

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE LA FONCTION
PUBLIQUE
ET DE LA REFORME
ADMINISTRATIVE

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

CIPM

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC SERVICE
AND ADMINISTRATIVE REFORM

INTERNAL TENDER'S BOARD

**MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA
REFORME ADMINISTRATIVE**

**COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES : COMMISSION INTERNE
DE PASSATION DES MARCHES
(CIPM) PLACEE AUPRES DU MINFOPRA**

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 62/12/1 AONO/ MINFOPRA/SG/DAG/SDBMM/SMa/2023 DU 28 MARS 2023
**POUR LA MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE HAUTE DISPONIBILITE DES
SERVICES DIGITALISES AU MINFOPRA.**

Financement : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINFOPRA, EXERCICE 2023

Imputation : 57 50 042 03 320011 523612

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

FEVRIER 2023

SERVICE DES MARCHES

SOMMAIRE

SOMMAIRE 2

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

PIÈCE 1.1 : VERSION FRANÇAISE	5
PIèce 1.2 : VERSION ANGLAISE	Erreur ! Signet non défini.

PIECE 2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO).....19

1. Introduction.....	21
2. Éclaircissements, modifications apportés au DAO et recours.....	22
3. Établissement des propositions.....	22
4. Soumission, réception et ouverture des propositions	24
5. Évaluation des propositions.....	25
6. Négociations.....	25
7. Attribution du contrat	26
8. Publication des résultats d'attribution et recours	26
9. Confidentialité.....	26
10. Signature du Marhé.....	27
11. Cautionnement définitif.....	27

PIECE 3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO).....28

PIECE 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP).....38

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....40

Article 1. Objet du Marhé	40
Article 2. Procédure de passation du Marhé	40
Article 3. Définitions, attributions et Nantissement	40
Article 4. Langue applicable au Marhé	41
Article 5. Loi et réglementation applicables.....	41
Article 6. Pièces constitutives du Marhé (CCAG Article 8)	41
Article 7. Textes généraux applicables (CCAG complété).....	41
Article 8. Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés).....	41
Article 9. Ordres de services et correspondances.....	42
Article 10. Matériel et personnel à mettre en place.....	43
Article 11. Remplacement d'un Expert.....	43

CHAPITRE II – CLAUSES FINANCIERES.....44

Article 12. Cautionnement définitif.....	44
Article 13. Montant du Marhé	44
Article 14. Lieu et mode de paiement.....	45
Article 15. Consistance des prix.....	45
Article 16. Variation des prix	45
Article 17. Avance de démarrage.....	45
Article 18. Règlement des prestations	46
Article 19. Intérêts moratoires.....	46
Article 20. Pénalités	47
Article 21. Régime fiscal et douanier	47
Article 22. Timbre et enregistrement du Marché	47

CHAPITRE III - EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....48

Article 23. Délai d'exécution	48
Article 24. Consistance des prestations	49
Article 25. Obligations du Maître d'Ouvrage.....	49
Article 26. Obligations du Cocontractant.....	50
Article 27. Assurances	50
Article 28. Programme d'exécution	50
Article 29. Agrément du personnel et du matériel (CCAG complété).....	50
Article 30. Sous-traitance.....	50
Article 31. Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail.....	50
Article 32. Achèvement de la mission.....	50

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE	51
Article 33. Commission de suivi et de recette Technique (CCAG article 36).....	51
Article 34. Recette des prestations (CCAG article 36).....	51
CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINALES.....	51
Article 35. Cas de force majeure (CCAG article 41).....	51
Article 36. Résiliation du Marhé	52
Article 37. Différends et litiges	52
Article 38. Déclaration du Cocontractant	52
Article 39. Edition et reproduction du Marhé	52
Article 40. Validité du Marhé	52
PIECE 5: TERMES DE REFERENCE (TDR).....	53
I. CONTEXTE DE JUSTIFICATION.....	54
II. OBJECTIFS DE L'ETUDE.....	54
III. DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES A REALISER.....	57
IV. SPECIFICATIONS TECHNIQUES.....	57
V. LIVRABLES ATTENDUS	60
VI. ECHEANCES	60
VII. LANGUES UTILISEES	61
PIECE 6 : PROPOSITIONS TECHNIQUES.....	62
PIECE 7: PROPOSITIONS FINANCIERES TABLEAUX TYPES.....	74
PIECE 8: MODELE DU MARCHÉ	84
PIECE 9: JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES.....	89
PIECE 10: GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES.....	112
PIECE 11: LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER RANG AGREES PAR LE MINISTERE EN CHARGE DES FINANCES ET AUTORISES A EMETTRE LES GAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.....	118

A.

PIÈCE 1 :
AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

CIPM

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC SERVICE
AND ADMINISTRATIVE REFORM

INTERNAL TENDER'S BOARD

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 2/43/008 AONO/ MINFOPRA/SG/DAG/SMa/ 2023 DU 28 MARS 2023

**POUR LA MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE HAUTE DISPONIBILITE DES SERVICES
DIGITALISES AU MINFOPRA.**

Financement : Budget d'Investissement Public du MINFOPRA, Exercice 2023

Imputation : 57 50 042 03 320011 523612

Le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, Maître d'Ouvrage, lance pour le compte de l'État du Cameroun, un Appel d'Offres National Ouvert pour la réalisation des prestations sus indiquées.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le présent Appel d'Offres porte sur la mise en œuvre de l'approche haute disponibilité des services digitalisés au MINFOPRA.

2. Allotissement

Les prestations sont constituées en un (01) lot unique comme suit :

N° lot	Désignation	Délai (mois)	Coût prévisionnel TTC (FCFA)	Type de prestation
Lot unique	MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE HAUTE DISPONIBILITE DES SERVICES DIGITALISES AU MINFOPRA	04	99 000 000	Prestations intellectuelles

3. Consistance des prestations

Le prestataire dans le cadre de son contrat devra :

- Mettre en place l'hébergement des serveurs pour les applications du MINFOPRA sous forme de machines virtuelles ou physiques ;
- La mise à disposition d'un espace de stockage pour la sauvegarde des données d'exploitation ;
- L'établissement d'un lien d'interconnexion fiable avec le bâtiment principal du MINFOPRA ;
- Mettre en place des solutions de réplication ;
- Mettre en place un Storage Area Network (SAN) dans le site principal du MINFOPRA ;
- Mettre en place d'une solution de sauvegarde ;
- Mettre en place l'élaboration d'une cartographie des risques et les enjeux de la reprise après sinistre et de la continuité de service.

Les prestations à exécuter sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Référence.

4. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à tout établissement ou entreprise de droit camerounais.

5. Mode de Soumission :

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne/hors ligne.

6. Financement et coût prévisionnel :

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, Exercice 2023, Imputation 57 50 042 03 320011 523612. le coût prévisionnel des prestations est de quatre-vingt-dix-neuf millions (99 000 000) de francs CFA Toutes Taxes Comprises.

7. Délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est de quatre (04) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

8. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés) du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, sise au 5ème étage du bâtiment principal porte 506, sur présentation d'une quittance de versement au trésor Public d'une somme non remboursable de quatre-vingt mille (80 000) francs CFA, au titre des frais d'achat de dossier.

Cette quittance devra identifier le payeur comme l'entreprise désireuse de participer à l'Appel d'Offres.

9. Cautionnement provisoire (garantie de soumission)

Les offres devront être accompagnées, d'un cautionnement provisoire (garantie bancaire de soumission) établi selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres par une banque ou une compagnie d'assurance agréée et habilitée à délivrer les cautions dans le cadre des Marchés Publics. Le montant en FCFA de ladite garantie est de : un million neuf cent quatre-vingt mille (1 980 000) francs CFA TTC.

L'absence du cautionnement provisoire à l'ouverture des plis entraîne, la non-recevabilité de l'offre.

Le cautionnement provisoire sera libéré d'office au plus tard 30 jours après l'expiration de la validité des offres pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Dans le cas où le soumissionnaire est adjudicataire du Marché, le cautionnement provisoire sera libéré après constitution du cautionnement définitif.

10. Consultation et Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés) du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, sise au 5ème étage du bâtiment principal porte 506 et la version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés) du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, sise au 5ème étage du bâtiment principal porte 506, sur présentation d'une quittance de versement au trésor Public d'une somme non remboursable de cent mille (100 000) francs CFA, au titre des frais d'achat de dossier.

Il est également possible d'obtenir le DAO par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

11. Taille et format des fichiers :

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.]

12. Présentation des offres

Les documents constituant l'offre seront répartis en trois volumes ci-après, placés sous triple enveloppe à savoir :

- L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (volume 1) et l'Offre technique (Volume 2), en sept exemplaires dont un (01) original et six (06) copies pour chaque volume ;
- L'enveloppe B contenant l'Offre financière (Volume 3), dont un (01) original et cinq (05) copies ;

- L'enveloppe C, contenant une copie de l'offre financière (offre témoin scellée) qui sera transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour conservation, conformément à l'article 92 alinéa 8, du décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

N.B : Cette enveloppe C contenant une copie de l'offre financière, rédigée en français ou en anglais devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 43/008/AONO/ MINFOPRA/SG/DAG/SDBMM/SMa/ 2023 DU 28 MARS 2023.
POUR LA MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE HAUTE DISPONIBILITE DES SERVICES DIGITALISES AU MINFOPRA.

Financement : Budget d'Investissement Public du MINFOPRA Exercice 2023

Imputation : 57 50 042 03 320011 523612

« COPIE TEMOIN DE L'OFFRE FINANCIERE, A NE PAS OUVRIR ET À TRANSMETTRE À L'ARMP POUR CONSERVATION ».

13. Remise des Offres

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir [Lieu d'enregistrement des offres], au plus tard le 05 MAI 2023 à 12 heures et devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° / AONO/ MINFOPRA/SG/DAG/SDBMM/SMa/BAO 2023 DU
POUR LA MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE HAUTE DISPONIBILITE DES SERVICES DIGITALISES AU MINFOPRA

Financement : Budget d'Investissement Public du MINFOPRA Exercice 2023

Imputation : 57 50 042 03 320011 523612

« À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 05 MAI 2023 à 12 heures. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus des références de la consultation dans les délais impartis.

14. Recevabilité des offres

Les offres parvenues après la date et l'heure de dépôt des offres ou celles ne respectant pas le mode de séparation des dossiers administratif, technique et financier ou ne contenant pas l'offre financière témoin scellée seront irrecevables.

- 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 établie selon le modèle proposé dans le DAO et délivrée par une banque ou une compagnie d'assurance agréée et habilitée à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics, valable pendant trente (30) jours au-delà du délai de validité des offres.
- Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- Ces pièces administratives ont une durée de validité de trois (03) mois, cette date limite de validité des pièces administratives doit être postérieure à la date de lancement de l'Appel d'Offres.

15. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux temps :

- L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le 05 MAI 2023 à 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) placée auprès du MINFOPRA, siégeant à la salle de réunion de ladite commission.
- Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne dûment mandatée de leur choix, ayant une parfaite connaissance du dossier.

- A l'issue de l'examen des pièces administratives et de l'évaluation des offres techniques, l'ouverture des offres financières sera effectuée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires dont le dossier administratif est conforme et ayant obtenu une note technique égale ou supérieure à quatre-vingt (80) points sur cent (100).

16. Critères d'évaluation des offres

16.1 Critères éliminatoires

a) Dossier administratif incomplet pour :

- Absence de l'original de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- Absence ou non-conformité après un délai de 48 heures après l'ouverture des plis, d'au moins une des pièces du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission ;
- Non-respect du mode du format des offres en cas de soumission en ligne ;

b) Offre technique incomplète pour :

- Absence de la note méthodologique (organisation, planning et compréhension du projet) paraphée à chaque page, signée, datée et cachetée ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur, datée et cachetée attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un Marché Public au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP ;
- Absence d'un personnel clé du projet ;
- Absence d'une capacité de financement ou d'une ligne de crédit d'au moins cinquante millions (50 000 000) de FCFA, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministre en charge des Finances ;
- N'avoir pas obtenu une note technique supérieure ou égale à 80/100.

NB : La présence d'une information financière dans l'une de ses deux offres entraîne élimination.

c) Offre financière incomplète pour :

- Absence d'une soumission timbrée, datée et signée et cachetée conforme au modèle ;
- Absence d'un bordereau des prix Unitaire (BPU) suivant le modèle avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres paraphé à toutes les pages et signé, daté à la dernière page ;
- Absence du devis quantitatif et estimatif daté, signé, daté et cacheté ;
- Absence des sous-détails des prix quantifiés paraphés à toutes les pages.

D) Absence dans l'offre financière d'un prix unitaire quantifié ;

E) Fausse déclaration, pièces falsifiées ou non authentique ;

16.2 Critères essentiels

Les offres techniques :

Les offres techniques seront notées suivant les critères essentiels ci-après :

- Présentation Générales (05 points)
- Expérience générale du soumissionnaire dans le domaine faisant l'objet de la consultation (10 points)
- Qualifications et références du personnel (60 points)
- Moyens logistiques et techniques (10 points)
- Méthodologie et compréhension de la mission (15 points)

Les offres financières

Seules les offres financières des soumissionnaires, dont les offres auront été déclarée conforme à l'issue de l'examen de la conformité des pièces administratives (1ère étape) et qualifiée par l'évaluation technique (2ème étape) seront évaluées et notées en fonction des critères ci-après :

$$NFI-Md=100/100$$

$$NFI-S=MMd \times 100/MS$$

Les autres offres notées sur 100 points suivants la formule ci-après :

$$NFIS = MMd \times 100 / MS$$

NFIS = Note relative au montant évalué de l'offre financière du soumissionnaire ;

MMd = Montant évalué de l'offre la moins-disante;

MS = Montant évalué du soumissionnaire.

Une pondération sera faite entre la note technique et la note financière pour obtenir la note finale *N* (note technico-financière) suivant la formule ci-après :

$$N = [(80 \times \text{Note Technique}) + (20 \times \text{Note Financière})] / 100$$

17. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

18. Attribution du Marché

Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre, conforme au Dossier administratif et qualifiée techniquement, aura été évaluée la mieux-disante, c'est-à-dire celle ayant obtenu la note globale la plus élevée.

19. Renseignements complémentaires

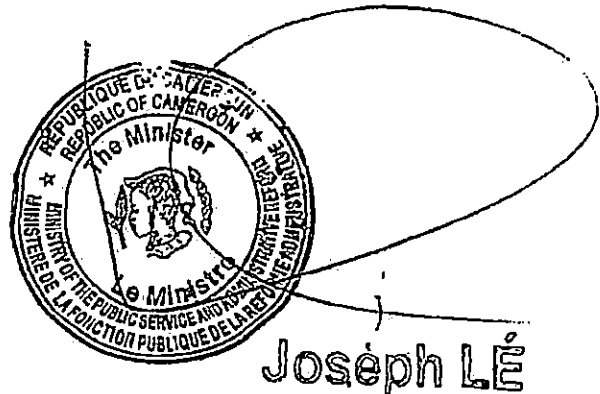
Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés) du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, sise au 5ème étage du bâtiment principal porte 506.

NB : Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS aux numéros téléphoniques suivants : 673 20 57 25/699 37 07 48

Fait à Yaoundé, le 28 MARS 2023

Ampliations :

- ARMP ;
- Président CIPM;
- Affichage ;
- Service des Marchés.


Joseph LÉ

SERVICE DES MARCHÉS

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

CIPM

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC SERVICE AND
ADMINISTRATIVE REFORM

INTERNAL TENDER BOARD

No. 22/23/018 OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER 8 MARS 2023 FOR
/AONO/MINFOPRA/SG/DAG/SMa/2023 OF FOR
FOR THE IMPLEMENTATION OF HIGH AVAILABILITY APPROACH OF
DIGITALIZED SERVICES AT MINFOPRA.

FUNDING: MINFOPRA Public Investment Budget, 2023 Financial year

Budgetary charges : 57 50 042 03 320011 523612

The Minister of the Public Service and Administrative Reform, Project Owner, hereby launches on behalf of the State of Cameroon, an Open National Invitation to Tender for the realization of the above mentioned services

1. Subject of the Invitation to Tender

This Invitation to Tender concerns the implementation of high-availability approach of digitalized services at MINFOPRA.

2. Allotment

The services, subject of this invitation to tender, are included in one (01) single lot as follows:

No. of lot	Description	Deadline (months)	Estimated cost. All Taxes included (FCFA)	Type of service
Single Lot	IMPLEMENTATION OF HIGH AVAILABILITY APPROACH OF DIGITALIZED SERVICES AT MINFOPRA	04	99 000 000	Intellectual property services

3. Scope of services

The service provider, within the framework of its contract, shall ensure:

- the setting up of server hosting for MINFOPRA applications in the form of virtual or physical machines;
- The provision of storage space for the backup of operating data;
- The establishment of a reliable interconnection link with the main MINFOPRA building;
- The implementation of replication solutions;
- The implementation of a Storage Area Network (SAN) in MINFOPRA's main site;
- The implementation of a backup solution;
- Establish a risk map and the challenges of post-disaster recovery and service continuity

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

SERVICES DES MARCHES

8

4. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is open to any establishment or company governed by Cameroonian law.

5. Method of submission

The submission method adopted for this consultation shall be **online/offline**.

6. Funding and estimated cost

The services that are the subject of this invitation to tender are financed by the Public Investment Budget of the Ministry of the Public Service and Administrative Reform, 2023 Financial Year 2022, budgetary charges 57 50 042 03 320011 523612. The estimated cost of the services is CFA francs 99 000 000 (ninety-nine million) all taxes included.

7. Commitment Deadline

The execution period of the services is four (04) months. This period runs from the date of notification of the service order to start the works

8. Acquisition of Tender Documents

Tender documents can be obtained at the Department of General Affairs (**Contracts Service**) of the Ministry of the Public Service and Administrative Reform, 5th floor, Room 506 of the main building upon presentation of a receipt showing proof of payment to the public treasury of a non-refundable sum of CFA one hundred thousand (100,000) francs, representing the cost of purchase of the file.

This receipt must identify the payer as a representative of the Service Provider wishing to participate in the tender.

9. Provisional bid Bond (Bid Security)

Bids must be accompanied by a Provisional bond (tender bank guarantee) issued in accordance with the model indicated in the tender documents by a bank or insurance company approved and authorized to issue bonds in the context of public contracts. The amount in CFA francs of the said guarantee is: one million nine hundred and eighty thousand (1,980,000) CFA francs all taxes included.

Failure to provide a provisional bid bond will lead to the bid being declared non-receivable at the time of the opening of bids.

The provisional bond will be released automatically at the latest 30 days after the expiry of the validity of the tenders for unsuccessful bidders. In the event that the tenderer is awarded the Purchase Order, the provisional bond will be released after the final bond has been issued.

10. Consultation of Tender Documents

The physical file can be consulted during working hours at the Department of General Affairs (**Contract Service**) of the Ministry of the Public Service and Administrative Reform, 5th floor, Room 506, of the main building and the electronic version can be consulted on the COLEPS platform at the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> upon publication of this invitation to tender.

The tender documents can be obtained at the Department of General Affairs (**Contract Service**) of the Ministry of the Public Service and Administrative Reform, at the 5th floor of the main building, room 506, upon presentation of a receipt

SERVICE DES MARCHES

A

showing proof of payment to the public treasury of a non-refundable sum of **one hundred thousand (100,000) CFA francs**, representing the cost of purchasing the file.

It is also possible to obtain the tender documents by downloading them free of charge from the COLEPS platform available at the above addresses for the electronic version. However, the online submission is subject to the payment of the purchase fee of the tender documents.

11. Size and format of files

For the online submission, the maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the bidder's offer are as follows

- 5 MB for the Administrative Bid ;
- 15 MB for the technical Bid ;
- 5 MB for the financial Bid ;

The following formats are accepted:

- PDF format for text documents ;
- JPEG for images.

The applicant shall ensure that compression software is used in order to reduce the size of the files to be transmitted].

12. Presentation of bids:

The documents constituting the bid shall be arranged in three separate volumes, placed in three envelopes as follows:

- *Envelope A containing the Administrative Documents (Volume 1) and the Technical Bid (Volume 2), in seven copies, one (01) original and six (06) copies for each volume;*
- *Envelope B containing the Financial Offer (Volume 3), in one (01) original and five (05) copies;*
- *Envelope C containing a copy of the Financial Offer (sealed sample offer) which will be transmitted to the body in charge of regulating public contracts for conservation, in accordance with Article 92 paragraph 8, of Decree No. 2018/366 of 20 June 2018 to institute the Public Contracts Code.*

N.B: The said envelope C containing a copy of the financial offer, drafted in English or French, shall bear the following words:

No. 52/93/018 **OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER 8 MARS 2023**
AONO/MINFOPRA/SG/DAG/SMa/2023 OF _____ FOR
FOR THE IMPLEMENTATION OF HIGH AVAILABILITY APPROACH OF
DIGITALIZED SERVICES AT MINFOPRA.

Funding: MINFOPRA Public Investment Budget, 2023 Financial year

Budgetary charges : 57 50 042 03 320011 523612

"SAMPLE COPY OF THE FINANCIAL OFFER, NOT TO BE OPENED AND TO BE FORWARDED TO ARMP FOR CONSERVATION".

SERVICE DES MARCHES

A

13. Submission of bids

Each bid must be drafted in French or English in seven (7) copies, one (1) original and six (6) copies labelled as such, must be submitted at [Place of registration of tenders], no later than 05 MAY 2023 at 12 hours and shall carry the following:

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER
No. _____/AONO/MINFOPRA/SG/DAG/SMa/2023 OF _____ FOR
**FOR THE IMPLEMENTATION OF HIGH AVAILABILITY APPROACH OF
DIGITALIZED SERVICES AT MINFOPRA.**

Funding: MINFOPRA Public Investment Budget, 2023 Financial year

Budgetary charges : 57 50 042 03 320011 523612

"To be opened only at the bid opening session"

For online submission, the bid must be submitted by the bidder on the COLEPS platform latest 05 MAY 2023 at 12. A back-up copy of the bid recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication "back-up copy", in addition to the consultation references, within the time limit set.

14. Reception of bids

Bids received after the bid submission date and time or those that do not comply with the method of separating the administrative, technical and financial files or that do not contain **the sealed sample financial bid** shall be declared ineligible.

- Any bid that does not comply with the requirements of this Invitation to Tender and the tender file shall be declared unacceptable. In particular, the absence of a bid bond issued in accordance with the model proposed in the tender documents and issued by a bank or insurance company authorized to issue bonds in the context of public contracts, valid for **thirty (30) days** beyond the bid validity period.
- The required administrative documents must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department, in accordance with the provisions of the Special Rules for Invitations to Tender, failing which they will be rejected.
- These administrative documents are valid for three (03) months, and the deadline for the validity of the administrative documents must be after the date on which the invitation to tender is issued.

15. Opening of the bids

The opening of bids shall be done in two stages:

- The opening of the administrative and technical bids will take place on 03 MAY 2023 at 13 o'clock by the Internal tender board (CIPM) of MINFOPRA, sitting in the meeting room of the said board.
- Only bidders may attend this opening session or be represented by one duly authorised person of their choice, who has full knowledge of the file.

SERVICE DES MARCHES

- Once the administrative documents have been examined and the technical bids evaluated, the financial bids will be opened under the same conditions at a future date which will be communicated to the bidders whose administrative file is in order and who have obtained a technical score equal to or above **eighty (80) marks out of one hundred (100)**.

16. Assessment criteria

16.1 Eliminatory criteria

a) Incomplete administrative file due to:

- Absence of the original bid bond at the bid opening session;
- absence or non-compliance 48 hours after opening of bid, of at least one document of the administrative file, except the bid bond
- Non-compliance with the format of the offers in case of online submission.

b) Incomplete technical bid due to:

- Absence of the methodological memo (organisation, planning and understanding of the project) endorsed on each page, signed, dated and stamped;
- Absence of a declaration dated and stamped attesting that the bidder has not abandoned any public contract during the last three years, and that he/she does not featured on the list of delinquent enterprises established by MINMAP;
- Absence of key project staff
- No financing capacity or credit line of at least **CFA fifty million (50 000 000)**, issued by a first class bank approved by the minister in charge of finance ;
- Not having obtained a technical score equal or above **80/100**

NB: The presence of financial information in one of these two offers leads to disqualification.

c) Incomplete financial bid due to:

- Absence of a stamped, dated, signed and stamped bid in accordance with the model;
- Absence of a price list in accordance with the model of prices excluding VAT in figures and letter endorsed on all pages, signed, and dated on the last page ;
- Absence of a quantitative and estimated details, dated and stamped ;
- Absence of quantified price sub-details, endorsed on all pages.

D) Absence of a quantified unit price in the financial offer ;

E) False declaration, falsified or non-authentic documents ;

16.2 Main criteria

Technical bids :

The technical bids will be scored according to the following key criteria:

- General presentation (5 marks)

- General experience of the bidder in the field subject of the consultation (10 marks)
- Qualifications and references of the personnel (60 marks)
- Logistical and technical resources (10 marks)
- Methodology (15 marks)

Financial bids

Only the financial offers of bidders, whose offers have been declared compliant after the examination of the conformity of administrative documents (1st stage) and qualified by the technical assessment (2nd stage), will be assessed and scored according to the following criteria:

The other offers will be scored on 100 marks according to the following formula

$$NFI-Md = 100/100 \quad NFI-S = MMD \times 100/MS$$

$$NFI-S = MMD \times 100/MS$$

NFI-S = Score for the evaluated amount of the bidder's financial offer;

MMD = Evaluated amount of the lowest bid;

MS = Evaluated amount of the bidder.

A weighting will be made between the technical score and the financial score to obtain the final score N (technical and financial score) according to the following formula:

$$N = [(80 \times \text{Technical Score}) + (30 \times \text{Financial Score})] / 100$$

17. Validity of bids

Bidders shall remain bound by their bids for a period of ninety (90) days from the closing date for submission of bids.

18. Award of Contract:

The Project Owner will award the Commissioning Letter to the Bidder whose bid, in accordance with the Administrative Documents and technically qualified, has been evaluated as the best bid, i.e., the bid with the highest overall score.

19. Additional information

Additional information of technical nature can be obtained at the Department of General Affairs (Contracts Service) of the Ministry of the Public Service and Administrative Reform, located on the 5th floor of the main building, Room 506.

NB : For any act of corruption, please call or send an SMS to the following telephone numbers : 673 20 57 25/ 699 37 07 48

Done at Yaounde, on 28 MARS 2023

Copies:

- MINMAP
- ARMF;
- President CIPM/MINFORPA;
- CCCM-SPI/ MINMAP;
- Records/Archives



Joseph LE

PIECE 2 :

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

SOMMAIRE DU RGAO

1. Introduction	20
2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours	21
3. Etablissement des propositions	21
4. Soumission, réception et ouverture des propositions	22
5. Evaluation des propositions	22
6. Négociations	19
7. Attribution du contrat	20
8. Publication des résultats d'attribution et recours	20
9. Confidentialité	20
10. Signature du Marché	21
11. Cautionnement définitif	21

Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

1. Introduction

1.1. Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats ayant soumis leur offre, 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 intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Éclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

2.2. A tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addendas sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

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

2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

A

3. Établissement des propositions

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

Proposition technique

3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Marché en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition. En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la Mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de co-entreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi 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. 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 POUR LE LOT N° _____", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention "PROPOSITION FINANCIÈRE POUR LE LOT N° _____" et l'avertissement "NE PAS OUVRIR EN MÊME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention "A OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du Marché, l'attributaire de la Lettre Commande ne parvient pas :
 - i. À signer le marché, ou
 - ii. À fournir le cautionnement définitif requis.

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

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

5. Évaluation des propositions

Généralités

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

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

Évaluation des Propositions techniques

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

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

5.6. À 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.

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

5.8. 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.

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

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

obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

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

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

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

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

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

7. Attribution du contrat

7.1. Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. Le Maître d'Ouvrage attribue et publie les résultats.

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

8.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des Soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et

A

au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

9. Confidentialité

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

10. Signature du Marché

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés et le cas échéant, à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente pour adoption.

10.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature de la Lettre Commande, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

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

11. Cautionnement définitif

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

11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du Marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes 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 3 :
RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
(RPAO)

A

Clauses du RPAO	Données particulières										
1.1	<p>Le Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Les prestations seront exécutées pour le compte du MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE, Maître d'Ouvrage et financées par le Budget du MINFOPRA, Exercice 2023 Imputation : 57 50 042 03 320011 523612</p> <p>Mode de sélection est qualité – coût.</p>										
1.2	<p>Nom, objectifs et description de la mission : Le présent appel d'offres a pour objet la MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE HAUTE DISPONIBILITE DES SERVICES DIGITALISES AU MINFOPRA lancé par le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.</p> <p>Les prestations sont constituées en un (01) lot unique tel que présenté ci-après :</p> <table><tr><th>N° lot</th><th>Désignation</th><th>Délai (mois)</th><th>Coût prévisionnel TTC (FCFA)</th><th>Type de prestation</th></tr><tr><td>Lot unique</td><td>MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE HAUTE DISPONIBILITE DES SERVICES DIGITALISES AU MINFOPRA</td><td>04</td><td>99 000 000</td><td>Prestations intellectuelles</td></tr></table>	N° lot	Désignation	Délai (mois)	Coût prévisionnel TTC (FCFA)	Type de prestation	Lot unique	MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE HAUTE DISPONIBILITE DES SERVICES DIGITALISES AU MINFOPRA	04	99 000 000	Prestations intellectuelles
N° lot	Désignation	Délai (mois)	Coût prévisionnel TTC (FCFA)	Type de prestation							
Lot unique	MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE HAUTE DISPONIBILITE DES SERVICES DIGITALISES AU MINFOPRA	04	99 000 000	Prestations intellectuelles							
1.3	<p><i>Le prestataire dans le cadre de son contrat devra :</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Mettre en place l'hébergement des serveurs pour les applications du MINFOPRA sous forme de machines virtuelles ou physique ;- la mise à disposition d'un espace de stockage pour la sauvegarde des données d'exploitation ;- l'établissement d'un lien d'interconnexion fiable avec le bâtiment principale du MINFOPRA ;- mettre en place des solutions de réplication ;- mettre en place un Stockage Area Network (SAN) dans le site principal du MINFOPRA ;- mettre en place une solution de sauvegarde ;- mettre en place l'élaboration d'une cartographie.										
1.4	<p>Lesdites prestations à exécuter sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Référence.</p> <p>La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à tout établissement ou entreprise de droit camerounais.</p>										
1.5	<p>La mission comporte plusieurs phases : Non Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non.</p> <p>Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être consultés à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés) du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, sise au 5ème étage du bâtiment principal porte 506.</p>										

1.6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : non ;
1.7	<p>Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de la Marché. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage:</p> <p>a) définit, aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :</p> <p>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 du Marché,</p> <p>ii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" : quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution du Marché;</p> <p>iii) "pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que Le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;</p> <p>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.</p> <p>b) rejettera une proposition d'attribution s'il en ressort que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution du Marché</p>
1.8	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard quinze (15) jours avant la date de dépôt des offres.</p> <p>Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande par écrit, télégramme, télécopie ou télex adressée au Maître d'Ouvrage à travers à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés) du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, sise au 5ème étage du bâtiment principal porte 506.</p>
	2. Etablissement des propositions
2.1	Les propositions seront rédigées en français ou en anglais.
2.2	<p>i. Deux consultants peuvent s'associer : Non.</p> <p>ii. La durée maximum des prestations est de quatre (04) mois, la mobilisation étant fonction de la durée effective les prestations.</p> <p>iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p>
2.3	

N° ordre	Désignation ou poste postulé	Qualification	Nombre d'année d'expérience	Expérience spécifique
1	chef de mission	BAC+5 en informatique ou réseau	≥ 15	04 projets
2	Expert en réseau et télécommunication	BAC+5 en informatique ou domaines connexes	≥ 10	03 projets
3	Administrateur des bases de données	BAC+3 en informatique ou domaines connexes	≥ 10	02 projets
4	ingénieur des systèmes informatiques	BAC+5 au moins en informatique et domaines connexes	≥ 10	02 projets

Les langues de rédaction des rapports afférents à la mission sont le français ou l'anglais

2.4

vi. Les autres renseignements à fournir dans la proposition technique sont décrits au paragraphe 4.6.1 (b) ci-dessous du RPAO.

2.5

Impôts : le présent marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation camerounaise en vigueur notamment le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;

2.6

L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : **Oui.**

2.7

Les propositions doivent demeurer valides quatre vingt dix jours. 90 jours après la date de soumission.

3. Soumission, réception et ouverture des propositions

Mode de soumission retenu pour cette consultation est *en ligne/hors ligne*.

Préparation et dépôt des offres

Taille et format des fichiers :

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- o 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- o 15 MO pour l'Offre Technique ;
- o 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- o Format PDF pour les documents textuels ;
- o JPEG pour les images.

- 3.1 Pour la soumission en ligne, les offres seront présentées en sept (07) exemplaires, soit un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, selon le système de triple enveloppe.
- 3.2 Les propositions des soumissionnaires seront déposées sous plis fermés, à la Direction des Affaires Générales (**Service des Marchés**) du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, sise au 5ème étage du bâtiment principal porte 506, à Yaoundé au plus tard le _____ 2023 à _____ heures, contre récépissé. Les documents constituant l'Offre seront répartis en trois volumes ci-après, placés sous triple enveloppe dont :
- L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (volume 1) et l'Offre technique (Volume 2)
 - L'enveloppe B contenant l'Offre financière (Volume 3).
 - L'enveloppe C contenant une copie supplémentaire de l'Offre financière (offre témoin scellée) qui sera transmise à l'organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics pour conservation conformément à l'article 92 alinéa 8, du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Toutes les pièces constitutives des offres (Enveloppes A, B et C), seront placées dans une grande enveloppe extérieure scellée portant uniquement la mention suivante :

«AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° _____ / AONO/ MINFOPRA/SG/DAG/SDBMM/SMa/2023 DU _____

POUR LA MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE HAUTE DISPONIBILITE DES SERVICES DIGITALISES AU MINFOPRA

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC du MINFOPRA Exercice 2023

Imputation : 57 50 042 03 320011 523612

"A N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT"

NB : L'enveloppe C contenant une copie supplémentaire de l'offre financière , rédigée en français ou en anglais devra porter la mention :

«AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° _____ / AONO/ MINFOPRA/SG/DAG/SDBMM/SMa/BAO/2023 DU _____

POUR LA MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE HAUTE DISPONIBILITE DES SERVICES DIGITALISES AU MINFOPRA Financement : Budget d'Investissement Public du MINFOPRA Exercice 2023

Imputation : 57 50 042 03 320011 523612

« COPIE TEMOIN DE L'OFFRE FINANCIÈRE, A NE PAS OUVRIR ET À TRANSMETTRE À L'ARMP POUR CONSERVATION ».

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm> au plus tard le _____ heures. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus des références de la consultation dans les délais impartis.

A

	<p>Les offres parvenues après les dates et heure de dépôt seront irrecevables. Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique autre que la blanche.</p>
4.	<p>a). Volume 1 : Le Dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <p>a1 La patente de l'exercice en cours de validité (copie certifiée conforme signée par les services compétents des impôts) ;</p> <p>a2 La carte de contribuable en cours de validité (copie certifiée conforme signée par les services compétents des impôts) ;</p> <p>a3 Un certificat d'imposition en cours de validité signé d'un responsable des Impôts habilité, territorialement compétent (original) ;</p> <p>a4 Une attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du domicile du soumissionnaire (original) ;</p> <p>a5 Une attestation de non-redevance et le bordereau de situation fiscale en cours de validité (original) datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>a6 Une Attestation pour Soumission de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ;</p> <p>a7 Une Attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivré par la banque de premier ordre agréée par le Ministre en charge des Finances ;</p> <p>a8 La quittance de versement au Trésor Public des frais d'acquisition du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de quatre-vingt mille (80 000) Francs CFA (original) ;</p> <p>a9 Le cautionnement provisoire (original) suivant le modèle joint au DAO ;</p> <p>a10 Une Attestation de non-exclusion temporaire ou définitive des Marchés Publics délivré par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) (original) ;</p> <p>a11 Les pouvoirs conformes au modèle (voir modèle (Pièce 9-6) dans le cas où le soumissionnaire agit comme Mandataire de l'entreprise ou d'un groupement (original), ainsi que la copie de convention de groupement. Dans ce cas, les pièces a7 et a10 devront être produites pour chacun des membres du groupement ;</p> <p>a12 Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page ;</p> <p>a13 Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) paraphé à chaque page ;</p> <p>a14 Les modèles des garanties paraphés ;</p> <p>a15 Le modèle de projet de Marché paraphé à chaque page ;</p> <p>a16 Le modèle de certificat d'élection de domicile paraphé à chaque page ;</p> <p>Les justificatifs administratifs ci-dessus doivent dater de moins de trois (03) mois à la date initiale de lancement de l'Appel d'Offres et être présentées conformément à l'article 90.3 du Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics. En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un Dossier administratif complet, les pièces a6 (si groupement solidaire), a7, a8, a9, a10, a11, a12, a13, a14, a15, et a16 étant uniquement présentées par le Mandataire du groupement.</p> <p>b). Volume 2 : Le Dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :</p> <p>b0 Une Attestation de visite des lieux ;</p> <p>b1. La capacité financière ou la ligne de crédit d'au moins cinquante millions (50 000 000) de francs CFA, délivrée par une banque de premier rang agréée par le Ministre en charge des Finances ;</p>

b2. La déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un Marché Public au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies par le Ministère des Marchés Publics.

b3. Une analyse des prestations à effectuer, l'approche technique et la méthodologie envisagée ;

b4. Les Termes de Référence paraphés à chaque page (Voir Pièce 7 du DAO) ;

b5. La liste définissant le personnel clé affecté à la mission à savoir :

a) **un chef de mission** disposant d'un diplôme d'ingénieur de conception (BAC+5 au moins) en Informatique ou réseau et télécommunication et ayant une expérience d'au moins quinze (15) ans dans la conception et la mise en œuvre de système informatique intégré. Il doit connaître les différents domaines de l'informatisation, notamment la mise en place de réseau, le développement de logiciels et la gestion électronique des documents, et ayant effectuée 04 Projets dans le domaine Informatique ou réseau et télécommunication. Il doit parler et écrire couramment l'anglais et le français ;

b) **Expert en réseau et télécommunication** : doit être un ingénieur informaticien de formation (BAC+5 au moins), disposant de dix (10) années d'expérience dans la sécurité des systèmes d'informations. et ayant effectuée 03 Projets dans le domaine sécurité des systèmes d'informations Il doit maîtriser l'une des deux langues officielles ;

c) **spécialiste en administration des bases de données**: doit être un ingénieur informaticien de formation (BAC+5 au moins), disposant de certifications dans la gestion de base de données. Il doit en outre justifier d'au moins cinq (05) années dans les travaux de mise en place des SGBD. et ayant effectuée 02 Projets dans le domaine travaux de mise en place des SGBD, il doit maîtriser l'une des deux langues officielles ;

d) **Ingénieur des systèmes informatiques (BAC+5 au moins) en archivage**, avec une expérience d'au moins dix (10) ans en archivage électronique des documents et ayant effectuée 02 Projets dans le domaine archivage électronique. Une certification dans le domaine est un atout. Il doit maîtriser l'une des deux langues officielles

NB : Joindre le curriculum vitae de chaque personnel, tous les CV devront être signés et datés et accompagnés des copies certifiées conformes des diplômes signés par l'Autorité Administrative, des attestations de présentation des originaux de ces diplômes ainsi que des attestations de disponibilité signées par chaque personnel.

Le personnel proposé ne sera considéré dans l'évaluation que si les pièces justificatives requises, datant de moins de trois (03) mois et se rapportant audit personnel, sont fournies et dûment signées.

b.5 La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres, leur calendrier d'intervention, 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.

b 6. Tout autre document que le soumissionnaire jugera utile.

b 7. Liste des références du candidat :

A

	<ul style="list-style-type: none"> - posséder une expérience prouvée d'au moins deux (02) contrats (public ou privé) dans la réalisation de ce type de prestations, Pour chaque contrat, joindre une copie du contrat, ainsi que des attestations de service-fait ou tout document équivalent ; - disposer d'une expérience d'au moins cinq (05) ans dans l'hébergement de données dans un DataCenter ; - avoir une connaissance spécifique de l'Administration Publique Camerounaise. Une expérience dans une Administration africaine serait un atout. <p>NB : Les références du candidat ne seront prises en compte que si le candidat y joint les extraits des contrats enregistrés, sous peine de leur non prise en compte (1ère, 2ème et dernière pages), accompagnés de l'une des pièces suivantes : attestations de bonne fin délivrées par les Maîtres d'Ouvrage, ou chefs service de Marché, approbation des rapports finaux, procès-verbaux des étapes finales des commissions de suivi et de recette technique ainsi que les coordonnées des Maîtres d'Ouvrage permettant de vérifier ces informations.</p> <p>b 8. Les moyens techniques et matériels à mettre en place et notamment le minimum ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ordinateurs complets ou portables: 04 minimum; - scanners, imprimantes et photocopieurs : 04 minimum ; - pick-up ou autre véhicule de liaisons : 01 véhicule minimum <p>NB : Les moyens techniques et matériels ne seront pris en compte que si le candidat a fourni :</p> <p>Pour le matériel roulant</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Photocopies des cartes grises certifiées conformes par les services compétents du Ministère des Transports ou contrat de location; <p>Pour les autres Matériels</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Photocopies des factures certifiées conformes par les Autorités administratives ou policières ou contrat de location. <p>En cas de location, joindre une copie du contrat de location et les justificatifs sus-mentionnés au nom du loueur.</p> <p>NB : les photocopies certifiées conformes doivent dater de moins de trois (03) mois</p> <p>c). Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> c.1 La soumission signée et timbrée (voir modèle pièce 9.1) c.2 Le bordereau des prix unitaires (voir modèle pièce 7.I). c.3 Le détail estimatif avec indication des montants hors TVA et toutes taxes comprises (voir modèle pièce 7.J) c.4 Le sous détail des prix du bordereau fourni par le soumissionnaire (voir modèle pièce 7.K). <p>NB :Toute Offre non accompagnée des pièces ci-dessus et non conforme aux modèles exigés sera rejetée</p>
5	<p>Les propositions des soumissionnaires seront déposées à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés) du Ministère de la Fonction Publique et de la</p>

5.1	<p><i>Réforme Administrative, sise au 5ème étage du bâtiment principal porte 506. à Yaoundé au plus tard le _____ à _____ heures.</i></p> <p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) auprès du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative siégeant au Bâtiment Principal porte 510 à Yaoundé le _____ à partir de _____ précises, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>Toute demande de renseignement complémentaire au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante :</p> <p>Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, a la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés) du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, sise au 5ème étage du bâtiment principal porte 506. à Yaoundé</p>
5.2	<p>5. Evaluation des propositions</p> <p><u>Critères éliminatoires :</u></p> <p>a) Dossier administratif incomplet pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Absence de l'original de la caution de soumission à l'ouverture des offres; ➤ Absence ou non-conformité après un délai de 48 heures après l'ouverture des plis, d'au moins une des pièces du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission ; ➤ Non-respect du mode du format des offres en cas de soumission en ligne ; <p>b) Offre technique incomplète pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Absence de la note méthodologique (organisation, planning et compréhension du projet) paraphée à chaque page, signée, datée et cachetée; ➤ Absence de la déclaration sur l'honneur, daté et cacheté attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un Marché Public au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP ; ➤ Absence d'un personnel clé du projet; ➤ Absence d'une capacité de financement ou d'une ligne de crédit d'au moins cinquante millions (50 000 000) de FCFA, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministre en charge des Finances ; ➤ N'avoir pas obtenu une note technique supérieure ou égale à 80/100. <p>c) Offre financière incomplète pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Absence d'une soumission timbrée, datée et signée et cachetée conforme au modèle ; ➤ Absence d'un bordereau des prix Unitaire (BPU) suivant le modèle avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres paraphé à toutes les pages et signé, daté à la dernière page ; ➤ Absence du devis quantitatif et estimatif daté, signé, daté et cacheté ; ➤ Absence des sous-détails des prix quantifiés paraphés à toutes les pages. <p>D) Absence dans l'offre financière d'un prix unitaire quantifié ;</p> <p>E) Fausse déclaration, pièce falsifiées ou non authentique ;</p> <p>Critères essentiels</p> <p><u>Les offres techniques :</u></p>

	<p><i>Les offres techniques seront notées suivant les critères essentiels ci-après:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Présentation Générales (05 points)</i> • <i>Expérience générale du soumissionnaire dans le domaine faisant l'objet de la consultation (10 points)</i> • <i>Qualifications et références du personnel (60 points)</i> • <i>Moyens logistiques et techniques (10 points)</i> • <i>Méthodologie et compréhension de la mission (15 points)</i> <p><u>Correction des erreurs :</u> La Sous-commission d'analyse des offres 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. Pour les erreurs, la Sous-commission d'analyse les corrigera le cas échéant de la façon suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ; Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous-totaux n'est pas exact, les sous-totaux feront foi et le total sera corrigé ; S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et celui en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus. <p>L'évaluation est faite <u>sans</u> tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales.</p>
5.3	<p>Le score technique minimum requis est de 80/100 La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> $NFIS = \frac{MMd}{MS} \times 100 \quad \text{avec } NFIMd = 100/100$ <p>NFIS = Note financière du soumissionnaire NFIMd = Montant évalué du soumissionnaire MMd = Montant évalué du moins-disant NMd = Note financière du moins-disant (100/100)</p> <p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 0,8 et F = 0,2</p> <p>La note finale (NF) de chaque soumissionnaire sera obtenue de la manière suivante :</p> $NF = (Nt \times 80 + NFi \times 20) / 100$ <p>avec NF = Note finale ; Nt = Note technique NFi = Note financière</p>
5.4	<p>La signature de l'ordre de service de commencer les prestations est conditionnée par l'exécution des prestations, satisfaisante par le Maître d'Ouvrage.</p>
	<p><u>Durée de validité des offres</u> Les soumissionnaires restent tenus par leurs offres pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.</p>
	<p><u>Attribution du Marché</u></p>

	Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre, conforme au plan administratif et qualifiée Techniquement, aura été évaluée la mieux-disante, c'est-à-dire celle ayant obtenu la note globale la plus élevée.
	<p><u>Additif à l'Appel d'Offres :</u></p> <p>Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit, en cas de nécessité, d'apporter toute autre modification ultérieure utile au présent Appel d'Offres.</p>

PIÈCE 4 :
**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIÈRES (CCAP)**

SOMMAIRE

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1.	Objet du Marché	39
Article 2.	Procédure de passation du Marché.....	39
Article 3.	Procédure de passation du Marché.....	39
Article 4.	Langue, Loi et réglementation applicable applicable au marché	40
Article 5.	Pièces constitutives du Marché	41
Article 6.	Textes généraux applicables.....	42
Article 7.	Communication applicable au Marché.....	42
Article 8.	Ordres de services et correspondances.....	43
Article 9.	Matériel et personnel à mettre en place.....	43
Article 10.	Remplacement d'un expert.....	43

CHAPITRE II – CLAUSES FINANCIERES

Article 11.	Cautionnement définitif.....	43
Article 12.	Montant du Marché	43
Article 13.	Lieu et mode de paiement.....	44
Article 14.	Consistance des prix.....	44
Article 15.	Variation des prix	44
Article 16.	Avance de démarrage.....	44
Article 17.	Règlement des prestations	44
Article 18.	Intérêts moratoires.....	45
Article 19.	Pénalités de retard	45
Article 20.	Régime fiscal et douanier.....	46
Article 21.	Timbre et enregistrement.....	46

CHAPITRE III - EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....

Article 22.	Délai d'exécution	47
Article 23.	Consistance des prestations.....	48
Article 24.	Obligations du Maître d'Ouvrage.....	48
Article 25.	Obligations du Cocontractant.....	48
Article 26.	Assurances	48
Article 27.	Programme d'exécution	49
Article 28.	Sous-traitance.....	49
Article 29.	Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail.....	49
Article 30.	Agrément du personnel et du matériel.....	49
Article 31.	Achèvement de la mission	49

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE

Article 32.	Commission de suivi et recette (CCAG article 36)	50
Article 33.	Recette des prestations (CCAG article 36).....	50

CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINALES.....

Article 34.	Risques, réserves et cas de force majeure	50
Article 35.	Résiliation du Marché.....	50
Article 36.	Règlement des litiges.....	51
Article 37.	Déclaration du Cocontractant	51
Article 38.	Edition et reproduction du Marché	51
Article 39.	Validité du Marché.....	51

A

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1. Objet du Marché

Le présent Marché a pour objet la **MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE HAUTE DISPONIBILITE DES SERVICES DIGITALISES AU MINFOPRA**

Article 2. Procédure de passation du Marché

Procédure de passation du Marché

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National **OUVERT**
N° _____ / AONO/ MINFOPRA/SG/DAG/SDBMM/SMa/2023 du _____.

Article 3. Définitions et attributions

3.1 DÉFINITIONS GÉNÉRALES :

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

- l'Organisme en charge du contrôle externe du Marché
- est : **le Ministère des Marchés Publics**. A ce titre, il vérifie, à travers les contrôles Inopinés, l'effectivité et la qualité des prestations réalisées et réceptionnées. Il procède également à la vérification à posteriori de l'adéquation entre les prestations facturées, les paiements effectués et les prestations réalisées, signale au Chef de Service du Marché Commande, à l'ingénieur du Marché et /ou au Maître d'œuvre, les cas de manquements observés dans l'exécution et vise le décompte définitif du Marché;
- Le Maître d'Ouvrage est : **le MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE**. Il représente l'administration bénéficiaire des prestations, signe du Marché, les ordres de service ayant une incidence sur les coûts, les délais et les objectifs, les avenants le cas échéant, fait assurer le suivi de l'exécution du Marché, ordonne le paiement des décompte, résilie le Marché après mise en demeure le cas échéant, veille à la rédaction du rapport d'achèvement de l'exécution, et conserve les originaux des documents s'y rapportant;
- **Le Chef de Service du Marché** est: Le Directeur des Affaires Générales du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative. ci-après désigné le Chef de Service. il est responsable de la Direction Générale des prestations, arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances d'arbitrage des litiges ;
- **L'Ingénieur du Marché** est : le Chef de la Division des Systèmes d'Information du MINFOPRA Il est chargé du suivi et du contrôle technique, et financier de l'exécution du Marché, apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de Service ;
- o **Le Cocontractant est** :B.P. :Tél. : qui est (sont) chargé (s) de l'exécution de la prestation ;
- o **La Commission des Marchés compétente est** : la Commission Interne de Passation des Marches (CIPM) qui est une instance d'appui technique pour la passation de la présente Lettre Commande.;
- o **La Maîtrise d'Œuvre du présent marché** est assurée par la Commission de Suivi et de Recette Technique précisée aux articles 156 et 157 du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics composée. Elle est chargée de suivre et de valider les prestations.

3.2 NANTISSEMENT

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

En vue de l'application du régime de nantissement prévu par l'article 150 du Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, sont désignés comme suit:

- a. Responsable chargé de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses : **le MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE;**
- b. Comptable chargé du paiement : **le Payeur Spécialisé auprès du MINFOPRA ;**
- c. Les Responsables compétents pour fournir les renseignements : **le Chef de Service et L'Ingénieur.**

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)

- 4.1. La langue utilisée est le Français 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 du Marché.
Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du Marché venaient à être modifiés après la signature du Marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5. Pièces constitutives du Marché (CCAG Article 8)

Les pièces constitutives du Marché sont par ordre de priorité :

- La soumission du Cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Termes de Référence finalisés ou Description des Services ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les Termes de Référence ou Description des services ;
- Les éléments propres à la détermination du montant du Marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; le détail ou le détail quantitatif et estimatif ; les Décompositions des Prix Forfaitaires et/ou le Sous-détail des prix Unitaires ;
- Le projet/programme d'exécution ou plan d'action approuvé ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de Service et de prestations Intellectuelles prestations mis en vigueur par arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007 ;
- Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du Marché.

Article 6. Textes généraux applicables (CCAG complété)

En ce qui n'est pas contraire aux dispositions du présent Marché, le Cocontractant reste soumis aux textes généraux suivants :

1. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant Loi Cadre relative à la gestion de l'environnement ;
2. la loi n° 2018/012 du 11/07/2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
3. Loi n° 2022/020 du 27 décembre 2022 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2023 ;
4. le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;

SERVICE DES MARCHES

Page 12 sur 20

1

5. le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère 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 organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
7. le décret n°2012/537 du 19 novembre 2012 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
8. le décret n°2018/190 du 02 mars 2018 complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
9. le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
10. le décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
11. l'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur le CCAG ;
12. l'arrêté n° 038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les dossiers types d'appel d'offres pour la passation des marchés publics ;
13. les normes techniques en vigueur au Cameroun ;
14. la Décision N°432/CAB/MINMAP du 18 juin 2019 portant nomination de présidents des Commissions Internes de Passation des Marchés Publics placées auprès des Départements ministériels ;
la Décision n°001049/MINFOPRA du 28 juin 2019 portant constatation, de la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINFOPRA
15. la Circulaire N°00000006/C/MINFI du 30 décembre 2022 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 2023 ;

Article 7. Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)

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

a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :

Monsieur/Madame Directeur Général de.....BP.....(ville), tél.

Passé le délai de quinze (15) jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage et au Chef Service du Marché, son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie territorialement compétant dont relève le lieu d'exécution des prestations.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'Ingénieur le cas échéant.

7.2. Le Cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondance au titre de la présente Lettre Commande à l'ingénieur avec copie au Chef de service et au Maître d'Ouvrage.

Article 8. Ordres de Services (CCAG Article 7)

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

8.1 L'Ordre de Service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service avec copie à l'Ingénieur du Marché.

8.2 Sur proposition du Chef de Service, les Ordres de Service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du Marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur.

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.

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 au Chef de service, à l'Ingénieur.

8.5. Les Ordres de Service de suspension et de reprise de la prestation pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'Ouvrage.

8.6. 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 le Cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus. Le Cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'œuvre, avec copie à l'Ingénieur.

Article 9. Matériel et personnel à mettre en place

Dans son offre, le Cocontractant s'est engagé à mobiliser les ressources humaines et matérielles nécessaires pour la bonne exécution des prestations d'après les conditions du présent CCAP et TDR. Le marché a été attribué sur la base des listes détaillées du matériel et du personnel d'encadrement éventuellement complétées à la demande du Maître d'ouvrage.

Le personnel clé proposé dans l'offre du Cocontractant est composé ainsi qu'il suit :

N° ordre	Désignation ou poste postulé	Qualification	Nombre d'année d'expérience	Expérience spécifique
1	Chef de Mission	BAC+5 au moins en informatique ou réseau	≥15	04 projets
2	Expert en réseau et Télécommunication	BAC+5 au moins en informatique ou domaines connexes	≥10	03projets
3	Administrateur des bases de données	BAC+5 au moins en informatique ou domaines connexes	≥10	02 projets
4	ingénieur des Systèmes Informatiques	BAC+5 au moins en informatique ou domaines connexes	≥10	02 projets

Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après approbation écrite du Maître d'Ouvrage. En cas de modification, le Cocontractant 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.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation de la Lettre Commande ou d'application des pénalités.

Article 10. Remplacement d'un expert

1. Il ne sera accepté de substitution de personnel sans pénalités que si le démarrage des prestations est retardé de plus de 30 jours calendaires après l'attribution officielle du Marché, ou si un expert est indisponible pour raison de santé, ceci étant dûment attesté par un certificat médical signé par un médecin fonctionnaire.

J

2. Le cocontractant ne pourra pas remplacer un expert désigné, sous prétexte qu'il souhaite l'affecter à un autre projet, sous peine de résiliation du contrat.
3. En outre, tout remplaçant proposé pour quelle que raison que ce soit devra être approuvé par le Maître d'Ouvrage, après une demande motivée du Cocontractant.
4. Le Cocontractant ne pourra soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait et/ou remplacement du Personnel.
5. En cas de remplacement, la qualification et l'expérience du personnel proposé doivent être au moins équivalentes à celles de l'agent remplacé. Au cas où la qualification et l'expérience du personnel proposé restent inférieures à celles de l'agent concerné, mais conformes aux dispositions du DAO, le Cocontractant sera passible d'une pénalité correspondant à cinq pour mille (5/1000^{ème}) du montant du Marché.
6. En cas de maladie ou d'accident, le Cocontractant devra remplacer sans délai tout agent qui se trouverait empêché d'exécuter les tâches qui lui seront confiées normalement par l'application du présent marché.
7. Si le Chef de service du Marché demande le remplacement d'un agent pour défaillance notoire dans les prestations de l'expert, comportement incompatible avec les lois en vigueur en République du Cameroun ou autre faute grave de ce dernier dûment constatée par les deux parties, le Cocontractant devra pourvoir à ses frais à son remplacement dans un délai de quinze (15) jours.
8. Dans tous les cas, le Cocontractant fera remplacer un agent par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale.
9. Le remplacement d'un agent quelconque sous quelque raison que ce soit ne devra en aucun cas interrompre la continuité des prestations. Tous les frais en découlant seront à la charge entière du Cocontractant.
10. Dans tous les cas de remplacement exposés ci-dessus, la procédure d'agrément reste valable pour le nouvel agent désigné par le Cocontractant pour succéder à l'agent remplacé.

CHAPITRE II – CLAUSES FINANCIERES

Article 11. Cautionnement définitif

- a. Le cautionnement garantissant l'exécution intégrale des prestations est fixé à deux pour cent (2%) du montant TTC du Marché. Il pourra être remplacé par une caution personnelle et solidaire d'un établissement bancaire installé sur le territoire camerounais et agréé par le Ministre en charge des Finances.
- b. Le cautionnement devra être constitué dans un délai de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du Marché.
- c. Le cautionnement sera restitué ou la caution bancaire le remplaçant libérée, sur demande écrite du Cocontractant, à la fin des prestations, après approbation du rapport, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

Article 12. Montant du Marché

Le montant du présent marché tel qu'il ressort du Détail Quantitatif et Estimatif (Titre IV) est de : _____ (en lettres) _____ (en chiffres) francs CFA toutes taxes comprises dont :

	En chiffres	En lettres
Montant HT		
Montant des Taxes		
Montant TTC		

Le montant hors taxes s'obtient par l'application des prix unitaires du bordereau aux quantités du détail quantitatif et estimatif diminué du rabais éventuellement consenti par le Cocontractant.

Le montant des taxes résulte de l'application du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) au montant hors taxe.

Le montant toutes taxes comprises est la somme du montant hors taxes et du montant des taxes.

Article 13. Lieu et mode de paiement

Les paiements seront effectués, en francs CFA, par virement au compte n° _____ ouvert au nom de _____ à la banque _____, agence _____.

Article 14. Consistance des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations, y compris les frais généraux, impôts, taxes et assurer au Cocontractant une marge pour risques et bénéfice. Ils sont exprimés toutes taxes comprises.

Les prix figurant au bordereau des prix sont réputés avoir été établis sur la base des conditions économiques en vigueur en République du Cameroun au mois précédant celui de la soumission.

Ils sont également réputés tenir compte de toutes les sujétions imposées pour l'exécution des prestations et de toutes les conditions locales normalement prévisibles dans les conditions de temps et de lieu où s'exécutent les prestations, qu'elles résultent :

- de phénomènes naturels,
- de l'utilisation du domaine public,
- du fonctionnement des services publics,
- de tout autre cause.

Les prix du bordereau des prix comprennent toutes les sujétions d'exécution qu'elles soient ou non explicitées dans le présent marché. En aucun cas, le Cocontractant ne peut se prévaloir de l'insuffisance de renseignements fournis par l'Administration pour revenir en cours du Marché sur les prix qu'il a consentis ou pour demander une indemnité.

Article 15. Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 16. Avance de démarrage

- 1 Conformément aux textes en vigueur et sur demande expresse du Cocontractant adressée au Maître d'Ouvrage, il pourra être accordé une avance de démarrage d'un montant au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant TTC du Marché sans justification. Cette avance devra être cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire installé sur le territoire camerounais, et agréé par le Ministre en charge des Finances.
- 2 L'avance de démarrage sera remboursée par prélèvement de cinquante pour-cent (50%) du montant des prestations de chaque décompte à partir du moment où les prestations effectuées dépassent quarante pour-cent (40%) du montant du Marché. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des prestations atteint quatre vingt pour-cent (80%) du montant du Marché
- 3 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la main-levée de la part de la caution correspondante si le Cocontractant en fait la demande.

Article 17. Règlement des prestations

1. Modalités de fixation du forfait de rémunération :

Le forfait de rémunération sera établi sur la base du cumul des montants applicables à chacune des missions constituant la prestation, déterminés sur la base d'une décomposition justificative détaillée de ses prix.

2. État des prestations réalisées

L'état des prestations réalisées, établi contradictoirement par l'Ingénieur du Marché et le Cocontractant, indique les prestations effectuées par celui-ci depuis le début de la Lettre Commande, par référence aux éléments constitutifs de la prestation. Cet état doit notamment mettre l'accent sur l'état d'avancement de chacune des missions définies aux TDR.

L'état des prestations réalisées sert de base à l'établissement par le Cocontractant du projet de décompte auquel il doit être annexé.

3. Décompte périodique

A

Toutes les demandes de paiement seront exprimées en francs CFA et adressées au Chef de service du Marché qui transmettra la partie hors taxes dû pour règlement à l'Administrateur du Budget d'Investissement Public.

L'ingénieur du Marché établira deux décomptes correspondant au montant des sommes hors taxes dues au Cocontractant pour le premier décompte, et au montant des taxes pour le deuxième. Ils sont établis à partir du projet de décompte présenté par le Cocontractant en y indiquant successivement :

- l'évaluation du montant de la fraction de la rémunération initiale à régler compte tenu des prestations effectuées,
- les pénalités éventuelles calculées conformément aux articles 11 et 20 du présent CCAP.

Les paiements se font après validation des documents suivants :

- le plan d'action ;
- le rapport final.

Seul le décompte hors taxes sera réglé au Cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture entre le budget du MINFOPRA et le Ministre en charge des Finances. Le montant hors taxes de l'acompte à payer au Cocontractant, contribuable relevant du régime de taux d'imposition réel, sera mandaté comme suit :

- 94,5% versé directement au compte du Cocontractant ;
- 5,5% versé au Trésor Public au titre de l'IR (Impôt sur le Revenu) dû par le Cocontractant et prélevé à la source.

L'acompte ne présente pas un caractère de paiement définitif. Le Cocontractant en reste débiteur jusqu'à l'établissement du décompte général et définitif du Marché.

4 Décompte général et définitif - État du solde

Après constatation de l'achèvement de la mission, c'est à dire après l'approbation définitive des études objet du Marché par le Chef le service du Marché, le Cocontractant adresse au Chef de service du Marché une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître :

- a) le décompte final,
- b) Le montant des prestations effectuées par référence aux éléments constitutifs de la mission réparties selon la décomposition figurant dans les termes de référence.
- c) La récapitulation des acomptes versés ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le montant du décompte général.

Ce décompte général et définitif vaudra décompte pour solde de tous comptes.

5 Visa préalable au paiement des décomptes

En application des dispositions de l'Article 47 du Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics, une copie des décomptes provisoires sera transmise au Ministre chargé des marchés. Seul le décompte définitif sera soumis au visa du Ministre chargé des Marchés Publics avant sa transmission à l'Organisme payeur.

Article 18. Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions de l'article 167 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics.

Article 19. Pénalités de retard

A défaut pour le Cocontractant d'avoir terminé la totalité des travaux dans le délai imparti, il lui sera appliqué, après mise en demeure préalable, des pénalités de retard conformément aux dispositions de l'article 168 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics :

A. Pénalités de retard de remise des documents contractuels

- Représentant du Cocontractant : 10 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;

- Domicile du Cocontractant : 10 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- Liste du personnel et du matériel: 20 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- Assurances : 20 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la notification de l'Ordre de Service de démarrage.
- Cautionnement définitif: 20 000F/j de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de démarrage ;
- Programme d'exécution : 50 000F/j de retard au-delà de trente(30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage.

B. Pénalités pour défaut d'exécution

- Non remplissage du journal de chantier constaté lors des visites : 10 000F/visite
- Indisponibilité du journal de chantier lors des visites: 20 000F/visite.

Les pénalités cumulées ne pourront dépasser dix pour cent (10 %) du montant du Marché Conformément à l'article 169 du Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics.

Un pourcentage supérieur à dix pour cent (10 %) pourra entraîner la résiliation du Marché Conformément à l'article 182 du Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics. Il appartient au Cocontractant de rassembler au fur et à mesure de l'exécution des travaux, les pièces justificatives d'un dossier éventuel de demande de remise de pénalités qui ne pourra être prononcée par le Maître d'Ouvrage qu'après avis technique de l'organisme de la Régulation des Marchés Publics sur proposition du Maître d'Ouvrage.

Il n'est pas prévu de prime en cas d'avance sur le délai contractuel.

Article 20. Régime fiscal et douanier

Le Cocontractant devra se conformer à la législation en vigueur en République du Cameroun et acquitter tous droits, impôts et taxes, compte tenu des règles d'exonération qui lui sont éventuellement applicables.

La Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- les impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- les droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- les droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché :
 - ❖ des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;
 - ❖ des droits et taxes communaux,
 - ❖ des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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 21. Timbre et enregistrement

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

Le non enregistrement dans les délais réglementaires entraînera des sanctions prévues par le code général des impôts.

Après enregistrement, cinq (05) exemplaires originaux enregistrés de la Lettre Commande devront être retournés à la Direction des Contrats pour ventilation.

CHAPITRE III - EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Article 22. Délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est de **quatre (04) mois calendaires**. 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. Un délai de garantie de **30 semaines après la mise en service de la solution** doit être fourni par l'entrepreneur.

Ce travail est structuré en **huit (08) phases** ainsi qu'il suit :

N°	OBJECTIFS	DELAI DE REMISE (semaines)	Extrants
<u>Phase</u> 1	Analyse de l'existant	1	Etat de lieux et rapport d'étude
<u>Phase</u> 2	Etablissement du lien de connexion et Migration des services	1	Rapport de migration des services
<u>Phase</u> 3	Mise en place du SAN	8	SAN Fonctionnel et Rapport
<u>Phase</u> 4	Mise en place de la réplication et de la redondance	1	Réplication et redondance effective et rapport
<u>Phase</u> 5	Tests d'intégration	1	Rapport de tests
<u>Phase</u> 6	Elaboration des plans de Continuité d'Activité (PCA) et de Reprise d'Activité (PRA)	3	Plan de continuité d'activité et plan de reprise d'activité
<u>Phase</u> 7	Formation	1	Rapport de formation et manuel d'utilisateur
<u>Phase</u> 8	Garantie et SAV	30	Rapport de la période de garantie avec une documentation sur le résolution des différents incidents

NB : Les délais de validation de ces éléments sont suspensifs du délai d'exécution.

Article 23. Consistance des prestations

Le prestataire dans le cadre de son contrat devra s'assurer de :

- Mettre en place l'hébergement des serveurs pour les applications du MINFOPRA sous forme de machines virtuelles ou physiques ;
- La mise à disposition d'un espace de stockage pour la sauvegarde des données d'exploitation ;
- L'établissement d'un lien d'interconnexion fiable avec le bâtiment principal du MINFOPRA ;
- La mise en place de solutions de réplication ;
- La mise en place un Storage Area Network (SAN) dans le site principal du MINFOPRA ;
- La mise en place d'une solution de sauvegarde ;
- Mettre en place l'élaboration d'une cartographie des risques et les enjeux de la reprise après sinistre et de la continuité de service.

Article 24. Obligations du Maître d'Ouvrage,

Le Maître d'Ouvrage facilitera l'obtention auprès des administrations et organismes compétents, des informations et renseignements dont le Cocontractant pourrait avoir besoin.

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

Article 25. Obligations du Cocontractant

1. Le Cocontractant exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
2. Pendant la durée du Marché, le Cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son Indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le Cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.
Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le Cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès duquel il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.
4. Le Cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents ou objets quelconques recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du Marché. Dans le cas contraire, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de résilier le marché aux torts du Cocontractant comme prévu au chapitre IV ci-après. A ce titre, les documents établis par le Cocontractant au cours de l'exécution de la Lettre Commande sont propriété du Maître d'Ouvrage et ne peuvent être publiés ou communiqués à des tiers qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.
5. Le Cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage. Le cocontractant fera un inventaire de tous les documents mis à sa disposition par le Chef de service du Marché et ceux produits au cours de la mission pour les besoins de l'étude. Ces documents dont il aura la garde, devront être restitués à la fin de la mission. Ils doivent être considérés comme confidentiels et utilisés comme tels.
6. Le Cocontractant 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.
7. Le Cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre

A

technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

8. Le Cocontractant mettra à la disposition de l'Administration, tous les moyens matériels et logistiques, nécessaires pour un bon accomplissement de sa mission, tel qu'ils sont prévus dans son offre.
9. Le Cocontractant s'engage à assurer la garantie et le Service Après-vente de la solution sur une durée de 30 semaines après la validation définitive de la solution.

Article 26. Assurances

Dans un délai de quinze jours calendaires à compter de la notification du Marché, le Cocontractant doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance valable sur le territoire camerounais en conformité avec l'article 308 du Code CIMA et couvrant les responsabilités qu'il encourt du fait de l'exécution des missions qui lui sont confiées par le présent marché.

Le Cocontractant devra fournir, avant notification de son marché, une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient des garanties en rapport avec l'importance de l'opération et couvrant les risques ci-dessus.

Il devra, s'il y a lieu, souscrire une police complémentaire si celle existant n'est pas considérée comme suffisante par le Chef de service du Marché pour assurer la couverture des risques liés à cette opération. Il devra fournir une attestation semblable à l'appui de sa demande de versement de solde final.

Article 27. Programme d'exécution

Le programme d'exécution sera remis par le cocontractant au plus tard quinze (15) jours après la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, et devra être conforme aux Termes de Référence.

Article 28. Sous-traitance

La part des prestations à sous-traiter ne pourra dépasser 20% du montant du Marché de base et de ses avenants éventuels

Article 29. Agrément du personnel et du matériel (CCAG complété)

L'agrément de l'offre en phase d'appel d'offres vaut approbation du personnel et du type de matériel présenté. Sauf avis contraire ou en cas de force majeure dûment reconnu par l'administration, le Cocontractant sera tenu de mettre en place le personnel figurant dans son offre pour l'exécution du présent contrat en confirmation des listes soumises à l'appel d'offres, auquel le programme d'emploi de chacun sera ajouté.

En cas de changement par rapport à l'offre, le Cocontractant soumettra à l'approbation préalable du Chef de service, la liste du matériel et/ou du personnel non prévu dans l'offre et appelé à effectuer le contrôle avec la justification de leur qualité (CV des experts proposés, fiches techniques, date de mise en service pour le matériel de contrôle).

Le Cocontractant ne pourra être autorisé à procéder au remplacement de plus de 50% du personnel sauf cas de force majeure.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation. En cas de non résiliation, le cocontractant sera passible d'une pénalité correspondant à un pour cent (1/100) du montant toutes taxes comprises de la Lettre Commande, pour chaque personnel ou matériel ayant fait l'objet d'une telle modification.

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Article 30. Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail

Le Cocontractant est soumis aux obligations résultant des lois et règlements en vigueur au Cameroun, relatives à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions du travail.

Article 31. Achèvement de la mission

L'achèvement de la mission du Cocontractant intervient à l'issue du séminaire relatif à la formation du personnel du MINFOPRA.

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE

Article 32. Commission de suivi et recette (CCAG article 36)

La commission de suivi et des recettes techniques, chargé de la maîtrise d'œuvre des prestations, est composée ainsi qu'il suit :

le Maître d'Ouvrage ou son représentant.....	Président ;
le représentant du MINMAP.....	Observateur ;
le Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance	Membre ;
le Chef de la Division des Systèmes d'Information (Ingénieur du Marché)	Rapporteur ;
le Chef de Service des Marchés.....	Membre ;
le chef de service du budget et du Matériel.....	Membre ;
le Comptable-matières de la DAG du MINFOPRA	Membre ;
le Fournisseur ou son représentant.....	Membre.

Elle se réunit sur convocation du Maître d'Ouvrage pour la validation des documents ci-après : le plan d'action et le rapport final de l'étude.

Article 33. Recette des prestations (CCAG article 36)

Les modalités de recette des prestations sont définies dans les Termes de Référence et conformément aux articles 156 et 157 du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics. Par ailleurs, un délai de garantie **de 30 semaines après la mise en service de la solution** doit être fourni par l'entrepreneur

CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINALES

Article 34. Risques, réserves et cas de force majeure (CCAG article 41)

Les cas de force majeure s'entendent aux effets des catastrophes naturelles, des circonstances ou tout autre événement extérieur que le Cocontractant ne pouvait raisonnablement ni prévoir, ni éviter et dont les circonstances rendent l'exécution des prestations impossible et pas seulement plus onéreuse. Ce sont celles correspondant notamment, et sans que cette liste soit limitative aux faits de guerre, d'hostilité (avec ou sans déclaration de guerre), d'invasion étrangère, de rébellion, d'insurrection, d'usurpation de pouvoir, des guerres civiles, d'émeutes, de trouble ou désordre, des épidémies, des inondations, faits du Maître d'Ouvrage, soit au titre de la souveraineté de l'État, soit au titre de la Lettre Commande.

En cas de force majeure, le Cocontractant ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a averti par écrit le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure et ce, avant la fin du quinzième (15^{ème}) jour qui suit l'événement.

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

Article 35. Résiliation du Marché

En cas de manquements ou fautes graves commises par le titulaire du Marché dans l'exécution de celui-ci, tous les faits doivent être constatés et notifiés au dit titulaire par le responsable ou le service chargé du contrôle des travaux dans un délai de trente (30) jours. Une copie de cette notification valant mise en demeure est adressée à l'autorité signataire du Marché.

En cas de manquements ou fautes réitérés après cette mise en demeure adressée au titulaire de la Lettre Commande de remplir ses obligations dans le délai de quinze (15) jours, le Maître d'ouvrage, peut :

- Soit prendre toute mesure de contrainte pour assurer l'exécution Marché et prescrire l'établissement d'une régie totale ou partielle aux frais et risques du Cocontractant,
- Soit résilier le contrat et passer un nouveau marché.

Dans ce dernier cas, elle peut décider la mise à la charge du titulaire du Marché défaillant, des conséquences financières du nouveau marché.

Le marché peut être résilié de plein droit par le Maître d'Ouvrage, comme prévu au Titre V, Chapitre I, Section II, Sous-Section I du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- a. 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 ;
- b. Montant des pénalités cumulées dépassant les 10 % du montant des prestations ;
- c. Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- d. Défaillance du Cocontractant ;
- e. Décès du titulaire du Marché, dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les offres qui peuvent être faites par les héritiers pour la continuation des travaux ;
- f. En cas de faillite du titulaire du Marché, sauf au Maître d'Ouvrage à autoriser l'acceptation des offres qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des travaux ;
- g. En cas de liquidation, si le titulaire du Marché n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- h. Non-respect du planning d'exécution des prestations.

Nonobstant la réparation à laquelle il peut être condamné pour non-exécution du contrat, le titulaire du Marché résilié supporte les frais engagés pour pourvoir à son remplacement.

En tout état de cause, la résiliation du Marché est prononcée par le Maître d'Ouvrage.

Article 36. Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable.

A défaut du règlement amiable, tout différend découlant du Marché sera porté devant la juridiction camerounaise compétente, conformément aux dispositions de l'article 187 du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 37. Déclaration du Cocontractant

Le Cocontractant déclare :

- Que la négociation, la passation et l'exécution du Marché n'a pas donné ou ne donnera pas lieu à perception de frais commerciaux extraordinaires¹, et que dans l'éventualité où des frais commerciaux auraient été payés, il s'engage à reverser un montant équivalent au Maître d'Ouvrage.
- Qu'il n'a pas proposé et ne proposera pas directement ou indirectement des avantages quelconques (offres, promesses de dons, dons, ...) constituant ou pouvant constituer une infraction de corruption au sens de la convention OCDE du 17 décembre 1997 relative à la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers.

Article 38. Edition et reproduction du Marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du Marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage.

La reproduction du présent marché, en vingt (16) exemplaires souscrits, est à la charge du Maître d'Ouvrage.

Article 39. Entrée en vigueur du Marché

Le marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage, et entrera en vigueur dès la notification au Cocontractant et après enregistrement.

PIECE 5 :
TERME DE RÉFÉRENCE (TDR)

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le but d'améliorer la qualité de service et satisfaire ses usagers, le MINFOPRA a engagé des actions visant la digitalisation de l'ensemble de ses services. Lesdits services sont souvent interrompus pour des raisons diverses au grand dam des agents publics.

Afin de résoudre ces dysfonctionnements et de continuer à fournir un service de qualité, il est nécessaire de mettre en place de la haute disponibilité (ou High Availability ou HA) qui permettra d'assurer et de garantir la bonne organisation des applications et services en exploitation, et ce, 24h/24 et 7j/7. Aussi, cela consistera donc à mettre en place toutes les actions et dispositions techniques pour qu'une infrastructure informatique soit toujours disponible et sécurisée en appliquant certains principes tels que la réplication des données, la sauvegarde, la répartition de la charge, la redondance, etc. pour limiter l'indisponibilité d'un Système d'Information.

En outre ce projet vise la sécurisation des sauvegardes, la définition d'un plan de continuité et la définition d'un plan de reprise d'activités en cas de sinistre.

Le présent terme de référence (TDR) a pour objet de sélectionner un Datacenter en mesure d'accompagner le MINFOPRA dans ces travaux de haute disponibilité de ses services et application informatiques.

II. OBJECTIFS

a. Objectif général

L'objectif général est d'assurer la haute disponibilité des services digitalisés du MINFOPRA à travers l'hébergement de ses solutions informatiques dans un Datacenter de tiers 3 et au MINFOPRA en redondance active, et sécuriser ses données à travers un Storage Area Network (SAN).

b. Objectifs spécifiques

De manière spécifique, il s'agira :

- d'assurer et de garantir le bon fonctionnement des services et applications du MINFOPRA et ce 7j/7 et 24h/24 ;
- de sauvegarder les données des applications du MINFOPRA ;
- de mettre en place un système de réplication des données ;
- de mettre en place un mécanisme de répartition de la charge et de redondance ;
- de définir un plan de continuation et de reprise des activités.

III. DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES A REALISER

Pour la réalisation de ce projet, le MINFOPRA fera recours à une entreprise ayant déjà réalisée ce type de prestation. Le Datacenter de tiers 3 de la Caméron Telecommunication (CAMTEL) est retenu comme Centre de données dans le cadre de cette prestation. L'administration se chargera de payer la redevance annuelle auprès de CAMTEL. Les activités suivantes seront réalisées

Un cahier de charge précisera les spécifications techniques du projet.

Les activités et tâches, objet des présents TDR, consistent à réaliser de manière concomitante l'ensemble des prestations suivantes :

- Activités 1 « Hébergement des serveurs dans le Datacenter de CAMTEL et au MINFOPRA en redondance active »
- Activités 2 « établissement d'un lien d'interconnexion par fibre optique »
- Activités 3 « mise en place d'une solution de réplication et de redondance »
- Activités 4 « stockage et sauvegarde des données »
- Activités 5 « plan de continuité et de reprise après sinistre »
- Activités 6 « aménagement de la salle serveur »
- Activités 7 « formation/transfert de compétence »

a. Hébergement des serveurs dans le Datacenter de CAMTEL à Zamengoué et au MINFOPRA en redondance active

La prestation prendra en compte ;

- L'hébergement des serveurs pour les applications du MINFOPRA sous forme de machines virtuelles ou physiques ;
- La mise à disposition d'un espace de stockage pour la sauvegarde des données d'exploitation.

Dans l'éventualité où les propositions du Datacenter ne permettraient pas de garantir les caractéristiques minimales ci-dessus, il faudra plutôt prévoir :

- la fourniture de deux (02) serveurs physiques, à héberger dans le Datacenter et deux (02) serveurs physiques, à héberger au MINFOPRA
- La fourniture, l'installation et la configuration de la solution de virtualisation VMware vSphere 7 ou équivalent (2 instances de VMware ESXI et une instance de vCenter server).

	SIGIPES	Autres applications
Serveur d'applications	CPU : 2,5 GHz RAM : 32 Go Stockage : 2To	CPU : 2,5 GHz RAM : 32 Go Stockage : 2To
Serveur de bases de données	CPU : 2,5 GHz RAM : 32 Go Stockage : 2To	CPU : 2,5 GHz RAM : 32 Go Stockage : 2To
Serveur web	CPU : 2,5 GHz RAM : 32 Go Stockage : 2To	CPU : 2,5 GHz RAM : 32 Go Stockage : 2To

Les serveurs physiques devront avoir les caractéristiques minimales suivantes :

- Processeur : 3,9 GHz, 10 cœurs au moins
- RAM : 64 GB DDR4 au moins
- Stockage : 6 To

En ce qui concerne l'espace de stockage pour les sauvegardes, il faudra prévoir une capacité minimale de 4 To, extensible. Les configurations seront faites de telle façon que l'augmentation de capacité se fasse sans intervention manuelle.

Les installations et les configurations initiales de toutes les composantes logicielles concourant au bon fonctionnement des applications du MINFOPRA seront à la diligence des équipes techniques du MINFOPRA après la formation. La mise en réplication et les autres configurations reste à la charge du Datacenter.

b. Lien d'interconnexion

Le prestataire devra faire établir par CAMTEL un lien d'interconnexion fiable entre le bâtiment principal du MINFOPRA et le Datacenter de CAMTEL, de préférence sur la fibre optique. Ce lien devra garantir un taux de disponibilité de 99,99%.

Le débit minimal sera de 20 Mbps. Il est laissé au Datacenter le soin de faire une proposition pour le débit suivant les solutions qui seront mises en place afin de garantir une excellente fluidité dans les échanges inter sites. L'option liaison directe sur brin de fibre dédiée pourrait être envisagée.

Le lien d'interconnexion devra être sécurisé à travers l'utilisation de certificat SSL.

c. Solutions de réplication et de redondance

Les solutions de réplication à mettre en place devront garantir une parfaite cohérence des données présentes dans le site du MINFOPRA et le Datacenter afin que la continuité de service soit effective en cas de défaillance d'un des sites.

A cet effet, le Datacenter devra configurer des mécanismes éprouvés de réplication de bases de données oracle, MySQL et PostgreSQL.

Aussi, il sera également question de mettre en place un mécanisme de réplication de données entre les instances des serveurs d'application et serveurs web afin que tout déploiement d'une nouvelle version des applications ou toute modification dans les configurations dans une instance soient automatiquement propagé vers les autres instances.

Il est à noter qu'actuellement, il n'est qu'une seule instance des serveurs de bases de données pour chacun des systèmes à répliquer.

Mise à l'échelle automatique et redondance qui est le processus de mise à l'échelle automatique du nombre de serveurs dont vous disposez, généralement pendant la journée, permettra de répondre aux pics de charge, mais également dans des situations de forte tension.

Par ailleurs, dans l'éventualité où ces éditions et version de SGBD ne permettraient pas de garantir les fonctionnalités de réplication, le Datacenter devra intégrer :

- la migration nécessaire des SGBD actuellement en exploitation ;
- la fourniture, l'installation et la configuration des éditions adéquates.

d. Stockage et solution de sauvegarde

Le prestataire aura la charge de mettre en place un SAN dans le site principal du MINFOPRA et dans le Datacenter de CAMTEL. Ce SAN devra être conforme aux exigences des standards en la matière et aura une capacité de stockage de 4 To.

La solution de sauvegarde à mettre en place devra proposer les fonctionnalités suivantes :

- sauvegarde et restauration des machines virtuelles VMware vSphere ou équivalent;
- sauvegarde et restauration de fichiers ;
- compression des données ;
- chiffrement ;
- déduplication des données ;
- tableaux de bord.

La solution de virtualisation des serveurs déployés au MINFOPRA reposant sur les solutions VMware vSphere ou équivalent, la solution visée par le MINFOPRA est le Veeam Backup et réplication ou toute autre solution apportant au minimum les mêmes garanties d'intégration et de flexibilité.

e. plan de continuité et de reprise après sinistre

L'entreprise présentera une cartographie des risques et les enjeux de la reprise après sinistre et de la continuité de service puis élaborera les préconisations répondant aux besoins du MINFOPRA dans ce domaine en sélectionnant les technologies, architectures et solutions les plus pertinentes.

f. Aménagement de la salle serveur et étiquetage

L'aménagement des salles informatiques est un maillon qui constitue souvent l'un des points faibles de la chaîne de valeur des systèmes d'information. L'expérience montre que l'agilité et la fiabilité d'un Système d'information reposent également sur la qualité des aménagements de ses salles informatiques. Il sera question de mettre aux normes cette salle serveur et procédant entre autre à l'étiquetage et au rangement de tous les câbles.

g. Formation/transfert de compétence

L'entreprise assurera la formation complète du personnel de la DSI de façon active pendant et après la mise en place de la solution pour garantir la prise en main du système déployé.

IV- SPECIFICATIONS TECHNIQUES

N°	DESIGNATION	UNITÉ	QUANTITÉ
	SERVICES	Unité	01
1	Analyse de l'existant	Unité	01
2	Etablissement du lien de connexion et Migration des services	Unité	01
3	Mise en place de la réplication et de la redondance entre les deux salles serveurs (synchronisation des deux baies de stockage)	Unité	01
4	Tests d'intégration	Unité	01
5	Mise en place du plan de sauvegarde, plan de continuité et de reprise de service	Unité	01
7	Formation sur toutes les solutions livrées et installées (équipements et logiciels)	Unité	01
8	Redevance annuelle location du Datacenter	Unité	01
	SAN		
1	Serveur de stockage SAN (quantité: 02): Processeur: 2 x 2,2 GHz Intel Xeon, nombre de cœurs: 8 RAM installée : 128 GB Lecteur optique : DVD R/W Alimentation électrique : 02	Unité	02

N°	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE
	Disques durs: 2x480 SSD et 12x2,4TB NL-SAS Carte réseau: 4 x 10GB/s BT NICs Carte d'administration à distance Hyperviseur et système d'exploitation destiné à la plateforme d'infrastructure hyper convergée Accessoires Compatible baie de stockage IBM DS3524 (pour partage et migration de données) Compatible serveur IBM x3550 M3		
2	Serveur: Processeur : Processeur évolutif Intel® Xeon® 4210 (10 cœurs, 3,9 GHz, 10 Mo, 85 W) au moins Nombre de processeurs : 1 Mémoire cache du processeur : 13,75 MoL3 Type de mémoire : SmartMemory HPE DDR4 Mémoire Ram (RDIMM): 64 Go (1 x 32 Go) Dual Rank 2 933 MT/s Contrôleur réseau : 331i 4 x 1GbE Logements d'extension : 3 PCIe 3.0 4 ventilateurs redondants à simple rotor standard enfichables à chaud Alimentation électrique : 800 W Disques prise en charge : SAS/SATA pris en charge 8 lecteurs SFF : Oui	Unité	04
3	Lecteur de sauvegarde LTO 7 (quantité: 02): Lecteur: 2 x LTO 7 Interface SAS Slots actifs: 50 Lecteur de code à barre Câbles de connexion	Unité	0
4	Cartouche de sauvegarde (quantité: 120) :LTO Ultrium 7 pre-labeled	Unité	0
5	Cartouche de nettoyage (quantité: 10) LTO Ultrium Universal pre-labeled	Unité	0
6	Logiciel de sauvegarde de données et de réplication: Compatible lecteur de sauvegarde LTO 7 Compatible tout type de système d'exploitation Prise en charge toute méthode de sauvegarde Prise en charge toute méthode de restauration Possibilité de synchronisation Possibilité de réplication des données entre deux lieux (données complètes,	Unité	0

N°	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE
	données modifiées) Prise en charge des logiciels de virtualisation, possibilité des copies instantanées (snapshots), sauvegarde et restauration des machines virtuelles (VM).		
7	logiciel de virtualisation d'infrastructure: Prise en charge multi systèmes d'exploitation et multi architectures matérielles; Possibilité de clonage pour duplication rapide; Prise en charge des cartes graphiques haute définition Possibilité de réservation du stockage par machine virtuelle; Possibilité de déplacement d'une machine virtuelle entre différents switchs virtuels; Disponibilité d'un support de réservation de bande passante par machine virtuelle et par bande passante de switch distribué	Unité	02
8	Baie de brassage 42 U	Unité	01
9	Aménagement de la salle serveur et étiquetage	Forfait	01

VI- PROFIL DU CONSULTANT

Le consultant (une entreprise de préférence) doit réunir les conditions suivantes :

- Avoir une expérience confirmée en ingénierie et sécurité informatique;
- Justifier d'une bonne expérience dans la mise en place d'un Datacenter;
- Justifier d'une bonne expérience et de connaissances avérées de l'environnement de l'administration publique ;
- Avoir une bonne expérience en matière de contrats similaires avec l'administration publique camerounaise ;
- Etre représentant agréé des marques des équipements et des logiciels proposés (à justifier);
- Disposer d'un service après-vente (SAV) et pouvoir assurer la garantie des équipements proposés;
- Avoir le personnel formé et qualifié pour l'installation et la maintenance des équipements et logiciels proposés (CV, attestation de formation et/ou certifications joints au dossier)
- Avoir la capacité (personnel et habilitation) à former ou à faire un transfert de compétences sur les solutions proposées.

Le personnel clé dont le consultant devra disposer est composé de :

- a) **un chef de mission** disposant d'un diplôme d'Ingénieur de conception (BAC+5 au moins) en Informatique ou réseau et télécommunication et ayant une l'expérience d'au moins quinze (15) ans dans la conception et la mise en œuvre de système informatique intégré, dont trois (03) dernières années d'activités dans un Datacenter d'au moins tiers 2. Il doit connaître les différents domaines de l'informatisation, notamment la mise en place de réseau, le développement de logiciels et la gestion électronique des documents, et ayant effectuée 04 Projets dans le domaine Informatique ou réseau et télécommunication. Il doit parler et écrire couramment l'anglais et le français ;
- b) **Expert en réseau et télécommunication** : doit être un Ingénieur informaticien de formation (BAC+5 au moins), certifié IPV6 disposant de dix (10) années d'expérience dans la sécurité des systèmes d'informations. et ayant effectuée 03 Projets dans le domaine sécurité des systèmes d'informations Il doit maîtriser l'une des deux langues officielles ;

- c) **Administrateur des bases de données:** doit être un ingénieur informaticien de formation (BAC+5 au moins), disposant de certifications certification Oracle Database OCA et OCP 10g et au moins OCP 11g. Il doit en outre justifier d'au moins dix (10) années dans les travaux de mise en place des SGBD, et ayant effectuée 02 Projets dans le domaine travaux de mise en place des SGBD, Il doit maîtriser l'une des deux langues officielles ;
- d) **Ingénieur des systèmes Informatiques (BAC+5 au moins),** avec une expérience d'au moins dix (10) ans et ayant effectuée 02 Projets dans le domaine, certifié NSE 4. Il doit maîtriser l'une des deux langues officielles.

V- LIVRABLES ATTENDUS

A l'issue de ce projet, il est attendu:

- un rapport d'étude de l'existant ;
- un Stockage area Network fonctionnel ;
- un dispositif de stockage d'une capacité minimum de 4 To ;
- une solution de réplication des données et solution de redondance ;
- un lien d'interconnexion à fibre optique sécurisé ;
- salle serveur aménagée et étiquetée ;
- un Plan de Continuité d'Activité (PCA) ;
- un Plan de Reprise d'Activité (PRA) ;
- un rapport de formation des administrateurs.

VI- ECHEANCES

L'entreprise sélectionnée devra se conformer aux exigences d'exécution des phases du projet telles que décrites ci-dessus dans un délai total de quatre six (46) Semaines

ETAPES	INTITULE	DUREE (semaines)	LIVRABLES	OBSERVATIONS
1.	Analyse de l'existant	1	Etat de lieux et rapport d'étude	
2.	Acquisition du matériel (serveurs et logiciels)	4	Serveurs acquis et installés	
3.	Etablissement du lien de connexion et Migration des services	1	Rapport de migration des services	
4.	Mise en place du SAN	8	SAN Fonctionnel et Rapport	
5.	Mise en place de la réplication et de la redondance	1	Réplication et redondance effective et rapport	
6.	Tests d'intégration	1	Rapport de tests	
7.	Elaboration des plans de Continuité d'Activité (PCA) et de Reprise d'Activité (PRA)	3	Plan de continuité d'activité et plan de reprise d'activité	
8.	Formation	1	Rapport de formation et manuel d'utilisateur	
9.	Redevance annuelle location du Datacenter	1		Le paiement de cette redevance est à la charge de l'administration
10.	Garantie et SAV	30	Rapport de la période de garantie avec une documentation sur le résolution des différents incidents	

VII- LANGUES UTILISEES

Tous les documents exigés durant la réalisation des différentes phases du projet seront rédigés en français et en anglais.

SERVICE DES MARCHES

PIECE N°6 :

PROPOSITION TECHNIQUE
(TABLEAUX TYPES)

SERVICE DES MARCHES 120

A

6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

6B. Références du Candidat

6C. Observations et suggestions du Candidat sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

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

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

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

6G. Calendrier du personnel spécialisé

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

6A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : [Monsieur le MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE
-Yaoundé]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de Cocontractant, pour [titre des services] conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique [préciser le (s) lot, le cas échéant].

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le [date], nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

SERVICE DES MARCHES

A

6B. Références du Candidat

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 10] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

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

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Délai :	
Date de démarrage : Date d'achèvement : (mois/année) (mois/année) :	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des Cocontractants associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les Cocontractants associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

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

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

A

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

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

1 Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2 Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

2

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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :
.....

Attributions spécifiques :
.....
.....

Principales qualifications :

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

Formation :

[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Pièces Annexes :

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier

- Attestation de disponibilité
.....

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]
.....

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]

Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

.....
..... Date :
.....

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant] Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

A

6G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois (sous forme de diagramme à barres)												Nombre de mois
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
															Sous-total (1)
															Sous-total (2)
															Sous-total (3)
															Sous-total (4)

Temps plein : _____ Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____ Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _____ Titre : _____ Adresse : _____

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

SERVICE DES MARCHES

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
Reprise des données	
Fourniture des équipements, les serveurs sont fournis au début	
La formation des utilisateurs	
Go live (Exploitation)	
Maintenance	

Pièce n°7

PROPOSITIONS FINANCIERES TABLEAUX TYPES

A

Récapitulatif des tableaux types

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

7.A. Lettre de soumission de la proposition financière (modèle)

[Yaoundé, le _____]

À : [Monsieur le MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME
ADMINISTRATIVE]

Monsieur le Ministre,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de Cocontractant, pour
[_____] conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n°[à indiquer] en date du [date] et à
notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres
ainsi que le(s) lot(s) et la clef de répartition francs CFA/devise, le cas échéant]. Ce montant net
d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à [montant(s) en lettres et en
chiffres].

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications
résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition,
c'est-à-dire jusqu'au [date].

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

7.B. Etat récapitulatif des coûts

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

7. C. Ventilation des coûts par activité

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

7. D. Coûts unitaires des rapports

N° d'ordre	Désignation	Nombre d'exemplaires	Coût hors taxes	Observations

7. E. Cadre du BORDEREAU DES PRIX

Article 1 : Dispositions générales

Le Cocontractant est réputé avoir parfaite connaissance de toutes les sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût. Il ne pourra donc présenter de réclamation, hormis dans les conditions prévues par le présent Marché

Les prestations effectuées par le Cocontractant lui seront rémunérées par application des prix du bordereau aux quantités réellement exécutées et évaluées selon les clauses du Marché.

Les prix du bordereau comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les frais de transport du personnel en dehors de ceux des experts intervenant pour de courtes durées, les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales des divers frais personnels, le droit au congé, les frais de direction et de gestion, les bénéfices et aléas, les frais d'acheminement du matériel, divers taxes et impôts à l'exclusion de la TVA et toutes sujétions.

Les prix sont donnés en toutes lettres et en chiffres. Le Cocontractant s'attachera à bien vérifier la correspondance des prix unitaires en lettres et en chiffres. Au cas où il y aurait discordance, seul le prix en lettres sera retenu pour la vérification du détail estimatif et du montant global de l'offre.

Le Cocontractant ne pourra opposer sa bonne foi pour se soustraire à son engagement si les montants globaux de son offre venaient à être modifiés après vérification de la conformité des prix unitaires en chiffres ou du calcul du détail estimatif.

Les prix du bordereau ont été établis à partir d'un sous-détail des prix fournis par le Cocontractant.

Article 2 : Définition et consistance des prix

Les prix du bordereau seront donnés hors TVA, les coûts toutes taxes comprises devant être indiqués à la fin du détail estimatif.

•

N°	Désignation des prestations et prix unitaires HTVA en lettres	Prix HTVA en chiffres
1	Analyse de l'existant Ce prix rémunère au forfait : Le forfait à: _____ Francs CFA	
2	Acquisition du matériel et installation Ce prix rémunère au forfait : Le forfait à: _____ Francs CFA	
3	Etablissement du lien de connexion et Migration des services Ce prix rémunère au forfait : Le forfait à: _____ Francs CFA	
4	La Mise en place du SAN Ce prix rémunère au forfait : Le forfait à : _____ Francs CFA	
5	Go live (Exploitation) Mise en place de la réplication et de la redondance Ce prix rémunère au forfait : Le forfait à: _____ Francs CFA	
6	Tests d'intégration Ce prix rémunère au forfait : Le forfait : _____ Francs CFA	
7	Elaboration des plans de Continuité d'Activité (PCA) et de Reprise d'Activité (PRA) Ce prix rémunère au forfait : Le forfait : _____ Francs CFA	
8	Formation Ce prix rémunère au forfait : Le forfait : _____ Francs CFA	
9	Garantie et SAV Ce prix rémunère au forfait : Le forfait : _____ Francs CFA	

7 F. Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif

ÉLABORATION DES PRIX DE RÉFÉRENCE DES TRAVAUX NEUFS DE ROUTE.

N° PRIX	DÉSIGNATION DES PRESTATIONS	UNITÉ	QTÉ	PU	MONTANT HT
1.	Analyse de l'existant	ff	1		
2.	Acquisition du matériel et installation	ff	1		
3.	Etablissement du lien de connexion et Migration des services	ff	1		
4.	Mise en place du SAN	ff	1		
5.	Mise en place de la réplication et de la redondance	ff	1		
6.	Tests d'intégration	ff	1		
7.	Élaboration des plans de Continuité d'Activité (PCA) et de Reprise d'Activité (PRA)	Ff	1		
8.	Formation	Ff	1		
9.	Garantie et SAV	ff	1		
TOTAL HT					
TVA					
TOTAL TTC					
AIR					
NET À MANDATER					

7 G. CADRE DU SOUS-DÉTAIL DES PRIX unitaires

A – DECOMPOSITION DES PRIX DU PERSONNEL (Homme-mois)

N° prix	NOM.	Fonction	Salaire mensuel de base 1	Charges sociales (% de 1) 2	Taxes généraux (% de 1) 3	Sous total 4	Marge bénéficiaires (% de 4)	Total

B – FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA MISSION (Forfait-mois)

Loyer bureaux	Fourniture	Tél. Fax Eau et électricité	Charge équipe technique	Transport fuel	Amortissement Et entretien Matériel et équipement	Divers	Total

Pièce n°8

MODELE DU MARCHE

SERVICE DES MARCHES

J

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA RÉFORME ADMINISTRATIVE

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

CIPM

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC SERVICE
AND ADMINISTRATIVE REFORM

INTERNAL TENDER'S BOARD

MARCHE N° _____ /M/MINFOPRA/CIPM/2023 DU _____ PASSE APRES APPEL D'OFFRES
NATIONAL OUVERT N° _____ /AONO/MINFOPRA/CIPM/2023 DU _____ POUR LA
MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE HAUTE DISPONIBILITE DES SERVICES DIGITALISES AU
MINFOPRA

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE

TITULAIRE DU MARCHE :

OBJET DU MARCHE: *MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE HAUTE
DISPONIBILITE DES SERVICES DIGITALISES AU
MINFOPRA*

LIEU DE D'EXECUTION : MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE
LA REFORME ADMINISTRATIVE.

DELAI D'EXECUTION : QUATRE (04) MOIS

MONTANT DU MARCHE: FCFA

TTC	
HT	
T.V.A 19.25%	
AIR 5.5% ou 2.2%	
Net à mandater	

FINANCEMENT : BIP MINFOPRA- EXERCICE 2023
IMPUTATION 57 50 042 03 320011 523612

SOUSCRIT, LE _____
SIGNÉ, _____
NOTIFIÉ, LE _____
ENREGISTRÉ, LE _____

ENTRE : LE MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME
ADMINISTRATIVE DU CAMEROÛN, REPRESENTE PAR SON MINISTRE,
DENOMME CI-APRES « LE MAITRE D'OUVRAGE »

D'UNE PART,

ET :

LA SOCIETE, L'ENTREPRISE, LES ETS _____

BP : _____ TEL :

_____ FAX : _____

N° R.C : _____ N° CONTRIBUTABLE : _____

REPRESENTE (ES) PAR MONSIEUR/MADAME _____, SON
DIRECTEUR, DENOMME(E) CI-APRES « L'ENTREPRENEUR »

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

A

Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Référence (TDR)

Titre III : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Titre IV : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre V : Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)

PAGE N° _____ ET DERNIERE DU MARCHÉ N° _____ /M/MINFOPRA/CIPM/2023
 DU _____ PASSE APRES DOSSIER D'APPEL D'OFFRES OUVERT
 N° _____ DU _____ AVEC LA SOCIETE _____ POUR MISE EN
 ŒUVRE DE L'APPROCHE HAUTE DISPONIBILITE DES SERVICES DIGITALISES AU MINFOPRA

LIEU DE LIVRAISON : MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE
 ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE

DELAI DE LIVRAISON : QUATRE (04) MOIS

MONTANT DU MARCHÉ :

TTC	
HT	
TVA (19,25%)	
AIR (2,2% ou 5,5%)	
Net à Mandater	

LU ET ACCEPTE PAR L'ENTREPRENEUR Signé par _____	Yaoundé, le _____
LE MAÎTRE D'OUVRAGE	Yaoundé, le _____
ENREGISTREMENT	Yaoundé, le _____

SERVICE DES MARCHES

A

PIÈCE 9 : ETUDES PREALABLES

Pièce n°9

FORMULAIRES ET MODELES

Pièce 9.1

MODELE DE SOUMISSION

MODELE DE SOUMISSION

Je (nous) soussigné (s) _____ (1)

agissant en qualité de : _____ (2)

au nom et pour le compte de _____ (3)

N°RC _____ à _____

N°de Contribuable _____

En vertu des pouvoirs à moi (nous) conféré (s), faisant élection de domicile à

BP _____ Ville _____ Tél _____ Fax _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du Dossier d'Appel d'Offres n° _____ du _____ et apprécié à mon (notre) point de vue et sous ma (notre) responsabilité, la nature des Prestations et les difficultés, me soumet (nous soumettons) et m'engage (nous engageons) à exécuter les travaux pour la **MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE HAUTE DISPONIBILITE DES SERVICES DIGITALISES AU MINFOPRA**. (préciser la nature et lots soumissionnés).

- Lot n° _____ Réseau : _____ Région _____

Conformément aux conditions de l'Appel d'Offres moyennant le prix Toutes Taxes Comprises de :

DELAI	Prix TTC en lettres	Prix TTC en chiffres	Prix HTVA en chiffres

Ce montant est calculé sur la base des prix unitaires hors TVA du bordereau des prix et des quantités indiquées aux détails estimatifs qui sont joints à la présente soumission.

En cas d'agrément de la présente soumission, la constitution du cautionnement (éventuellement), ou l'engagement de la caution solidaire en tenant lieu sera effectué dans les conditions et délais prévus et les frais de timbre et d'enregistrement seront acquittés.

Je (nous) m'engage (nous engageons) à maintenir le montant de mon (notre) offre pendant un délai de trois (3) mois à compter de la date limite pour la remise des offres.

Je demande (nous demandons) que les sommes dues par l'Administration me (nous) soient payées en F.CFA, au compte ouvert à la Banque _____

Sous n° _____

Sont annexées à la présente soumission, datées et signées les pièces prévues à l'article 4 du règlement particulier de l'appel d'offres.

Fait à _____, le _____

Le (s) Soumissionnaire (s)

Signature (s)

(1) Noms (s) prénoms (s) et nationalité (s) du (des) soumissionnaire (s).

(2) Responsabilité exercée dans la société.

(3) Raison sociale de (des) Ingénieur (s) –conseil (s)

Pièce 9.2

MODELE DE CAUTIONNEMENT
DE SOUMISSION

Pièce 9.2
MODELE DE CAUTIONNEMENT PROVISOIRE
(GARANTIE BANCAIRE POUR SOUMISSION)

(Banque)

Référence de la Caution : N°

A Monsieur le **MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE** de la République du Cameroun,
Maître d'Ouvrage,

Appel d'Offres n°
CAUTION BANCAIRE POUR SOUMISSION

lot n° ____ Réseau

Le Candidat..... (Soumissionnaire) remet en date du auprès de l'Administration Camerounaise une offre concernant la **MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE HAUTE DISPONIBILITE DES SERVICES DIGITALISES AU MINFOPRA**

A cet effet, et en accord avec les sscondtions établies dans le Dossier d'Appel d'Offres le soumissionnaire doit présenter au Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative une garantie de soumission s'élevant à un montant de (fixé dans le RPAO).....

Par la présente garantie, nous soussignées,(Banque) sommes vis-à-vis du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative engagés par le soumissionnaire pour la somme de (chiffres)..... (lettres).

Par la présente, nous nous engageons irrévocablement et en renonçant à toute discussion à verser, à la première demande écrite et sans délai, le montant total de la caution sur le compte indiqué par le Maître d'Ouvrage, dès que celui-ci, à travers les personnalités autorisées, nous informera par écrit que le soumissionnaire ne respecte pas l'engagement que constitue son offre.

La présente caution sera libérée au plus tard trente (30) jours après l'expiration de la présente validité des offres ou dans le cas où le Bureau d'Etudes Techniques est attributaire du marché, après constitution de la garantie de l'exécution intégrale des prestations (Cautionnement définitif).

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

Fait à le.....
Signature(s).....
M(s).....

Pièce 9.3

MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF
OU DE GARANTIE BANCAIRE D'EXECUTION INTEGRALE

Pièce 9.3
MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF
(GARANTIE D'EXECUTION INTEGRALE DES PRESTATIONS)

Banque:

Référence de la Caution : N°.....

A Monsieur le MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE de la République du Cameroun, Maître d'ouvrage,

Entreprise:

CAUTION POUR LA GARANTIE D'EXECUTION INTEGRALE DES PRESTATIONS DE _____

Nous, (Banque) avons été informés qu'entre le MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE, agissant en tant que Maître d'Ouvrage, et agissant en tant que Cocontractant, un marché sera conclu pour la **MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE HAUTE DISPONIBILITE DES SERVICES DIGITALISES AU MINFOPRA**

Conformément aux dispositions du Marché N°....., le Cocontractant est tenu de remettre au Maître d'ouvrage. une caution bancaire de garantie de l'exécution intégrale des travaux, couvrant les garanties, engagements et autres obligations incombant au Cocontractant du fait du Marché, d'un montant égal à ----- pour cent du montant TTC du Marché, soit FCFA.....

Nous,..... (Banque) nous engageons irrévocablement et sans bénéfice de discussion, par la présente, à payer en faveur de la paierie spécialisée auprès du MINFOPRA, à la première demande écrite de Monsieur le MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE, Maître d'ouvrage et dans un délai de huit (8) semaines maximum, jusqu'à concurrence du montant de la présente caution, soit..... toutes les sommes qui pourraient être dues par le Cocontractant au Maître d'Ouvrage du fait que le Cocontractant ne remplirait pas une ou plusieurs de ses obligations prévues du Marché.

La demande de mise en jeu partielle ou totale de la présente caution fera l'objet d'une lettre justificative recommandée avec accusé de réception et copie au Cocontractant formulant clairement et complètement les raisons de sa demande

La présente caution bancaire entrera en vigueur à la date de notification du Marché au Cocontractant. Cette caution sera libérée dans un délai de quatre-vingt-dix jours (90j) à compter de la date de réception provisoire.

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

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

Fait à..... le

Signature (s)

Pièce 9.4

MODELE DE GARANTIE BANCAIRE DE RESTITUTION
DE L'AVANCE DE DEMARRAGE

Pièce 9.4

MODELE DE GARANTIE BANCAIRE DE RESTITUTION DE L'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque:

Référence de la Caution : N°.....

A Monsieur le MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE de la République du Cameroun, Maître d'ouvrage

Entreprise:

CAUTION DE RESTITUTION DE L'AVANCE DE DEMARRAGE *MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE HAUTE DISPONIBILITE DES SERVICES DIGITALISES AU MINFOPRA.*

Dans la Région de.....

Nous, (Banque) avons été informés qu'entre le MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE, agissant en tant que Maître d'Ouvrage, et agissant en tant que Cocontractant, un marché sera conclu pour MISE EN ŒUVRE D'UNE PLATE-FORME D'AUTHENTIFICATION EN LIGNE DES PARCHEMINS PROPRE A L'ÉTAT DU CAMEROUN

Conformément aux dispositions de l'article du Marché N°....., le Cocontractant est tenu de remettre à Monsieur le MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE, Maître d'Ouvrage une caution bancaire ayant pour objet de garantir la restitution de l'avance de démarrage consentie au Bureau d'Etudes Techniques pour un montant égal à.....

Nous, (Banque) nous engageons irrévocablement et sans bénéfice de discussion, par la présente, à payer, à la première demande écrite de Monsieur le MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE, Maître d'Ouvrage et dans un délai de huit (8) semaines maximum, jusqu'à concurrence du montant de la présente caution, soit..... toutes les sommes qui pourraient être dues par le Cocontractant au Maître d'Ouvrage du fait que le Cocontractant ne remplirait pas une ou plusieurs de ses obligations prévues dans le Marché

La demande de mobilisation partielle ou totale de la présente caution fera l'objet d'une lettre justificative recommandée avec accusé de réception avec copie au Cocontractant formulant clairement et complètement les raisons de sa demande.

La présente caution bancaire entrera en vigueur à la date du paiement de l'avance de démarrage.

Cette caution sera libérée lorsque le montant de l'avance aura été restitué en totalité.

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

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

Fait à..... le

Signature (s)

SERVICE DES MARCHÉS

9.5 Modèle d'attestation de disponibilité

Objet: Appel d'Offres _____ n° _____ du _____ pour _____

Je soussigné, _____, (préciser nom & prénom, ainsi que la qualification),

atteste de ma disponibilité pour occuper le poste de

_____ au sein du Bureau d'Etudes Techniques (BET)

pour travailler durant la ou les période(s) prévue(s) dans le planning de mobilisation des experts Indiqué dans l'offre, dans l'éventualité où la présente offre serait retenue.

Cette déclaration est valable durant la période de validité de l'offre, soit 120 jours.

date _____

NOM ET SIGNATURE

Pièce 9.6

MODELE DE POUVOIRS

PIECE 9.6

Modèle de Pouvoirs (en cas de Groupement de B.E.T. solidaires)

Je soussigné, Mme/M. _____

Directeur général de (Bureau d'Etudes mandant) _____

Demeurant à _____ BP _____ Tél. _____ Fax _____

Donne par la présente, pouvoir à Mme/M. _____

Directeur Général de (Bureau d'Etudes mandataire) _____

Demeurant à _____ BP _____ Tél. _____ Fax _____

Pour être Mandataire du Groupement solidaire constitué par les Bureaux d'Etudes (préciser les raisons sociales des différents B.E.T.) _____, dans le cadre de l'Appel d'Offres N° _____, POUR LA **MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE HAUTE DISPONIBILITE DES SERVICES DIGITALISES AU MINFOPRA.**

En conséquence, Il peut assister à toutes les réunions, prendre part à toutes les délibérations, procéder à tous votes, signer tous procès verbaux, tous marchés et toutes pièces, se substituer et généralement, faire le nécessaire dans le cadre du présent appel d'offres et du Marché éventuel subséquent.

En foi de quoi, le présent acte de pouvoir est établi pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à _____ le, _____

Le Mandant,

(Nom, prénom, signature et cachet précédé de la mention manuscrite « Bon pour pouvoirs »)

Légalisation par le Notaire

A

Pièce 9.7

MODELE DE CADRE D'ACCORD DE GROUPEMENT

Pièce 9.7

CADRE D'ACCORD DE GROUPEMENT

1- Noms et adresses des partenaires du Groupement :

2- Noms et adresses des institutions bancaires du Groupement :

3- Rôle de chaque associé :

PRECISER LA NATURE DES PRESTATIONS DE CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT

4- Nature du Groupement :

Groupement solidaire pour la réalisation de *PRECISER N°APPEL D'OFFRES, LOT ET NATURE DES PRESTATIONS*

5- Mandataire :

NOM ET ADRESSE DU MANDATAIRE

6- Signature

SIGNATURE DE TOUS LES MEMBRES DU GROUPEMENT

SERVICE DES MARCHES
Page 105 sur 120

A

9.8 MODELE TYPES

9.8 A. Références du Candidat

9.8 B. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

9.8 C. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

9.8 D. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

9.8 E. Calendrier du personnel spécialisé

9.8 F. Calendrier des activités (programme de travail)

SERVICE DES MARCHES
Page 107 sur 120

A

9.8 A. Références du Candidat

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

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

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Délai :	
Date de démarrage : (mois/année)	Date d'achèvement : (mois/année)
Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :	
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat : _____

9.8 B. Observations et suggestions du consultant sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

Sur les Termes de Référence :

1.

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

Sur les données, services et Installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage :

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

9.8 C. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

9.8 D. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

9.8 E. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	poste	Rapports à fournir/activités	Mois (sous forme de diagramme à barres)												Nombre de mois
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
															Sous-total (1)
															Sous-total (2)
															Sous-total (3)
															Sous-total (4)
															Etc.

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

A

9.8 F, Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport d'établissement	
3. Rapport provisoire	
4. Rapport final	

PIÈCE 10 :
GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

J

**Dossier d'Appels d'Offres National Ouvert pour la mise en Œuvre de l'approche
Haute Disponibilité des Services Digitalisés au MINFOPRA Financement : Budget
d'Investissement Public du MINFOPRA Exercice 2023
Imputation : 57 50 042 03 320011 523612**

GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES

I- <u>Critères éliminatoires</u>	OUI	NON	Observations
Absence de l'original de la caution de soumission			
Absence après un délai de 48 heures après l'ouverture des plis, d'au moins une des pièces du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission			
<i>Non-respect du mode du format des offres en cas de soumission en ligne ;</i>			
Fausse déclaration ou pièce falsifiée et pièces non authentiques			
Absence dans l'offre technique de : a) Fausse déclaration, documents falsifiés ou scannés en lieu et place des copies certifiées ou originaux ; b) Absence de la note méthodologique (organisation, planning et compréhension du projet) ; c) Absence de la déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un marché au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes établies par le MINMAP ; d) Absence d'un Chef de mission remplissant les conditions de qualification et d'expérience spécifiques demandées dans le RPAO ; e) N'avoir pas obtenu une note technique supérieure ou égale à 80/100.			
Absence d'une soumission timbrée, datée et signée et cachetée conforme au modèle ;			
Absence d'un bordereau des prix Unitaire (BPU) suivant le modèle avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres paraphé à toutes les pages et signé, daté à la dernière page ;			
Absence du devis quantitatif et estimatif daté, signé, daté et cacheté ;			
Absence des sous-détails des prix quantifiés paraphés à toutes les pages.			
Absence dans l'offre financière d'un prix unitaire quantifié ;			

II- Critères essentiels

Le dossier technique sera évalué sur 100 points suivant les critères ci-après:

- *Présentation..... (05 points) ;*
- *Expérience générale du soumissionnaire dans le domaine faisant l'objet de la consultation..... (10 points) ;*
- *Qualifications et références du personnel (60 points) ;*
- *Moyens logistiques et techniques (10 points) ;*
- *Méthodologie et compréhension de la mission (15 points).*

A-Présentation Générale : (05 points)

La présentation de l'offre sera évaluée sur les critères suivants :

- Clarté du document (01 point) ;
- Document relié (02 points)
- Séparation des différentes pièces par des intercalaires (02 points)

B- Références de l'entreprise : (10 points)

- Posséder une expérience prouvée avec au moins deux (02) contrats (public ou privé) dans la réalisation de ce type de prestations. Pour chaque contrat, joindre une copie du contrat, ainsi que des attestations de services-fait ou tout document équivalent ; (04 points)
- Disposer d'une expérience d'au moins cinq (05) ans dans l'hébergement de données dans un Datacenter, (04 points).
- avoir une connaissance spécifique de l'Administration Publique Camerounaise. Une expérience dans une Administration africaine serait un atout (2 points).

EXPERTS PERMANENTS / (sur 60 points)

1- Chef de Mission : (20 points)

1.1	Formation (6 points)		
	Niveau	< Bac+5	> Bac+5
	points	0 point	06 points
	Expérience générale (08) points		

1.2	Nombre d'années	<15 ans	≥15 ans et gestionnaire actif d'au moins 3 ans dans un Datacenter design tiers 3
	Nombre de points	0	08
1.3	Expérience spécifique à ce poste dans les projets domaine Information ou réseau et télécommunication (06 points)		
	Nombres de projets	<2	≥4
	0 point	0	6

2- Expert en réseau et télécommunication : (15 points)

2.1	Formation (04 points)		
	Niveau	< Bac+5	> Bac+5 et certification IPV6
	Nombres de points	0 point	04 points
2.2	Expérience générale de (05) points		
	Nombres d'années	< 07 ans	≥ 07 ans
	0 point	0 point	05 points
2.3	Expérience spécifique à ce poste dans les projets dans le domaine sécurité des systèmes d'Informations (06 points)		
	Nombre de projets	<2	≥ 3
	Nombre de points	0	6

3- Administrateur des bases de données : (15 points)

3.1	Formation (04 points)		
	Niveau	<BAC+5	>BAC+5 et certification OCA et OCP

			10/11g
	Nombres points	0	04
3.2	Expérience générale (06) points		
	Nombres d'années	<10 ans	≥ 10 ans
	Nombres points	0 point	06 points
3.3	Expérience spécifique à ce poste dans les projets dans domaine travaux de mise en place des SGBD (5 points)		
	Nombre de projets	<2	≥ 2
	Nombre de points	0	5

4- Ingénieur des systèmes informatiques : (10points)

4.1	Formation : (03point)		
	Niveau	<BAC+5	>BAC+5 et certification NSE4
	points	0	03
4.2	Expérience générale (05 points)		
	Nombre d'années	<10 ans	>10 ans
	Nombres de points	0 point	05points
4.3	Expérience spécifique à ce poste dans les projets de contrôle des travaux de construction, de réhabilitation/réfection des ouvrages (2 points)		
	Nombre de projet	<2	≥2
	Nombre d'années	0	2

C- Moyens logistiques et techniques de l'entreprise : (10 points)

L'entreprise devra posséder, en propre ou en jouissance de :

- ordinateurs complets ou portables 04 pièces minimum (1 point par matériel) ;

- scanners, imprimantes et photocopieurs : 04 pièces minimum (1 point par unité)
- pick-up ou autre véhicule de liaisons : 01 véhicule (2 points).

D- Compréhension de la mission: (15 points)

L'entreprise devra fournir une documentation sur sa compréhension de la mission, ainsi que sur le déroulement des travaux.

- compréhension de la mission et approche méthodologique (10 points) ;
- planification globale et organisation (05 points).

**PIÈCE 10 : LISTE DES BANQUES ET
COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREES ET
HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS
LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

République du Cameroun
Paix-travail-patrie

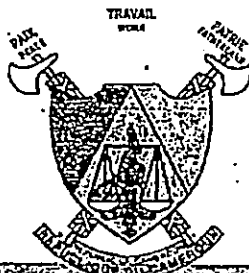
Ministère des Finances

Secrétariat Général

Direction Générale du Trésor,
de la Coopération Financière et Monétaire

Direction de la Coopération Financière et
Monétaire

Sous-Direction de la Monnaie et des
Etablissements de Crédit



Republic of Cameroon
Peace-work-fatherland

Ministry of Finance

Secretariat General

Directorate General of the Treasury
Monetary and Financial Cooperation

Department of Monetary and Financial Cooperation

Sub-Directorate for Monetary Affairs and Credit Institution

**LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREEES ET HABILITEES A
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS EN 2018**

I) BANQUES

1. Afriland First Bank (FIRST BANK), B.P. 11 834, Yaoundé ;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933, Douala ;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962, Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 600, Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925, Douala ;
6. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4 593, Douala ;
7. Citibank Cameroun (CITIGROUP), B.P. 4 571, Douala ;
8. Commercial Bank-Cameroun (CBC), B.P. 4 004, Douala ;
9. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. 582, Douala ;
10. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank), B.P. 6 578, Yaoundé ;
11. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300, Douala ;
12. Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 4 042, Douala ;
13. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784, Douala ;
14. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569, Douala ;
15. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088, Douala.

II) COMPAGNIES D'ASSURANCES

16. Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala ;
17. Aréa Assurances S.A., B.P. 1 531, Douala ;
18. Atlantique Assurances S.A., B.P. 2933, Douala ;
19. Beneficial General Insurance S.A., B.P. 2328, Douala ;
20. Chanas Assurances S.A., B.P. 109, Douala ;
21. CPA S.A., B.P. 54, Douala ;
22. Nsia Assurances S.A., B.P. 2 759, Douala ;
23. Pro Assur S.A., B.P. 5963, Douala ;
24. SAAR S.A., B.P. 1 011, Douala ;
25. Saham Assurances S.A., B.P. 11 315, Douala ;
26. Zénithe Insurance S.A., B.P. 1 540, Douala/-

Fait à Yaoundé, le 26 FEV 2018

SERVICE DES MARCHES

