

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix - Travail - Patrie*

\*\*\*\*\*

MINISTERE 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°00017/AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du 10 Mai 2023**

**POUR L'ETUDE EN VUE DE LA CONFECTION ET DE  
LA DIGITALISATION DU CADASTRE**

**FINANCEMENT : BIP MINDCAF**

**EXERCICE : 2023**

**IMPUTATION BUDGETAIRE : 57 37 026 02 330001 361311**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**



# 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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix - Travail - Patrie*

\*\*\*\*\*

MINISTERE 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°00017/AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du 10 Mai 2023  
POUR L'ETUDE EN VUE DE LA CONFECTION ET DE  
LA DIGITALISATION DU CADASTRE

**FINANCEMENT : BIP MINDCAF**

**EXERCICE : 2023**

**IMPUTATION BUDGETAIRE : 57 37 026 02 330001 361311**

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTERE 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° 00017 - 2 - /AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du 10 MAI 2023  
POUR L'ETUDE EN VUE DE LA CONFECTION ET DE LA DIGITALISATION  
DU CADASTRE**

**FINANCEMENT : BIP MINDCAF**

**EXERCICES : 2023**

**IMPUTATION : 57 37 026 02 330001 361311**

**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 de la Confection et la Digitalisation du Cadastre en République du Cameroun.

**2. Consistance des prestations**

Les prestations consistent pour l'essentiel à l'élaboration d'un Document Cadre d'appui qui identifiera et regroupera l'ensemble des activités concourant à l'obtention d'un Cadastre Digital effectif. Un tel document représentera le support de base qui guidera les actions futures du Maître d'Ouvrage dans le cadre de la mission de digitalisation du Cadastre.

En ce sens, les prestations seront réalisées en trois (03) phases successives.

La phase 1, objet de la présente consultation, sera consacrée à l'élaboration de l'état des lieux et du diagnostic de la situation actuelle relative à la confection et digitalisation du Cadastre. Elle s'exécutera en quatre (04) missions :

- **Mission 1** : l'élaboration de la revue technique et financière des activités du MINDCAF relatives à la confection et la digitalisation du Cadastre ;
- **Mission 2** : l'élaboration de la revue juridique (législative, réglementaire, normative) des textes qui encadrent le processus de confection et digitalisation du Cadastre ;
- **Mission 3** : les Consultations Participatives et Missions d'immersion dans les différentes entités intervenant dans l'activité Cadastre.
- **Mission 4** : un état des lieux exhaustif et un diagnostic.

**3. Délai d'exécution**

Le délai d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est de six (06) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage de prestations.

**4. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération est de TTC FCFA 60 000 000 (soixante millions) TTC.



## 5. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte à toute entreprise ou groupement d'entreprises installés ou non au Cameroun et justifiant des activités dans le domaine de la l'audit, la planification stratégique, la prévision économique, de la fiscalité locale et à l'activité cadastrale.

## 6. Financement

Les prestations objet du Présent Appel d'Offres sont financées par *le Budget d'Investissement Public du MINDCAF* de l'exercice 2023 et suivant sur la ligne d'imputation budgétaire N°57 37 026 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 1 200 000 (un million deux 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 **TTCFCFA 75 000 (soixante-quinze mille)**, payable au Trésor Public représentant les frais d'achat du dossier.

## 10. Remise des offres

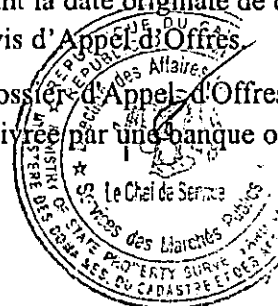
Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marquées comme tels plus une offre financière témoin destiné à l'ARMP, devra parvenir au Service des Marchés Publics du MINDCAF, au plus tard le **02 JUIN 2024 à 12 heures** et devra porter la mention :

**N° 001/AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du 10 MAI 2023**  
**« Avis d'Appel d'Offres en procédure d'urgence »**  
**pour l'étude de la confection et de la digitalisation du cadastre**  
**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 ou un organisme financier agréés 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 02 JUIN 2023 heures, heure locale par la **Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINDCAF, dans la salle de conférence sise au 2<sup>ème</sup> 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 soixante-dix sur cent, 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 (meux 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 et financières suivant la formule ci-après :



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

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 :

$$NF = \frac{100 \times Fm}{F}$$

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<sup>er</sup> 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 10 MAI 2023

**LE MINISTRE DES DOMAINES, DU  
CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES**

**Copie :**

- MINMAP
- ARMP
- MINDCAF
- Président CIPM/MINDCAF
- affichage



Henri Eyeba Ehyissi

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix - Travail - Patrie*

\*\*\*\*\*

MINISTERE DES DOMAINES, DU CADASTRE  
ET DES AFFAIRES FONCIERES

\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON

*Peace - Work - Fatherland*

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS  
AND LAND TENURE

\*\*\*\*\*

## OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE

**N° 017/ONT/MINDCAF/ITB/2023 OF 10 MAY 2023**

## FOR STUDIES FOR THE PREPARATION AND DIGITIZATION OF SURVEYS

**FINANCING:** MINDCAF PIB

**FISCAL YEAR:** 2023

**BUDGET HEAD N°:** 57 37 026 02 330001 361311

### 1. Purpose of the Call for Tenders

The Minister of State Property, Surveys and Land Tenure launches a Call for Tenders for a study for the preparation and digitization of surveys in the Republic of Cameroon.

### 2. Consistency of services

The services essentially consist of the elaboration of a Framework Support Document that will identify and group all the activities contributing to the achievement of an effective Digital Survey. Such a document will represent the basic support that will guide the Project Owner's future actions within the framework of the Survey digitization mission.

In this light, the services will be carried out in three (03) successive phases

Phase 1, the subject of this consultation, will be devoted to the development of the inventory and the diagnosis of the current situation relating to the preparation and digitization of Survey. It will be carried out in four (04) missions:

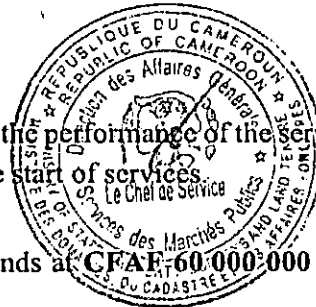
- **Mission 1:** the development of the technical and financial review of MINDCAF activities relating to the preparation and digitization of Survey;
- **Mission 2:** the development of the legal review (legislative, regulatory, normative) of the texts which frame the process of preparation and digitization of Survey;
- **Mission 3:** Participatory Consultations and Immersion Missions in the various entities involved in the Survey activity.
- **Mission 4:** an exhaustive inventory and diagnosis.

### 3. Execution deadline

The execution period provided by the Contracting Authority for the performance of the services is six (06) months from the date of notification of the service order for the start of services.

### 4. Estimated cost

The estimated cost of the operation following prior studies stands at **CAF 60 000 000 (sixty million) ATI.**



## 5. Participation and origin

Participation in this call for tenders is open to any company or group of companies, whether or not established in Cameroon that can demonstrate activities in the field of audit, strategic planning, economic forecasting, local taxation and survey activities.

## 6. Funding

The services subject to this Call for Tenders are financed by the *Public Investment Budget of MINDCAF* for the 2023 financial year and following on the budget allocation line No. 57 37 026 330001 361321.

## 7. Bid bond

Under penalty of rejection, each bidder must attach to its administrative documents, a bid deposit established by a bank or an Insurance Company approved by the Ministry of Finance and listed in Exhibit 12 of the DAO, in the amount of **FCFA 1,200,000 (one million two hundred thousand)** and valid for thirty (30) days beyond the original date of validity of the offers.

## 8. Consultation of the tender dossier

The file can be consulted during working hours at the **Public Contract Service of MINDCAF, located on the 1st floor of Ministerial Building No. 2 in Yaoundé, door No. 102**, upon publication of this Notice.

## 9. Acquisition of the Tender Document

The file can be obtained at the Public Contract Service of MINDCAF, located on the **1st floor of the Ministerial Building No. 2 in Yaoundé, door No. 102**, upon publication of this Notice, against payment of a non-refundable sum of **TTCFCFA 75,000 (seventy-five thousand)**, payable to the Public Treasury representing the purchase costs of the file.

## 10. Submission of tenders

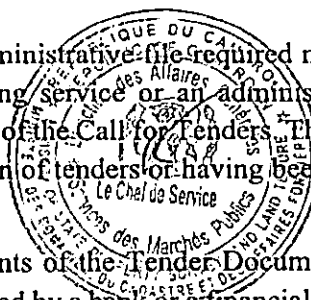
Each tender written in French or English in seven (07) copies, the original of which and six (06) copies marked as such plus a sample financial offer intended for ARMP, must reach the MINDCAF Public Contract Service, no later than 02 Jun 2023 à **12 noon** and must bear the mention:

**«Open National Invitation to Tender in Emergency Procedure  
N° 0017 /ONIT/MINDCAF/ITB/2023 of 10 MAY 2023  
for studies for the preparation and digitization of surveys  
To be opened only during the opening session session »**

## 11. Admissibility of tenders

Under penalty of rejection, the other documents of the administrative file required must imperatively be produced in originals or in certified copies by the issuing service or an administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulations of the Call for Tenders. They must be less than three (03) months preceding the original date of submission of tenders or having been drawn up after the date of signature of the Notice of Call for Tenders.

Any incomplete tender in accordance with the requirements of the Tender Document will be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued by a bank or a financial institution approved



by the Ministry of Finance.

## 12. Opening the folds

The opening of the folds will be carried out in two stages.

- i) the opening of administrative tenders and technical tenders will take place on 2 JUN 2020 at 10 a.m., local time by the **Internal Commission for Contract at MINDCAF, in the conference room located on the 2nd floor of Ministerial Building No. 2 in Yaoundé, door No. 235.**

Each tenderer may attend this opening session or be represented by a person of his choice who has a perfect knowledge of the tenders.

- ii) the opening of the financial tenders of the successful tenderers following the evaluation of the technical tenders will be carried out as soon as the technical evaluation report is approved.

## 13. Evaluation Criteria

### 13.1 Elimination Criteria

- falsified documents or false statements;
- absence of bid bond ;
- absence or non-compliance of an administrative document after exhausting the regulatory deadline of 48 hours after the opening of bids;
- absence of the declaration of honor by which the tenderer certifies that he has not abandoned a contract during the three (03) years (2020, 2021,2022).
- technical score below 70 out of 100 points;
- absence of a quantified unit price in the BPU or DQE;
- presence of financial information in the technical or administrative offer.

### 13.2 Essential criteria

The technical file will be evaluated on one hundred (100) points and according to the following criteria:

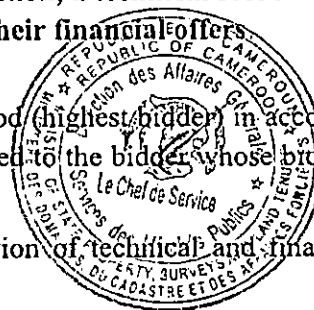
No.	Criteria	Observation
1	Financial capacity	10
2	References of the tenderer	25
3	Staff	25
4	Staff training	10
5	Material to mobilize	10
6	Organization, Methodology and realization of services	20

**N.B: Only candidates who have totaled at the end of the evaluation, a technical score at least equal to seventy on one hundred, will be qualified at the opening of their financial offers**

## 14. Consultant Selection Method

The consultant will be selected by the quality-cost selection method (highest bidder) in accordance with the procedures described in this DAO. The contract will be awarded to the bidder whose bid obtains the highest final score.

The final grade N will be calculated by the weighted combination of technical and financial scores according to the following formula:



$$N = \frac{70 \times \text{Technical Note (Nt)} + 30 \times \text{Financial Note (Nf)}}{100}$$

The financial rating (Nf) is obtained as follows:

Either Fm the amount of the lowest bidding proposal, its financial score will be taken equal to 100 points. The scores of the other tenderers, calculated on the basis of the financial score of the lowest bidder, will be obtained by the formula:

$$Nf = \frac{100 \times Fm}{F}$$

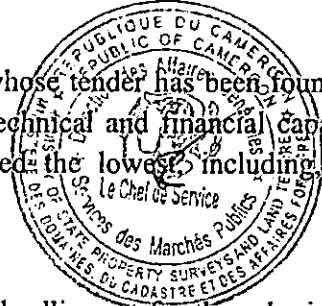
Fm = the amount of the lowest bidder

F = the amount of the proposal under consideration

The tenderer with the highest final score will be declared the successful tenderer.

#### 15. Attribution

The Contracting Authority shall award the Contract to the tenderer whose tender has been found to be substantially in conformity with the tender file and which has the technical and financial capacity to perform the Contract satisfactorily and whose offer has been rated the lowest, including where appropriate, the discounts offered.



#### 16. Period of validity of offers

Tenderers shall remain bound by their tenders for **90 days** from the deadline set for the submission of tenders.

#### 17. Additional Information

Additional information can be obtained during working hours at the Public Contract Service of MINDCAF, located on the 1st floor of Ministerial Building No. 2 in Yaoundé, door No. 102.

#### 18. Corruption

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

Yaounde, the, 10 MAY 2023

**THE MINISTER OF STATE PROPERTY,  
SURVEYS AND LAND TENURE**

**Copy:**

- MINMAP
- ARMP
- MINDCAF
- Chairperson CIPM/MINDCAF
- Notice boards



*[Handwritten signature]*

*Henri Eyadéma III*

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix - Travail - Patrie*

\*\*\*\*\*

MINISTERE 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°00017/AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du 10 Mai 2023  
POUR L'ETUDE EN VUE DE LA CONFECTION ET DE  
LA DIGITALISATION DU CADASTRE

FINANCEMENT : BIP MINDCAF

EXERCICE : 2023

IMPUTATION BUDGETAIRE : 57 37 026 02 330001 361311

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

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

a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des



prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission) ;

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

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

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

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

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

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

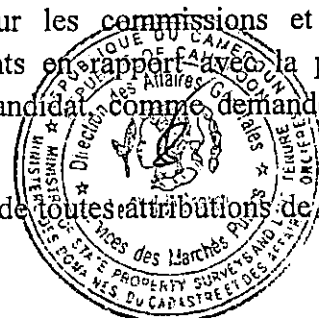
iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

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 collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

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

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



## 2. Eclaircissements, modifications apportées 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. À 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 addendas 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 préqualification 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, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;

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

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

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

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

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

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

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

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

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

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

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

#### **Proposition financière**

3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5) Elle



énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.

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

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

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

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

#### 4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention " DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE ". Les 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, 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 remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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

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



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

\*\*\*\*\*

# MINDCAF

## APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N°00017/AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du 10 Mai 2023  
POUR L'ETUDE EN VUE DE LA CONFECTION ET DE  
LA DIGITALISATION DU CADASTRE.

FINANCEMENT : BIP MINDCAF

EXERCICE : 2023

IMPUTATION BUDGETAIRE : 57 37 026 02 330001 361311

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



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

CLAUSES DU RGAO	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>Nom : étude en vue de la Confection et la Digitalisation du Cadastre.</p> <p>Les prestations consistent pour l'essentiel à l'élaboration d'un Document Cadre d'appui qui identifiera et regroupera l'ensemble des activités concourant à l'obtention d'un Cadastre Digital effectif. Un tel document représentera le support de base qui guidera les actions futures du Maître d'Ouvrage dans le cadre de la mission de digitalisation du Cadastre.</p> <p>En ce sens, les prestations seront réalisées en trois (03) phases successives.</p> <p><b>La phase 1</b>, objet de la présente consultation, sera consacrée à l'élaboration de l'état des lieux et du diagnostic de la situation actuelle relative à la confection et digitalisation du Cadastre. Elle s'exécutera en quatre (04) missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mission 1</b> : l'élaboration de la revue technique et financière des activités du MINDCAF relatives à la confection et la digitalisation du Cadastre ;</li> <li>• <b>Mission 2</b> : l'élaboration de la revue juridique (législative, réglementaire, normative) des textes qui encadrent le processus de confection et digitalisation du Cadastre ;</li> <li>• <b>Mission 3</b> : les Consultations Participatives et Missions d'immersion dans les différentes entités intervenant dans l'activité Cadastre.</li> <li>• <b>Mission 4</b> : un état des lieux exhaustif et un diagnostic.</li> </ul>
1.1	Réunions préparatoires à l'établissement des propositions : <b>non</b>
1.2	Le Maître d'Ouvrage fournira toute la documentation nécessaire dont il dispose pour la réalisation des prestations et pour laquelle il facilitera l'accès. 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> <p>i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;</p> <p>ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;</p> <p>iii. Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;</p> <p>iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.</p>
2.	Des éclaircissements peuvent être demandés 20 jours au moins avant la date de soumission. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, Secrétariat Général.



3.	Les propositions doivent être soumises soit en français, soit en anglais.
3.1	<p>i. Les soumissionnaires peuvent s'associer en groupement.</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est de six (06) mois.</p> <p>iii. Le personnel-clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Chef de Mission : Expert en Analyse et évaluation des projets, projets et organisations.</b></li> <li>• <b>Un (01) Ingénieur Géomètre Expert agréé ;</b></li> <li>• <b>Un (01) Informaticien spécialiste en gestion de base de données et réseau informatique et disposant d'une bonne expertise digitale ;</b></li> <li>• <b>Un (01) Juriste, publiciste Expert en législation et réglementation dans le domaine du foncier.</b></li> </ul> <p>iv. Le personnel d'appui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Un (01) Secrétaire de Direction/comptable ;</b></li> <li>• <b>Un (01) Archiviste documentaliste.</b></li> </ul> <p>N.B : La liste du personnel sera accompagnée pour <i>chacun</i>, d'un Curriculum Vitae, 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>
	Langue de rédaction des rapports afférents à la mission : le français ou l'anglais.
3.3	Les Consortiums de BET et/ou de cabinets sont assujettis à la loi N°2021/026 du 16 décembre 2021 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'État 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 :
4.1	<p>Adresse de soumission des propositions :</p> <p style="text-align: center;"><b>« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N°00017/AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du 10 Mai 2023 POUR L'ETUDE EN VUE DE LA CONFECTION ET DE LA DIGITALISATION DU CADASTRE. A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b></p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : Ne rien ajouter</p>
4.2	<p>1. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <p>a. La lettre d'intention de soumissionner, timbrée et datée ;</p> <p>b. 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 ;</p> <p>c. 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 ;</p> <p>d. L'original de la quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;</p>



- e. 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 1200 000 (un million deux 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.

**N.B :** En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, g, h, i et c étant uniquement présentées par le mandataire du groupement

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

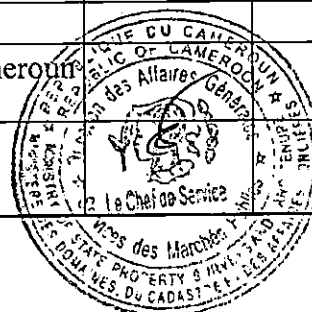


	le tableau 5J : le détail estimatif.
4.3	Le dossier administratif et les propositions technique et financière plus une offre financière témoin destiné à l'ARMP doivent être soumis au plus tard aux adresses, date et heure suivantes : Service des Marchés Publics du MINDCAF, sis au 1er étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, le <b>à 12 heures très précises.</b>
5.	L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps par la <b>Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINDCAF</b> , dans la salle des conférences du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, sise au 2ème 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
6.	Les renseignements sur les critères de qualification sont les suivants :  Critères éliminatoires L'évaluation des offres portera sur les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les pièces falsifiées ou fausses déclarations ;</li> <li>- l'absence de la caution de soumission ;</li> <li>- l'absence ou la non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai règlementaire de 48 heures après l'ouverture des offres;</li> <li>- 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 défailtantes ;</li> <li>- note techniques inférieur à 70 sur 100 des points ;</li> <li>- l'absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPU;</li> <li>- présence d'une information financière dans l'offre technique ou administrative</li> </ul> <p style="text-align: center;">Le dossier technique sera évalué sur cent (100) points et selon les critères ci-après :</p> <p><b><i>N.B : Seuls les candidats qui auront totalisé à l'issue de l'évaluation, une note technique au moins égale à soixante-dix (70 /100): seront qualifiés à l'ouverture de leurs offres financières.</i></b></p>
7	Le délai de réalisation des prestations est de <b>six (06) mois</b> à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.



**GRILLE DE NOTATION**

N°	CRITÈRES ESSENTIELS						Note attribuée	Note Totale
I.	<b>CAPACITE FINANCIERE DU SOUMISSIONNAIRE</b>							10
	1) Le chiffre d'affaires moyen des trois (03) exercices (2020, 2021, 2022) supérieur ou égal à 50 millions de FCFA (bilan desdites années).							5
	2) L'attestation de solvabilité d'un montant de 30 millions de FCFA au moins, délivrée par une banque de premier ordre reconnue par le MINFI.							5
II.	<b>EXPERIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</b>							25
	1) Au moins 3 Activités d'audit et d'évaluation des projets, des programmes ou des organisations.							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'audit et d'évaluation des projets, des programmes ou des organisations.							15
	Nombre projets	< 1	1	2	3 et plus			
	Note	0	5	10	15			
	3) Au moins 3 projets similaires réalisées dans le domaine de la production et de la gestion et de la diffusion de l'information géographique							05
	Nombre projets	< 1	1	2	3 et plus			
	Note	0	1	3	5			
<b><i>NB : Joindre copies des marchés/lettres commandes et les procès-verbaux de réception</i></b>								
III.	<b>EXPERIENCE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT</b>							25
	<b>PERSONNEL CLE</b>							
	<b>1. Chef de Mission : Expert en Analyse et Evaluation des projets</b>							07
	-Un (01) Expert en Analyse et Evaluation des projets et programmes (BACC+5), spécialisé dans le domaine de la l'audit, la planification stratégique, du management des projets, des programmes et des organisations							2
	- Expérience supérieure ou égale à 12 ans							1
	- Copie certifiée conforme du diplôme							1
	- CV daté et signé							1
	- Attestation de disponibilité							1
	- Attestation de présentation de l'original du diplôme							1
	<b>2. - un (01) géomètre expert foncier régulièrement inscrit au tableau de l'ordre des géomètres du Cameroun,</b>							05
	- Expérience supérieure ou égale à 5 ans							1
	- Copie certifiée conforme du diplôme							1
	- CV daté et signé							1
- Attestation de disponibilité							1	
- Attestation d'inscription à l'ordre des géomètres du Cameroun (à jour)							1	
<b>3. Un (01) Informaticien – ingénieur (BACC+5), ou équivalent</b>							05	



	- Copie certifiée conforme du diplôme	2
	- CV daté et signé	1
	- Attestation de disponibilité	1
	- Attestation de présentation de l'original du diplôme	1
	<b>4. Un (01) Juriste, publiciste, Expert en droit foncier (BACC+5),</b>	<b>05</b>
	- Copie certifiée conforme du diplôme	2
	- CV daté et signé	1
	- Attestation de disponibilité	1
	- Attestation de présentation de l'original du diplôme	1
	<b>PERSONNEL D'APPUI</b>	<b>03</b>
	<b>5. Un (01) archiviste documentaliste (BACC+3) ou équivalent, possédant cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'inventaire, le tri, l'évaluation, la restauration, le rangement des archives. la conservation et la gestion électronique des documents</b>	<b>2</b>
	<b>6. Un (01) assistante, titulaire d'un diplôme universitaire d'au moins BACC+2 en secrétariat comptable, et justifiant d'une bonne expérience de cinq (05) ans</b>	<b>1</b>
<b>IV</b>	<b>FORMATION DU PERSONNEL</b>	<b>10</b>
	Contenu de la formation	3
	Durée de la formation	1
	Matériel didactique	2
	Méthodologie de la formation	2
	Animation de la formation	2
<b>V</b>	<b>MATERIEL (en propriété ou en location)</b>	<b>10</b>
	Deux 02 véhicules de type 4x4 (copie certifiées conformes des cartes grises)	5
	Matériel informatique (ordinateurs, imprimantes, scanners, photocopieurs, appareils photos)	5
<b>VI</b>	<b>ORGANISATION, METHODOLOGIE ET PLANNING DE REALISATION DES PRESTATIONS</b>	<b>20</b>
	Organisation du Soumissionnaire Il s'agit pour le soumissionnaire de présenter son organigramme en rapport étroit avec les études à réaliser	4
	<b>Méthodologie</b> 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. <b>Planning de réalisation des études</b> 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

***N.B : Seuls les candidats qui auront totalisé à l'issue de l'évaluation, une note technique au moins égale à soixante-dix (70/100), seront qualifiés à l'ouverture de leurs offres financières.***

Le délai de réalisation des prestations est de **six (06) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix - Travail - Patrie*

\*\*\*\*\*

MINISTERE 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°00017/AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du 10 Mai 2023  
POUR L'ETUDE EN VUE DE LA CONFECTION ET DE  
LA DIGITALISATION DU CADASTRE**

**FINANCEMENT : BIP MINDCAF**

**EXERCICES : 2023**

**IMPUTATION BUDGETAIRE : 57 37 026 02 330001 361311**

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



# Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

## SOMMAIRE :

### **Chapitre I: Généralités**

Article 1 <sup>er</sup> : 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 .....	



## **Chapitre I : Généralités**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet du Marché**

Le présent marché porte sur l'une étude de la Confection et la Digitalisation du Cadastre en procédure d'urgence.

### **Article 2 : Procédure de passation du marché**

Le présent marché est passé suivant Appel d'Offres National Ouvert, en Procédure d'Urgence N  
**N°00017/AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du 10 Mai 2023**  
pour l'étude en vue la confection et de la digitalisation du cadastre.

### **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 prévues 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.

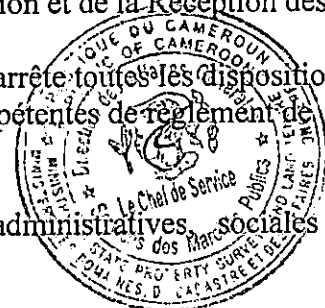
**Le Chef de Service du marché est le Directeur du Cadastre du MINDCAF ;**

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'ouvrage.

**L'Ingénieur du marché est le Sous-Directeur des Etudes et 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 e 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**.

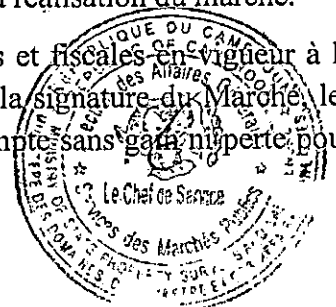
**3.3 L'Organisme chargé du Contrôle externe de l'Exécution du marché est le Ministère des Marchés Publics**

**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**

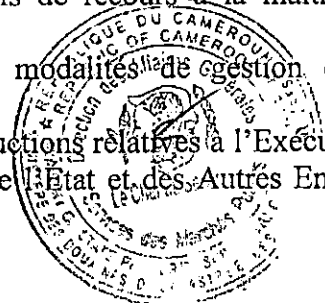
Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont, par ordre de priorité :

1. La lettre d'invitation ;
2. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
3. 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 ;
4. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCRP) ;
5. Les termes de référence (TDR) ;
6. 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 ;
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'applications;
12. Arrêté N° 401/A/MINMAP/CAB du 21 Octobre 2019 fixant les seuils de recours 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'Etat 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 tranche ferme

## **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.

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. 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.

#### **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 CCAG, résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et du rabais éventuellement consenti par le 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 du 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

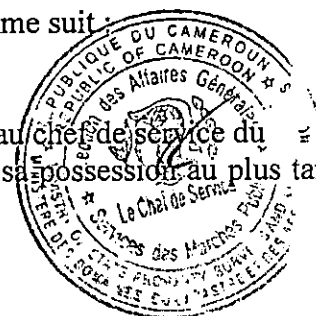
Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du maître d'ouvrage et du ministère en charge des finances.

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

94.5% versé directement au compte du prestataire ;

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 14 jours au maximum 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% (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 perçues, 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 un délai de 15 jours.

#### 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 (1/2000è) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;

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

###### **B. Pénalités spécifiques le cas échéant**

20.2. Conformément aux dispositions de l'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 ;
- 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. **Le Décompte général et définitif est soumis au visa du MINMAP.**

### **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 bénéficiaires 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 les soins et aux frais du prestataire, conformément à la réglementation.

### **Chapitre III : Exécution des prestations**

#### **Article 25 : Délais d'exécution**

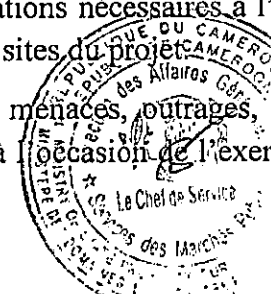
25.1 Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de **sept mois et demi (7.5)**.

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 Chef de la cellule des Etudes et de la Planification, **Membre** ;
- Le Sous-Directeur des travaux des Infrastructures techniques de base, **Membre** ;
- Le Sous-Directeur des travaux Cadastraux, **Membre** ;
- Le Sous-Directeur des Travaux Frontaliers, **Membre** ;
- Le Comptable Matières de la Direction du Cadastre, **Membre** ;
- Le Chef de Service des Marchés Publics, **Membre** ;
- 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**

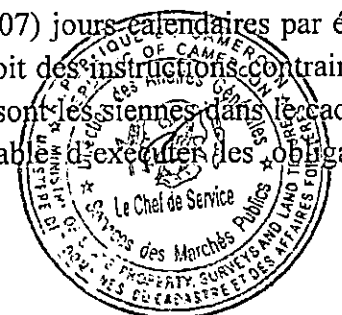
En cas de force majeure, le Cocontractant ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit l'Administration de son intention d'évoquer cette force majeure et ce, avant la fin du vingtième jour qui a succédé l'événement. En tout état de cause, il appartient à l'Administration d'apprécier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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix - Travail - Patrie*

\*\*\*\*\*

MINISTERE 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°00017/AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du 10 Mai 2023  
POUR L'ETUDE EN VUE DE LA CONFECTION ET DE  
LA DIGITALISATION DU CADASTRE

FINANCEMENT : BIP MINDCAF

EXERCICES : 2023

IMPUTATION BUDGETAIRE : 57 37 026 02 330001 361311

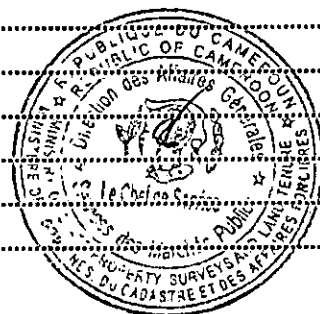
*Pièce N° 5 : Termes de Référence (TDR)*



# ETUDE EN VUE DE LA CONFECTION ET DE LA DIGITALISATION DU CADASTRE TERMES DE REFERENCES

## SOMMAIRE :

<b>I.</b>	<b>CONTEXTE ET JUSTIFICATION.....</b>	<b>45</b>
<b>I.1.</b>	<b>CONTEXTE.....</b>	<b>45</b>
<b>I.2.</b>	<b>JUSTIFICATION.....</b>	<b>46</b>
<b>II.</b>	<b>OBJECTIF DE L'ETUDE.....</b>	<b>46</b>
<b>II.1.</b>	<b>Objectif principal.....</b>	<b>46</b>
<b>II.2.</b>	<b>Objectifs spécifiques.....</b>	<b>46</b>
<b>III.</b>	<b>RESULTATS ATTENDUS.....</b>	<b>47</b>
<b>IV.</b>	<b>DISPOSITIF INSTITUTIONNEL DE SUIVI DES PRESTATIONS.....</b>	<b>47</b>
<b>V.</b>	<b>NATURE ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS.....</b>	<b>48</b>
<b>V.1.</b>	<b>phase 1 : ELABORATION DE L'ETAT DES LIEUX ET DIAGNOSTIC.....</b>	<b>48</b>
<b>V.1.1.</b>	<b>Revue technique des activités du MINDCAF.....</b>	<b>48</b>
<b>V.1.2.</b>	<b>Revue des textes juridiques et réglementaires qui encadrent l'activité de digitalisation du MINDCAF.....</b>	<b>49</b>
<b>V.1.3.</b>	<b>Les Consultations participatives.....</b>	<b>49</b>
<b>V.1.4.</b>	<b>Analyse et diagnostic de la situation existante.....</b>	<b>50</b>
<b>V.2.</b>	<b>EPAPE 2 : ELABORATION DU PLAN D'ACTION PRIORITAIRE (PAP)</b>	
.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>	
<b>V.2.1.</b>	<b>La formulation de l'orientation générale et des choix stratégiques.....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>V.2.2.</b>	<b>L'élaboration du Plan d'Action Prioritaire (PAP) de digitalisation du Cadastre.....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>V.2.3.</b>	<b>L'étude d'impact socio-économique (EISE) de la mise en œuvre de confection et de la digitalisation du Cadastre.....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>V.2.4.</b>	<b>Définition du dispositif de mise en œuvre et de suivi-évaluation.....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>V.2.5.</b>	<b>Cadre de budgétisation et de financement de la mise en œuvre de la politique.....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>V.3.</b>	<b>phase 2 : ELABORATION DU DOCUMENT CADRE A LA DIGITALISATION DU CADASTRE.....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>V.3.1.</b>	<b>Orientations et reforme pour la conduite du changement .</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>V.3.2.</b>	<b>Rédaction du document cadre d'appui pour la digitalisation du Cadastre.....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>VI.</b>	<b>Moyens logistiques.....</b>	<b>50</b>
<b>VII.</b>	<b>APPROCHE METHODOLOGIQUE.....</b>	<b>50</b>
<b>VIII.</b>	<b>PROFIL DU CONSULTANT ET EQUIPE D'ETUDE DU CONSULTANT.....</b>	<b>50</b>
<b>VII.1.</b>	<b>Personnel Clé.....</b>	<b>50</b>
<b>VII.2.</b>	<b>Personnel d'appui.....</b>	<b>51</b>
<b>VII.3.</b>	<b>Curriculum Vitae des Experts.....</b>	<b>51</b>
<b>IX.</b>	<b>PLANNING ET DELAI DE REALISATION DE L'ETUDE.....</b>	<b>51</b>
<b>X.</b>	<b>SOUMISSION DES LIVRABLES.....</b>	<b>51</b>
<b>XI.</b>	<b>COUT PREVISIONNEL DE L'ETUDE.....</b>	<b>54</b>
<b>XII.</b>	<b>CHRONOGRAMME D'ACTIVITES.....</b>	<b>54</b>
<b>XIII.</b>	<b>DOCUMENTS A REMETTRE AU CONSULTANT.....</b>	<b>54</b>
<b>XIV.</b>	<b>RECOMMANDATIONS.....</b>	<b>55</b>
<b>XV.</b>	<b>CONFIDENTIALITE.....</b>	<b>55</b>
<b>XVI.</b>	<b>ANNEXE 1 : CHRONOGRAMME D'ACTIVITES.....</b>	<b>56</b>





## I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

### I.1. CONTEXTE

Dans l'optique de la réalisation de la vision Cameroun « Pays Emergent Démocratique et Uni dans sa Diversité » à l'horizon 2035, le Cameroun, dans le cadre de sa politique nationale de développement, a élaboré depuis 2009, un ensemble de documents de stratégie, parmi lesquels, la Stratégie Nationale de Développement à l'Horizon 2030 (SND30), qui représente le nouveau cadre de référence pour l'action gouvernementale au cours de la décennie 20-30. Elle s'appuie sur les leçons de la mise en œuvre du Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE) dont elle prend le relais depuis début 2020. L'ambition du gouvernement dans le cadre de la SND 30 est claire : située le pays dans la mouvance de l'émergence à l'horizon 2035. Quoique cet objectif soit noble et légitime, il n'en demeure pas moins vrai que la mise en œuvre de la SND30 se fait dans un contexte économique national et international assez instable.

Bien que la conjoncture actuelle de guerre en Ukraine ne permette pas encore de mesurer l'impact sur les relations économiques et les pays africains dont ceux de la Sous-Région, l'on pourrait s'attendre à un impact plutôt non négligeable sur l'économie africaine et camerounaise en particulier, compte tenu de la forte dépendance de ceux-ci à l'égard du blé, mettant ainsi à nouveau l'accent sur les questions d'insécurité alimentaire et d'absence de souveraineté en la matière. Ce problème structurel reste d'autant plus appuyé par les crises de 2008, relatives aux émeutes de la faim dans un contexte de crise financière, et de 2019, relative à la pandémie à Corona virus, ce qui a réduit le trafic maritime et a substantiellement entraîné une augmentation des prix, exposant ainsi les pays fortement impactés à des risques de tensions.

Par ailleurs, les conséquences économiques de la pandémie du Corona virus ont été très lourdes pour le continent africain, suite à la diminution de la demande combinée aux efforts consentis pour faire face à la pandémie. Toutefois, dans un environnement déjà vulnérable, l'Afrique en général et la sous-région Afrique centrale en particulier, doit relever de sérieux défis tels qu'une intervention rapide et efficace, économiquement abordable, à travers l'ensemble du continent. Les secteurs les plus affectés étant notamment, le secteur de l'emploi, qui a enregistré une baisse massive alors que le taux de chômage est déjà élevé, les moyens de subsistance, de la sécurité alimentaire, de l'accès à l'éducation et du capital humain. D'autre part, l'impact économique de la pandémie a aussi occasionné une chute considérable des flux d'envois de fonds vers les pays d'Afrique Sub-Saharienne.

Sur le plan national, le contexte de mise en œuvre de la SND30 est marqué par un programme économique et financier avec le FMI au titre de la Facilité Elargie de Crédit (FEC), consécutif à la fluctuation défavorable des cours des matières premières dont le pétrole. Par ailleurs, le pays reste marqué par la persistance des crises sécuritaires dans les régions du Nord-Ouest et du Sud-Ouest, d'une part, et dans la région de l'Extrême-Nord victime des exactions de la secte terroriste Boko-Haram, d'autre part.

Dans la dynamique d'atténuer les effets de toutes ces crises qui impactent l'économie nationale, et compte tenu de nombreux défis et enjeux, aujourd'hui contrastés par la guerre en Ukraine et la crise sanitaire de corona virus, le Cameroun a mis l'accent sur un certain nombre de piliers dont la transformation structurelle de l'économie nationale, de promotion de l'emploi et de l'insertion économique. Ces piliers visent entre autres à emmener l'intelligentsia nationale à contribuer au développement du Cameroun, en analysant l'impact de la transformation structurelle de l'économie sur la promotion de l'emploi décent pour une insertion sociale réussie des jeunes dans le circuit économique.

Dans le sens de l'atteinte de ces objectifs, l'un des axes stratégiques visés par la transformation structurelle consiste au développement des infrastructures productives qui a identifié la gestion foncière et cadastrale comme secteur prioritaire, compte tenu de la place qu'occupe la terre dans le processus de fiabilisation et d'amélioration du climat des affaires. Le Gouvernement entend ainsi poursuivre la modernisation de la gestion domaniale, cadastrale et foncière à travers la mise en place d'un vaste programme de digitalisation du

cadastre, de renforcement de la sécurisation

du domaine public et des documents fonciers, par leur numérisation et la mise en place d'un réseau informatisé entre les conservations foncière, au niveau national, en vue de la sécurisation des transactions foncières et du développement des activités économiques.

Dans le cadre de l'opérationnalisation de la SDN30, le Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières (MINDCAF) s'est vu confié, entre autres, la mission de digitalisation du cadastre. En ce sens, un certain nombre d'activités ont été entreprises au rang desquelles, le Projet d'Appui à la Modernisation du Cadastre et du Climat des Affaires financé par la Banque Africaine de Développement (BAD), la réforme foncière domaniale, la constitution des réserves foncières et de création et d'aménagement des lotissements domaniaux. Dans le même ordre d'esprit, le MINDCAF a élaboré un ensemble de textes réglementaires à l'effet d'améliorer la qualité du service public concourant ainsi à l'atteinte des objectifs visés.

Ce processus de digitalisation reste fortement tributaire des lois et réglementations en vigueur qui prévoient de transférer progressivement les données sur les biens et parcelles des supports analogiques vers des supports informatiques.

## I.2. JUSTIFICATION

Bien que le MINDCAF ait entamé depuis la mise en œuvre de la Vision, une série d'actions visant l'atteinte des objectifs qui lui sont assignés, rendu à mis parcourt, l'on note une certaine disparité voire une répétition dans les processus de gestion domaniale, cadastrale et foncière, entraînant d'une part, des retards dans le processus d'accès et de sécurisation des terres par des tiers, et d'autre part, la persistance des conflits dû aux chevauchements des parcelles et aux doubles bornages. Cela pourrait être dû à un manque de document support permettant d'identifier et de mettre en cohérence l'ensemble des activités identifiées, nécessaires à l'atteinte des objectifs assignés par la SND30.

Par ailleurs, la sécurisation des domaines public et privé de l'Etat, et des documents fonciers reste fortement tributaire de l'effectivité d'un Cadastre Numérique, en ce sens qu'il luttera plus efficacement contre l'occupation anarchique et frauduleuse des espaces publics, naturels et artificiels, des constructions dans les zones non recommandées et le détournement des biens immobiliers des domaines public et privé de l'Etat.

Ainsi, il s'est avéré nécessaire de mettre sur pied un Document support sur lequel s'appuiera la Politique de Digitalisation du Cadastre au cours des prochaines années. Un tel document représentera la continuité stratégique de la SND30 dans le secteur de la Gestion Cadastre, en identifiant l'ensemble des axes et objectifs stratégiques qui permettront de créer des facilités et des conditions favorables aux projets économiques des domaines agricole et minier, à l'utilisation des certificats fonciers à tous les niveaux et partant, contribuera efficacement à l'atteinte des objectifs visés par la SND30.

## II. OBJECTIF DE L'ETUDE

La prestation porte sur une étude qui, dans le cadre de la confection et de la digitalisation du Cadastre, permettra au Maître d'Ouvrage de disposer d'un ensemble de d'éléments pouvant contribuer à la réalisation efficiente des objectifs de modernisation du Cadastre lié à la SND30.

### II.1. Objectif principal.

L'objectif principal de l'étude vise à l'élaboration d'un document-cadre qui servira d'appui pour renforcer et consolider l'action du Maître d'Ouvrage dans le cadre de la confection et de la digitalisation du Cadastre à l'horizon de la SND30.

### II.2. Objectifs spécifiques.

De manière plus spécifique, les objectifs visés concourent à :

- 1- Dresser un état des lieux des initiatives prises en vue de la modernisation du cadastre lors des 15 précédentes années ;



- 2- Évaluer le cadre institutionnel, législatif et réglementaire du secteur du Cadastre ;
- 3- Élaborer une analyse exhaustive et un diagnostic à l'effet d'évaluer les capacités techniques, institutionnelles et organisationnelles du secteur du Cadastre ;
- 4- Disposer d'un rapport d'analyse exhaustif de l'existant.

### III. RESULTATS ATTENDUS

De manière générale, les résultats attendus au cours de cette phase de l'étude sont :

- 1- Une revue technique et financière de l'ensemble des activités entreprises par le MINDCAF en vue de digitaliser le Cadastre ;
- 2- une revue juridique des différents textes qui encadrent l'activité cadastrale ;
- 3- Un rapport d'analyses exhaustif de l'activité des différents parties prenantes dans l'activité cadastrale ;
- 4- Un rapport d'état des lieux diagnostic sur la situation de l'activité cadastrale au Cameroun.

### IV. DISPOSITIF INSTITUTIONNEL DE SUIVI DES PRESTATIONS

Le suivi général de la réalisation de l'étude sera piloté par le comité de Suivi donc les intervenants et leur rôle respectif seront définis par le Ministre des Domaines, du Cadastre, et des Affaires Foncières dans l'objet de mettre sur pied le cadre juridique et organisationnel dans lequel le processus d'élaboration doit se dérouler au sein de son département ministériel. A tout égard, il pourrait être composé ainsi qu'il suit :

**Superviseur :** Le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières ;

**Membres :**

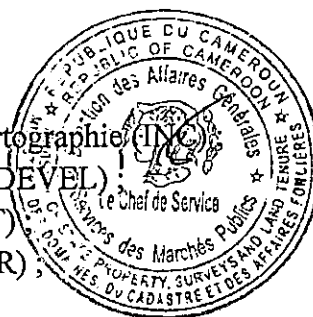
- Le Chef de Service du Marché : le Directeur du Cadastre, ou son représentant (MINDCAF) ;
- L'Ingénieur du Marché : le Sous-Directeur des Etudes et des Normes (MINDCAF) ;

**Membres :**

- Le Chef de la Cellule des Etudes et de la Planification (MINDCAF) ;
- Le Sous-Directeur des Travaux Cadastraux (MINDCAF) ;
- Le Sous-Directeur des Travaux des Infrastructures Techniques de base ;
- Le Sous-Directeur des Travaux Frontaliers ;
- Le Sous-Directeur du Budget (MINDCAF) ;

Sur le plan externe au MINDCAF, des consultations seront menées dans les administrations et organismes productrices, utilisatrices et consultant les données et informations cadastrales, notamment :

- Le MINEPAT (DGPAT) ;
- Le MINFI (DGI) ;
- Le MINDHU (MINDHU) ;
- Le MINFOF (MINFOF) ;
- Le MINMIDT ;
- Le MINEPDED
- L'Institut Nationale de Cartographie (INC)
- Le MINDDEVEL (MINDDEVEL) ;
- Le MINMIDT (MINMIDT) ;
- Le MINADER (MINADER) ;
- Le MINTP ;
- MINAT ;



- Le MINTRANS ;
- Le MINEE ;
- Le MINEPIA ;
- Le MINJUSTICE ;
- CAMTEL ;
- ENEO ;
- SONATREL ;
- CAMWATER ;
- FEICOM ;
- PRODEL ;
- EDC ;
- Les CTDS, de la ville de Yaoundé ;
- RECTRAD ;
- Conservations foncières Mfoundi ;
- INS
- Les Archives Nationales ;
- L'Ordre des Géomètres du Cameroun (OGEC) ;
- L'Ordre des Urbanistes du Cameroun ;
- L'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics (ENSTP) ;
- Secteur Privé ;
- ONG.

## V. NATURE ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS

La prestation sera réalisée en 04 missions. Au lancement de chaque mission, le Consultant produira un rapport de mise en œuvre précisant la méthodologie qu'il compte déployer pour la bonne exécution des prestations. Ce rapport donnera lieu à des réunions d'évaluation conduite par l'ingénieur du marché avec compte rendu au Chef service du marché

Les modalités de ces réunions seront arrêtées par le comité de Suivi du projet. Au cours de ces réunions, les questions relatives à la perception que les différents intervenants ont de la digitalisation du Cadastre, de la vision et du périmètre des prestations seront débattues en passant par l'état des intrants nécessaires pour mener à bien les opérations y relatives.

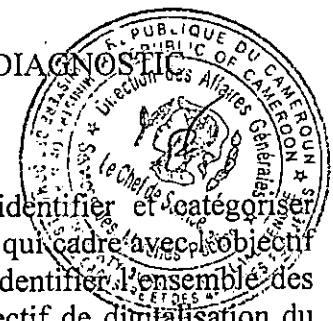
**La phase.** Elle sera consacrée à l'élaboration de l'état des lieux et du diagnostic de la situation actuelle relative à la digitalisation du Cadastre. Elle s'exécutera en quatre (04) missions :

- **Mission 1** : l'élaboration de la revue technique et financière des activités du MINDCAF relatives à la Digitalisation du MINDCAF ;
- **Mission 2** : l'élaboration de la revue juridique et règlementaire des textes qui encadrent l'action du MINDCAF dans le processus de digitalisation ;
- **Mission 3** : les Consultations Participatives et Missions d'immersion dans les différentes entités intervenant dans l'activité Cadastrale.
- **Mission 4** : une analyse exhaustive et un diagnostic.

### V.1. Phase 1 : ELABORATION DE L'ETAT DES LIEUX ET DIAGNOSTIC

#### V.1.1. Revue technique des activités du MINDCAF

Dans la mission initiale de l'étude, le Consultant devra identifier et catégoriser l'ensemble des projets en cours d'exécution au sein du MINDCAF et qui cadre avec l'objectif de confection et digitalisation du MINDCAF. Il est question ici d'identifier l'ensemble des activités menées par le Maître d'Ouvrage et qui cadrent avec l'objectif de digitalisation du



MINDCAF, ayant fait l'objet d'une réception

(donc livré) par le Maître d'Ouvrage d'une part, et celles en cours d'exécution non encore livrées, d'autre part. Pour ces derniers, le consultant devra ressortir le niveau d'avancement des travaux en vue de pouvoir évaluer le reste à faire. Pour chacune de ses activités, le consultant rappellera les grandes lignes du projet, notamment, les objectifs visés et les résultats attendus. Pour ce qui est des projets achevés, il énumérera de manière exhaustive l'ensemble des résultats réellement obtenus et soulèvera le cas échéant les difficultés rencontrées lors de l'exécution des dits travaux ou études. Quant aux activités en cours d'exécution, il prendra le soin de ressortir entre autres, l'état des livrables déjà transmis et ceux qui restent à transmettre, tout en relevant pour chacun des cas spécifiques, les raisons ayant entraîné les retards éventuels observés. L'accent sera donc également porté, d'une part, sur les délais d'exécution des travaux à l'effet de ressortir les différés temporels le cas échéant, entre ce qui a été contractualisé et ce qui a été observé, et d'autre part, sur les difficultés rencontrées lors de l'exécution d'une tâche ou d'une activité particulière.

En tout état de fait, la revue technique permettra au Maître d'Ouvrage d'avoir un visuel complet sur l'ensemble de ses activités engagées en vue de la modernisation du cadastre, ainsi que les coûts associés.

Il produira une revue technique et financière des activités du MINDCAF en lien avec la confection et la digitalisation du Cadastre.

### V.1.2. Revue des textes juridiques et réglementaires qui encadrent l'activité de digitalisation du MINDCAF

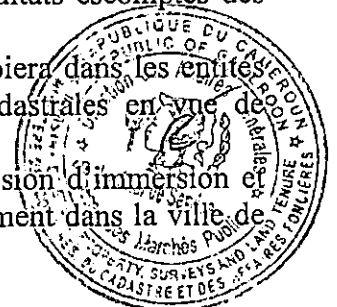
Rendu à cette étape, le Consultant recensera et examinera dans son exhaustivité, l'ensemble des textes juridiques qui encadrent l'activité cadastrale et en droite ligne avec l'objet de l'étude. Il s'agit : des lois, ordonnances, arrêtés, instructions, lettres-circulaires entre autres. Regrouper par catégorie, l'objectif ici est de maîtriser la base juridique de l'activité cadastrale, en vue de son amélioration le cas échéant pour pouvoir faciliter l'action du Maître d'Ouvrage. Des commentaires pourront être émis à l'effet de ressortir les objectifs visés par chaque texte afin de pouvoir en cerner son périmètre d'action.

### V.1.3. Les Consultations participatives

Compte tenu de l'importance de la participation dans la préparation de ce type de documents, et aux vues des nombreux avantages, le Maître d'Ouvrage accordera un poids particulier à cette étape du processus. De ce fait, le Consultant devra clairement identifier les différentes parties prenantes compte tenu de leur importance dans la réussite de l'implémentation de la politique qui vise à être développée. Il devra alors utiliser des méthodes et techniques participatives afin d'impliquer les parties prenantes lors de l'élaboration de la stratégie visée. Au lancement de cette phase, le Consultant préparera un TDR décrivant les actions participatives proposées et les différentes interventions y afférentes. Ce TDR devra inclure au minimum deux (02) ateliers notamment des consultations préliminaires et à la fin une consultation finale afin de recueillir les interventions et/ou participations des parties prenantes (consultations initiales) et les observations des différentes parties prenantes (consultations finales). Ce TDR, qui devra initialement être validé par le Maître d'Ouvrage, devra définir les paramètres, les objectifs et les résultats escomptés des processus participatifs.

A la suite des consultations participatives, le consultant se déploiera dans les entités productrices, utilisatrice et consultant les données et informations cadastrales en vue de toucher du doigt les réalités du terrain.

Dans son opérationnalisation, les ateliers de participation et mission d'immersion et collecte d'informations, se feront dans 01 localité du Cameroun, notamment dans la ville de Yaoundé.



#### V.1.4. Analyse et diagnostic de la situation existante

Sur la base de l'état des lieux préalablement élaboré et validé par le Maître d'Ouvrage, le Consultant mènera une analyse en vue de ressortir un diagnostic de la situation qui prévaut et qui influence l'action du maître d'ouvrage dans le processus de Digitalisation du Cadastre. Pour chacun des axes relevés, le Consultant ressortira ses Forces et ses Faiblesses à l'idée de ressortir les limites de chacun d'eux (notamment pour les activités, d'une part, et les textes juridiques, d'autre part). Par ailleurs il n'omettra pas de ressortir les opportunités qu'ils présentent et d'en énumérer les risques encourus.

### VI. Moyens logistiques

Dans le cadre de sa mission, le Consultant devra disposer d'un (01) véhicule 4x4, turbo Diesel, dont il devra justifier la propriété (présentation de cartes grise au nom du Consultant). Lesdits véhicules seront chargés du transport des équipes du Maître d'Ouvrage en tant que de besoin tout au long de la durée de l'étude, notamment lors des Consultations Participatives. De ce fait, le Consultant aura à sa charge l'ensemble des besoins nécessités pour le déploiement

Les frais inhérents à ces véhicules ne feront pas l'objet de prix à part, mais devront être pris en compte dans la proposition financière du soumissionnaire.

### VII. APPROCHE METHODOLOGIQUE

Le Consultant proposera une méthodologie qui permettra l'atteinte des objectifs visés par les présentes prestations. Notamment, elle devra permettre d'établir l'analyse diagnostique de la situation actuelle de digitalisation du Cadastre.

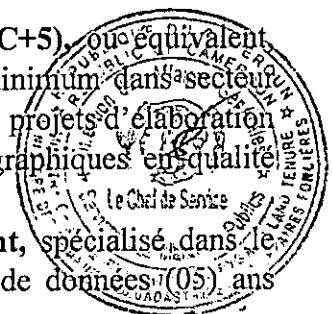
### VIII. PROFIL DU CONSULTANT ET EQUIPE D'ETUDE DU CONSULTANT

Cette étude sera menée par une équipe pluridisciplinaire d'experts issus d'un Consortium de BET et/ou de Cabinets agréé National et/ou internationale. Pour ce faire, le Consultant devra justifier des compétences avérées et des ressources capables d'assurer le succès de la mission. En outre, il devra disposer du personnel suivant :

#### VII.1. Personnel Clé

Le personnel-clé sera composé comme suit :

- **Chef de Mission : Expert en Analyse et Evaluation des projets (BACC+5)**, ou équivalent, possédant une expérience professionnelle de quinze (12) ans au minimum dans le domaine de la l'audit, la planification stratégique, la prévision économique et de la fiscalité locale. Il devra avoir une expérience solide dans le secteur d'audit des projets et politiques publiques (08) ans d'expérience spécifique dans la planification stratégique, et avoir participé à au moins deux (03) études stratégiques en qualité de Chef de Mission, dont trois (02) projets similaires ;  
Son rôle sera focalisé sur l'élaboration de toutes activités visant à définir le Plan d'Action Prioritaire, en relation son groupe d'experts et de manière générale de superviser l'ensemble des tâches attendues de l'étude.
- **Expert foncier : Un Géomètre Expert foncier agréé (BACC+5)**, ou équivalent, possédant une expérience professionnelle de dix (10) ans au minimum dans le secteur liée à l'activité cadastrale, et ayant participé à au moins deux (02) projets d'élaboration des plans cadastraux et de création de bases de données géographiques en qualité d'expert.
- **Un (01) Informaticien – ingénieur (BACC+5)**, ou équivalent, spécialisé dans le domaine de l'architecture de réseaux et de gestion des bases de données (05) ans



d'expériences professionnelles dans

la mise en place des bases de données et architecture réseau. Il devra avoir une expérience d'au moins trois (03) ans dans de domaine de l'expertise digitale, data Architect et data analysis.

- **Un (01) Juriste, publiciste, Expert en droit foncier (BACC+5)**, spécialisé dans le domaine des politiques publiques, il devra avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans l'élaboration et l'analyse des textes de loi et de la réglementation.

#### VII.2. Personnel d'appui

- **Un (01) archiviste documentaliste (BACC+3)** ou équivalent, possédant cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'inventaire, le tri, l'évaluation, la restauration, le rangement des archives. la conservation et la gestion électronique des documents.
- **Un (01) assistante**, titulaire d'un diplôme universitaire au moins **BACC+2** en secrétariat comptable de cinq (05) ans, et justifiant d'une bonne expérience dans les études

**Le Consultant devra disposer de locaux permanents dans la ville de Yaoundé au plus tard un (01) mois après la signature du contrat et pour toute la durée de la prestation.**

#### VII.3. Curriculum Vitae des Experts

Le Consultant présentera le Curricula de chaque membre de son équipe, faisant ressortir les renseignements sur la formation académique et l'expérience professionnelle dans les domaines des prestations similaires.

### IX. PLANNING ET DELAI DE REALISATION DE L'ETUDE

Les prestations auront lieu en République du Cameroun, principalement à Yaoundé, avec des visites de consultation, sur l'étendue du territoire national, notamment dans les trois villes cibles où auront lieu les consultations participatives.

La durée de l'étude qui vise à développer cette politique est de **06 mois** à compter de la date de notification de commencer les études, non compris les délais d'approbation des rapports par le Maître d'Ouvrage et non compris les délais de contractualisation du Marché. Toutefois, le Consultant pourra proposer tout autre délai qu'il justifiera. Elle se définit comme suit :

- Rapport de démarrage : 0.5 mois ;
- Etape 1 : **2.5 mois** ;
- Etape 2 : **1.5 mois** ;
- Etape 3 : **1.5 mois**.

Le planning prévisionnel de réalisation des travaux se fera conformément au tableau de la section *X. Soumission des livrables*. Le Consultant donnera, le cas échéant, dans son offre de service, le planning prévisionnel de réalisation de l'étude. Ce planning sera validé de commun accord avec le Comité de Suivi et de pilotage de l'étude dans le rapport de mise en œuvre.

Le Comité de suivi et de pilotage dispose de deux semaines pour valider les rapports soumis par le Consultant.

### X. SOUMISSION DES LIVRABLES

Le Consultant fournira, pour chaque phase, le nombre de documents suivants



N°	Nature du document	Nombre
I	<p><b>Etape 1 Démarrage de L'Etude</b></p> <p><b>Le rapport N°1 « Rapport d'établissement », deux (02) semaines après la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations, comprenant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La composition de l'équipe ;</li> <li>• La méthodologie (mémoire technique) de réalisation de l'étude ;</li> <li>• Le Chronogramme de réalisation ;</li> <li>• Le devis quantitatif et estimatif de la mission.</li> </ul>	12
II	<p><b>Etape 2</b> <b>Etats des lieux et diagnostic</b></p> <p><b>Le rapport N°2 : Revue technique des initiatives antérieures de confection et digitalisation du Cadastre » dix (10) semaines après la validation du rapport N°1, comprenant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les activités confection de cadastre et de digitalisation menées ;</li> <li>• L'état d'avancement de chacune d'elles ;</li> <li>• Le déroulement de la collecte des données, avec les dates des principales étapes, les difficultés rencontrées ;</li> <li>• La liste des personnels consultés, leur Corps d'Etat ainsi que leur adresse.</li> </ul> <p><b>Le rapport N°3 «Revue Juridique et Règlementaire qui encadrent confection et la Digitalisation du MINDCAF », six (06) semaines après la validation du rapport N°2, comprenant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les textes de loi existants ;</li> <li>• Les textes règlementaires qui visent à l'atteinte de l'objectif de l'étude ;</li> <li>• Les objectifs visés par chaque texte ;</li> <li>• Les limites et leur périmètre d'action.</li> </ul> <p><b>Le rapport N°4 « Synthèse des Consultations Participatives Préliminaires », deux (02) semaines après la validation du rapport N°3, comprenant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le déroulement de l'atelier ;</li> <li>• Les parties prenantes ;</li> <li>• Le recueil des perceptions des entités et acteurs de production, gestion, utilisation et consultation des données cadastrales ;</li> <li>• Le recueil des difficultés rencontrées par les différents acteurs dans le cadre de l'activité cadastrale</li> <li>• Identifiants les problèmes rencontrés et leurs conséquences.</li> </ul> <p><b>Le rapport N°5 « Synthèse des missions d'immersions et de collecte d'informations dans les différentes entités productrices, utilisatrices consultant les données cadastrales de la région du Centre », deux (02) semaines après la validation du rapport N°4, comprenant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le déroulement des missions ;</li> <li>• Les parties prenantes ;</li> </ul>	12



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données et informations collectées</li> </ul> <p>Le recueil des observations des entités et acteurs de production, gestion, utilisation et consultation des données cadastrales relatives au Rapport N°5 ;</p> <p><b>Le rapport N°6 « Analyse et Diagnostic de la Situation Existante », quatre (04) semaines après la validation du rapport N°5, comprenant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le listing des projets et textes législatif et réglementaires collectés ;</li> <li>• Les contributions recueillies lors des Consultations participatives ;</li> <li>• La note d'analyse des données existantes (collectées) ;</li> <li>• Les Forces, Faiblesses, Opportunités et Menaces relevées ;</li> </ul> <p><b>Sixième partie « Synthèse des Consultations Participatives Finales », comprenant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le déroulement de l'atelier ;</li> <li>• Les parties prenantes ;</li> <li>• Le recueil des observations des entités et acteurs de production, gestion, utilisation et consultation des données cadastrales relatives au Rapport N°5 ;</li> </ul> <p><b>Le rapport N°3 « Analyse et Diagnostic de la Situation Existante – Version Finale », comprenant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le listing des projets et textes législatif et réglementaires collectés ;</li> <li>• Les contributions recueillies lors des Consultations participatives ;</li> <li>• La note d'analyse des données existantes (collectées) ;</li> <li>• Les Forces, Faiblesses, Opportunités et Menaces relevées ;</li> </ul> <p>La prise en compte des observations relevées lors des consultations participatives.</p>	
--	---	--

**NB :** Une semaine avant la date d'achèvement du rapport provisoire de chaque phase, le Consultant saisira le Maître d'Ouvrage à l'effet de la convocation de la séance d'examen et validation avec une copie du draft dudit rapport.

Chaque exemplaire de rapport sera accompagné d'un CD-ROM reproductible contenant l'intégralité dudit rapport (format WORD, tableur EXCEL, schémas, plans et photographie en format compatible avec les normes internet...), les annexes (y compris ceux ne figurant pas dans la version imprimée).



## XI. COUT PREVISIONNEL DE L'ETUDE

N°	Rapports	Activités	Unité	Qtité	PU	PT
1	R1	<i>Production du Rapport de mise en œuvre</i>				
2	R2	<i>Production de la revue technique et financière</i>				
3	R3	<i>Production de la revue institutionnelle, et juridique.</i>				
4	R4	<i>Production du rapport final des consultations participatives et missions d'immersion</i>				
5	R5	<i>L'élaboration du rapport d'état des lieux et diagnostic sur l'activité cadastrale au Cameroun</i>				

<b>TOTAL HT</b>	
IR	5.50%
TVA	19.25%
<b>TOTAL TTC</b>	

## XII. CHRONOGRAMME D'ACTIVITES

Le déroulé des travaux se fera conformément au chronogramme d'activités donné en annexe. Toutefois, le Consultant pourra proposer un chronogramme conformément à son offre, qu'il justifiera.

## XIII. DOCUMENTS A REMETTRE AU CONSULTANT

Le Maitre d'Ouvrage mettra à disposition les documents suivants :

- L'ensemble des rapports relatifs aux différents Marchés en cours ou exécutés depuis la mise en œuvre du DSCE (2010) et dont il facilitera l'accès ;
- L'ensemble des textes législatifs et réglementaires établis ou délivrés par le Maitre d'Ouvrage ;
- Toutes informations pertinentes existantes en la possession du Maitre d'Ouvrage ;
- Tout autre document ou études pertinentes existants et pour lesquels il facilitera l'accès ;

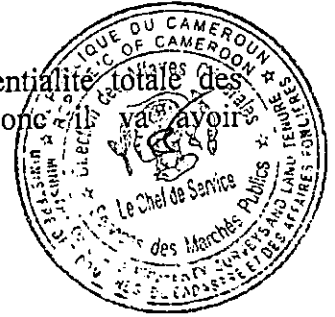


#### XIV. RECOMMANDATIONS

Le Consultant fera, le cas échéant, une proposition de recommandations et de mesures appropriées sur les faiblesses ou lacunes relevées sur le présent Termes de Référence en vue de les améliorer.

#### XV. CONFIDENTIALITE

Le Consortium de Cabinet sélectionné doit respecter la confidentialité totale des informations techniques, administratives, financière et politiques dont il a eu connaissance durant toute sa mission.



**XVI. ANNEXE 1 :  
CHRONOGRAMME D'ACTIVITES**

Réceptions Livrables	N°	Rapports	Activités	Délais	Mois
CSRT-1	1	R1	Rapport de mise en œuvre	0.5	T0+0.5 mois
CSRT-2	2	R2	Revue Technique et financière	2	T0+ 02.5 mois
CSRT-3	3	R3	Revue institutionnelle, légale et réglementaire	01	T0 + 03.5 mois
CSRT-5	4	R4	<b>Rapport des consultations participatives</b>	01	T0+4.5 mois
CSRT-7	5	R5	Le rapport des missions d'immersion	1.5	T0+5.5 MOIS
CSRT-8	6	R6	Rapport d'états des lieux et diagnostic	1.5	T0+6 MOIS



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix - Travail - Patrie*

\*\*\*\*\*

MINISTERE 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°00017/AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du 10 Mai 2023  
POUR L'ETUDE EN VUE DE LA CONFECTION ET DE  
LA DIGITALISATION DU CADASTRE**

**FINANCEMENT : BIP MINDCAF**

**EXERCICES : 2023**

**IMPUTATION BUDGETAIRE : 57 37 026 02 330001 361311**

***Pièce N°6 : Proposition technique***



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.

Veillez 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

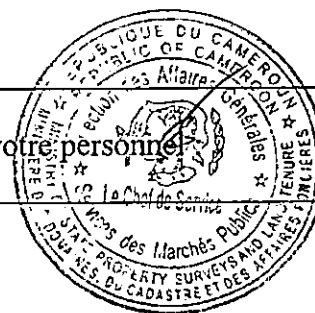
Services rendus pendant les cinq (05) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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.

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

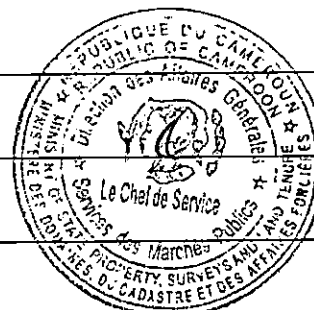
#### 4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

##### 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)												Nombre de mois		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
																	Sous-total (1)
																	Sous-total (2)
																	Sous-total (3)
																	Sous-total (4)

Temps plein : \_\_\_\_\_

Temps partiel : \_\_\_\_\_

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

(Représentant habilité)

Nom : \_

Titre : \_

Adresse : \_\_\_\_\_



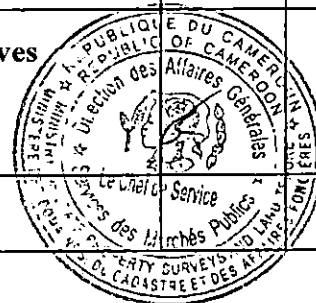
## 4H. Calendrier des activités (programme de travail)

### A. Préciser la nature de l'activité

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

### B. Achèvement et soumission des rapports

Réceptions Livrables	N°	Rapports	Activités	Délais	Date
CSRT-1	1	R1	Rapport de mise en œuvre		
CSRT-2	2	R2	Revue Technique et financière		
CSRT-3	3	R3	Revue institutionnelle, légale et réglementaire		
CSRT-5	4	R4	<b>Rapport des consultations participatives</b>		
CSRT-7	5	R5	Le rapport des missions d'immersion		
CSRT-8	6	R6	Rapport d'états des lieux et diagnostic		



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

\*\*\*\*\*

# MINDCAF

## APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

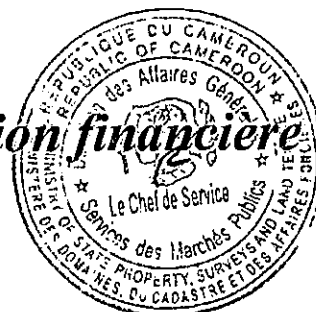
N°00017/AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du 10 Mai 2023  
POUR L'ETUDE EN VUE DE LA CONFECTION ET DE  
LA DIGITALISATION DU CADASTRE

**FINANCEMENT : BIP MINDCAF**

**EXERCICES : 2023**

**IMPUTATION BUDGETAIRE : 57 37 026 02 330001 361311**

*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
- 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 :

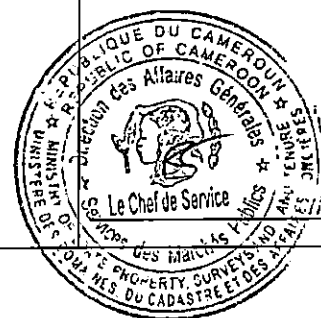


**5.B. Etat récapitulatif des coûts**

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		

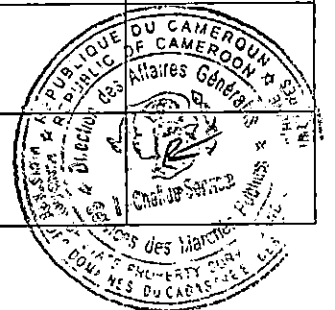


**5.D. Coûts unitaires du personnel clé**

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 : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

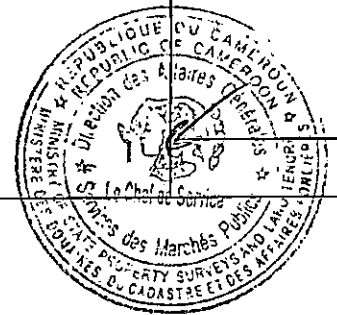
Noms	Poste	Apport	Rémunération FCFA	Montant
Personnel permanent Personnel local Consultants extérieurs Total général				_____

**5.G. Frais remboursables par activité**

Activité no : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



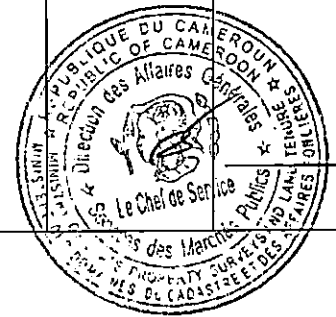
No	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant Total
1.	Voyages aériens nationaux				
2.	Frais de voyage divers				
3.	Indemnité de subsistance				
4.	Frais de transport locaux				



**5.H. Frais divers**

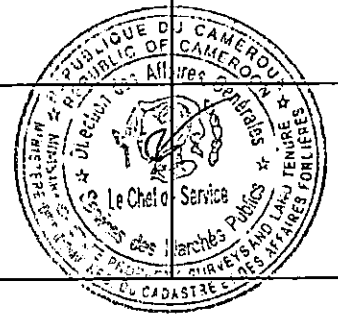
Activité no : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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

N°	Rapports	Activités	Unité	Qtité	PU	PT
1	R1	<i>Production du Rapport de mise en œuvre</i>				
2	R2	<i>Production de la revue technique et financière</i>				
3	R3	<i>Production de la revue institutionnelle, réglementaire, juridique.</i>				
4	R4	<i>Production du rapport final des consultations participatives et missions d'immersion</i>				
5	R5	<i>L'élaboration du rapport d'état des lieux et diagnostic sur l'activité cadastrale au Cameroun</i>				



5. J. Cadre du détail estimatif

N°	Rapports	Activités	Unité	Qtité	PU	PT
1	R1	<i>Production du Rapport de mise en œuvre</i>				
2	R2	<i>Production de la revue technique et financière</i>				
3	R3	<i>Production de la revue institutionnelle, réglementaire, juridique.</i>				
4	R4	<i>Production du rapport final des consultations participatives et missions</i>				
5	R5	<i>L'élaboration du rapport d'état des lieux et diagnostic sur l'activité cadastrale au Cameroun</i>				

<b>TOTAL HT</b>	
IR	
TVA	
<b>TOTAL TTC</b>	

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

\*\*\*\*\*

# MINDCAF

## APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N°00017/AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du 10 Mai 2023  
POUR L'ETUDE EN VUE DE LA CONFECTION ET DE  
LA DIGITALISATION DU CADASTRE

**FINANCEMENT : BIP MINDCAF**

**EXERCICES : 2023**

**IMPUTATION BUDGETAIRE : 57 37 026 02 330001 361311**

*Pièce N°8 : Modèle de Marche*



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

MARCHE N° \_\_\_\_\_/M/MINDCAF/SDMM/SMP/2023 du \_\_\_\_\_  
Passée après Appel d'Offres National Ouvert N° \_\_\_\_\_/AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du  
\_\_\_\_\_ pour l'étude de la confection et de la digitalisation du cadastre

**Titulaire du Marché** :  
B.P: \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, Tél. : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_  
N° R.C.C.M : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
N° Contribuable : \_\_\_\_\_

**Objet du Marché** : Etude en vue de la confection et de la digitalisation du cadastre (Analyse de l'existant)

**Lieu de réalisation des prestations** : République du Cameroun

**Montants (FCFA)** :

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

**Délai de livraison** : Sept mois (7) mois

**Financement** : BIP MINDCAF 2023

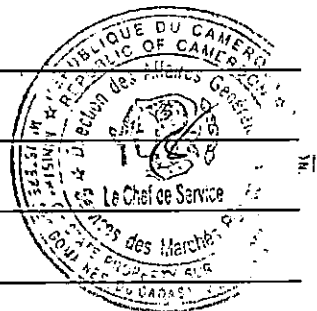
**Ligne d'imputation budgétaire** :

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 : \_\_\_\_\_

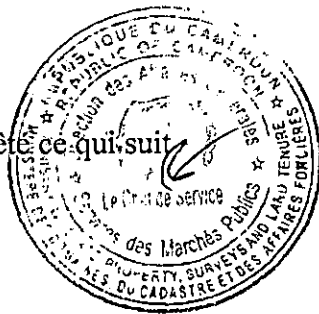
N°R.C.C.M : \_\_\_\_\_

N° contribuable : \_\_\_\_\_

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

D'AUTRE PART,

A été convenu et arrêté





REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix - Travail - Patrie*

\*\*\*\*\*

MINISTERE 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°00017/AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du 10 Mai 2023  
POUR L'ETUDE EN VUE DE LA CONFECTION ET DE  
LA DIGITALISATION DU CADASTRE**

**FINANCEMENT : BIP MINDCAF**

**EXERCICES : 2023**

**IMPUTATION BUDGETAIRE : 57 37 026 02 330001 361311**

*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° 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 »)

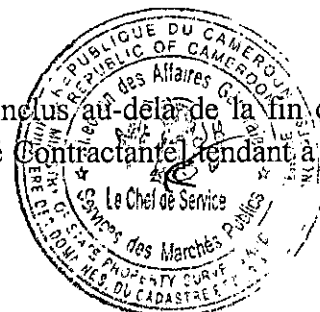
Nous [nom de la banque] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque] (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard de [l'Autorité Contractante] pour la somme de \_\_\_\_\_ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à [indiquer l'Autorité Contractante], s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authentiqué 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 incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

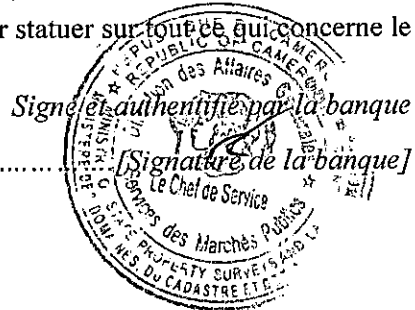
Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché au prestataire, la caution est libérée dans un délai d'un (01) mois à compter de la date de réception des prestations.

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

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

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

À ..... Le .....



**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° \_\_\_\_\_ /AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du \_\_\_\_\_ pour l'étude en vue de la confection et de la digitalisation du Cadastre

- 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 soumetts 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 \_\_\_\_\_

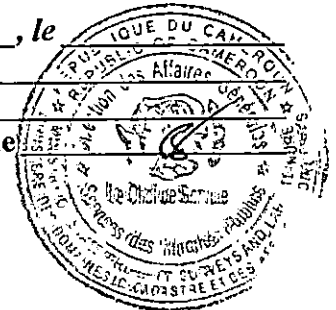
Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature de \_\_\_\_\_

En qualité de \_\_\_\_\_

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de \_\_\_\_\_



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

\*\*\*\*\*

# MINDCAF

## APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N°00017/AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du 10 Mai 2023  
POUR L'ETUDE EN VUE DE LA CONFECTION ET DE  
LA DIGITALISATION DU CADASTRE

FINANCEMENT : BIP MINDCAF

EXERCICES : 2023

IMPUTATION BUDGETAIRE : 57 37 026 02 330001 361311

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



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

\*\*\*\*\*

# MINDCAF

## APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

**N°00017/AONO/MINDCAF/CIPM/2023 du 10 Mai 2023  
POUR L'ETUDE EN VUE DE LA CONFECTION ET DE  
LA DIGITALISATION DU CADASTRE**

**FINANCEMENT : BIP.MINDCAF**

**EXERCICES : 2023**

**IMPUTATION BUDGETAIRE : 57 37 026 02 330001 361311**

***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. BGF 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. Salam 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

