

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL
SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

ECONOMIC AND SOCIAL COUNCIL
GENERAL SECRETARIAT

CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL
[MAITRE D'OUVRAGE/AUTORITE CONTRACTANTE]

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°002/AONR/CES/SG/CIPM/2023 DU 31 août 2023 RELATIF A LA SELECTION D'UN CABINET OU
BUREAU D'ETUDES, EN VUE DE LA CONCEPTION ET LA REALISATION D'UN SYSTEME DE
GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL (CES).

FINANCEMENT : Budget d'investissement Public du conseil Economique et Social

IMPUTATION : 57 05 096 01 310010 521311

EXERCICE 2023

DOSSIER D'APPEL OFFRES

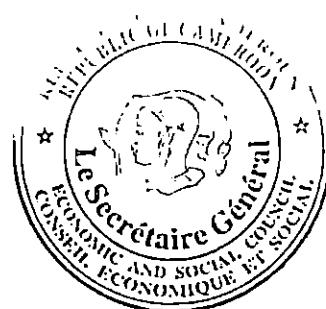


Table des matières

Numéro d'ordre	Intitulé
Pièce n°0	Lettre invitation à soumissionner
Pièce n°1	Avis d'Appel d'Offres National Ouvert (AONO)
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 référence (TDR)
Pièce n°6	Cadre du Bordereau des Prix Unitaires
Pièce n°7	Cadre du devis quantitatif et estimatif (DQE)
Pièce n°8	Cadre du sous détail des prix unitaires
Pièce n°9	Formulaires types
Pièce n°10	Modèle de Marché
Pièce n°11	Grille de notation
Pièce n°12	Liste des établissements bancaires et organismes financiers agréés



Pièce n° 0: Lettre d'invitation à soumissionner



CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL

ECONOMIC AND SOCIAL COUNCIL

CABINET

N° ____ /CES/CAB

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work - Fatherland

Yaoundé, le _____
the

Le Président du Conseil Economique et Social

A

Monsieur le Directeur Général

De EMC ENGINEERING SARL

BP 12302 Yaoundé

Tél : 222 217 953

Lettre d'invitation à soumissionner

Référence : LE RECRUTEMENT D'UNE FIRME EN VUE DE LA REALISATION D'UN SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL (CES).

Budget d'investissement du Conseil Economique et Social Exercice 2023

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été sollicité pour le projet cité en référence, et que vous êtes donc admis à soumissionner pour l'Acquisition du logiciel de gestion électronique du courrier.

Je vous invite maintenant, ainsi que les autres concurrents sollicités, à soumissionner pour l'exécution du marché relatif au projet cité en référence.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré moyennant paiement d'un montant non remboursable de cent mille (100 000) francs CFA

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission d'une durée de validité de 120 jours à compter de la date de publication de l'avis, délivré par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances. Le montant de ce cautionnement est fixé à un million cinq cent milles (1.500.000) de francs CFA.

Les offres doivent être remises au plus tard le à 11 heures précise sous enveloppe cachetée adressée au Président de la Commission de Passation des Marchés avec la mention :

« Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence N° ____ /CES/SG du ____ pour le recrutement d'une firme en vue de la réalisation d'un système de gestion électronique du courrier au Conseil Economique et Social »



« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-dessous:

N°	CANDIDATS PRE-SELECTIONNES	ADRESSES
	EMC ENGINEERING SARL	BP 12302 Yaoundé/ Tél : 222 217 953
	FISAGEST CONSULTING AND CONTRACTOR	BP 5545 Yaoundé/ Tél : 699 894 069/222 225 170
	AFREETECH	BP 35107 Yaoundé/ Tél : 242 685 677
	AGENCE POLYTECHNIQUE DE PRESTATIONS DE SERVICES	BP 2822 Yaoundé/ Tél : 620 295 806
	PROCURE AND ADVISORY (PAA)	BP 38823 Yaoundé/ Tél : 679 526 879
	TEAM INFO SYSTEM	BP 139552 Yaoundé/ Tél : 677 988 251

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

Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir à l'adresse ci-après : Conseil Economique et Social BP 1058 Yaoundé et dans un délai maximum de cinq (05) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner, si vous aurez à soumissionner.

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

Yaoundé, le

Le Président du Conseil Economique et Social

Ampliations :

- DG/ARMP
- CPM
- CHRONO
- ARCHIVES



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



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINTN° 002/AONR/CES/SG/CIPM/2023 DU
31/01/2023 RELATIF A LA SELECTION D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES, EN VUE DE LA
CONCEPTION ET LA REALISATION D'UN SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER
AU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL (CES).

1 Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'amélioration du cadre de travail, le Conseil Economique et Social envisage le recrutement d'une firme en vue de la réalisation d'un système de gestion électronique du courrier au Conseil Economique et Social.

Financement : Budget d'investissement du Conseil Economique et Social

Le présent appel d'offres fait suite à la sollicitation à manifestation d'intérêt N° ...0-52..... du
05. juillet.2023 publié le .06. juillet.2023

2. Consistance des prestations

La prestation, objet du présent appel d'offres est la Gestion électronique du courrier :

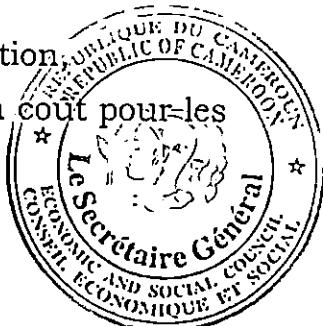
- Mettre en place un système intégré de gestion électronique du courrier, qui permettra à l'entité en charge du courrier de prendre en compte électroniquement les opérations de traitement jadis manuelles du courrier.
En veillant sur les aspects ci-dessous :

- o Mutualisation,
- o dématérialisation,
- o Traçabilité,
- o Pérennité,
- o Sécurité,
- o Confidentialité.

- Développer une application web pour la gestion électronique du courrier afin de gérer en un temps réduit les flux de tous types de documents entrants, sortants et internes. Cette solution logicielle devra permettre la mutualisation et la circulation à tout document en tout lieu et en tout temps, via des terminaux diverses (Smartphones, tablettes, laptop, desktop, etc.)

La plus-value concrète sur le plus long terme serait de :

- Doter les responsables du CES, d'un dispositif moderne de gestion du courrier en général,
- Améliorer les temps recherche et d'accès à la documentation,
- Gagner en temps, en performance, en qualité et donc en coût pour les projets de l'Institution.



La firme retenue devra en outre assurer la formation des administrateurs et utilisateurs dudit logiciel. La plateforme de développement devra au moins se conformer à l'environnement informatique existant.

3. Délais d'exécution

Le délai global d'exécution des prestations est de trois (03) mois.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération, à l'issue des études préalables pour l'Acquisition d'un logiciel de gestion du courrier. le montant prévisionnel est de **soixante-dix (70 000 000) millions de FCFA TTC**;

6. Participation et origine

La participation à cet appel d'offres est restreinte aux soumissionnaires ci-après cités, pré qualifiés en vue de la mise en place d'un système de gestion informatique au Conseil Economique et Social du Cameroun. La sélection se fera entre les entreprises ci-dessous pré-qualifiées :

N°	CANDIDATS PRE-SELECTIONNES	ADRESSES
01	EMC ENGINEERING SARL	BP.12302 Yaoundé ; Tél 222 217 953
02	FISAGEST CONSULTING AND CONTRACTOR	BP. 5545 Yaoundé Tél: 699 894 069
03	AFREETECH	BP.35107 Yaoundé Tél: 242 685 677
04	AGENCE OLYTECHNIQUE DE PRESTATIONS DE SERVICES	BP. 2822 Yaoundé Tél: 620 295 806
05	PROCURE AND ADVISORY (PAA)	BP.38823 Yaoundé Tél: 679 526 879
06	TEAM INFO SYSTEM	BP. 139552 Yaoundé Tél: 677 713 147

7. Financement

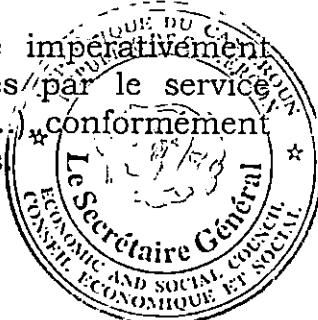
Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget du Conseil Economique et Social du Cameroun de l'exercice budgétaire 2023.

8. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission d'une durée de validité de 120 jours à compter de la date de publication de l'avis, délivré par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances. Le montant de ce cautionnement est fixé à **un million quatre cent mille (1.400.000) de francs CFA**.

Sous peine de rejet, le cautionnement de soumission devra être impérativement produit en original datant de moins de trois (03) mois délivré par l'un des établissements bancaires de 1er rang figurant à la pièce n° 12 du présent DAONR. Il sera libéré d'office après publication des résultats d'attribution pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Pour le soumissionnaire attributaire du marché, ce cautionnement sera libéré après constitution du cautionnement définitif.

Les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative Préfet, Sous-préfet,..., conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres



Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet de l'offre.

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'appel d'offres peut être consulté auprès des services du Conseil Economique et Social du Cameroun sis à MBALLA II.

10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu dès publication du présent avis auprès du service du courrier du Conseil Economique et Social du Cameroun sis à MBALLA II contre présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de cent mille (100 000) francs CFA à l'Agence Comptable auprès du CES.

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 de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances.

Chaque offre, rédigée en langue française ou anglaise et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir au Secrétariat Général du Conseil Economique et Social du Cameroun sis à MBALLA II, **au plus tard le 13/09/2023**, à 11 heures précises. Les offres seront déposées contre récépissé et devront porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINTN°~~072~~/AONR/CES/SG/CIPM/2023 DU
~~31/08/2023~~ RELATIF A LA SELECTION D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES, EN VUE DE LA CONCEPTION ET LA REALISATION D'UN SYSTEME DE GESTION PHYSIQUE ET ELECTRONIQUE DU COURRIER AU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL (CES).

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

12. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux temps, à savoir : l'ouverture des offres administratives et techniques (1ère phase) et l'ouverture des offres financières (2ème phase).

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu



le 18/09/2023 à de 12 heures précises, par la Commission Interne de Passation des Marchés du Conseil Economique et Social du Cameroun siégeant dans la salle de réunions du 3ème étage.

Seuls les soumissionnaires ou leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier peuvent assister à cette séance d'ouverture.

Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et seuls les soumissionnaires ayant obtenu une note technique minimale de 80% des points seront invités à y assister.

13. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont constitués de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels. Ces critères ont pour objet d'identifier et de rejeter les offres incomplètes ou non conformes pour l'essentiel aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'Offres relatives notamment à la recevabilité des pièces administratives, à la conformité de l'offre technique aux termes de Référence du DAO et à la qualification des candidats.

13.1 Critères éliminatoires

Ces critères ont pour objet d'identifier et de rejeter les offres incomplètes ou non conformes pour l'essentiel aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'Offres relatives notamment à la recevabilité des pièces administratives et à la qualification des candidats pour l'ouverture des propositions financières.

- ✓ Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
- ✓ Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif et de l'offre technique;
- ✓ Note technique inférieur à 80% des points.

13.2 Critères essentiels

L'évaluation des offres techniques sera faite suivant les critères essentiels ci-après définis :

- ✓ Présentation générale de l'offre ;
- ✓ l'approche technique et de la méthodologie envisagées ;
- ✓ Qualification et expérience des experts dans le domaine du projet ;
- ✓ Références du soumissionnaire ;
- ✓ Moyens techniques et matériels à mettre en place pour l'exécution des prestations.
- ✓ Seules les offres techniques ayant obtenu une note supérieure ou égale à 80% des points seront éligibles à l'analyse financière.
- ✓ Les détails de ces critères essentiels sont précisés dans la grille jointe en annexe.

14. Méthode de sélection du consultant

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection décrite dans le présent DAO.

15. Attribution

Le soumissionnaire présentant l'offre la mieux-disant, c'est-à-dire celle ayant obtenu la note globale la plus élevée, sera déclarée attributaire.

Un candidat peut être attributaire.

16. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant [indiquer la durée]



de 90 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

17. Renseignements complémentaires

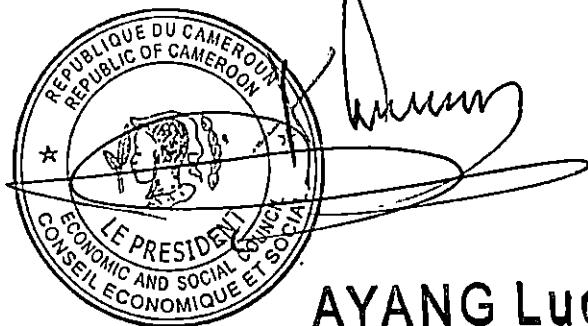
Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès du Service des Marchés et des Contrats sis au 3e étage de l'immeuble siège du Conseil Economique et Social du Cameroun Tél. : 222 21 26 70 / 22 23 15 25, Fax : 222 21 26 70

18. Additif à l'appel d'offres

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit en cas de nécessité, d'apporter toute autre modification ultérieure jugée utile au présent appel d'offres.

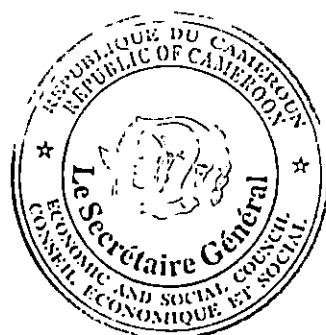
Yaoundé, le ...31 AOÛT 2023.....

**LE PRESIDENT DU CONSEIL
ECONOMIQUE ET SOCIAL**



Ampliations :

- SOPECAM
- DG/ARMP
- CPM
- CHRONO
- ARCHIVES



CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL
SECRETARIAT GENERAL

ECONOMIC AND SOCIAL COUNCIL
GENERAL SECRETARIAT

NATIONAL RESTRICTED CALL FOR TENDERS

No. 012/AONR/CES/SG/CPM/2023 OF 2/3/2023 FOR THE SELECTION OF A
CONSULTANCY FIRM OR OFFICE TO DESIGN AND IMPLEMENT AN
ELECTRONIC MAIL MANAGEMENT SYSTEM AT THE ECONOMIC AND SOCIAL
COUNCIL (ESC).

1 Purpose

As part of efforts to improve its working environment, the Economic and Social Council is planning to recruit a firm to implement an electronic mail management system for internal use.

Funding: Public investment budget of the Economic and Social Council.

This call for tenders follows the request for expressions of interest No....012.... of
July 5th, 2023. Published on July 6th, 2023.....

2. Scope of services

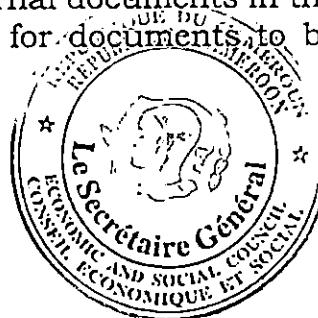
The services under this call for tenders include the design and implementation of an electronic mail management system. They include:

- Implementing an integrated electronic mail management system that will enable the entity in charge of mail management to electronically take into account mail processing operations that were previously carried out manually by focusing on the following aspects:
 - o Setting up electronic mail management software to automate the ESC's mail-related activities, in particular:
 - o Reception;
 - o Identifying the type of mail;
 - o Scanning;
 - o Recording, sorting, forwarding and assigning;
 - o Saving mail/files that have reached the end of their journey or processing stage, followed by transfer to the ESC's electronic mail management application;
 - o Traceability through tracking of the position of a file/mail, security and confidentiality.

The proposed solution must be able to cover all the specific features associated with electronic mail management at the ESC. It must also be capable of interfacing with other software entities connected with electronic document management.

- Developing a web-based application for electronic mail management in order to manage the flow of all types of incoming, outgoing and internal documents in the shortest possible time. This software solution should allow for documents to be shared and circulated anywhere and at any time.

The concrete added value in the longer term will be to:



- Provide ESC officials with a modern system for managing mail in general,
- Improve search and access times for documentation,
- Increase time, performance and quality, ultimately reducing costs for the institution's projects.

The selected firm shall also provide training for the administrators and users of the said software. The development platform must at least conform to the existing IT environment.

3. Delivery deadline

The overall deadline for delivery of the services under this tender is 3 (three) months.

5. Estimated cost

Following the preliminary studies for the design and implementation of an electronic mail management system, the estimated cost of the operation stands at **70,000,000** (seventy) **million** CFA francs, including taxes.

6. Participation and eligibility

Participation in this call for tenders is restricted to the following shortlisted tenderers for the design and implementation of an electronic mail management system at the Economic and Social Council of Cameroon. The selection will be made between the following shortlisted tenderers:

No.	SHORTLISTED BIDDER	ADDRESSES
1	EMC ENGINEERING SARL	BP.12302 Yaoundé ; Tél 222 217 953
2	FISAGEST CONSULTING AND CONTRACTOR	BP. 5545 Yaoundé Tél: 699 894 069
3	AFREETECH	BP.35107 Yaoundé Tél: 242 685 677
4	AGENCE OLYTECHNIQUE DE PRESTATIONS DE SERVICES	BP. 2822 Yaoundé Tél: 620 295 806
5	PROCURE AND ADVISORY (PAA)	BP.38823 Yaoundé Tél: 679 526 879
6	TEAM INFO SYSTEM	BP. 139552 Yaoundé Tél: 677 713 147

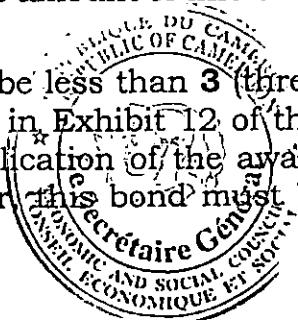
7. Funding

The services provided under this Call for Tenders shall be funded by on the Public Investment Budget of the Economic and Social Council of Cameroon for the financial year 2023.

8. Final Caution

Each bidder must attach to their administrative documents a bid bond valid for 90 (ninety) days from the date of publication of the call for tenders, issued by a financial or banking institution approved by the Ministry of Finance. The amount of this bond stands at **1,400,000 (one million four hundred) CFA francs.**

Under penalty of rejection, the original of the bid bond must be less than 3 (three) months old and issued by one of the first-class banks listed in Exhibit 12 of this tender document. It will be automatically released after publication of the award results for unsuccessful bidders. For the successful tenderer, this bond must be released once the final bond has been lodged.



The required administrative file must be produced in originals or in certified copies by the issuing services of the competent administrative authority (Divisional Officer, Sub-Divisional Officer...), in accordance with the special regulations governing calls for tender.

They must be less than 3 (three) months on the original date of submission of tenders or should have been established after the date of signature of the tender notice.

Any bid that is incomplete with regard to with the requirements of the bidding documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first-class bank approved by the Ministry of Finance or failure to comply with the model documents in the tender file shall result in the rejection of the tender.

9. Consultation of Tender Documents

Tender documents may be obtained at the secretariat of the Secretary General of the Economic and Social Council at its headquarters in Mballa II.

10. Acquisition of Tender Documents

Tender documents may be obtained from the Secretariat of the Secretary General of the Economic and Social Council located at Mballa II, following publication of this notice, upon a presentation of a receipt attesting payment of a non-refundable sum of **100,000 (one hundred thousand)** CFA francs issued by the Accounting Agency of the ESC.

11. Submission of bids

Each Tender, drafted in English or French, in **7** (seven) copies, 1 (one) original and 6 (six) copies, marked as such, in compliance with the provisions of the tender documents, must be deposited against acknowledgement of receipt, at the secretariat of the Economic and Social Council, located at Mballa II - opposite the National Hydrocarbons Corporation - SNH, Telephone 222 212 670, no later than September 18th 2023 at 11:00 a.m, local time in 3 (three) separate envelopes:

- 1° - Envelope A: Administrative documents,
- 2° - Envelope B: Technical offer,
- 3° - Envelope C: Financial capacity.

NB: Tenders shall be submitted in 2 (two) envelopes, one containing "A" the administrative documents and "B" the technical offers, and a separate envelope containing "C" the financial offer, must bear solely the following "In addition to the number of copies of the financial offer required by the specific regulation of the present tender documents, each tenderer shall submit one (01) copy of this financial offer in a separate envelope sealed and marked as such to serve as a sample offer for the Public Contract Regulatory Agency for its records. Failure to submit this sample bid shall result in the inadmissibility of the tenderer's bid.

All documents must be enclosed in an envelope and be marked:

**"NATIONAL RESTRICTED CALL FOR TENDERS
No. 001/AONR/CES/SG/CPM/2023 OF 8/31/2023 FOR THE SELECTION OF A
CONSULTANCY OR FIRM TO DESIGN AND IMPLEMENT AN ELECTRONIC MAIL
MANAGEMENT SYSTEM AT THE ECONOMIC AND SOCIAL COUNCIL (ESC) IN
YAOUNDE".**

"To be opened only at the bids opening session"



12. Admissibility of bids

Under penalty of rejection, the required administrative file must be produced in originals or in certified copies by the issuing services of the competent administrative authority (Divisional Officer, Sub-Divisional Officer....), in accordance with special regulations governing invitations to tender.

They must be less than **3** (three) months on the original date of submission of tenders or should have been established after the date of date of signature of the tender notice. Any bid that is incomplete in accordance with the requirements of the bidding documents will be declared non-responsive, as will the absence of a witnessed financial bid from the bidder's financial proposal at the opening, which will be **rejected outright**.

13. Opening of Bids

The opening of bids, which will be done in 2 (two) phases, namely: the opening of the administrative and technical bids (1st stage) and the opening of the financial bids (2nd stage).

The opening of the administrative documents and the technical bids will take place on ~~4th November 2018~~ at 12:00pm prompt, by the Contract Award Commission of the Economic and Social Council of Cameroon on the 3rd floor of the meeting room

Only tenderers may attend this opening session or be represented by a duly authorised person of their choice with full knowledge of the file.

The opening of the financial bids will take place at the end of the technical analysis and only the bidders who have obtained a minimum technical score of **80** points out of **100** points will be invited to attend.

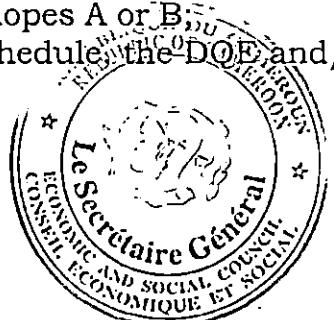
14. Evaluation criteria

There are two types of evaluation criteria: eliminatory criteria and essential criteria. These criteria aim to identify and reject incomplete bids or bids that do not substantially comply with the conditions set out in the tender documents, in particular with regard to the admissibility of the administrative documents, the compliance of the technical bid with the terms of reference of the tender documents and the qualification of the bidders:

14.1 Disqualifying criteria

The aim of these criteria is to identify and/or reject incomplete bids or bids that do not substantially comply with the conditions set out in the Tender Documents relating in particular to the admissibility of administrative documents and the qualification of bidders for the opening of financial proposals.

- ✓ False statements or falsified documents;
- ✓ Lack or non-conformity of a document in the administrative file after a period of 48 (forty-eight) hours;
- ✓ Presence of financial information in administrative and/or technical bids;
- ✓ Absence of the financial bid;
- ✓ Absence of the bid bond;
- ✓ Inappropriate presence of financial information in envelopes A or B;
- ✓ Omission of a quantified unit price in the unit price schedule, the DOE and/or in the SDPU;
- ✓ Absence of a detailed quantified unit price;
- ✓ Absence of a detailed quantified unit price;



- ✓ non-conformity of the submission model;
- ✓ Absence of a declaration on honour attesting that the bidder has not abandoned a contract in the last 3 (three) years, and that it is not on the list of defaulting companies compiled annually by MINMAP;
- ✓ Absence of a pledge on honour to provide source codes and user and operating manuals.

14.2 Essential criteria

The technical bids will be evaluated based on the following essential criteria:

- ✓ General presentation of the bid - **5** marks;
- ✓ The technical approach and methodology envisaged, together with any relevant observations/suggestions - **10** points;
- ✓ Qualification and experience of experts in the field of the project - **50** points;
- ✓ The bidder's references - **15** points;
- ✓ Logistics and material resources to be provided for the execution of the services - **20** points;
- ✓ Financial capacity and average turnover over the last **3** (three) years - **5** points.
- ✓ Only the technical bids with a score equal to or higher than **80%** of the points will be eligible for the financial analysis.
- ✓ Details of these essential criteria are set out in the attached grid.

15. Method of selecting the Bidder

The Consultant will be selected using the Quality Based Cost Selection (**QBCS**) method in this Tender Document.

16. Award

The bidder with the **best bid**, i.e. the bid with the highest overall technical/financial score, will be declared successful.

Only one bidder may be awarded the contract.

Further information on this call for tenders may be obtained from the Department of Procurement and Contracts at MBALLA II, 3rd floor of the headquarters building of the Economic and Social Council of Cameroon Tel: 222 21 26 70/683 58 04 76.

17. Validity Period

Tenderers shall remain bound by their bids for ninety [indicate 90 (ninety) days from the closing date for submission of tenders.

18. Additional information

Further information on this call for tenders may be obtained from the Department of Procurement and Contracts at MBALLA II, 3rd floor of the headquarters building of the Economic and Social Council of Cameroon Tel: 222 21 26 70/683 58 04 76.

19. Whistleblowing

If you wish to report corruption or any other bad practice, please contact CONAC and/or MINMAP.



20. Addendum to the Call for Tenders

The Contracting Authority reserves the right, if necessary, to make any subsequent amendments to this call for tenders.

Done in Yaoundé, on.....

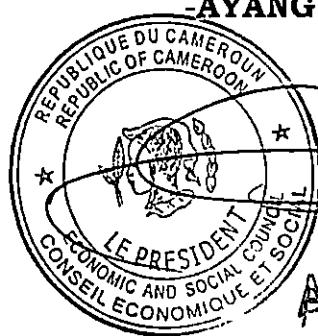
**PRESIDENT OF THE ECONOMIC AND SOCIAL COUNCIL
“Project Owner and Contracting Authority”**

Copies:

- SOPECAM
 - DG/PCRA
 - CPM
 - Records
 - Contracts department for archives.

X

AYANG LUC



AYANG LUC



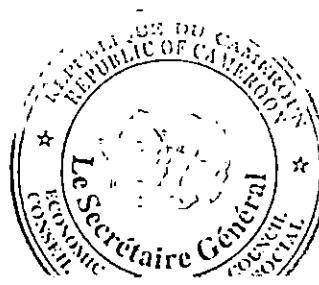
Pièce n°2: Règlement Général de l'Appel d'Offres

(RGAO)



Table des matières

1. Généralités	20
2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours.	21
3. Etablissement des propositions	22
Proposition technique	22
Proposition financière	23
4. Soumission, réception et ouverture des propositions	24
5. Evaluation des propositions	25
Généralités	25
Evaluation des Propositions	25
Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours	25
6. Négociations	26
7. Attribution du Contrat	27
8. Publication des résultats d'attribution et recours	27
9. Confidentialité.	27
10. Signature du marché	27
11. Cautionnement définitif.	27



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

1. Généralités

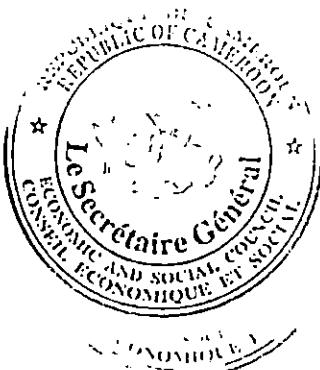
1.1. Le Maître d'ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur une liste restreinte, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

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 tranches, 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. Le Maître d'ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

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

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

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

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

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

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

2.5. Le Maître d'ouvrage 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.

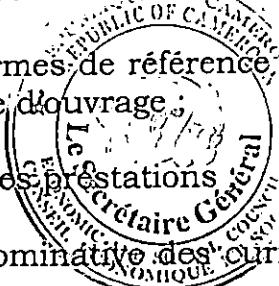
En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- 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 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. la présentation du soumissionnaire ou du sous-traitant, de l'associé le cas échéant, précisant la liste de leurs références professionnelles dans des prestations similaires ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'ouvrage ;
- iii. un descriptif de la méthodologie proposée pour la réalisation des prestations ;
- iv. la présentation de l'équipe d'experts comprenant une liste nominative des curricula



vitae signés par chacun, permettant l'évaluation de leurs compétences, expériences et aptitudes. Ces curricula vitae signés reprendront au minimum les rubriques suivantes : date de naissance, nationalité, langues écrites et parlées, formation et expérience professionnelles (avec pour chaque emploi, date et pays), lieu de travail et employeur actuels, copies certifiées conformes des diplômes, copie des certifications avec les liens et éléments de vérifications ;

v. les Termes de Référence paraphés à chaque page et signés à la dernière;

vi. 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. Par ailleurs, **chaque proposition financière devra être accompagnée de l'offre financière témoin à l'ouverture des plis, l'absence de ladite offre financière entraînera le rejet du dossier du candidat.**

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

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

3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'ouvrage 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 paraphe 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 " assortie de la mention "**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 du Maître d'ouvrage 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, le Maître d'ouvrage 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. Le Maître d'ouvrage 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. Le Maître d'ouvrage 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.

5.10. En cas de sélection qualité coût, la proposition financière conforme la mieux disant (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, le Maître d'ouvrage retient la proposition la mieux disant (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois.

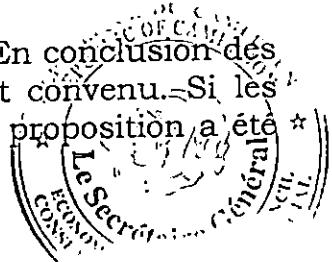
Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. Le Maître d'ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les 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, le Maître d'ouvrage entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'ouvrage exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

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



7. Attribution du contrat

7.1 Une fois les négociations menées à bien, Le Maître d'ouvrage attribue et publie les résultats.

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

8.2. Le Maître d'ouvrage est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

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

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

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

11. Cautionnement définitif

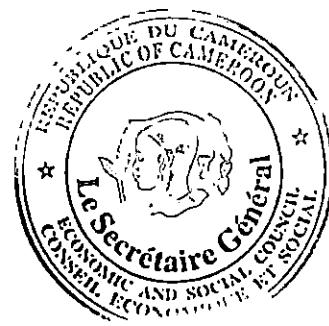
11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'ouvrage le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.



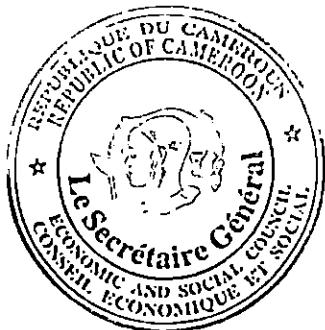
11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2% et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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

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



PIECE3: Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)



Article 1^{er} : Objet de l'Appel d'Offres

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres portent sur la conception et la réalisation d'un système de gestion électronique du courrier au conseil économique et social.

- La conception et la réalisation d'un système de gestion électronique du courrier attendu se présente ainsi qu'il suit :

A- Phase 1 : Conception et mise en place de la solution adaptée aux besoins du CES

- La réalisation d'un état des lieux pour mieux appréhender les besoins en automatisation et le champ couvert par ces besoins ;
 - Le choix d'une solution informatique appropriée du point de vue de l'architecture fonctionnelle technique et matérielle, ainsi que des exigences de sécurité ;
L'adaptation de la solution retenue aux contraintes et spécificités du **CES**, à travers la personnalisation des blocs et/ou composants d'architectures techniques et fonctionnelles ;
 - Mettre en place un système intégré de gestion électronique du courrier, qui permettra à l'entité en charge du courrier de prendre en compte électroniquement les opérations de traitement jadis manuelles du courrier. En veillant sur les aspects ci-dessous :
- La mise sur pied d'un logiciel de gestion électronique du courrier devant assurer l'automatisation des activités liées au courrier du CES, notamment :
 - La réception ;
 - L'identification du type de courrier ;
 - La numérisation ;
 - L'enregistrement et la ventilation, la transmission, la cotation ;
 - La sauvegarde des courriers/dossiers arrivés en fin de parcours ou de traitement suivi du déversement dans l'application de gestion électronique du courrier au CES ;
 - La traçabilité à travers la connaissance de la position d'un dossier/courrier, la sécurité et la confidentialité.

La solution proposée devra être apte d'épuiser les spécificités liées à la gestion électronique du courrier au CES. Elle devra également être capable d'interfacer avec les autres entités logicielles liées à la gestion électroniquement des documents.

- Développer une application web pour la gestion électronique du courrier afin de gérer en un temps réduit les flux de tous types de documents entrants, sortants et internes. Cette solution logicielle devra permettre la mutualisation et la circulation à tout document en tout lieu et en tout temps, via des terminaux diverses (Smartphones, tablettes, lap top, desktop, etc.)

La plus-value concrète sur le plus long terme serait de :

- Doter les responsables du **CES**, d'un dispositif moderne de gestion du courrier de courrier en général,
- Améliorer les temps recherche et d'accès à la documentation,
- Gagner en temps, en performance, en qualité in fine induisant la réduction des coûts pour les projets de l'Institution.

La firme retenue devra en outre assurer la formation des administrateurs et utilisateurs dudit logiciel. La plateforme de développement devra au moins se conformer à l'environnement informatique existant.

B- Phase 2: Mise en place de la solution informatique et suivi évaluation

- L'installation et le paramétrage de la solution états ;



- L'accompagnement du Maître d'Ouvrage à l'appropriation de l'outil aussi bien en phase de déploiement que d'exploitation courante, ainsi que le transfert de compétence en matière d'exploitation et conduite de l'évolution de la solution informatique proposée (manuel de procédures d'exploitation, guides utilisateurs, modes Opératoires,) ;
- La fourniture des codes sources de la solution en spécifiant l'environnement technique que le CES devra mettre en place pour son exécution.

Article 2 : Pièces constitutives du Dossier d'Appel d'Offres

Les pièces constitutives du présent Dossier d'Appel d'Offres sont :

- ✓ lettre d'Invitation à soumissionner ;
- ✓ Avis d'Appel d'Offres National Restreint (AAOR) ;
- ✓ Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- ✓ Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- ✓ Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- ✓ Termes de Référence (TDR) ;
- ✓ Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- ✓ Cadre du Détail Estimatif (DE) ;
- ✓ Cadre du Sous-Détail des Prix (SDP) ;
- ✓ Formulaire de Soumission et Projet de contrat ;
 - Formulaire de soumission
 - Projet de contrat
- ✓ Textes et fiches modèles ;
 - Modèle de cautionnement provisoire ;
 - Modèle de garantie de bonne exécution (Garantie pour soumission intégrale des prestations) ;
 - Modèle de garantie bancaire de restitution d'avance de démarrage
- ✓ Grille d'analyse des Offres ;
- ✓ Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

Article 3 : Conditions Générales de l'Appel d'Offres

Les soumissionnaires doivent se conformer aux prescriptions du présent dossier et fournir les renseignements demandés, faute de quoi ils seront disqualifiés. Ils devront répondre de manière complète et exacte aux renseignements exigés dans les documents annexés.

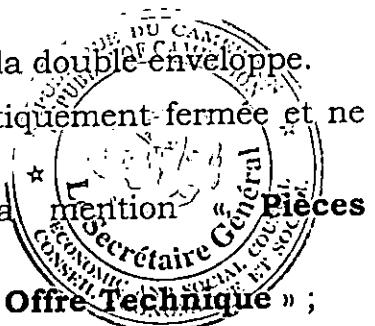
Article 4 : Présentation et réception des offres

Les offres ainsi que toutes les pièces les accompagnants, seront exprimés en langue française ou anglaise.

Les offres seront présentées en trois volumes selon le système de la double enveloppe.

Chaque soumissionnaire présentera dans une enveloppe hermétiquement fermée et ne comportant aucun signe distinctif, ni cachet :

- les pièces administratives (volume 1) et portant la mention « **Pièces Administratives** » ;
- La proposition technique (volume 2) et portant la mention « **Offre Technique** » ;



- L'offre financière (volume 3) et portant uniquement la mention « **Offre Financière** ».
L'enveloppe extérieure portera les mentions suivantes :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°002/AONR/CES/SG/CIPM/2023 DU 31 août 2023 RELATIF A LA SELECTION D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES, EN VUE DE LA CONCEPTION ET LA REALISATION D'UN SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL (CES)
A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

Les pièces administratives et les propositions techniques comprendront :

1. Pièces Administratives (volume 1)

Les pièces ci-après datant d'au plus trois (03) mois en original ou copies certifiées conformes par les services émetteurs. Il s'agit de :

- Une attestation de non redevance (original);
- Une attestation de soumission CNPS (original);
- Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque agréée par le Ministère en charge des finances (original);
- Le cautionnement de soumission, d'un délai de validité de 120 jours, conforme au modèle joint au présent DAONR, délivré par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances (original) ;
- Une attestation d'immatriculation ;
- Une attestation de non faillite ;
- Une attestation de non exclusion des Marchés Publics ;
- La quittance de versement des frais d'acquisition du dossier d'Appel d'Offres (original) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières paraphé sur chaque page, daté, et signé à la dernière ;

2. Proposition Technique (Volume 2)

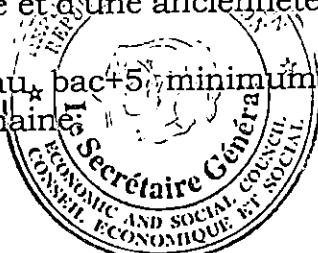
Chaque proposition technique devra comporter les éléments suivants :

- Une analyse des prestations à effectuer, assortie des observations et suggestions éventuelles sur les TDR ;
- L'approche technique et la méthodologie envisagées ;
- La liste du personnel clé accompagnée des curricula vitae datés et signés de chaque personnel.

N.B : Joindre les copies certifiées conformes par une autorité administrative (sous-préfet, Préfet ou Gouverneur) des diplômes, copies des certificats avec les liens et élément de vérifications et les attestations de disponibilité signée par les deux parties.

L'équipe projet devra être composée au minimum de :

- Un (01) Chef de mission : expert en systèmes d'informatique (niveau bac+5 minimum et justifiant de 15 ans d'expérience au minimum dans le domaine et disposant de la certification en gestion de projet PMP valide et d'une ancienneté de 5 ans au moins);
- Un (01) Spécialiste en gestion documentaire (niveau bac+5 minimum et justifiant de 15 ans d'expérience au minimum dans le domaine);



- Un (01) Développeur Informatique (niveau bac+5 minimum et justifiant de 20 ans d'expérience au minimum dans le domaine de développement et de gestion des projets logiciel);
- Un (01) ingénieur en audit et sécurité Informatique (niveau Bac+ 3 minimum et justifiant de 15 ans d'expérience au minimum dans le domaine et disposant des certifications : (Certified Information Security Auditor (CISA) et Certified Information Security Manager (CISM) et Certified in Risk and Information System Control (CRISC) et Certified Data Privacy Solutions Engineer(CDPSE) en cours de validité de plus de 3 ans chacune);
- Les références du prestataire faisant ressortir son expérience à travers les réalisations des prestations similaires au cours des cinq (15) dernières années

N.B : joindre les justificatifs tels que : copies des marchés (première et dernière pages du contrats, les attestations de bonne fin ou procès-verbaux de réception délivrés par les services des maîtres d'ouvrages).

- Les moyens techniques et matériels à mobiliser, notamment :
 - La liste du matériel informatique avec justificatifs de la possession (ordinateur portable, logiciels appropriés, imprimante, scanner...);
 - Liste des moyens logistiques avec justificatifs de la possession (véhicules)
- Les termes de références paraphés ;
- Tout autre document que le soumissionnaire jugera utile pour la bonne compréhension de son offre.

3. Offre financière (volume 3)

Chaque offre financière comprendra les pièces suivantes :

- La soumission timbrée (voir modèle joint) ;
- Le bordereau des prix unitaires signé avec indication des prix en chiffres et en lettres hors taxes. Le bordereau doit être complet.
- Le détail quantitatif estimatif avec indication des montants hors taxes et toutes taxes comprises ;
- Le sous détail des prix.

NB : Les offres seront placées dans deux (02) enveloppes dont une enveloppe contenant « A » les pièces Administratives et « B » contenant les offres techniques, distincte de celle « C » contenant l'offre financière, assortie de la mention « Ne pas ouvrir en même temps que l'enveloppe A et B »

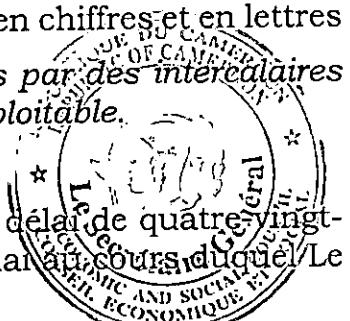
En plus du nombre d'exemplaires de l'offre financière requis par le règlement particulier du présent DAO, chaque soumissionnaire sera tenu de présenter un (01) exemplaire de cette offre financière dans une (01) enveloppe séparée scellée et marquée comme tel « Offre financière témoin » pour servir d'offre témoin destinée à l'Organisme chargé de la régulation des marchés publics pour conservation.

Le défaut de présentation de cette offre témoin entraînera l'irrecevabilité de l'offre du candidat.

Les montants des offres financières seront exprimés en francs CFA, en chiffres et en lettres
Aussi, les différentes parties de chaque offre devront être séparées par des intercalaires couleur autre que le blanc de manière à rendre celle-ci facilement exploitable.

Article 5 : Délai de validité

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour leur remise, délai au cours duquel Le Maître d'ouvrage opérera ses choix.



Article 6 : Conformité des offres au dossier d'Appel d'Offres

Seuls seront pris en considération les plis reçus dans les délais impartis par l'avis d'Appel d'Offres et présentés conformément aux dispositions de l'article 4 du présent règlement particulier de l'appel d'offres.

Article 7 : Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais et en six exemplaires (un original et cinq copies marqués comme tels) devra parvenir au secrétariat général du Conseil Economique et Social sis au 9ème étage de son immeuble siège à Mballa II le 18 septembre 2023 à 11 Heures précises. Elle devra être déposée contre récépissé.

Aucune soumission régulièrement déposée ne peut être retirée, complétée ou modifiée.

Article 8 : Ouverture des plis et évaluation des offres

L'ouverture des offres s'effectuera en deux temps, à savoir : l'ouverture des offres administratives et techniques (1er temps) le 18 septembre 2023 à 12 heures précises, et l'ouverture des offres financières (2ème temps) à l'issue des résultats de l'analyse du rapport des offres techniques.

1er Temps : Ouverture des dossiers Administratif et technique (volumes A et B) et évaluation des offres techniques (sur 100 points)

La sous-commission d'analyse évaluera les offres techniques pour faire ressortir les soumissionnaires présentant des offres recevables, c'est à dire dont les notes techniques obtenues sont supérieures ou égales à **80/100** de points.

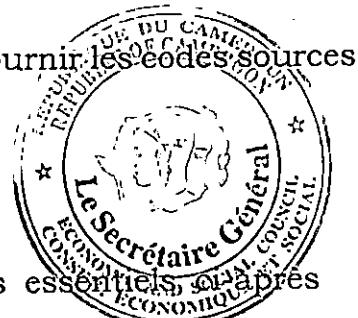
Les offres seront évaluées sur la base des critères éliminatoires et essentiels suivants :

➤ Critères éliminatoires

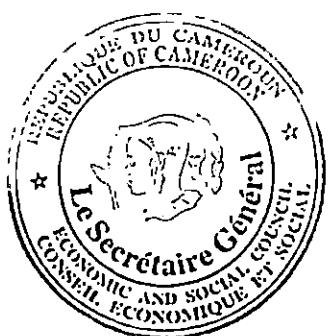
- Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai de quarante-huit (48) heures ;
- Présence d'une information financière dans les offres administrative et/ou technique ;
- Absence de l'offre financière-témoin ;
- Absence de la caution de soumission ;
- Présence inopportunne d'une information financière dans les enveloppes A ou B ;
- Omission d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix unitaires, le DQE et/ou dans le SDPU ;
- Absence d'un sous-détail d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence d'un sous-détail de prix unitaire quantifié ;
- non-conformité du modèle de soumission ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné
- un marché au cours des trois (03) dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises
- défaillances établie annuellement par le MINMAP ;
- Absence de l'engagement sur l'honneur du soumissionnaire à fournir les édées sources et les manuels d'utilisation et d'exploitation.
- Note technique inférieur à **80** sur **100** points;
- Offre technique incomplète.

➤ Critères essentiels

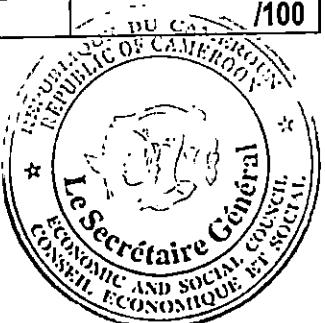
L'évaluation des offres techniques sera faite suivant trois critères essentiels définis :



- ✓ Présentation générale de l'offre sur **5** points ;
 - ✓ l'analyse des prestations assortie des observations/suggestions éventuelles sur les TDR
 - ✓ l'approche technique et de la méthodologie envisagées assorties éventuellement des observations/suggestions pertinentes sur **20** points ;
 - ✓ Qualification et expérience des experts dans le domaine du projet sur **50** points;
 - ✓ Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires sur **15** points ;
 - ✓ Moyens techniques et matériels à mettre en place pour l'exécution des prestations sur **04** points ;
 - ✓ Délai d'exécution sur **02** points ;
 - ✓ Capacité financière sur **04** points.
- ✓ Seules les offres techniques ayant obtenu une note supérieure ou égale à **80%** des points seront éligibles à l'analyse financière.
Les détails de ces critères essentiels sont précisés dans la grille jointe en annexe ;



N		Notation
1	I-Présentation générale de l'offre	5 pts
1.1	Reliure	/1 pt
1.2	Nombre d'exemplaires requis	/1 pt
1.3	Clarté	/1 pt
1.4	Lisibilité	/1 pt
1.5	Intercalaires couleur autre que le blanc	/1 pt
	Sous total 1	/5pts
2	II-Références du soumissionnaire dans les prestations similaires (5 points par référence listée et justifiée)	15 pts
2.1	1 ^{ère} référence justifiée sur une application de GED-SAN OU COURRIER	/5 pts
2.2	2 ^{ème} référence justifiée sur une application au CES	/5 pts
2.3	3 ^{ème} référence justifiée sur une application informatique	/5 pts
	Sous total 2	/15 pts
3	III-Compréhension de la mission, présentation de la méthodologie et délai de réalisation	20 pts
3.1	III.1- Compréhension de la mission	/10pts
3.2	III.2- Méthodologie	/10pts
	Sous total 3	/20 pts
4	IV- Délai d'exécution	/2 pts
	Sous total 4	/2 pts
5	V-Qualifications et expérience du personnel	50 pts
5.1	Chef de projet Ingénieur de conception en informatique BAC +5 et ayant quinze (15) ans d'expérience ou plus et aussi titulaire d'une certification Project Management Professional (PMP) de cinq (5) ans au moins en cours de validité.	/20 pts
5.2	Expert Gestion Documentaire Bac + 5 et ayant au moins quinze(15) ans d'expérience	/5 pts
5.3	Expert en développement d'applications, Ingénieur de conception en informatique BAC +5 et ayant au moins vingt (20) ans d'expérience ou plus	/5 pts
5.3	Expert en Audit et sécurité, Analyste/Programmeur niveau BAC+3 et ayant au moins quinze (15) ans d'expérience et aussi titulaire des certifications Certified Information Security Auditor (CISA) et Certified Information Security Manager (CISM) et Certified in Risk and Information System Control(CRISC) et Certified Data Privacy Solutions Engineer(CDPSE) en cours de validité de plus de 3 ans chacune	/20 pts
	Sous total 5	/50pts
6	VI- Moyens logistiques et Matériels	4pts
6.1	VI-1.véhicules (carte grise au nom de l'entreprise).....	/2pts
6.2	VI.2.informatique (ordinateurs).....	/1pts
6.3	VI.3.logiciel de développement	/1 pts
	Sous total 6	4/pts
7	VII- Capacité Financière ≥ Quarante Millions (40 000 000) FCA	/4pts
		/100



2ème Temps : Ouverture et évaluation des offres financières (volume 3) après évaluation technique.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à 80/points et ayant répondu favorablement aux critères éliminatoires seront ouvertes puis évaluées.

- Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

- L'Autorité Contractante se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 9 : Qualification du soumissionnaire

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du dossier d'appel d'offres, satisfait aux critères de qualification stipulés à l'article 8 du RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

Article 10 : Correction des erreurs

10.1. La Sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La sous-commission d'analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;

b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;

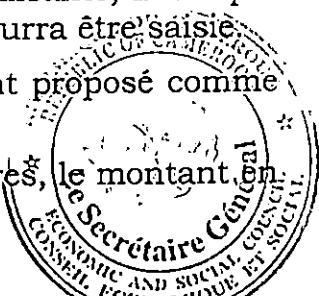
c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

10.2. Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

10.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la mieux-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

Le montant de l'offre évaluée sera déterminé en rectifiant son montant proposé comme suit :

- En cas de contradiction entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi.



- Lorsqu'il y a une incohérence entre les prix unitaires et le prix total obtenus, en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi à moins qu'il soit estimé qu'il s'agit d'une erreur grossière de virgule dans le prix unitaire, auquel cas le prix total tel qu'il est présenté fera foi et le prix unitaire corrigé.
- En excluant les sommes provisionnelles et le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le détail estimatif.
- En ajustant de façon appropriée sur des bases techniques ou financières toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable.
- Lorsqu'il y a une contradiction entre les prix unitaires du bordereau des prix unitaires et le Sous détail de prix, les montants du sous-détail des prix unitaires feront foi.

Le montant figurant dans la soumission est corrigé conformément à la procédure susmentionnée et ledit montant engage le soumissionnaire. Si le soumissionnaire dont l'offre ainsi corrigée est retenu, n'accepte pas la correction effectuée, son offre est rejetée et la garantie de soumission peut être saisie conformément à la réglementation en vigueur.

L'offre dans laquelle il existe des postes du détail quantitatif et estimatif pour lesquels le soumissionnaire n'a pas indiqué de prix unitaire sera purement rejetée lorsque ledit prix unitaire ne figure pas dans le bordereau des prix unitaires.

La Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du CES pourra demander des éclaircissements aux soumissionnaires sur tous les points qu'elle jugera utiles pour la compréhension des offres. La demande d'éclaircissement et la réponse qui lui est apportée, sont formulées par lettre ou par télex, mais aucun changement de montant ou de contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes lors de l'évaluation de la soumission conformément aux dispositions du présent RPAO.

Evaluation des Offres Financières

Voir tableaux 8A à 8K

La sous-commission d'analyse vérifiera si les offres financières sont conformes et complètes.

L'offre financière conforme et complète la mieux disante (Fm) recevra une note financière Nf de 100 points. Les notes financières (Nf) des autres offres seront calculées selon la formule suivante :

$$Nf = 100 \times Fm / Fc.$$

Fc étant l'offre financière considérée.

Les offres financières des soumissionnaires qui seront déclarées non recevables, seront mises à la disposition de ces derniers. Elles seront détruites si elles ne sont pas retirées dans un délai de 15 jours à compter de la date d'attribution.

Article 9 : Attribution du marché

Les contrats, objet du présent Appel d'Offres, seront attribués aux soumissionnaires dont les offres sont les mieux disantes sur le plan technico-financier, c'est-à-dire qui auront obtenu les notes globales les plus élevées.

$$\text{Note Globale Ng} = 0,80 \text{ Nt} + 0,20 \text{ Nf}$$

$$\text{Nt} = \text{Note Technique}$$

$$\text{Nf} = \text{Note Financière}$$

$$\text{Ng} = \text{Note Globale}$$



Le Maître d’Ouvrage se réserve le droit d’annuler la procédure d’Appel d’Offres et de rejeter toutes les offres, à tout moment avant attribution du marché, sans encourir la responsabilité à l’égard du ou des soumissionnaires affectés par sa décision, ni obligation de les informer des raisons de sa décision. Dans ce cas les soumissionnaires sont invités à retirer leurs offres dans un délai d’un mois à compter de la date de prise de cette décision. Passé ce délai, les offres seront détruites.

Article 10 : Renseignements complémentaires

Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier de l’Appel d’Offres, peut en faire une demande par écrit, télégramme ou Fax au Directeur Général du Conseil Economique et Social du Cameroun. Il répondra par écrit à toutes les demandes d’éclaircissement reçues au moins 15 jours avant la date limite de dépôt des offres. Une copie de la réponse du Directeur Général indiquant la question posée, mais ne mentionnant pas son auteur, sera adressée à tous les soumissionnaires ayant acquis le dossier d’appel d’offres.

Article 11 : Modifications au dossier d’Appel d’Offres

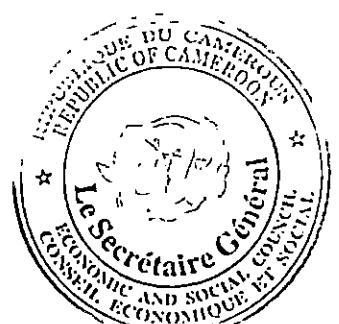
Le Maître d’ouvrage pourra au plus tard 07 (sept) jours avant la date limite de remise des offres, et pour tout motif que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande d’éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier par voie de rectification le présent Dossier d’Appel d’Offres.

La modification sera notifiée par écrit, télex ou télifax à tous les soumissionnaires consultés et leur sera opposable.

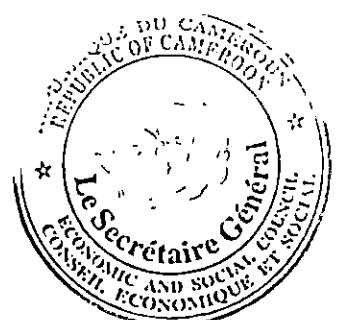
Pour donner aux soumissionnaires le temps nécessaire à la prise en considération des éventuelles modifications dans la préparation de leurs offres, le Maître d’Ouvrage, sur proposition de la Commission Interne de Passation des Marchés aura toute latitude pour reculer la date limite de remise des offres.

Article 12 : Souscription du projet de marché

Un délai de trois (03) jours calendaires, à compter de la date de décharge du projet de marché par l’attributaire, est prescrit à ce dernier en vue de souscrire ledit projet, aux étapes d’examen par les commissions compétentes ou de signature par le Maître d’Ouvrage. Passé ce délai, l’intéressé est passible de la rétention de sa caution de soumission. Au-delà de quinze (15) jours de retard, Le Maître d’Ouvrage pourra annuler l’attribution du marché concerné.



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



SOMMAIRE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : OBJET DU MARCHE.

Article 2 : SOUS-TRAITANCE

Article 3 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE

Article 4 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Article 5 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

Article 6 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

Article 7 : LANGUES, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES

Article 8 : NORMES

Article 9: COMMUNICATIONS

Article 10 : ORDRES DE SERVICE

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 11 : CONDUITE DES PRESTATIONS

Article 12 : DELAI D'EXECUTION

Article 13 : SUSPENSION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 14 : COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE

Article 15 : PENALITES DE RETARD

Article 16: OBLIGATIONS DU MAÎTRE D'OUVRAGE

Article 17 : LEGISLATION CONCERNANT LA MAIN D'OEUVRE

Article 18 : AVENANT DU MARCHE

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 19 : FORME DU MARCHE

Article 20 : MONTANT DU MARCHE

Article 21: CONSISTANCE DES PRIX

Article 22 : REVISION DES PRIX

Article 23 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Article 24 : AVANCE DE DEMARRAGE

Article 25 : MODALITES DE PAIEMENT

Article 26 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

Article 27 : FRAIS DE TIMBRE ET DROITS D'ENREGISTREMENT

Article 28 : ASSURANCES

Article 29 : NANTISSEMENT

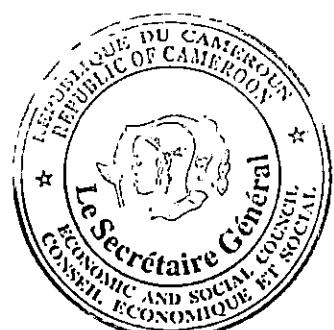
CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 30 : CAS DE FORCE MAJEURE

Article 31: RESILIATION DU MARCHE

Article 32: REGLEMENT DE LITIGES

Article 33: VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE



CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

Le présent Marché a pour objet la réalisation d'un système de gestion électronique du courrier au CES.

ARTICLE 2 : SOUS-TRAITANCE

Le Cocontractant peut sous-traiter une partie des prestations objet du présent Marché dans la limite de 30% du montant de celui-ci, selon les dispositions de l'accord de sous-traitance contenues dans sa soumission.

ARTICLE 3 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE

La présente Lettre-Commande est passée après **Appel d'Offres National RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N° _____ du _____.**

ARTICLE 4 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces constitutives du présent marché sont les suivantes :

- 1- La lettre de soumission ;
- 2- le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- 3- les Termes de Référence ;
- 4- le Bordereau des Prix Unitaires ;
- 5- le Devis Quantitatif et Estimatif ;
- 6- le Sous-Détail des Prix Unitaires.

ARTICLE 5 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES ok

Le présent marché est également soumis aux textes généraux suivants.

- la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- la loi cadre n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- la loi n° 2000/09 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur de Génie Civil ;
- la loi n° 001 du 16 avril 2001 portant code minier, et mise en application par le Décret n° 2002/048/PM du 26 mars 2002 ;
- l'Acte Uniforme OHADA portant sur le droit commercial général et à toutes les dispositions des textes législatifs et réglementaires non contraires ;
- la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance ;
- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres Entités ;
- la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de Transparence et de bonne Gouvernance dans la gestion des Finances Publique au Cameroun ;
- la loi n°2022/024/24 du 24 décembre 2022 portant code général des collectivités territoriales décentralisées ;
- l'Ordonnance n°2023/001 du 02 juin 2023 relative au réajustement du budget de l'Etat pour le compte de l'exercice 2023 ;
- le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics
- le Décret n° 2018/4992/PM du 21 juin 2018 fixant les règles régissant de processus de maturation des projets d'investissement public ;



- le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- le décret n° 2001/129 du 16 avril 2001 fixant la liste des équipements et des ouvrages de Génie Civil assujettis au contrôle de qualité des matériaux et aux études géotechniques ;
- le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics.
- 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 ;
- l'arrêté n°0069/MINEP du 08 Mars 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une étude d'impact environnemental ;
- l'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics ;
- la circulaire n° 003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;
- la circulaire n° 002/CAB/PM du 31 Janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des marchés publics ;
- la circulaire n°003/CAB/PM du 31 Janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements économiques des marchés publics ;
- la circulaire n°00000006/C/MINFI du 30 décembre 2022 portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice 2023.
- le cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de travaux et fournitures mis en vigueur ;
- la convention collective nationale des entreprises du bâtiment, des travaux publics et des activités connexes du 25 août 2004 ;
- les normes en vigueur au Cameroun ;

ARTICLE 6: DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

Pour l'exécution de la présente Lettre-Commande et des textes généraux auxquels il se réfère :

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Président du CES ;
- **Le Chef de Service du marché** est le Secrétaire général du CES ;
- **L'Ingénieur du marché** est le Responsable Informatique du CES.

ARTICLE 7 : LANGUES, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES

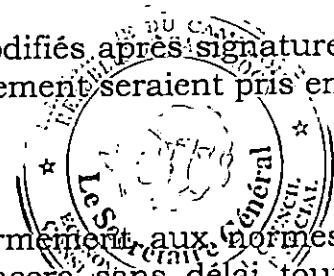
7.1 : Les langues utilisées sont le Français ou l'Anglais.

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

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

ARTICLE 8 : NORMES

Le Cocontractant s'engage à fournir les prestations conformément aux normes professionnelles et déontologiques les plus exigeantes. Il remplacera sans délai tout



employé affecté à l'exécution du présent Marché qui ne donnerait pas satisfaction au Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 9: COMMUNICATIONS

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses du Cocontractant et du Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 10 : ORDRES DE SERVICE

- 1.** L'Ordre de service de démarrer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché.
- 2.** L'ordre de service à incidence financière ou susceptible de modifier les délais sera signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché.
- 3.** Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par **le Chef de service du Marché** et notifiés par l'Ingénieur du Marché.
- 4.** Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par **le Maître d'Ouvrage**.

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

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 11 : CONDUITE DES PRESTATIONS

La liste et les curricula vitae des experts et agents affectés aux différentes tâches des prestations, doivent être conformes à ceux proposés dans le dossier de soumission. En cas de défaillance d'une ou plusieurs de ces personnes, ou de modification des effectifs affectés à l'exécution du marché, le prestataire est tenu de soumettre les remplacements à l'acceptation du Maître d'Ouvrage dans un délai de sept jours. Le remplacement ne sera admis que dans les cas suivants :

- (i) défaillance notoire des prestations de l'expert ;
- (ii) comportement incompatible avec les lois en vigueur en République du Cameroun ;
- (iii) raison de santé ou motif personnel impérieux.

Ce remplacement ne devra entraîner aucun coût additionnel pour le Maître d'Ouvrage. L'expert proposé en remplacement devra présenter des compétences au moins égales à celles de celui qu'il remplace.

ARTICLE 12 : DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Le délai d'exécution des prestations est de **trois (03) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le démarrage des prestations.

ARTICLE 13 : SUSPENSION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

En cas de défaillance du cocontractant, le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de suspendre l'exécution des prestations et d'en réorienter la qualité.

ARTICLE 14 : COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE

La commission de suivi et de recette est composée ainsi qu'il suit:

Président : Le Président du CES ou son Représentant ;

Membres : - le Chef de Service du Marché ou son représentant ;

- l'Ingénieur du marché.

- le cocontractant.



Rapporteur : le comptable matière du CES

ARTICLE 15 : PENALITES DE RETARD

En cas de retard dans les délais contractuels, le Cocontractant sera passible de pénalités calculées par jour calendrier dans les conditions ci-après :

- 1/2000^e du montant du présent Marché par jour calendrier de retard jusqu'au 30ème jour.
- 1/1000^e du montant du présent Marché par jour calendrier de retard au-delà du 30ème jour.

Ces pénalités ne pourraient excéder 10% du marché toutes taxes comprises.

ARTICLE 16 : OBLIGATIONS DU MAÎTRE D'OUVRAGE

Le Maître d'Ouvrage fournira au Cabinet ou Bureau d'Études retenu, tous les documents pertinents à sa disposition et nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

ARTICLE 17: LEGISLATION CONCERNANT LA MAIND'ŒUVRE

La législation et la réglementation du travail en vigueur en République du Cameroun sont applicables au Cabinet ou Bureau d'Études, prestataire du présent Marché.

ARTICLE 18: AVENANT AU MARCHE

Le Marché ne sera révisé ni modifié sur aucun point, si ce n'est par un avenant écrit et signé par les parties.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES

ARTICLE 19: FORME DU MARCHE

Le présent Marché est un contrat, passé après Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence N° _____ du _____.

ARTICLE 20: MONTANT DU MARCHE

Le montant global du Marché est fixé à _____ () FCFATTC [en chiffres, en lettres].

TOTAL HTVA	FCFA
TVA (19,25%)	FCFA
AIR (2,2%)	FCFA
TOTAL TTC	FCFA
NET A MANDATER	FCFA

Ce prix comprend toutes les dépenses résultant de l'exécution du présent Marché, y compris les frais généraux, impôts et taxes.

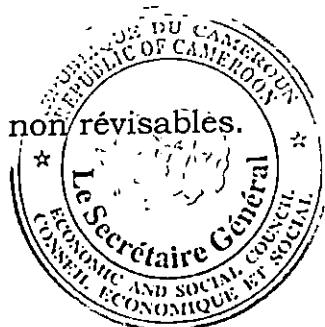
ARTICLE 21 : CONSISTANCE DES PRIX

Les prix sont réputés avoir été établis sur la base des conditions économiques en vigueur en République du Cameroun.

D'une façon générale, toutes les sujétions qui s'imposent normalement au cocontractant pour l'exécution correcte des prestations et qu'il est réputé connaître parfaitement, sont à la charge de ce dernier.

ARTICLE 22 : REVISION DES PRIX

Les prix du présent Marché sont réputés fermes et non révisables.



ARTICLE 23 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le cautionnement définitif fixé à deux pourcent (2%) de la valeur du **présent Marché**, est remboursable après son exécution.

ARTICLE 24 : AVANCE DE DEMARRAGE

Le maître d'ouvrage pourra accorder, sur demande écrite du prestataire, une avance de démarrage n'excédant pas les trente pourcent (30%) du montant TTC du présent Marché. Cette avance est cautionnée à 100% par une banque de premier ordre agréée par le Ministre en charge des Finances.

Pour le remboursement de cette avance, les demandes de versement présentées par le Co-Contractant dans les conditions prévues dans le Marché ne seront acquittées par le Maître d'Ouvrage qu'à hauteur de 80% de leur montant, et ceci jusqu'à complet remboursement de l'avance.

ARTICLE 25 : MODALITES DE PAIEMENT

Le Co-Contractant sera rémunéré sur présentation d'une facture établie en six (06) exemplaires dont l'original doit être timbré selon le tarif en vigueur.

Les demandes de paiement seront exprimées en francs CFA et adressées au Maître d'Ouvrage, qui transmettra au Ministère des Finances pour paiement. Les paiements s'effectueront par virements bancaires au compte indiqué ci-après N° ____ Ouvert dans les livres de la banque ____ Agence de ____.

ARTICLE 26 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

Le présent Marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun.

ARTICLE 27 : FRAIS DE TIMBRE ET DROITS D'ENREGISTREMENT

Sept (07) exemplaires originaux du présent Marché, seront enregistrés et timbrés au taux en vigueur par les soins du cocontractant conformément à la réglementation en vigueur en République du Cameroun.

ARTICLE 28 : ASSURANCES

Le cocontractant prendra toute mesure appropriée pour assurer tout le personnel et matériel qu'il a affectés à la réalisation de la prestation.

ARTICLE 29 : NANTISSEMENT

En application du régime de nantissement institué par la réglementation en vigueur, sont désignés comme suit :

- **Autorité chargée de la liquidation du marché** : Le Président du CES ;
- **Responsable chargé des paiements** : L'agent Comptable du CES
- **Autorité compétente pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du Marché** : Le Secrétaire Général du CES

CHAPITRE IV : - DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 30: CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, le Cocontractant ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a averti par écrit le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure et ce, avant la fin du 15ème jour suivant la survenance dudit cas de force majeure.

En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprecier le cas de force majeure.

ARTICLE 31: RESILIATION DU MARCHE

Le présent Marché peut être résilié dans les cas et selon les conditions prévues par le DAO et conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

ARTICLE 32: REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable. À défaut, le différend sera porté devant les juridictions camerounaises compétentes.

ARTICLE 33: VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE

Le présent Marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage et n'entrera en vigueur qu'après notification par écrit au cocontractant.



Pièce N°5: Termes de référence



Termes de référence

1. OBJET DE LA DEMANDE

Le Conseil Economique et Social souhaite mettre en place un logiciel de gestion du courrier afin d'améliorer le stockage, la gestion et le partage du courrier dans les différents services du CES.

2 CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Conseil Economique et Social est une assemblée consultative représentant les principales activités économiques, sociales et culturelles de la République. Il a pour mission d'une part, de favoriser la collaboration entre elles, des différentes régions et catégories professionnelles et, d'autre part, d'assurer leur participation à la politique économique, sociale et culturelle du Gouvernement.

Le Conseil Economique et Social face aux enjeux socioéconomiques actuels a vu son domaine de compétence s'élargir, avec pour corollaire une augmentation considérable du courrier à traiter au quotidien.

Ces courriers et documents traités jusqu'ici manuellement entraînent un réel problème de traçabilité, d'où leur difficile suivi, sans par ailleurs exclure les problèmes de sécurisations des courriers ainsi que les plaintes récurrentes des usagers.

De ce qui précède, il paraît opportun d'envisager une solution pérenne à la problématique de la gestion du courrier et de l'archivage de la documentation par l'acquisition d'un système moderne, sécurisé, fiable et efficient de gestion intégrée du courrier.

2.1 OBJECTIFS

2.1.1 Objectif général.

L'objectif de l'étude est de doter le Conseil Economique et Social d'un logiciel intégré de gestion du courrier, qui permettra à l'entité en charge du courrier de prendre en compte électroniquement les opérations de traitement jadis manuelles du courrier.

2.1.2 Objectifs spécifiques.

De façon spécifique, ce logiciel nous permettra de :

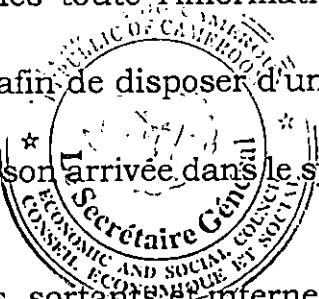
- D'enregistrer un nouveau courrier
- Offrir les sessions hiérarchisées aux utilisateurs afin qu'ils puissent consulter ou traiter les courriers

S'assurer que chaque courrier obtienne une réponse dans un délai optimisé.

- ✓ En quelques clics, apporter aux destinataires concernés toute l'information sur l'état d'avancement du courrier.
- ✓ Classer et gérer toute l'information relative au courrier afin de disposer d'une base de recherches.
- ✓ Pour chaque courrier, apporter la traçabilité totale entre son arrivée dans le système et la réponse apportée à celui-ci.

En d'autres termes, l'application devra assurer :

- La gestion des flux de tous types de documents entrants, sortants et internes ;
- La dématérialisation (numérisation) et le classement de l'information ;



- La mutualisation et circulation de l'information ;
 - Un Workflow paramétrable ;
 - L'exploitation des indicateurs de suivi, délais et alertes associées (relance) ;
 - Le traitement et l'exploitation des données statistiques (Statistiques en types de documents, volumétrie, délais) ;
 - La liaison entre documents d'un même dossier ;
 - La liaison et la fusion avec la suite des logiciels Microsoft Office ;
 - La possibilité d'accès Full Web ;
 - Les recherches « Full Text » et multicritères ;
 - La gestion de la relance ;
 - Le suivi de la distribution dans les services ;
 - Le suivi du parcours du dossier dans les services ;
 - L'archivage ;
 - La gestion des niveaux d'accès par utilisateurs et des groupes d'utilisateurs ;
- En plus des objectifs spécifiques précédemment énumérés, les prestations suivantes doivent aussi être exécutées :
- Déploiement de l'application ;
 - Formation des utilisateurs.

3 TRAVAIL A FAIRE

3.1 Les pré requis.

Afin que le système de gestion intégrée du courrier puisse être déployé dans les services centraux du CES, il faudrait:

- Qu'une infrastructure matérielle (serveur, réseau local,...) soit disponible ;
- Que les différents postes de travail qui doivent intervenir dans le processus de gestion de courrier soient interconnectés dans un même réseau local.

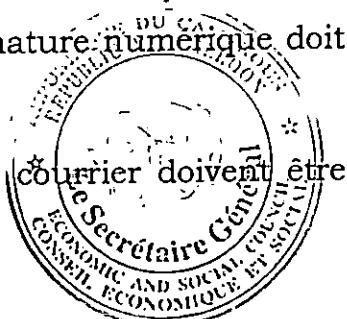
3.2 Les fonctionnalités que l'application doit offrir.

3.2.1 Au niveau de l'acquisition du courrier

- Le formulaire d'enregistrement doit permettre d'acquérir toutes les informations sur le courrier. En outre il doit donner la possibilité d'associer à ces informations un fichier numérique contenant la quintessence du courrier en cours d'enregistrement.
- Le module d'enregistrement doit donner la possibilité de faire des modifications s'il y a lieu sur les courriers déjà enregistrés.

3.2.2 Au niveau du traitement du courrier

- Le logiciel doit prendre en compte tous les types de courriers utilisés dans l'administration camerounaise.
- Pour qu'un courrier passe d'un usager à un autre, une signature numérique doit être apposée à ce courrier.
- Le renvoi des courriers doit être géré.
- Les alertes sur les délais de traitement de chaque type de courrier doivent être intégrées au système



3.2.2

Gestion du courrier en fin de traitement

- La prise en compte des complications portées sur les documents permettre de gérer soit physiquement soit électroniquement la réutilisation des documents traités.
- Prévoir un module de gestion ou de collaboration avec le service d'archivage.
- Pour les courriers à destination des administrations disposant d'un système de gestion intégré de courriers, il faut prévoir un système de transfert numérique des courriers

3-3 Sécurité des données.

- Les utilisateurs du système doivent être authentifiés par un mécanisme adapté.
- Les fichiers log doivent être disponibles pour toutes les opérations effectuées sur les données du système
- La traçabilité des actions sur chaque courrier doit être possible.
- La formation du personnel à l'utilisation et à la maintenance du logiciel.
- Le logiciel de gestion intégré du courrier du CES devra prendre en compte ce qui suit :

. Les types de courriers

1 Types de courrier paramétrables

2 Définition par type :

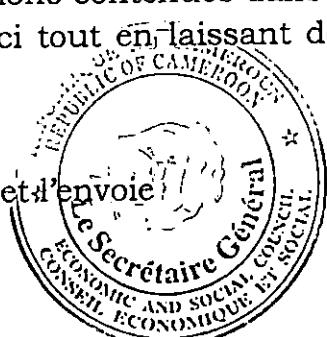
- Les personnes à former
- Suivi à faire : délai pour la gestion d'alarme et les personnes à informer en cas de retard
- Modèle de courrier : un texte répétitif défini à l'avance qui s'insère automatiquement
- Dossier : un dossier pour réunir toutes les correspondances concernant un organisme donné.

. Les traitements du courrier « Arrivée »

- Réception automatique du courrier, une copie est distribuée automatiquement au bureau du courrier (cas fax)
- Si le courrier arrive par porteur ou par poste, le Système déclenche automatiquement sa numérisation.
- Le gestionnaire du bureau du courrier aura la possibilité d'acheminer le courrier vers le service concerné qui se chargera de sa diffusion et de son classement. Ceci peut également être fait par le gestionnaire du courrier central
- Le classement du courrier se fera selon : le destinataire, l'expéditeur, la date d'envoi, le type de courrier ou le dossier.
- Les personnes concernées peuvent partager les informations contenues dans le document si elles sont autorisées, les commenter et ceci tout en laissant des traces.

. Les traitements du courrier « Départ ».

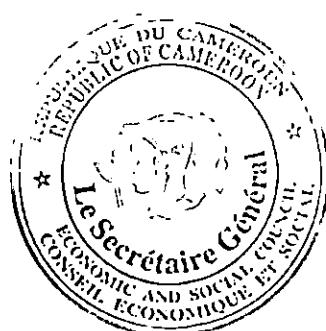
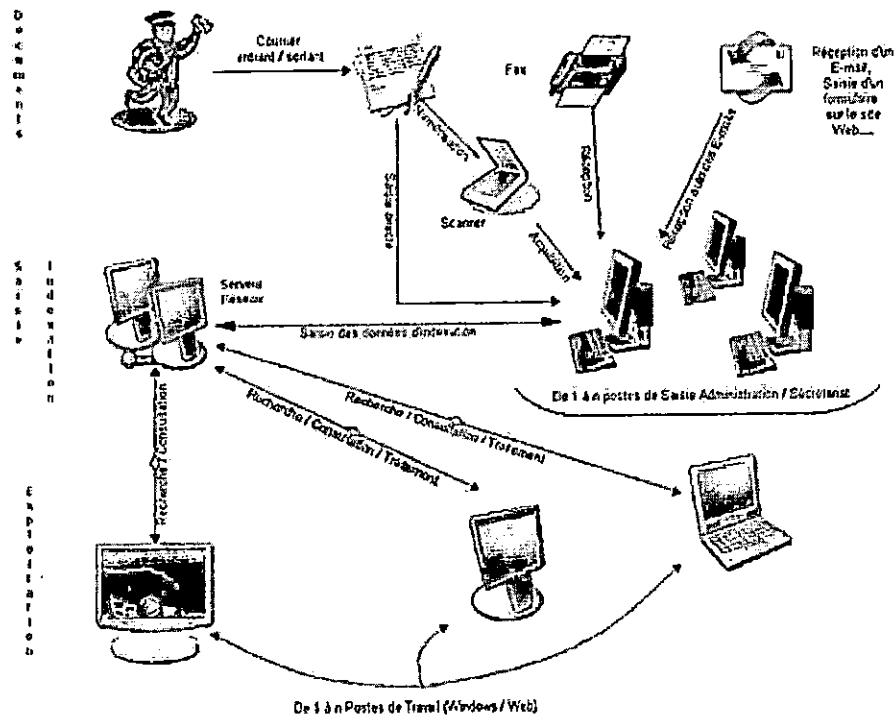
- L'utilisateur rédige son courrier (Fax, courrier par poste) et l'envoie
- Une copie est transmise au courrier central
- Classement automatique.



La gestion de la sécurité

- Accès à l'application suite à une procédure d'authentification
 - Une copie est transmise au courrier central
 - Une personne accède à ses propres documents ainsi qu'aux documents qui lui sont autorisés en fonction de son rôle, un responsable accède à un ou plusieurs types de documents en fonction de sa position dans la hiérarchie.
 - La signature des documents en fonction de sa position dans l'ordre hiérarchique.
 - La signature automatique selon le rôle de chaque personne dans le ministère avec possibilité de gestion des délégations de signature.

Modèle de gestion intégré du courrier



Service après-vente.

Le prestataire doit être disponible pour d'éventuelles maintenances correctives ou évolutives du logiciel livré un an après la réception définitive du marché. Après cette période, le prestataire devrait signer avec le CES un contrat de suivi et de maintenance du logiciel.

Déroulement du projet.

La mise en place du projet doit respecter les étapes traditionnelles de développement de logiciel suivant :

- Audit des infrastructures du Conseil Economique et Social;
- Analyse des besoins ;
- Conception de la solution et validation ;
- Mise en œuvre de la solution ;
- Formation et transfert de compétences (cette étape doit conditionnée la réception du logiciel) ;
- Suivi et maintenance

Pendant les phases de validation, des personnes doivent être désignées pour apprécier le logiciel proposé.

4 RESULTATS ATTENDUS

- Logiciel de gestion du courrier de type client-serveur (n-tiers)
- Logiciel installé et configurer sur un serveur et les postes clients
- La formation des utilisateurs
- La formation en administration de la BDD et l'environnement de développement d'une ressource informatique du CES ;
- La livraison des codes sources sur support physique et fichiers numériques.
- Un logiciel de gestion de courrier intégré répondant aux exigences fonctionnelles précises, à savoir :
 - ✓ Interface de numérisation des documents
 - ✓ Gestion des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs,
 - ✓ Gestion des historiques,
 - ✓ Gestion des actions,
 - ✓ Plan de classement,
 - ✓ Gestion des contacts,
 - ✓ Gestion des statuts des courriers,

5. SYNTHESE DES ELEMENTS IMPORTANTS

- Pérennité de la solution, assurant la pérennité et la sécurité des informations, documents et fichiers contenus dans la solution ;



- Evolutivité et souplesse de la solution permettant de paramétrier soi-même de nombreux éléments : la structuration des informations, la définition des droits et profils associés, le paramétrage des formulaires...
- Ergonomie et simplicité de paramétrage : la configuration et les modifications doivent être accessibles sans devoir acquérir de compétences informatiques particulières, excepté une formation spécifique à l'outil.
- Compatibilité informatique : avec des environnements MAC, Windows et Linux.

6. MISE EN ŒUVRE

6.1 L'installation et la configuration

Deux scenarii de mise en œuvre sont envisagés selon le type de licence de la solution proposée :

- Licence libre : code source accessible et partagé, logiciel librement téléchargeable et configurable ;
- Licence propriétaire : code propriétaire, logiciel payant.

6.1.1 SCENARIO A: LICENCE LIBRE

Dans le cas d'un logiciel libre et gratuit, La solution finale (CES) prend en charge l'installation et la configuration basique de la solution communautaire (proposée en téléchargement).

Le CES requiert cependant l'assistance d'un prestataire pour le transfert de compétences nécessaires à la maîtrise complète de la solution afin qu'elle réponde au mieux au présent cahier des charges. Le prestataire fournit donc une assistance au CES pour la configuration avancée du logiciel. Il apporte une aide ponctuelle pour le paramétrage complexe et développe les fonctionnalités non présentes dans la solution de base (communautaire).

Par ailleurs, le prestataire assiste au développement des interfaces avec les systèmes existants à CES (galerie photo, documentation, etc.).

Le prestataire exécute la recette technique de ces développements complémentaires.

6.1.2 SCENARIO B: LICENCE PROPRIETAIRE

Le prestataire devra installer la solution* chez le demandeur sur un serveur dédié.

Comprenant les développements liés aux fonctionnalités non présentes dans la solution de base afin qu'elle corresponde au présent cahier des charges. Le prestataire assistera l'administrateur du CES dans le paramétrage de la solution. Il aura réalisé la configuration avancée du logiciel et devra développer des interfaces avec les systèmes existants.

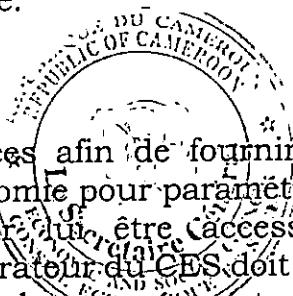
L'installation comprend les recettes technique et fonctionnelle.

6.1.3 MATERIEL DE MISE EN OEUVRE

Pour la mise en œuvre du système, il faudra disposer, d'un réseau informatique très performant disposant un serveur dédié uniquement pour la gestion documentaire et l'archivage numérique, des scanners performants pour la numérisation dont les caractéristiques seront définies dans le cadre de la présente étude.

6.2 La formation

Le prestataire s'engage à effectuer un transfert de compétences afin de fournir aux administrateurs toutes les informations nécessaires à leur autonomie pour paramétrier et faire évoluer la solution. Ces informations doivent pouvoir être accessibles ultérieurement (sur un site web, dans des documents). L'administrateur du CES doit avoir accès à une documentation, si possible en français, lui permettant de paramétrier et mettre



à jour l'outil selon le présent cahier des charges (comprenant les développements complémentaires). Il doit également avoir accès à une documentation de base pour l'utilisation de l'outil, en français si possible. L'existence d'un forum et d'un club utilisateur serait un plus.

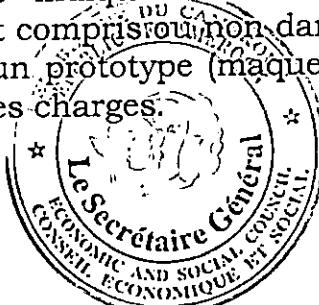
7. MAINTENANCE

Le prestataire s'engage à fournir des prestations de maintenance de l'outil : assistance en ligne, réponse personnalisée, interventions directes, mises à jour et correctifs (fonctionnel et de sécurité) pendant six (06) mois au moins.

8. CONTENU DE LA REPONSE

Le prestataire donnera une proposition chiffrée correspondant à la solution envisagée dans le présent cahier des charges. Il devra préciser :

- Le choix de la solution envisagée (nom du produit),
- Le périmètre fonctionnel précis couvert par la solution en remplissant le tableau des fonctionnalités fourni dans le présent cahier des charges, et en précisant si la fonctionnalité est comprise dans la solution de base, dans les options, ou s'il s'agit d'un développement complémentaire à réaliser,
- Les caractéristiques techniques du module standard de l'application et des autres modules éventuellement nécessaires, en précisant les contraintes liées au serveur,
- La méthodologie de mise en œuvre,
- Le planning de mise en œuvre envisageable. Il fournira un devis comprenant le coût détaillé de l'intégralité des points demandés :
- Les licences logicielles pour un nombre d'utilisateurs illimité : en précisant le type de licence (libre ou propriétaire) et les fonctionnalités comprises (de base et optionnelles),
- Les coûts d'installation/configuration/développement, en précisant les modalités d'intervention, le nombre d'heures ou de jours facturés et le détail de la prestation:
 - Scénario A - Licence libre : le coût d'accompagnement à la configuration avancée et des développements spécifiques par rapport à la solution communautaire de base,
 - Scénario B - Licence propriétaire : le coût d'installation, de configuration du logiciel et des développements spécifiques pour répondre au cahier des charges.
- Les coûts de développement spécifiques : en précisant le nombre d'heure ou de jours facturés et le contenu des développements,
- L'assistance ou la formation nécessaire aux administrateurs pour configurer et paramétriser la solution en fonction du cahier des charges, en précisant les modalités de l'intervention,
- Les supports de formation disponibles et compris dans le coût de la solution (guides d'utilisation et d'administration, aide en ligne intégrée à la solution, site web du prestataire, forum, club utilisateur)
- La maintenance annuelle : en précisant le moyen de contact, la durée, le système d'intervention, les mises à jour de versions, leurs natures et fréquence.
- Le coût horaire d'une prestation supplémentaire, en précisant s'il s'agit d'une prestation de développement, de configuration ou de formation.
- Si un déplacement est nécessaire, le prestataire indiquera si les frais de déplacement et éventuellement les frais annexes sont compris ou non dans le tarif indiqué. Le prestataire pourra fournir un lien vers un prototype (maquette) de la solution proposée pour répondre au présent cahier des charges.
- Les utilisateurs.



9 - DELAI DE REALISATION

Le délai de réalisation de ce projet est de trois (**03**) mois.

10 – PERSONNEL TECHNIQUE Clé

Qualification et expérience du personnel ressource

Chef de projet :

Qualification : Bac + 05 au minimum en Informatique

Expérience générale : 15 ans au minimum comme

Expérience comme chef de projet dans la conduite des projets informatiques

Certification en Gestion de projet

Spécialiste en gestion Documentaire :

Qualification : Bac +5 en archivistique ou gestion Documentaire

Expérience générale : 15 ans au minimum

Expérience dans la mise en place des outils de GED

Développeur:

Qualification : Bac + 5 minimum en Informatique

Expérience 20 ans au moins dans le Développement des applications web et gestion des projets logiciels

Expert audit et sécurité Informatique :

Qualification : Bac + 3 minimum en Informatique

Expérience 15 ans au moins dans le domaine.

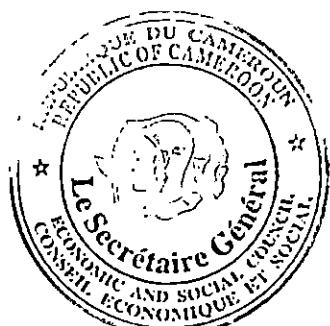
Certifications en audit et sécurité

13 – SPECIFICATIONS TECHNIQUES DU MATERIEL DE MISE EN ŒUVRE

Serveur (à proposer par le consultant)

Imprimantes (à proposer par le consultant)

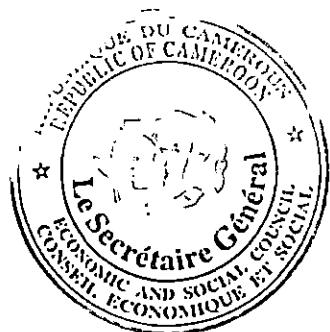
Scanners (à proposer par le consultant)



PIECE 6 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

pour l'exécution de la présente Lettre-Commande, le tableau ci-après constitue le Bordereau des Prix Unitaires :

Descriptif des prix	Unité	Prix unitaire en chiffres	Prix unitaire en lettres
Honoraires et frais d'experts			
Chef de projet	H/mois		
Expert en développement d'applications	H/mois		
Expert en sécurité	H/mois		
Expert en gestion documentaire	H/mois		
Frais divers			
Documentation	FF		
Logistique	FF		

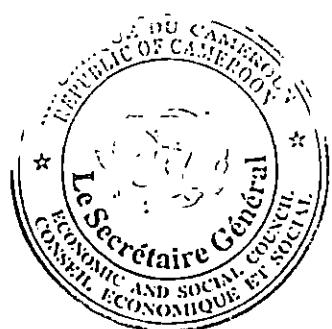


PIECE 7 : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

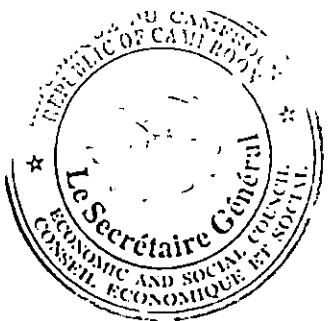
Pour l'exécution de la présente Lettre-Commande, le tableau ci-après constitue le Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif : (à remplir par le cocontractant)

Décomposition	Descriptif des prix et leur décomposition	Unité	Qté	Prix unitaire HT (FCFA)	Montant total HT (FCFA)
Honoraires	Chef de projet				
	Expert en développement d'applications				
	Expert en sécurité				
	Expert en gestion documentaire				
	Sous total:				
Frais divers	Logistique : matériel de collecte des données				
	Rédaction, reproduction des rapports				
	Sous total:				
Total Hors taxes					
TVA					
AIR					
Total TTC					
Net à mandater					

Yaoundé, le



PIECE 8 : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES



Pour l'exécution de la présente Lettre-Commande, le tableau ci-après constitue le sous-détail des prix unitaires :
CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

Abréviations : *Ft = forfait, J = jour, H = homme, HT=hors taxes*

Décomposition	Descriptif des prix et leur décomposition	Unité	Quantité	Prix Unitaire HT (FCFA)	Montant total HT (FCFA)	Droits et taxes (F CFA)	Montant total TTC (F CFA)	Montant total H.T (F CFA)	Droits et taxes (F CFA)	Montant total TTC (F CFA)
n° 1	Mise à disposition d'Experts : honoraires et frais									
n° .1.1	Chef de projet	HxJ								
n° .1.2	Expert en développement d'applications	HxJ								
n° .1.3	Expert en sécurité	HxJ								
n° .1.4	Expert en gestion documentaire	HxJ								
n° 2	Logistique incluant secrétariat et transport	FF								
n° 3	Production des documents	FF								
	Total									

Signature



PIECE N°9 :
FORMULAIRES TYPES

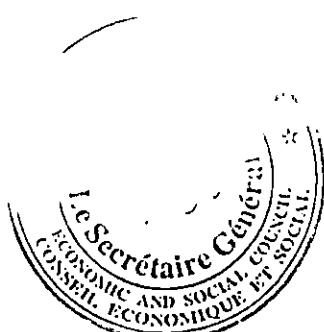


9.1- Lettre de soumission

Je, soussigné [Indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement dont le siège social est à..... inscrite 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 National Restreint en procédure d'urgence N° ____ / AONR/CES/SG/CIPM/2023 DU ____ RELATIF A LA SELECTION D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES, EN VUE DE LA CONCEPTION ET LA REALISATION D'UN SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL (CES) : me soumets et m'engage à exécuter les travaux conformément au dossier d'Appel d'Offres y relatif et en totale connaissance de cause, moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à..... à..... [en chiffres et en lettres] francs Cfa Hors TVA, et à..... francs CFA Toutes Taxes Comprises. [En chiffres et en lettres]

- m'engage à livrer dans le délai de mois
- m'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de ____ (____) jours à compter de la date limite de remise des offres.



9.2- CAUTION DE SOUMISSION

Adressée à Monsieur le Président du Conseil Economique et Social, « le Maître d'Ouvrage ».

Attendu que le Cocontractant _____ ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre N° _____ / AONR/CES/SG/CIPM/2023 DU _____ RELATIF A LA SELECTION D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES, EN VUE DE LA CONCEPTION ET LA REALISATION D'UN SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL (CES): ci-dessous désigné « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement équivalent à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous[nom et adresse de la banque], représentée par[noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du Marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

- manque à signer ou refuse de signer le Marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du Marché (cautionnement définitif), comme prévue dans celui-ci.

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

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

Signée et authentifiée par la banque

à....., le.....

[Signature de la banque]



9.3- CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque :

Référence de la Caution : n° _____

Adressée à _____, ci-dessous désigné "le Maître d'Ouvrage".

Attendu que _____, ci-dessous désigné "le Cocontractant", s'est engagé, en exécution du Marché à réaliser-----

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

Attendu que nous avons convenu de donner au Cocontractant ce cautionnement,

Nous, _____

Représentée par _____ 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 cocontractant 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 _____.

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au Marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incomitant 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 entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Cocontractant, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du Marché. Elle sera libérée dans un délai de _____ à compter de la date de réception provisoire.

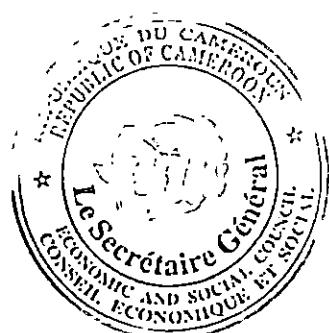
Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

Toute demande de paiement formulée par le 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 seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

A _____, le _____



Note relative aux modèles de pièces à utiliser

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Il doit fournir une caution de soumission, en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 11.4 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des prestations etc.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par le prestataire à ses obligations au titre du présent marché, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif, sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'œuvre/Maître d'ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.

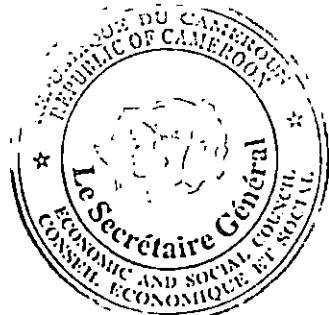


Table des modèles

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 Curriculum vitae



Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

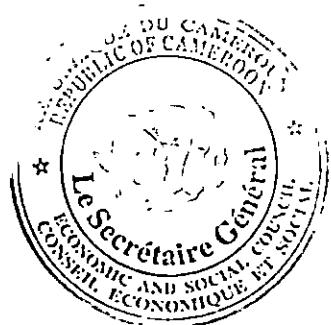
Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire



Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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



Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

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

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

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

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché au prestataire, . La caution est libérée dans un délai de *[indiquer le délai]* à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

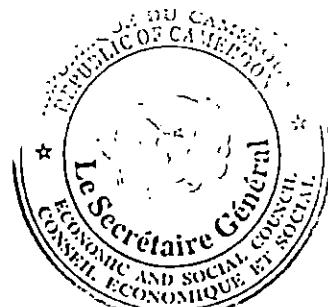
Toute demande de paiement formulée par Maître d'ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

Signé et authentifié par la banque

à le

[signature de la banque]



Annexe n° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque : référence, adresse

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de [le titulaire], au profit du Maître d'Ouvrage-Adresse du Maître d'Ouvrage] (" le bénéficiaire ")

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché du relatif aux prestations [indiquer l'objet des travaux, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt (20 %)] du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° , payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit francs CFA

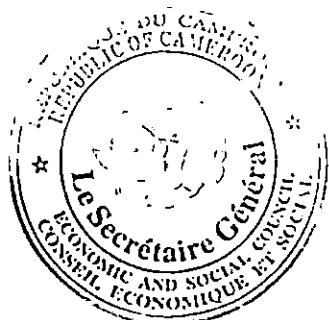
La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de [le titulaire] ouverts auprès de la banque sous le n°

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par la banque
à , le

[signature de la banque]



PIECE N°10 :
MODELE DE MARCHE



CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL

SECRETARIAT GENERAL

MARCHE N° _____ /M/CES/SG/CIPM/2023 DU _____ PASSEE APRES APPEL
D'OFFRES NATIONAL RESTREIT N° _____ /AONR/CES/SG/CIPM/2023 DU _____ RELATIF A LA
SELECTION D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES, EN VUE DE LA CONCEPTION ET LA
REALISATION D'UN SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU CONSEIL
ECONOMIQUE ET SOCIAL (CES).

TITULAIRE DU MARCHE :

BP :

Tel :

CARTE DE CONTRIBUABLE N° :

REGISTRE DE COMMERCE N° :

COMPTE BANCAIRE N°

OBJET DU MARCHE N°:

LIEU D'EXECUTION : CES-YAOUNDE

DELAI D'EXECUTION : Trois (03) mois

FINANCEMENT : BIP/CES, EXERCICE 2023

IMPUTATION: 57 05 061 04 310010 521311.

MONTANTS :

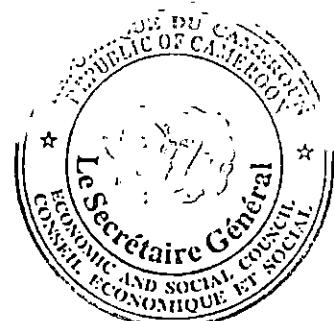
<u>TOTAL HTVA</u>	<u>FCFA</u>	
<u>TVA</u>	<u>FCFA</u>	
<u>AIR</u>	<u>FCFA</u>	
<u>TOTAL TTC</u>	<u>FCFA</u>	
<u>NET A MANDATER</u>	<u>FCFA</u>	

SOUSCRIT LE : _____

SIGNE LE : _____

NOTIFIE LE : _____

ENREGISTRE LE : _____



ENTRE :

Le CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL (CES), représenté par Monsieur AYANG LUC, PRESIDENT DU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL (CES), ci-après désigné « LE MAITRE D'OUVRAGE »
d'une part,

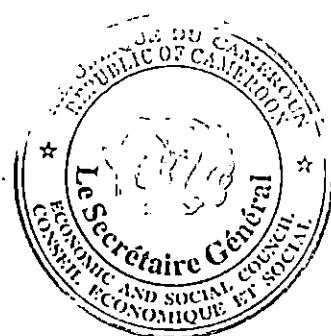
ET :

Le Cabinet dont le siège social est à
BP : ; Tel :

Représenté par Monsieur/Mme....., son Directeur Général, ci-après désigné « LE COCONTRACTANT »

d'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :



SOMMAIRE

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

TITRE II : TERMES DE REFERENCE (TDR)

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

TITRE IV : DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)

TITRE V : SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES (SDPU)



PAGE ____ ET DERNIERE DU MARCHE N° ____ /M /CES/SG/CIPM/2023 DU ____ PASSEE
APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREIT N° ____ /AONR/CES/P/CIPM/2023 DU ____ RELATIF A
LA SELECTION D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES, EN VUE DE LA CONCEPTION ET LA REALISATION D'UN
SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL (CES).

MONTANTS :

TOTAL HTVA	FCFA	
TVA	FCFA	
AIR	FCFA	
TOTAL TTC	FCFA	
NET A MANDATER	FCFA	

SIGNATURES ET VISAS

Le Cocontractant	LE PRESIDENT DU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL «Autorité Contractante et Maître d'Ouvrage»
Yaoundé, le _____	Yaoundé, le _____

ENREGISTREMENT

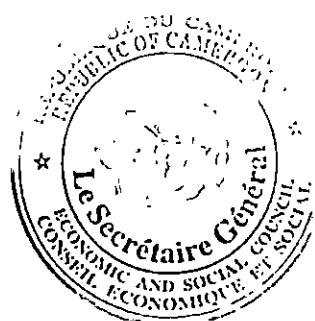


PIECE 12

GRILLE DE NOTATION RELATIVE À L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° _____ /AONR/CES/SG/CIPM/2023 DU _____ RELATIF A LA SELECTION D'UN CABINET OU BUREAU
D'ETUDES, EN VUE DE LA CONCEPTION ET LA REALISATION D'UN SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DU
COURRIER AU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL (CES).

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai de quarante-huit (48) heures ;
- Présence d'une information financière dans les offres administrative et/ou technique ;
- Absence de l'offre financière-témoin ;
- Absence de la caution de soumission ;
- Présence inopportunne d'une information financière dans les enveloppes A ou B ;
- Omission d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix unitaires, le DQE et/ou dans le SDPU ;
- Absence d'un sous-détail d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence d'un sous-détail de prix unitaire quantifié ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné
- un marché au cours des trois (03) dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établie annuellement par le MINMAP ;
- Absence de l'engagement sur l'honneur du soumissionnaire à fournir les codes sources et les manuels d'utilisation et d'exploitation.
- Note technique inférieur à **80** sur **100** points;
- Offre technique incomplète.



CABINET : _____

2-GRILLE D'EVALUATION

N		Notation
1	I-Présentation générale de l'offre	5 pts
1.1	Reliure	/1 pt
1.2	Nombre d'exemplaires requis	/1 pt
1.3	Clarté	/1 pt
1.4	Lisibilité	/1 pt
1.5	Intercalaires couleur autre que le blanc	/1 pt
	Sous total 1	/5pts
2	II-Références du soumissionnaire dans les prestations similaires (5 points par référence listée et justifiée)	15 pts
2.1	1ère référence justifiée sur une application de GED-SAN OU COURRIER	/5 pts
2.2	2ème référence justifiée sur une application au CES	/5 pts
2.3	3ème référence justifiée sur une application informatique	/5 pts
	Sous total 2	/15 pts
3	III-Compréhension de la mission, présentation de la méthodologie et délai de réalisation	20 pts
3.1	III.1- Compréhension de la mission	/10pts
3.2	III.2- Méthodologie	/10pts
	Sous total 3	/20 pts
4	IV- Délai d'exécution	/2 pts
	Sous total 4	/2 pts
5	V-Qualifications et expérience du personnel	50 pts
5.1	Chef de projet Ingénieur de conception en informatique BAC +5 et ayant quinze (15) ans d'expérience ou plus et aussi titulaire d'une certification Project Management Professional (PMP) de cinq (5) ans au moins en cours de validité.	/20 pts
5.2	Expert Gestion Documentaire Bac + 5 et ayant au moins quinze(15) ans d'expérience	/5 pts
5.3	Expert en développement d'applications, Ingénieur de conception en informatique BAC +5 et ayant au moins vingt (20) ans d'expérience ou plus	/5 pts
5.3	Expert en Audit et sécurité, Analyste/Programmeur niveau BAC+3 et ayant au moins quinze (15) ans d'expérience et aussi titulaire des certifications Certified Information Security Auditor (CISA) et Certified Information Security Manager (CISM) et Certified in Risk and Information System Control(CRISC) et Certified Data Privacy Solutions Engineer(CDPSE) en cours de validité de plus de 3 ans chacune	/20 pts
	Sous total 5	/50pts
6	VI- Moyens logistiques et Matériels	4pts
6.1	VI.1.véhicules (carte grise au nom de l'entreprise).....	/2pts
6.2	VI.2.informatique (ordinateurs).....	/1pts
6.3	VI.3.logiciel de développement	/1 pts
	Sous total 6	4/pts
7	VII- Capacité Financière ≥ Quarante Millions (40.000 000) FCA	/4pts
		/100



LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES, FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

I. BANQUES

1. Afriland First Bank (First Bank), B.P. 11 834 Yaoundé.
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933 Douala.
3. Banque Camerounaise de Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962 Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 600 Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925 Douala ;
6. Bank of Africa Cameroon (BOA Cameroun), B.P. 4 593, Douala.
7. Citibank Cameroon N. A. (Citibank), B.P. 4 571 Douala.
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC), B.P. 4 004 Douala.
9. Credit Communautaire Afrique Bank S.A. (CCA Bank), B.P. 30 688 Yaoundé.
10. Ecobank Cameroun (Ecobank), B.P. 582 Douala.
11. National financial credit (NFC-Bank), B.P. 6 578 Yaoundé;
12. Société Commerciale de Banque (SCB-Cameroun), B.P. 300 Douala;
13. Société Générale au Cameroun (SGC), B.P. 4 042 Douala;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784 Douala;
15. Union Bank of Cameroon Plc (UBC Plc), B.P. 15 569 Douala;
16. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088 Douala.

II. COMPAGNIES D'ASSURANCE

1. ACTIVA Assurances, BP 12 970 Douala
2. AREA Assurances S.A., B.P. 1 531 Douala ;
3. ATLANTIQUE Assurances S.A., B.P. 2933, Douala ;
4. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A., B.P. 2328 Douala ;
5. CHANAS, BP 109 Douala ;
6. CPA S.A., B.P. 54 Douala ;
7. NSIA S.A., B.P. 2 759 Douala ;
8. PROASSUR S.A., B.P. 5963 Douala ;
9. SAAR S.A., B.P. 1 011 Douala;
10. SAHAM S.A., B.P. 11 315 Douala ;
11. ZENITHE S.A., BP 1540, Douala.

