

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTÈRE DES DOMAINES, DU
CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF STATE PROPERTY,
SURVEYS
AND LAND TENURE

MINDCAF

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N°00013/AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du 31 mars 2023

POUR L'ETUDE EN VUE DU RENFORCEMENT DE LA FIABILITE
DES MAPPES FONCIERES DANS LES SERVICES DU CADASTRE
PHASE III

FINANCEMENT : BIP MINDCAF

EXERCICE : 2023

IMPUTATION : 56 37 026 01 330001 361321

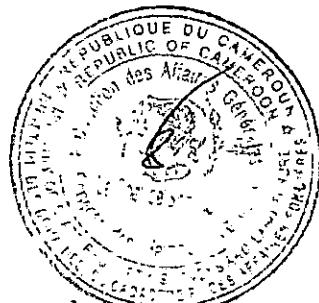


Table des matières

Pièce N°1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)

Pièce N°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

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

Pièce N°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce N°5 : Termes de Références (TDR)

Pièce N°6 : Propositions Techniques

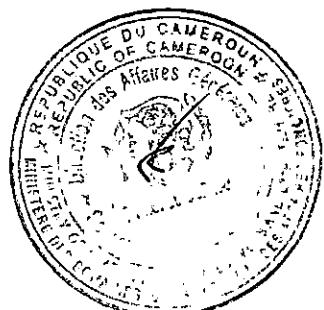
Pièce N°7 : Proposition financière

Pièce N°8 : Modèle de marché

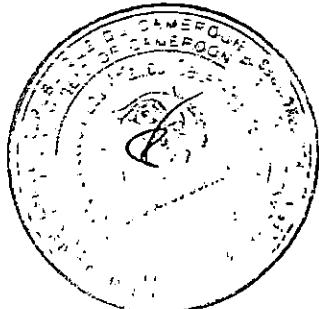
Pièce N°9 : Modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires

Pièce N°10 : Justificatifs des études préalables

Pièce N°11 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics



Pièce N°1: Avis d'Appel d'Offres (AAO)



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTRE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 00013/AONOMINCAF/CIPM/2023 du 31 MARS 2023 POUR L'ETUDE EN VUE
DU RENFORCEMENT DE LA FIABILITE DES MAPPES FONCIERES DANS LES
SERVICES DU CADASTRE, PHASE III**

FINANCEMENT : BIP MINCAF 2023

EXERCICE : 2023

IMPUTATION : 56 37 026 01 330001 361321

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières lance un Appel d'Offres pour une étude en vue du renforcement de la fiabilité des mappes foncières dans les services du Cadastre. Phase III

2. Consistance des prestations

Les prestations ont pour but, l'optimisation de l'exploitation et la gestion des mappes foncières en vue de contribuer à la réduction du phénomène de double bornage, chevauchement et superposition de titres fonciers, source de contentieux.

Dans le détail, les activités ci-après devront être réalisées :

- Etat des lieux et diagnostic de la gestion des mappes fonciers dans les régions du Sud, du Sud-Ouest, du Nord-Ouest et de l'Ouest.
- La Consolidation des rapports des précédentes phases, en ce qui concerne les régions du Centre, Littoral, Nord, Extrême Nord, Adamaua et Est) ;
- L'architecture du système de gestion de base de données avec serveur central.

3. Délai d'exécution

Le délai d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est de *mois et demi (6,5)* à compter de la date de notification de l'ordre de service pour la réalisation des prestations.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération est de TTC FCFA 25 000 000 (vingt-cinq millions)

5. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à tout Cabinet spécialisé dans le développement des solutions logicielles jouissant d'une riche expérience dans la conception et la gestion des bases de données géographiques.



6. Financement

Les prestations objet du Présent Appel d'Offres sont financées par *le Budget d'Investissement Public du MINDCAF* de l'exercice 2023 sur la ligne d'imputation budgétaire N° 56 37 026 01 330001 361321.

7. Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque ou une Compagnie d'Assurance agréés par le Ministère des Finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, d'un montant de FCFA 500 000 (*cinq cent mille*) et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

8. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au *Service des Marchés Publics du MINDCAF, sis au 1^{er} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°102*, dès publication du présent Avis.

9. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu au Service des Marchés Publics du MINDCAF, sis au 1^{er} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°102, dès publication du présent Avis, contre versement d'une somme non remboursable de TTC FCFA 25 000 (*vingt-cinq mille*), payable au Trésor Public représentant les frais d'achat du dossier.

10. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marqués comme tels plus une offre financière témoin destiné à l'ARMP, devra parvenir au Service des Marchés Publics du MINDCAF, au plus tard le 21 AVR 2023 à 12 heures et devra porter la mention :

«*Avis d'Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'Urgence*
N° 0013/AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du 21 AVR 2023

pour l'étude en vue du renforcement de la fiabilité des mappes foncières dans les services du cadastre phase III.

A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

11. Recevabilité des offres

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

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

12. Ouverture des plis

L'ouverture des plis sera effectuée en deux temps.

i) L'ouverture des offres administratives et des offres techniques aura lieu le 1 AVR 2023 à 13 heures,

heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINDCAF, dans la salle de conférence sise au 2^{ème} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°235.

Chaque soumissionnaire peut assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de son choix ayant une connaissance parfaite des offres.

ii) l'ouverture des offres financières des soumissionnaires retenus à l'issue de l'évaluation des offres techniques sera effectuée dès approbation du rapport d'évaluation technique.

13. Critères d'évaluation

13.1 Critères éliminatoires

- les pièces falsifiées ou fausses déclarations ;
- l'absence de la caution de soumission ;
- l'absence ou la non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire de 48 heures après l'ouverture des offres ;
- absence de la déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) années (2020, 2021, 2022) et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes ;
- note techniques inférieur à 70 sur 100 des points ;
- l'absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPU ;
- présence d'une information financière dans l'offre technique ou administrative.

13.2 Critères essentiels

Le dossier technique sera évalué sur cent (100) points et selon les critères ci-après :

N°	Critères essentiels	Notation (points)
1	Capacité financière	10
2	Références du soumissionnaire	25
3	Personnel	25
4	Formation du personnel	10
5	Matériel à mobiliser	10
6	Organisation, méthodologie et planning de réalisation des prestations	20

N.B : Seuls les candidats qui auront totalisé à l'issue de l'évaluation, une note technique au moins égale à 70 sur 100, seront qualifiés à l'ouverture de leurs offres financières.

14. Méthode de sélection du consultant

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité – coût (mieux disant) conformément aux procédures décrites dans le présent DAO. Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura obtenu la note finale la plus élevée.

La note finale N sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques suivant la formule ci-après :



$$N = 70/100 \times \text{Note technique (Nt)} + 30/100 \times \text{Note financière (Nf)}$$

La note financière (Nf) est obtenue de la façon suivante :

Soit Fm le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule :

$$Nf = 100 \times (F/Fm)$$

Fm = le montant de la proposition la moins disante

F = le montant de la proposition considérée

Le soumissionnaire présentant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché.

15. Attribution

Le Maître d’Ouvrage attribuera le Marché au soumissionnaire dont l’offre a été reconnue conforme pour l’essentiel au Dossier d’Appel d’Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l’offre a été évaluée la mieux disante, en incluant le cas échéant les rabais proposés.

16. Durée de validité des offres

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

17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au *Service des Marchés Publics du MINDCAF, sis au 1^{er} étage de l’Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°102.*

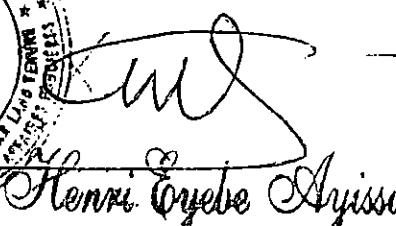
18. Corruption

Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un sms au MINMAP aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

Yaoundé, le 31 MARS 2023

LE MINISTRE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

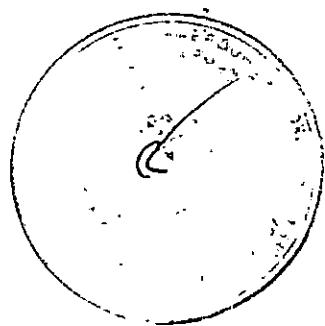



Henri Eyebé Ayissi

Copie :

- MINMAP
- ARMP
- MINDCAF
- Président CIPM/MINDCAF
- Affichage

Pièce N° 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)



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

Table des matières

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



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

1. Généralités

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que

ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis

ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission) ;

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

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

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

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

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. "Pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

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

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

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

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

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

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

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

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

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

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

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

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

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

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

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

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

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

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints

(Pièce 4) :

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

- 3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.
- 3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.
- 3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les)monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.
- 3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).
- 3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante en rapport avec le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la *durée de validité* des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

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

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

5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points



spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

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

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

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

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

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

6. Négociations

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

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

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

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

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

7. Attribution du contrat

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

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Comité d'Examen des Recours (ARMP) avec copies au Ministre en charge des Marchés Publics, 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. Souscription du marché

L'entreprise adjudicataire dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour souscrire le projet de marché en quinze (15) exemplaires et les retourner à l'Autorité Contractante en vue de leur visa financier et de leur signature par ses soins. Passé ce délai de quinze (15) jours calendaires, l'Autorité Contractante se réserve le droit de rapporter la décision d'attribution et de remplacer l'entreprise initialement adjudicataire par la suivante dans le classement final des entreprises retenues à l'issue de l'analyse des offres.

11. Signature du marché

11.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à l'Autorité Contractante et transmise au Contrôleur Financier compétent pour apposition du Visa Budgétaire.

11.2. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un **délai de cinq (05) jours** pour la signature du marché à compter de la date de réception du projet de marché après Visa Budgétaire.

11.3. Par le marché doit être notifiée à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

11. Cautionnement définitif

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

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

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

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



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



Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

CLAUSES DU RPAO	Données particulières
1	<p>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières.</p> <p>Mode de sélection : le prestataire sera choisi par la méthode de sélection du mieux-disant (qualité-coût).</p>
	<p>Nom, objectif et description de la mission :</p> <p><u>Nom</u> : étude en vue du renforcement de la fiabilité des mappes foncières dans les services du cadastre phase II.</p> <p>Les prestations consistent pour l'essentiel à l'optimisation de l'exploitation et la gestion des mappes foncières en vue de contribuer à la réduction du phénomène de double bornage, chevauchement et superposition des titres fonciers, source de contentieux.</p> <p>Dans le détail, les activités ci-après devront être réalisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> Etat des lieux et diagnostic de la gestion des mappes fonciers dans les régions du Sud, du Sud-Ouest, du Nord-Ouest et de l'ouest. La Consolidation des rapports des précédentes phases, en ce qui concerne les régions du Centre, Littoral, Nord, Extrême Nord, Adamawa et Est) ; L'architecture du système de gestion de base de données avec serveur central.
1.1	Réunions préparatoires à l'établissement des propositions: Non
1.2	Le Maître d'Ouvrage fournira toute la documentation nécessaire dont il dispose pour la réalisation des prestations. Cette documentation sera acquise auprès de la Direction du Cadastre du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières à Yaoundé.
1.3	<p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ; "Pratiques collusives" 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. "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.
2.	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés 20 jours au moins avant la date de soumission.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, Direction du Cadastre.</p>
3.	Les propositions doivent être soumises soit en français, soit en anglais.
3.1	i. Les soumissionnaires ne peuvent pas s'associer en groupement.

<p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est de <i>six mois et demi</i> (6,5).</p> <p>iii. Le personnel-clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un (01) ingénieur Géomaticien (BACC+5), justifiant au moins de 07 ans d'expérience dans les domaines des SIG en relation avec le foncier, Chef de mission ; - un (01) ingénieur en génie logiciel et informatique de réseau, spécialisé en informatique de réseau justifiant au moins de 10 ans d'expérience dans le domaine du développement de logiciel et réseau ; - un (01) géomètre expert foncier régulièrement inscrit au tableau de l'ordre des géomètres du Cameroun, justifiant au moins de 05 ans d'expérience dans le domaine du foncier en général et du Cadastre en particulier ; 	
<p>2. PERSONNEL D'APPUI</p> <ul style="list-style-type: none"> - un géomètre topographe régulièrement inscrit au tableau de l'ordre des géomètres du Cameroun, justifiant au moins de 03 ans d'expérience dans le domaine du foncier en général et du Cadastre en particulier ; - une assistance de direction capable d'assurer des fonctions de secrétaire ; - un chauffeur. 	
<p>N.B : La liste du personnel sera accompagnée pour chaque personne, d'un <i>Curriculum Vitae</i>, de la copie certifiée du diplôme, de l'attestation de présentation de l'original du diplôme, de l'attestation de disponibilité ou d'une copie du contrat de travail.</p>	
<p>Le Personnel d'encadrement peut comporter les agents publics des services centraux issus du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, pour le suivi desdits travaux.</p>	
<p>iv. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Oui</p>	
<p>Langue de rédaction des rapports afférents à la mission : le français ou l'anglais.</p>	
3.3	Les cabinets sont assujettis à la loi N°2022/022 du 27 décembre 2022 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022, et à 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.
3.4	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale, soit en francs CFA.
3.5	Les propositions demeurent valides pendant quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.
4.	Les consultants doivent soumettre un original et sept (07) copies de chaque proposition :
<p>Adresse de soumission des propositions :</p> <p style="text-align: center;">« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N° _____ /AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du _____ POUR L'ETUDE EN VUE DU RENFORCEMENT DE LA FIABILITE DES MAPPES FONCIERES DANS LES SERVICES CENTRAUX DU CADASTRE PHASE III »</p> <p style="text-align: center;">'', A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : Ne rien ajouter</p>	
4.1	<p>1. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> La lettre d'intention de soumissionner, timbrée et datée ; L'original d'une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ; L'original d'une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par l'une des banques listées dans la pièce N°11 du dossier d'appel d'offres, ou par une banque de premier ordre à l'étranger ; L'original de la quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ; La caution de soumission (suivant modèle joint), d'une durée de validité de 90 jours à compter de la date

de dépôt des offres, et d'un montant de **FCFA 500 000 (cinq cent mille)** produite par un établissement dont le nom figure dans la pièce 11 du présent DAO ;

- f. L'original d'une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;
- g. L'original d'une attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse, datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;
- h. L'original d'une attestation de non-redevance en cours de validité ;
- i. Une copie certifiée conforme du registre de commerce ;
- j. Une Attestation d'immatriculation timbrée ;
- k. Un plan de localisation signé sur l'honneur par le Soumissionnaire.

2. Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après :

- 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 clé proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;
- ii. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C)
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours de ces 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. Les Termes De Référence (TDR) et le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphés et signés à la dernière page ;
- ix. Toute autre information demandée dans le RPAO.

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO : le tableau types 5A à 5 J dûment replis à savoir :

- le tableau 5A : la lettre de soumission ;
- le tableau 5B : l'état récapitulatif des coûts ;
- le tableau 5C : la ventilation des coûts par activité ;
- le tableau 5D : les coûts unitaires du personnel clé ;
- le tableau 5E : les coûts unitaires du personnel d'exécution ;
- le tableau 5F : la ventilation de la rémunération par activité ;
- le tableau 5G : les frais remboursables par activité ;
- le tableau 5H : les frais divers ;
- le tableau 5I : le bordereau des prix unitaires ;
- le tableau 5J : le détail estimatif.



- 4.3 Le dossier administratif et les propositions technique et financière doivent être soumis au plus tard aux adresses, date et heure suivantes : Service des Marchés Publics du MINDCAF, sis au 1^{er} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, le _____ à 12 heures très précises.

5. L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINDCAF, dans la salle des conférences du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, sise au 2^{ème} étage de l'immeuble ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°235, le _____ à partir de 13 heures très précises, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Les renseignements sur les critères de qualification sont les suivants :

Critères éliminatoires

L'évaluation des offres portera sur les critères suivants :

- les pièces falsifiées ou fausses déclarations ;
- l'absence de la caution de soumission ;
- l'absence ou la non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire de 48 heures après l'ouverture des offres ;
- absence de la déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) années (2020, 2021, 2022) et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes ;
- note techniques inférieur à 70 sur 100 des points ;
- l'absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPU ;
- présence d'une information financière dans l'offre techniques ou administratif

Critères de qualification

Le dossier technique sera évalué sur cent (100) points et selon les critères ci-après :

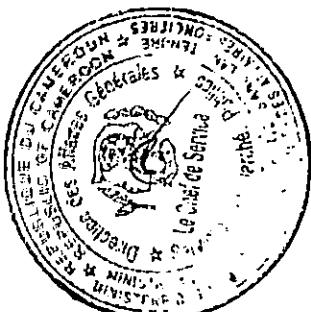
N°	CRITÈRES ESSENTIELS						Note attribuée	Note Totale
I.	CAPACITE FINANCIERE DU SOUMISSIONNAIRE							10
	1) Le chiffre d'affaires moyen des trois (03) exercices (2020, 2021, 2022) supérieur ou égal à 25 millions de FCFA (bilan desdites années).							5
	2) L'attestation de solvabilité d'un montant de 15 millions de FCFA au moins, délivrée par une banque de premier ordre reconnue par le MINFI.							5
II.	EXPERIENCE DU SOUMISSIONNAIRE							25
	1) Activités de conception des applications métiers SIG							05
	Durée	< 2 ans	Entre 2 et 3 ans	Entre 4 et 5 ans	Entre 6 et 8 ans	Plus de 8 ans		
	Note	1	2	3	4	5		
	2) Au moins 3 projets d'informatisation de la gestion des données géographiques							15
	Nombre projets	< 1	1	2	3 et plus			
	Note	0	5	10	15			
	3) Au moins 2 projets similaires réalisées (autres que l'informatisation de la gestion des données géographiques)							05
	Nombre projets	< 1	1	2	3 et plus			
	Note	0	1	3				



	<i>NB : Joindre copies des marchés/lettres commandes et les procès-verbaux de réception</i>		
III.	EXPERIENCE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT		25
	PERSONNEL CLE		
	1) Chef de mission : un Ingénieur en informatique Géomaticien (BACC+5)		10
	- un (01) ingénieur Géomaticien		2
	-au moins d'une expérience supérieure ou égale à 07 ans d'expérience dans les domaines des SIG en relation avec le foncier		2
	- Copie certifiée conforme du diplôme		1
	- CV daté et signé		1
	- Attestation de disponibilité		1
	- Attestation de présentation de l'original du diplôme		1
	- Copie des contrats signés, attestation de libération ou de bonne fin		2
	2) - un (01) géomètre expert		07
	- Expérience supérieure ou égale à 5 ans		2
	- CV daté et signé		1
	- Attestation de disponibilité		1
	- Attestation d'inscription à l'ordre des géomètres du Cameroun (à jour)		3
	3) un (01) ingénieur en génie logiciel et système d'information (BACC+5)		05
	- au moins de 10 ans d'expérience dans le domaine du développement de logiciel et gestion des bases de données		2
	- Copie certifiée conforme du diplôme		1
	- Attestation de disponibilité		1
	- Attestation de présentation de l'original du diplôme		1
	PERSONNEL D'APPUI		03
	1) un géomètre topographe régulièrement inscrit au tableau de l'ordre des géomètres du Cameroun, justifiant au moins de 03 ans d'expérience dans le domaine du foncier en général et du Cadastre en particulier (l'expérience est évaluée aux nombres d'années cumulées sur les projets en rapport avec l'objet du marché)		1
	NB : Il devra fournir : 1 copie certifiée conforme du diplôme ; CV daté et signé ; attestation de disponibilité ; attestation de présentation de l'original du diplôme et l'attestation d'inscription à l'ordre des géomètres du Cameroun (à jour)		
	2) Une (1) Assistante de direction (bacc+2) capable d'assurer les fonctions de secrétaire		
	Copie certifiée conforme diplôme d'assistante, secrétaire de direction ou secrétaire comptable		
	3) Un (02) chauffeurs ayant un permis de catégorie B		1
IV	FORMATION DU PERSONNEL		10
	Contenu de la formation		3
	Durée de la formation		1



	Matériel didactique	2
	Méthodologie de la formation	2
	Animation de la formation	2
V	MATERIEL (en propriété ou en location)	10
	a. Moyens logistiques	
	deux 02 véhicules de type 4x4 (copie certifiées conformes des cartes grises)	4
	b. matériel informatique (avec factures)	
	Au moins deux serveurs	2
	Une licence PostgreSQL	1
	Une licence QGIS	1
	Une licence Autocad	1
	Une licence Covadis	1
VI	ORGANISATION, METHODOLOGIE ET PLANNING DE REALISATION DES PRESTATIONS	20
	Organisation du Soumissionnaire Il s'agit pour le soumissionnaire de présenter son organigramme en rapport étroit avec les études à réaliser	4
	Méthodologie Le Soumissionnaire doit marquer sa compréhension des études et l'utilisation des différentes ressources matérielles et humaines. L'utilisation desdites ressources doit être cohérente et efficiente. Planning de réalisation des études Ce planning doit faire ressortir la suite logique de réalisation des prestations. Il est accompagné d'un support graphique (diagramme GANTT). De plus il devra : -être conforme au délai global d'exécution; -inclure la réalisation des études, la réception des études et les sujétions climatiques.	8
	Planning général des études	4
	Planning détaillé des études	4
7	N.B : Seuls les candidats qui auront totalisé à l'issue de l'évaluation, une note technique au moins égale à soixante-dix (70%), seront qualifiés à l'ouverture de leurs offres financières. Le délai de réalisation des prestations est de neuf (09) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.	



**Pièce N°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières
(CCAP)**



Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

SOMMAIRE :

Chapitre I: Généralités

Article 1 ^{er} : Objet du Marché
Article 2 : Procédure de passation du Marché
Article 3 : Définitions et attributions
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
Article 5 : Pièces constitutives du Marché
Article 6 : Textes généraux applicables
Article 7 : Communication
Article 8 : Ordres de service
Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles
Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

Chapitre II: Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions
Article 12 : Montant du Marché
Article 13 : Lieu et mode de paiement
Article 14 : Variation des prix
Article 15 : Formules de révision des prix
Article 16 : Formules d'actualisation des prix
Article 17 : Avances
Article 18 : Règlement des prestations
Article 19 : Intérêts moratoires
Article 20 : Pénalités de retard
Article 21 : Décompte final
Article 22 : Décompte général et définitif
Article 23 : Régime fiscal et douanier
Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

Chapitre III: Exécution des prestations

Article 25 : Délais d'exécution
Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage
Article 27 : Obligations du prestataire
Article 28 : Assurances
Article 29 : Programme d'exécution
Article 30 : Agrément du personnel
Article 31 : Sous-traitance

Chapitre IV: De la recette

Article 32 : Commission de suivi et de recette technique
Article 33 : Recette des prestations

Chapitre V: Dispositions diverses

Article 34 : Cas de force majeure
Article 35 : Résiliation du Marché
Article 36 : Différends et litiges
Article 37 : Edition et diffusion du Marché
Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du Marché



Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Chapitre I : Généralités

Article 1^{er} : Objet du Marché

Le présent marché pour objet l'étude en vue du renforcement de la fiabilité des mappes foncières dans les services du cadastre phase III, en procédure d'urgence.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché passé suivant Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'Urgence N° _____ /AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du _____ pour l'étude en vue du renforcement de la fiabilité des mappes foncières dans les services du cadastre phase III.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

L'Autorité Contractante est le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières ;

A ce titre, il est responsable:

- a) de la réalisation des études préalables, et veille, en relation avec les administrations concernées, à la maturation des projets devant faire l'objet d'une inscription budgétaire ;
- b) de l'élaboration du projet de plan de passation et d'exécution des marchés ;
- c) de la disponibilité du financement ;
- d) de la préparation des dossiers de consultation ;
- e) du lancement des consultations ;
- f) de l'attribution des marchés ;
- g) de la signature et de la notification des marchés ;
- h) de la résiliation des marchés ;
- i) de la transmission des rapports périodiques relatifs à la passation et l'exécution des marchés au Ministère chargé des marchés publics et à l'organe chargé de la régulation des marchés publics à travers le Chef de service, l'Ingénieur du marché et le Maître d'œuvre le cas échéant.

Le Maître d'Ouvrage est le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières ;
Il assure le suivi de l'exécution du marché à travers le Chef de service, l'Ingénieur du marché et le Maître d'œuvre le cas échéant.

À cet effet il :

- a) Désigne le Chef de service ainsi que l'Ingénieur du marché, et met à leur disposition les moyens appropriés pour un bon accomplissement de leurs missions ;
- b) Signe les ordres de service de démarrage des prestations ;
- c) Signe les ordres de service ayant une incidence sur les coûts, délais et objectifs dans les conditions prévus dans le cahier des Clauses Administratives Générales ;
- d) Désigne un représentant qui préside la commission de réception des prestations ;
- e) Ordonne le paiement des décomptes ;
- f) Résilie les marchés après mise en demeure, le cas échéant ;
- g) Veille à la rédaction du rapport d'achèvement de l'exécution des marchés.

Le Chef de Service du marché est le Directeur du Cadastre du MINDCAF;

Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage pour une assistance générale à caractère Administratif, Financier et Technique aux stades de la Définition, de l'Élaboration, de l'Exécution et de la Réception des prestations objet du marché;

Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations. Il arrête toutes les dispositions technico financières et représente la Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes de règlement de litige.



À ce titre il est chargé notamment :

- a) de s'assurer de la bonne exécution des obligations juridiques, administratives, sociales et contractuelles ;
- b) de la rédaction des rapports d'avancement et d'achèvement de l'exécution des marchés ;
- c) de la liquidation des décomptes et du suivi de leurs règlements. À cet égard, il reçoit des organes chargés du paiement, des pièces justificatives y afférentes ;
- d) de la convocation de la commission de réception ou de la commission de la recette technique ;
- e) du suivi le cas échéant du maître d'œuvre et de l'approbation de ses rapports périodiques ;
- f) de la transmission des rapports et des documents d'exécution au Maître d'Ouvrage, au Ministère chargé des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés ;
- g) de l'arbitrage des conflits entre le cocontractant et l'ingénieur ou le cas échéant, entre le cocontractant et le maître d'œuvre ;
- h) de la présidence des réunions périodiques de gestion du marché.

Il rend compte au maître d'œuvre.

L'Ingénieur du marché est le Sous-Directeur des Etudes et des Normes

- a) approuve le projet d'exécution et les différentes modifications proposées par le cocontractant ou par le maître d'œuvre le cas échéant ;
- b) s'assure de la fonctionnalité du projet et de son adéquation aux objectifs fixés par le Maître d'Ouvrage ;
- c) assure le contrôle de la qualité des prestations, en cas maîtrise d'œuvre publique ;
- d) vérifie et signe contradictoirement les attachements avec le Cocontractant ;
- e) vise les décomptes des prestations exécutées ;
- f) supervise les opérations préalables à la réception ;
- g) assure la coordination des différents intervenants au projet le cas échéant ;
- h) s'assure de la mise en œuvre des différentes garanties, tant en phase d'exécution que pour la vie du projet.

Il rend compte au Chef de Service du marché.

Le prestataire est : [A préciser].

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le **Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières** ;

- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le **Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières** ;

- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est le **Payeur Spécialisé auprès du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières ou le Payeur Général du Trésor** ;

- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le **Directeur du Cadastre**.

3.3 L'Organisme chargé du Contrôle externe de l'Exécution du marché est le Ministère des Marchés Publics.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

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



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

Article 5 : Pièces constitutives du Marché

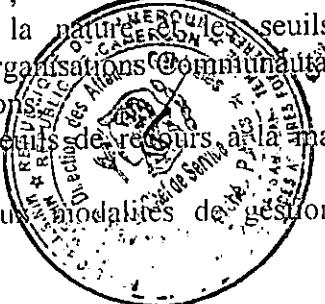
Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont, par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Spécifications Techniques Détaillées ci-dessous visés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCRP) ;
4. Les termes de référence (TDR) ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires, l'état des prix forfaitaires, le devis estimatif, la décomposition des prix forfaitaires et le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le projet d'exécution ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCRG) applicables aux Marchés Publics de prestations mis en vigueur par arrêté N°033 du 13 février 2007 ;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La Loi cadre N° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement;
2. La Loi 2018/012 du 11 Juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des Autres Entités Publiques ;
3. La 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 ;
5. Le Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics, dans ses dispositions non contraire au Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 suscité ;
6. Le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
7. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics;
8. Arrêté N° 033 du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux Marchés Publics ;
9. L'Arrêté N° 093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des dossiers d'Appel d'Offres ;
10. Arrêté N° 403/A/MINMAP/CAB du 21 Octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maitres d'Ouvrage ou Maitres d'Ouvrage Délégués aux Présidents, Membres et Rapporteurs des Commissions de réception, des Commissions de suivi et de recette technique ;
11. Arrêté N° 402/A/MINMAP/CAB du 21 Octobre 2019 fixant la nature et les seuils des marchés réservés aux Artisans, aux Petites et Moyennes Entreprises, aux Organisations Communautaires à la Base et aux Organisations de la Société Civile et les modalités d'application ;
12. Arrêté N° 401/A/MINMAP/CAB du 21 Octobre 2019 fixant les seuils de retours à la maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la maîtrise d'œuvre publique;
13. La Circulaire N° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011, relative aux modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;



14. 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'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2023.

Article 7 : Communication

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

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

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de la ville de Yaoundé.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Monsieur le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.

Article 8 : Ordres de service

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

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

8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de service.

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de service et notifiés par l'Ingénieur.

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage.

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

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

Le marché se réalise en une seule tranche.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service. En cas de modification, le prestataire 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.

10.2. 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 du marché tel que visé ci-dessous.

Chapitre II: Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement de bonne exécution

Le cautionnement définitif fixé à 3% du montant TTC du marché.

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



Cocontractant. Il sera constitué par les soins du fournisseur et transmis au Chef de service du Marché dans un délai de 20 jours à compter de la date de notification du marché.

11.2. Cautionnement de retenue de garantie

Sans objet.

Article 12 : Montant du marché

Le montant du marché, tel qu'il ressort du devis estimatif ci-joint, est de _____ (en chiffres) _____ (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA

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

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

Article 13 : Lieu et mode de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au prestataire, dans les conditions indiquées dans le marché, le prestataire s'engage par les présentes à exécuter le Marché conformément aux dispositions du marché.

13.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante : soit (chiffres et en lettres HTVA), par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du prestataire à la banque _____.

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

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

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 17 : Avances

Sans objet.

Article 18 : Règlement des prestations

18.1. Constatations des prestations exécutées avant le 30 de chaque mois, le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

18.2. Décompte mensuel au plus tard le 5 du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en 7 exemplaires à l'ingénieur deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché depuis le début de celui-ci :



Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du maître d'ouvrage et du ministère en charge des finances.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au prestataire sera mandaté comme suit/

- 97.8% ou 94,5% versé directement au compte du prestataire ;
- 2.2% ou 5,5% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours maxi pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois.

Le chef de service dispose d'un délai de 15' jours maxi pour procéder à la signature des décomptes. Ou (pour les marchés à paiement forfaitaire à titre indicatif).

Echelonnement des paiements

Le montant des acomptes à payer s'échelonne comme suit :

Approbation du rapport provisoire :

-dans les 15 Jours suivant son approbation : 60%

-approbation du rapport final : 40% en devise le cas échéant) à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

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

Les versements d'acompte interviennent dans les 30 jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

Décompte général – état du solde après approbation du rapport final, le prestataire adresse au maître d'ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser; cette récapitulation constitue le décompte général.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans u délai de 15 jours franc.

18.3. Décompte d'avance de démarrage (le cas échéant).

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément au décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités de retard

A- Pénalités de retard

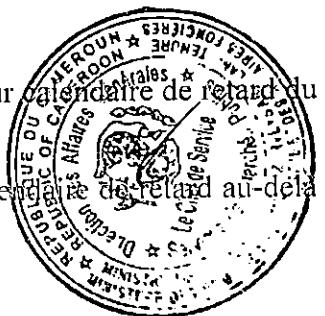
20.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

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

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

B. Pénalités spécifiques le cas échéant

20.2. Conformément aux dispositions de article 168 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018, et Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le Cocontractant sera passible d'une pénalité Forfaitaire de retard dans la remise de tous les documents contractuels prévus au titre du Marché, et notamment en ce qui concerne les points suivants :



- Projet d'exécution : 50 000 F CFA de retard au-delà de vingt (20) jours de la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations ;
- Cautionnement Définitif : 50 000 FCFA de retard au-delà de vingt (20) jours de la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations ;
- Assurances : 50 000 F CFA de retard au-delà de vingt (20) jours de la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.
- Plan Assurance qualité (PAQ), Plan de Gestion Environnemental (PGE) : 50 000 F CFA.
- non production des attachements mensuels : 50 000 FCFA ;

NB : Les manquements observés relativement aux pénalités spécifiques devront être constatés sur procès-verbal signé contradictoirement par le cocontractant ou son représentant et l'un des acteurs du contrôle (Maître d'œuvre le cas échéant, Ingénieur)

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

Article 21 : Décompte final

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

Article 22 : Décompte général et définitif

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

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

Article 23 : Régime fiscal et douanier

La loi N°2022/020 du 27 décembre 2022 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023, définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal et douanier des marchés publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'IR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- des 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 le prestataire 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 24 : Timbres et enregistrement du marché

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par le prestataire, conformément à la réglementation.

Chapitre III: Exécution des prestations

Article 25 : Délais d'exécution

25.1 Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de *six mois et demi (6,5)*.



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

Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux différents sites du projet.

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

Article 27 : Obligations du prestataire

1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

2. Pendant la durée du marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

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

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

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

6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant neuf (09) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

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



Article 28 : Assurances

Le Prestataire devra à ses frais souscrire, et maintenir en état de validité une assurance responsabilité générale d'entreprise couvrant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité du fait de l'exercice de ses prestations.

Cette assurance devra couvrir outre la responsabilité du contractant, la responsabilité du MINDCAF dans la mesure où cette dernière serait recherchée pour des faits dont la responsabilité incombe au Prestataire.

Article 29 : Planning d'exécution

Il s'agira pour le prestataire de rédiger un rapport de mise en œuvre conforme aux termes de référence.

Article 30 : Agrément du personnel

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 31 : Sous-traitance

Sans objet.

Chapitre IV: De la recette

Article 32 : Commission de suivi et de recette technique

La Commission de suivi et de recette sera composée des membres suivants :

- Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant, **Président** ;
- Le Chef de service du Marché, **Membre** ;
- L'Ingénieur du Marché, **Rapporteur** ;
- Le Comptable Matières de la Direction du Cadastre, **Membre** ;
- Le Chef de Service des Marchés Publics, **Membre** ;
- Le Chef de bureau du Suivi et du Contrôle de l'Exécution des Marchés Publics ;
- Le représentant du MINMAP, **Observateur** ;
- Le Cocontractant, **Membre**

Article 33 : Recette des prestations

Le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister ou de s'y faire représenter.

Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

Chapitre V: Dispositions diverses

Article 34 : Cas de force majeure

34.1 Responsabilité du Cocontractant

En cas de force majeure, le Cocontractant ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a averti par écrit l'Administration de son intention d'évoquer cette force majeure et ce, avant la fin du vingtième jour qui a suivi l'événement. En tout état de cause, il appartient à l'Administration d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

34.2 Définition du terme force majeure



Aux fins de la présente clause, le terme « force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du Cocontractant et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible. De tels événements peuvent inclure, sans que la liste soit limitative, les actes de l'Administration, soit au titre de la Souveraineté de l'Etat, soit au titre de la lettre-commande, les guerres, les révoltes, les incendies, les inondations, les cyclones, les épidémies, les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret, les tremblements de terre et autres faits analogues.

34.3 Notification à l'Administration en cas de force majeure

En cas de force majeure, le Cocontractant notifiera, dans le délai de sept (07) jours calendaires par écrit à l'administration, l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires de l'administration, le Cocontractant continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes dans le cadre de la lettre-commande et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations entravées par la force majeure.

Article 35 : Résiliation du marché

Le Marché peut être résilié dans l'un des cas de :

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

Article 36 : Différends et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant les juridictions camerounaises compétentes.

Article 37 : Edition et diffusion du Marché

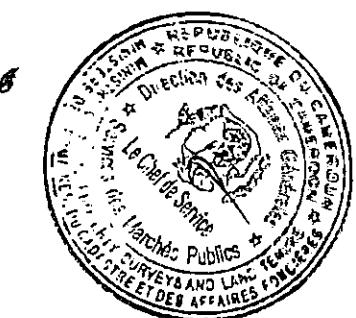
Quinze (15) exemplaires du présent Marché seront édités par les soins du prestataire et fournis au chef de service des marchés publics du MINDCAF, pour diffusion.

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du Marché

Le présent Marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières. Elle entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.



Pièce N° 5 : Termes de Référence (TDR)



Sommaire

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATIF	
II. OBJECTIF	.....
1. OBJECTIF GENERAL	.....
2. OBJECTIFS SPECIFIQUES	.....
III. METHODOLOGIE	.....
IV. RESULTATS ATTENDUS	.....
V. PROFIL DU CONSULTANT	.....
1. PERSONNEL CLE	.....
2. PERSONNEL D'APPUI	.....
VI. DELAIS DE REALISATION	.....
VII. COUT DE REALISATION DE L'ETUDE	.....
VIII. SERVICES BENEFICIAIRES DE L'ETUDE	.....
<i>Lexique des mots clés</i>	.....



I. CONTEXTE ET JUSTIFICATIF

La situation foncière et domaniale actuelle du Cameroun demeure non maîtrisée et gérée de manière traditionnelle. Malgré la mise en place d'un réseau géodésique de référence, de base et actuellement de densification dans certaines localités, les difficultés d'accès à cette infrastructure, pas encore densifié dans toutes les Régions, contribuent à entretenir une multitude des réseaux arbitraires utilisés pour la confection des dossiers techniques de titre foncier dans lesdites régions.

Dans d'autres Régions par ailleurs, la densification est effective. Mais l'absence de rigueur des agents du Cadastre dans le cadre des travaux effectués par ces derniers, amplifiée par une absence de mappe foncière fiable, structurée et cohérente entre les différents structures du Cadastre pour assurer un contrôle de qualité, contribue à entretenir le phénomène de double bornage, de superposition et de chevauchement des parcelles. Ce qui fragilise de ce fait la fiabilité et la crédibilité des titres fonciers en concourant à la détérioration du climat des affaires.

Cette situation se traduit de manière palpable par :

- les difficultés d'exploitation des données issues des mappes foncières pour la confection des plans cadastraux numériques de certaines villes dans le cadre du projet d'appui à la modernisation du Cadastre et du Climat des Affaires (PAMOCCA) ;
- le volume sans cesse croissant des dossiers rejetés entre les services du Cadastre ;
- les délais infiniment longs de traitement des dossiers dans les services ;
- le volume de conflit constatés sur les différentes mappes foncières favorisant la prolifération du contentieux foncier.

Dans l'optique d'apporter des solutions aux différents problèmes sus évoqués, la première phase du présent projet a été lancée en juin 2021, dans les Régions du Centre et du Littoral, compte tenu de la forte pression foncière qui y est observée, sans pour autant adresser toutes les préoccupations auxquelles la présente étude doit répondre. Cette première phase visait surtout à produire un état de l'art des différents conflits existant dans ces services, en vue de proposer des solutions d'apurement et de produire une mappe unifiée et apurée pour chacune de ces Régions, en passant par la production d'un gabarit unique de mappe foncière, tout en définissant un schéma de transmission des données entre les différents services concernés.

Le présent projet vise à consolider les résultats des phases I,II et étendre les travaux de ces phases I à quatre (04) autres Régions du territoire national, dans l'optique d'avancer vers une solution globale et unifiée, qui prendra en compte l'ensemble des contraintes rencontrées à l'échelle nationale.

II. OBJECTIF

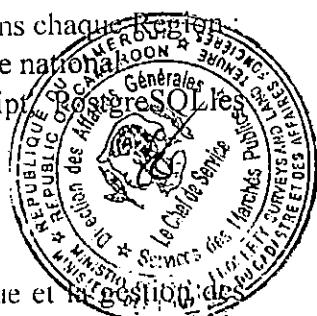
1. OBJECTIF GENERAL

L'objectif général de l'étude vise l'optimisation de l'exploitation et la gestion des mappes foncières en vue de contribuer à la réduction des doubles bornages, chevauchement et superposition des titres fonciers, source de contentieux.

2. OBJECTIFS SPECIFIQUES

Les objectifs spécifiques sont les suivants :

- Réaliser un état des lieux diagnostic de la gestion des mappes foncières dans chaque Région.
- Consolider le rapport Général d'états des lieux et diagnostic sur le territoire national.
- Définir les modalités de gestion des mappes foncières avec les scripts SQL les logiciels QGIS, Autocad et Covadis ;



III. RESULTATS ATTENDUS

De manière générale, les résultats attendus à l'issus de cette étude sont :

- un rapport diagnostic par Région identifiant les problèmes liés à la tenue et la gestion des mappes foncières, les mécanismes et outils susceptibles de contribuer au renforcement de la fiabilité et la confidentialité des mappes foncières, les conflits récurrents et les techniques

appropriées pour apurer les mappes foncières dans les régions du Sud, du Sud-Ouest, du Nord-Ouest et de l'Ouest.

- Un rapport Général d'état des lieux diagnostic sur l'ensemble du territoire national ;
- L'architecture et modalités de gestion, d'échange des données entre les mappes avec les logiciels Autocad, Covadis, Qgis et PostgresSQL.

IV. METHODOLOGIE

L'étude sera engagée par une réunion de démarrage au cours de laquelle la mission sera clarifiée, la méthodologie et programme d'exécution de l'étude présenté et validé le cas échéant. A cet effet, il sera produit un Rapport de mise en œuvre présentant le plan d'action développé par le Consultant.

Il s'en suivra une mission d'évaluation dans les 29 services déconcentrés du Cadastre objet de la présente étude, notamment, régions du Sud, du Sud-Ouest, du Nord-Ouest et de l'Ouest. La mission sera axée pour chaque localité, par une rencontre de partage avec les responsables locaux, l'évaluation des infrastructures et équipements, la collecte des données des mappes foncières, les états de lieu et diagnostic présentant la situation actuelle et indiquant échanges et partage des difficultés. Au terme de ces activités, sera présenté un Rapport diagnostic identifiant les mécanismes et outils susceptibles de contribuer au renforcement de la fiabilité et la confidentialité des mappes foncières, les conflits récurrents et les techniques appropriées pour apurer les mappes foncières. Ce Rapport diagnostic fera l'objet d'une validation par le Maitre d'Ouvrage.

La phase suivante consistera à consolider l'ensemble des rapports précédemment élaborés.

Une fois les phases précédentes achevées et validées, suivra la phase de développement d'un SGBD axés sur l'utilisation des logiciels autocad, Covadis, Qgis et PostgrSQL.

Il sera alors organisé, dans le cadre de la prise en main des outils développés et fournies au Maitre d'Ouvrage par le Consultant, un renforcement des capacités du personnel du Cadastre. Ce séminaire visera à former 10 (trente six) Agents du Cadastre aux méthodes de gestions et tenue des mappes foncières. La formation sera organisée par les soins du Consultant. Il se chargera de la disponibilité de la logistique. Il sera organisé à Yaoundé, pour une durée de 03 jours. Le Consultant devra préciser et justifier son plan de formation, en donnant notamment tous les détails du contenu de la formation, les modalités et conditions d'accueil et de traitement des participants. Ce traitement devra être globalement au moins équivalent à celui fourni par le Maitre d'Ouvrage pour envoyer un personnel en mission. Ce plan sera soumis à l'approbation préalable du Maitre d'Ouvrage. Le Consultant fournira au terme de cette session de formation un guide méthodologique de la gestion et de tenue des mappes foncières.

Aux termes de cette étude, le maître d'ouvrage disposera de l'état des lieux diagnostic de la gestion des mappes foncières sur l'ensemble du territoire ainsi que l'architecture d'une solution logicielle libre pouvant permettre une meilleure gestion et exploitation des mappes foncières.

V. PROFIL DU CONSULTANT

Le consultant indiqué pour la réalisation de la présente étude devra justifier des compétences avérées et ressources capables d'assurer le succès dans la réalisation de la présente activité.

1. PERSONNEL CLE

- un (01) ingénieur Géométrien (BACC+5), justifiant au moins de 07 ans d'expérience dans les domaines des SIG en relation avec le foncier, **Chef de mission** ;
- un (01) ingénieur en génie logiciel et système d'information, spécialisé en génie logiciel, justifiant au moins de 10 ans d'expérience dans le domaine du développement de logiciel et gestion des bases de données ;



- un (01) géomètre expert foncier régulièrement inscrit au tableau de l'ordre des géomètres du Cameroun, justifiant au moins de 05 ans d'expérience dans le domaine du foncier en général et du Cadastre en particulier ;

2. PERSONNEL D'APPUI

- un géomètre topographe régulièrement inscrit au tableau de l'ordre des géomètres du Cameroun, justifiant au moins de 03 ans d'expérience dans le domaine du foncier en général et du Cadastre en particulier ;
- une assistance de direction (Bacc +2) capable d'assurer des fonctions de secrétaire ;
- deux chauffeur.

VI. DELAIS DE REALISATION

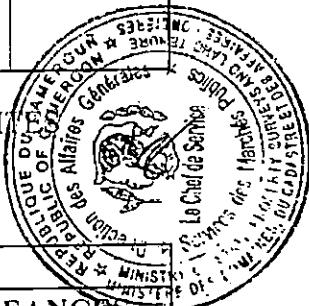
Les différentes missions devant concourir à la réalisation de la présente étude seront exécutées sur une période n'excédant pas *six mois et demi* (6,5), conformément au tableau ci-dessous :

N°	DESIGNATIONS	DELAIS
1	RAPPORT N°1 : Rapport de Mise en Œuvre	0,5 mois
2	Réunion de démarrage et validation du Rapport N°1	-
3	RAPPORT N°2 : Rapport d'Etat des lieux et diagnostic, région Sud, Sud-Ouest, Nord-Ouest et Ouest.	2 mois
4	Réunion de validation du Rapport N°2	-
6	RAPPORT 3 : Rapport d'Etat des lieux et diagnostic consolidé territoire National	1 mois
7	Réunion de validation du Rapport N°3	-
8	RAPPORT 4 : Architecture SGBD basé sur Autocad, Covadis, Qgis et PostgreSQL	2,5 mois
9	Réunion de validation du Rapport N°4	-
10	Formations de 10 Agents du Cadastre	0,5 mois
11	Réunion de validation du Rapport Final	

VII. DELAIS DE REMISE DES RAPPORTS ET CHRONOGRAMME D'ACTIVITÉ

1. DELAIS DE REMISE DES RAPPORTS

DELAIS DE REMISE DES RAPPORTS		ECHEANCES
N°	LIVRABLES	
1	RAPPORT N°1 : Rapport de Mise en Œuvre (Vers. Provisoire)	T0 + 0,5 mois
2	Réunion de démarrage et validation du Rapport N°1	-
3	RAPPORT N°1 : Rapport de Mise en Œuvre (Vers. Définitive)	T0 + 1 mois
4	RAPPORT N°2 : Rapport Diagnostic (Vers. Provisoire)	T0 + 2,5 mois



5	Réunion de validation du Rapport N°2	T0 + 3 mois
6	RAPPORT N°2 : Rapport Diagnostic (Vers. Définitive)	T0 + 3,25 mois
7	Architecture Système de gestion des données	T0 + 4.75 mois
9	Réunion de validation du Rapport N°3	T0 + 5,25 mois
13	Formations de 10 Agents du Cadastre	T0 + 5.5 mois
15	Réunion de validation du Rapport Final	T0 + 6.0 mois
16	RAPPORT 5 : Rapport Final et Mappe foncière fiabilisée (Vers. Finale)	T0 + 6.5 mois



VIII. COUTS DE REALISATION DE L'ETUDE

Les coûts de réalisation de la présente étude sont consignés dans le tableau ci-dessous :

<u>Devis Estimatif et Délai de Réalisation</u>						
<u>N°</u>	<u>Activités</u>	<u>Unités</u>	<u>Quantité</u>	<u>PU</u>	<u>PT</u>	<u>délais (jr)</u>
1	Rapport de démarrage	u	1			15
2	<u>Missions d'évaluation dans chaque service déconcentré (Région du Nord-ouest, Sud-ouest, Sud, ouest,)</u>	/localité	26			60
3	Consolidation rapport général	u	1			30
4	Architecture Logicielle	u	1			60
5	<u>Formation de trente (10) Agents des services du Cadastre</u>	u	10			15
6	Rapport final	u	06			15
<u>TOTAL HT</u>						<u>195</u>
<u>IR</u>						<u>6.5 mois</u>
<u>TVA</u>						-
<u>TOTAL TTC</u>						-

IX. SERVICES BENEFICIAIRES DE L'ETUDE

Les services qui contribueront à la réalisation de l'étude et par ailleurs bénéficiaires sont recensés dans le tableau ci-après :

1	SERVICES REGIONAUX DU CADASTRE DU SUD,SUD-OUEST,NORD-OUEST,OUEST.
2	25 SERVICES DEPARTEMENTAUX et 04 SERVICES REGIONAUX DU CADASTRE DES REGIONS SUS-CITEES

Lexique des mots clés

Base de Données : entité dans laquelle il est possible de stocker des données de façon structurée et avec le moins de redondance possible. Ces données doivent pouvoir être utilisées par des programmes, par des utilisateurs différents.

Borne : marque qui matérialise sur le terrain, les limites d'une parcelle.

Bornage : ensemble des opérations qui concourent à la définition, la matérialisation et à la démarcation des limites entre immeubles contigües.

Cadastre : registre public de la propriété foncière qui illustre les différentes morcellements du territoire, immatricule de façon distincte chacunes des parcelles, en identifie le possesseur et attribue une valeur en vue de la détermination de l'impôt foncier. La tenue dudit registre est assurée par les services du cadastre.

Confection du cadastre : opération basée sur un arpentage parcellaire qui s'accompagne d'une délimitation de la propriété publique et privées de l'Etat. Cette délimitation entraîne l'obligation du bornage et l'établissement d'un plan cadastral numérique (La loi n° 76/25 du 14 décembre 1976 portant organisation cadastrale).



Mappe foncière : ensemble des assiettes des titres fonciers et des réquisitions d'immatriculation reportées sur un découpage analogique ou numérique à l'échelle au 1/2000 et/ou 1/1000 en milieu urbain, rattachées au système géodésique local. Les assiettes des délimitations administratives sont reportées sur cette mappe, le cas, échéant. Les informations de la mappe foncière permettent la confection d'un plan cadastral.

Mise à jour : opération qui consiste à actualiser dans un fichier (Mappe foncière), toutes les propriétés récentes et les modifications, ayant été traitées dans les services du Cadastre. Elle vise à s'assurer du bon emplacement des parcelles et de vérifier l'état actuel de chaque propriété.

Plan cadastral : représentation à grande échelle (1/1000ème au 1/5000ème) des parcelles de terrain d'un territoire donné avec leurs informations géométriques et descriptives qui présentent et situent avec exactitude l'ensemble des parcelles de terrain avec leurs limites, leurs contenues et leurs superficies.

Réseau géodésique : réseau de points qui couvrent l'ensemble d'un territoire donné, repartis dans un ordre précis et connu en coordonnées géographiques, cartésiennes, planes et altimétriques.



Pièce N°6 : Proposition technique



2

4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

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

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

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

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

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (programme de travail)



4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Autorité Contractante]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°....du....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :



4B. 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 : Date d'achèvement : (mois/année) (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat :

Produire justificatifs



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

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.



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

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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions



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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

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

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

.....

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles

à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

.....

Formation :

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

.....

Pièces Annexes :

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

- Attestation de disponibilité



Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

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

Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____



4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport de mise en œuvre	
2. Rapport diagnostic	
3. Rapport final	



Pièce N°7 : Proposition financière



5. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires

5. B. Etat récapitulatif des coûts

5. C. Ventilation des coûts par activité

5. D. Coût Unitaire du Personnel Clé
é

5. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution

5. F. Ventilation de la rémunération par activité

5. G. Frais remboursables par activité

5. H. Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires

5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires

5. J. Cadre du détail estimatif

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

1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D et 5.E) ;
2. Décomposition des prix unitaires ;
3. Frais remboursables, le cas échéant.



5.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant

de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au [date].

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues. Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

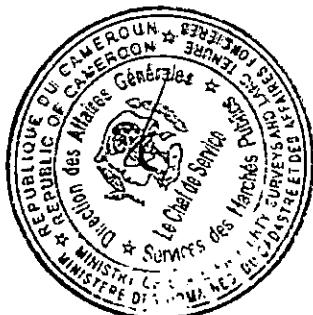


5.B. Etat récapitulatif des coûts

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

5.C. Ventilation des coûts par activité

Activité no :	Activité no :	Description :
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		



5.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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



5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération FCFA	Montant
Personnel permanent Personnel local Consultants extérieurs Total général				_____

5.G. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____



No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens nationaux				
2.	Frais de voyage divers				
3.	Indemnité de subsistance				
4.	Frais de transport locaux				



5.H. Frais divers

Activité no : _____ Nom : _____

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



5. I. Cadre du bordereau des prix unitaires

<i>N° Prix</i>	<i>Désignation des tâches et Prix unitaires en toutes lettres</i>	<i>Unité</i>	<i>Prix Unitaire (en chiffres)</i>
1	<i>Rapport de démarrage</i>		
1.1	<i>Ce prix rémunère les honoraires des experts de l'entreprise nécessaires à l'élaboration du rapport de démarrage</i>	<i>U</i>	
2	<i>Etat des lieux diagnostic de la gestion du mappe foncière dans les services du cadastre dans les régions du Nord-Ouest, Sud-Ouest, Sud , Ouest)</i>		
2.1	<i>Ce prix rémunère les missions d'évaluation dans les services du cadastre</i>	<i>U</i>	
2.1	<i>Ce prix les honoraires des experts responsables de l'élaboration du rapport d'état des lieux et diagnostic</i>	<i>U</i>	
3	<i>La Consolidation du rapport de l'ensemble des phases</i>		
3.1	<i>Ce prix rémunère la réalisation du rapport final préalable par</i>	<i>J</i>	
4	<i>Architecture logicielle</i>		
4.1	<i>Ce prix rémunère les experts mobilisés pour la conception de l'architecture logicielle</i>	<i>U</i>	
5	<i>formation de dix (10) Agents des services Cadastre</i>		
5.1	<i>Ce prix rémunère la formation de trente(10) Agents des services Cadastre utilisateur à</i>	<i>U</i>	
6	<i>édition et duplication des documents</i>		
6.1	<i>Ce prix rémunère l'édition et la duplication des documents à</i>	<i>U</i>	

5. J. Cadre du détail estimatif (voir modèle dans les TDR)



Pièce N°8 : Modèle de Marché



MARCHE N° _____ /M/MINDCAF/SDMM/SMP/2023 du _____
Passée après Appel d'Offres National Ouvert N° _____ /AONO/MINDCAF/CIPM/2023
du _____ pour l'étude en vue du renforcement de la fiabilité des mappes foncières dans
les services du cadastre, Phase III

Titulaire du Marché : _____

B.P: _____ à _____, Tél. : _____ Fax : _____
N° R.C.C.M : _____ à _____

N° Contribuable : _____

Etude en vue du renforcement de la fiabilité des
mappes foncières dans les services du cadastre,
phase III

Lieu de réalisation des prestations : _____

Montants (FCFA) : _____

Montant TTC	
Montant HTVA	
TVA (19,25%)	
IR (2,2% ou 5,5%)	
Net à percevoir	

Délai de livraison : *six mois et demi (6,5)*

Financement : BIP MINDCAF 2023

Ligne d'imputation budgétaire : 56 37 026 01 330001 361321

Souscrit, le _____

Signé, le _____

Notifié, le _____

Enregistré, le _____



ENTRE :

L'ETAT DU CAMEROUN, REPRESENTE PAR LE MINISTRE DES DOMAINES,
DU CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES CI-APRES DENOMME:
«L'AUTORITE CONTRACTANTE»

D'UNE PART,

ET

La société _____

B.P : _____ à _____ Tél. : _____ Fax : _____

N°R.C.C.M : _____

N° contribuable : _____

Représentée par Monsieur _____, son Directeur, dénommé ci-après
« Le Cocontractant »

D'AUTRE PART,

a été convenu et arrêté ce qui sui



Page et dernière de la Lettre Commande Marché
N° /LC/MINDCAF/SDBMM/SMP/2023 du Passé après Appel
d'Offres National Ouvert N° /AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du
 pour l'étude en vue du renforcement de la fiabilité des mappes foncières dans les
services du cadastre, Phase III

Avec la société

Délai de réalisation des prestations : *six mois et demi (6,5)*

Montant du marché:

Montant TTC	
Montant HTVA	
TVA (19,25%)	
IR (2,2% ou 5,5%)	
Net à percevoir	

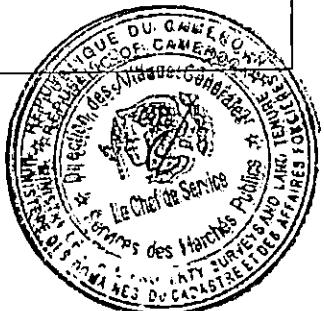
Lue et acceptée par le Prestataire

Yaoundé, le

Signée par le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Yaoundé, le

Enregistrement



Pièce N°9 : Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire



Table des modèles

Annexe N° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe N° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe N° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe N° 4 : Modèle de soumission



Annexe N° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National en procédure d'urgence N° *[indiquer la nature de la prestation]*.

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire



Annexe N° 2 : Modèle de caution de soumission

A (indiquer l'Autorité Contractante et son adresse), « l'Autorité Contractante »

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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



Annexe N° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée à [indiquer le Maître d'ouvrage et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné « Maître d'ouvrage »

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

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 3% du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous,

..... [Nom et adresse de banque], représentée par [Noms des signataires],

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché au prestataire, La caution est libérée dans un délai de un (01) mois à compter de la date de réception des prestations.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

À Le

[Signature de la banque]



Annexe N° 4 : Modèle de soumission

Je, soussigné _____ [indiquer le nom et la qualité du signataire]
Représentant le Cabinet _____ dont le siège social est à _____ inscrit au
registre du commerce de _____ sous le N° _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier d'Appel d'Offres y compris l'(es) additif(s), N° _____ LC/AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du _____ pour l'étude en vue du renforcement de la fiabilité des mappes foncières dans les services du cadastre, phase III, en procédure d'urgence.

- Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des travaux à effectuer.
- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier d'appel d'offres.
- Me soumets et m'engage à exécuter les travaux conformément au Dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à _____ [en chiffres et en lettres] Francs CFA Hors TVA, et à _____ [en chiffres et en lettres] Francs CFA Toutes Taxes Comprises.
- M'engage à exécuter les travaux dans un délai de _____ mois.
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte N° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____

Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____, le _____
Signature de _____
En qualité de _____

dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de _____



Pièce N°10 : Justificatifs des études préalables (Sans objet)



**Pièce N°11 : Liste des établissements bancaires et
organismes financiers autorisés à émettre des cautions
dans le cadre des Marchés Publics**



BANQUES

1. Afriland First Bank
2. BANGE Bank Cameroun
3. Banque Atlantique
4. Banque Camerounaise de la petite et moyenne entreprise
5. BGFI BANK Cameroun
6. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
7. CITI Bank
8. Commercial Bank of Cameroon
9. CCA
10. Ecobank
11. National Financial Credit Bank
12. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
13. Société Générale de Banque au Cameroun
14. Standard Chartered Bank Cameroon
15. Union Bank of Cameroon
16. United Bank for Africa.

II- Compagnies d'assurances

17. Chanas Assurances
18. Activa Assurances
19. AREA ASSURANCE
20. PRO ASSUR
21. Zénith Assurances
22. Sanlam Assurance Cameroun
23. Saar SA
24. Nsia Assurances
25. Cpa S.A
26. PRUDENTIAL Beneficial General Insurances SA
27. ROYAL ONYX
28. Atlantic Assurances SA

