marché devront être faites aux adresses suivantes :

- a. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : **Monsieur le Ministre de la Santé Publique à Yaoundé** avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef Service et à l'Ingénieur le cas échéant.
- b. Dans le cas où le Cocontractant est le destinataire : Les correspondances seront valablement déposées au siège social de _____, BP : _____ - Tél. : _____ ou à défaut à la Communauté Urbaine de la ville correspondante ou à la Commune d'Arrondissement dont relèvent les prestations.

8.2. Le Cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'Ingénieur de la lettre-commande, avec copie au Chef de Service.

Article 9 : Ordres de service

- 9.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage notifié par le Chef Service du Marché avec copie à l'Ingénieur.
- 9.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service avec copie à l'Ingénieur.
- 9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service et notifiés par l'Ingénieur.
- 9.4. Les Ordres de Service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service avec copie à l'Ingénieur.
- 9.5. Les ordres de service pour cas de forces majeures ou intempéries sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service avec copie à l'Ingénieur.
- 9.6. Le Cocontractant 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 l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.
- 9.7. Tous les ordres de services seront tenus en copie au MINMAP.

Article 10 : Matériel et personnel du Cocontractant

- 10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'ouvrage ou du Chef de Service.
En cas de modification, le Cocontractant se fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale.
- 10.2. En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur de la lettre-commande, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. L'Ingénieur du marché disposera de huit (8) jours pour notifier par écrit son Avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.
- 10.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation de la Lettre-commande.
- 10.4. Le Cocontractant Utilisera le matériel approprié dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.
- 10.5. Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Cocontractante

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERE

Article 11 : Garanties et cautions (non applicable)

Article 12 : Montant de la Lettre-commande

Le montant la présente Lettre-Commande, tel qu'il ressort du détail estimatif ci-joint, est de :

Désignation	Montant en chiffre	Montant en lettre
Montant Hors Taxes		
TVA (19,25%)		
I.R (2,2% ou 5,5%)		
Montant TTC		
Montant Net à mandater		

Le montant de la Lettre-commande calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCAG, résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et du rabais éventuellement consenti par le Cocontractant.

Article 13 : Lieu et mode de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant, dans les conditions indiquées dans la Lettre-commande, le Cocontractant s'engage à exécuter les travaux conformément aux dispositions de la Lettre-commande.

13.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, soit (_____) de francs CFA, par crédit au compte n° _____, ouvert au nom de la société _____ à _____.

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 15 : Paiement de la prestation

Le paiement de la présente Lettre-Commande se fera en Francs CFA et en totalité après livraison des fournitures.

A cet effet, le Cocontractant de l'Administration fournira les documents ci-après :

- La facture définitive timbrée ;
- Le bordereau de livraison ;
- Le procès-verbal de réception ;
- Le Lettre-Commande enregistré ;
- Un dossier administratif et fiscal complet ;
- L'attestation de non exclusion ARMP ;
- le justificatif du paiement de l'IR auprès du Service des Impôts le cas échéant ;
- le bulletin d'émission de la TVA.

Article 16 : Intérêts moratoires (non applicable)

Article 17 : Pénalités de retard

17.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

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

17.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la Lettre-commande de base.

Article 18 : Régime fiscal et douanier

La présente Lettre-commande est soumise au régime financier en vigueur au Cameroun au moment de sa signature.

Article 19 : Timbres et enregistrement de la Lettre-commande

Sept (07) exemplaires originaux de la Lettre-commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais de l'entrepreneur, conformément à la réglementation.

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 20 : Brevet (non applicable)

Article 21 : Consistances des prestations

La consistance des prestations à réaliser est décrite dans les Termes de Référence.

Article 22 : Lieu et délai d'exécution

22.1. L'ensemble des prestations faisant l'objet de la présente Lettre-Commande devra être exécuté dans un délai de **cinq (05) jours** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

22.2. Le lieu d'exécution est : le **Ministère de la Santé Publique**.

Article 23 : Rôle et responsabilité

23.1. Rôle et responsabilité du Maître d'Ouvrage

Il est chargé de l'organisation, du bon fonctionnement et du contrôle de la Lettre-Commande.

23.2. Rôle et responsabilité du Cocontractant

Le Cocontractant de l'Administration a pour mission d'exécuter les prestations tels que décrits dans les termes de référence, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément à la présent Lettre-commande et aux règles et normes en vigueur.

Article 24 : Transport et assurance (non applicable)

Article 25 : Essai et services connexes (non applicable)

Article 26 : Service après-vente et consommables (Non applicable)

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE DES PRESTATIONS

Article 27 : Documents à fournir avant la réception technique

Le Cocontractant de l'Administration devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- Copies de la facture du Cocontractant de l'Administration décrivant les fournitures, indiquant leur quantité, leur prix unitaire, le montant total ;
- Attestation de service fait.

Article 28 : Commission de suivi et de recette

Le Maître d'Ouvrage fixera la date de la réception qui sera effectuée en présence du Cocontractant par une commission composée comme suit :

Président : le Maître d'Ouvrage ou son représentant.

Rapporteur : l'Ingénieur de la Lettre-commande

Membres :

- le Chef Service de la Lettre-commande ;
- le Chef de service des Marchés du MINSANTE
- le Comptable-matières compétent ;
- le Cocontractant de l'Administration.

La réception fera l'objet d'un procès-verbal de réception signé sur le Champ par tous les membres de la commission.

Au cours de ladite réception, la Commission fera des observations et dressera un procès-verbal de la réception définitive.

Article 29 : Délai de garantie (Non applicable)

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 30 : Résiliation de la Lettre-commande

La présente Lettre-Commande peut être résiliée comme prévu dans les articles 180, 181, 182 et 183 du décret 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 31 : Cas de force majeure

Aucune des parties ne sera réputée avoir failli à ses engagements contractuels dans la mesure où l'exécution de ses obligations serait retardée, entravée ou empêchée par un cas de force majeure.

Ne pourront être considérés comme cas de force majeure que les actes, situations ou événements échappant au contrôle des parties et présentant un caractère imprévisible et irrésistible.

Le Cocontractant de l'Administration ne verra sa responsabilité déchargée que s'il avertit par écrit le Maître d'Ouvrage son intention d'invoquer ce cas de force majeure et ce, avant la fin du vingtième (20) jour suivant l'événement.

En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure invoqués et les preuves fournies par le Cocontractant de l'Administration.

Article 32 : Différends et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant les Tribunaux compétents de Yaoundé.

Article 33 : Edition et diffusion de la Lettre-commande

Vingt (20) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage et fournis au Cocontractant de l'Administration pour souscription.

Article 34 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre-commande

La présente Lettre-Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au Cocontractant de l'Administration

Page ___ et dernière de la Lettre-commande N° ____/LC/MINSANTE/CIPM/2022 du ____
 passée avec ____ après Demande de Cotation n° ____/DC/MINSANTE/CIPM/2022 du ____
 pour l'organisation d'un séminaire de formation des Chefs de Service sur les procédures, méthodes et
 techniques de travail administratif au Ministère de la Santé Publique

Maitre d'Ouvrage : **Le Ministre de la Santé Publique**

Titulaire de Lettre-commande : _____

BP: _____

Tél. : _____

N° R.C.C.M: _____

NIU: _____

Compte n°: _____

Banque: _____

Objet de la Lettre-commande : **Organisation d'un séminaire de formation des Chefs de
 Service sur les procédures, méthodes et techniques de travail administratif au Ministère de
 la Santé Publique**

Thème : « **Renforcement des capacités des Chefs de Service sur les procédures, méthodes et
 techniques de travail administratif** »

Montant : en francs CFA

Désignation	Montant en chiffre	Montant en lettre
Montant Hors Taxes		
TVA (19,25%)		
I.R (2,2% ou 5,5%)		
Montant TTC		
Montant Net à mandater		

Lu et acceptée par le cocontractant

Le _____

Signé par Le Maitre d'Ouvrage

Yaoundé, le _____

Enregistrement

**Commission Interne de Passation des Marchés
(CIPM)**

Demande de Cotation

N° _____/DC/MINSANTE/CIPM/2022 du _____
**Pour l'Organisation d'un Séminaire de Formation des Chefs de Service
sur les Procédures, Méthodes et Techniques de Travail Administratif
au Ministère de la Santé Publique**

Maitre d'Ouvrage : Le Ministre de la Santé Publique

Financement : Budget de Fonctionnement du MINSANTE

Imputation : 56 40 045 02 340030 361810

Exercice : 2022

<p>PIECE N°10 : LISTE DES ETABLISSEMENT BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS</p>
--

Les Etablissements bancaires de 1er ordre agréés par le Ministère en charge des Finances, et autorisés à émettre les cautions, dans le cadre des marchés publics sont les suivants :

BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK) BP 11 834 YAOUNDE
2. BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BACM) BP 2933 DOUALA
3. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME) BP 12962 YAOUNDE ;
4. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK) BP 600 DOUALA ;
5. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) BP 1925 DOUALA
6. BANQUE OF AFRICA CAMEROUN (BOA CAMEROUN), BP 4593 DOUALA ;
7. CITIBANK CAMEROUN (CITIGROUP) BP 4571 DOUALA
8. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON BP 4004 DOUALA
9. ECOBANK CAMEROUN BP 582 DOUALA
10. NATIONAL FINANCIAL CREDIT-BANK BP 6578 DOUALA
11. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (SCBC) BP 1784 DOUALA
12. SOCIETE GENERALE CAMEROUN BP 4042 DOUALA
13. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC) BP 1784 DOUALA;
14. UNION BANK OF CAMEROON BP 15 569 DOUALA
15. UNITED BANK OF AFRICA (UBA) BP 2088 DOUALA
16. CCA BANK. YAOUNDE

COMPAGNIES D'ASSURANCES

17. ACTIVA ASSURANCES, BP 12 970 DOUALA
18. AREA ASSURANCES S.A, BP 1531 DOUALA;
19. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A; BP 2933 DOUALA;
20. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A, BP 2328 DOUALA ;
21. CHANAS ASSURANCES, BP 109 DOUALA
22. CPA S.A, B.P 54 DOUALA;
23. NSIA ASSURANCES S.A, BP 2759 DOUALA ;
24. PRO ASSUR S.A, BP 1011 DOUALA
25. SAAR S.A, BP 1011 DOUALA;
26. SAHAM ASSURANCES S.A, BP 11315 DOUALA
27. ZENITHE INSURANCE, BP 1540 DOUALA
28. ROYAL ONYX INSURANCE CAMEROUN, BP 12 125 DOUALA