

INSTITUT NATIONAL DE CARTOGRAPHIE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° /AONO/MINRESI/INC/CIPM/2023 du
POUR LA COLLECTE DES DONNEES EN VUE DE LA PRODUCTION DEUX ATLAS
DE DIAGNOSTIC TERRITORIAL DANS LA REGION DU CENTRE**

FINANCEMENT : BIP

IMPUTATION :

EXERCICE : 2024

Table des matières

Pièce N° 1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)	3
Pièce N° 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	12
Pièce N°3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....	26
Pièce N°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	35
Pièce N° 5 : Termes de Référence (TDR)	54
Pièce N°6 : Proposition technique, tableaux types.....	59
pièce N° 7 : Proposition financière, tableaux types.....	71
Pièce N°8 : Modèle de marché	78
Pièce N°9 : Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire	83
Pièce N° 10 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics	90

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ET DE L'INNOVATION

INSTITUT NATIONAL DE CARTOGRAPHIE

BP/ P.O BOX 157 – YAOUNDÉ – TEL: 6 50 89 19 49 / 6 50 89 21 50 / 6 50 89 20 12

6 50 89 23 89/ 6 50 89 22 72/ 6 50 89/18/59

e-mail: inc.cameroun@gmail.com



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF SCIENTIFIC RESEARCH
AND INNOVATION

NATIONAL INSTITUTE OF CARTOGRAPHY

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° _____/AONO/MINRESI/INC/CIPM/2023/DU _____
POUR LA COLLECTE DES DONNEES GEOGRAPHIQUES EN VUE DE LA PRODUCTION DE
DEUX ATLAS DE DIAGNOSTIC TERRITORIAL DANS LA REGION DU CENTRE

Financement : BIP 2024 et 2025

1. Objet de l'Appel d'Offres

L'Institut National de Cartographie (INC) lance un Appel d'Offres National ouvert pour la collecte des données géographiques en vue de la production de deux atlas de diagnostic territorial dans la région du Centre.

2. Consistance des prestations

La collecte des données portera sur l'environnement, les localités, les infrastructures et les équipements socio collectifs, il s'agira notamment de procéder à :

- ✓ Collecte des données auprès des administrations centrales, régionales, départementales et communales de la région du Centre ;
- ✓ Collecte des données géoréférencées sur les localités, les infrastructures et les équipements socio collectifs dans la région du Centre ;
- ✓ Mise en place d'une base de données géoréférencées des données collectées ;
- ✓ Enquêtes sur les approfondissements thématiques dans les sites identifiés.

3. Délais d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de **seize (16) mois**.

4. Coût prévisionnel

Le montant prévisionnel de l'opération prévu par le Maître d'Ouvrage est **de 99 500 000 (quatre-vingt-dix-neuf millions cinq cent mille) francs CFA TTC**.

5. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est réservée aux prestataires nationaux, seuls ou en groupement, spécialisés dans le domaine de la géoinformation.

6. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINRESI, exercice budgétaire 2024 et 2025.

7. Caution de soumission

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, **d'un montant d'un million neuf cent quatre-vingt-dix mille (1 990 000) FCFA.**

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

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 en charge des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet de l'offre.

8. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à l'INC, au service des marchés de l'Institut National de Cartographie BP : 157 Yaoundé

9. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu à l'INC dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **Soixante-quinze Mille (75 000) francs CFA**, payable dans le compte intitulé « Compte d'Affectation Spéciale CAS – ARMP), n°3359880000189 ou au profit du compte « compte spécial CAS-ARMP » ouvert dans les agences BICEC : Agence Centrale Yaoundé ; Limbé ; Dschang ; Garoua ; Douala-Bonanjo ; Ebolowa ; Bamenda ; Maroua ; Buéa ; Bafoussam ; Ngaoundéré ; Bertoua dès publication du présent avis.

10. Recevabilité des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir au Secrétariat de la Commission Interne de Passation des Marchés Publics de l'INC, au plus tard le _____ à 12 heures, heure locale et devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° _____/AONO/MINRESI/INC/CIPM/2023/DU _____
POUR LA COLLECTE DES DONNEES GEOGRAPHIQUES EN VUE DE LA PRODUCTION DE
DEUX ATLAS DE DIAGNOSTIC TERRITORIAL DANS LA REGION DU CENTRE

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

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.

11. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux temps, l'ouverture des offres administratives et techniques interviendra dans un premier temps, suivie dans un second temps de celle des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le _____ à partir **de 13 heures précises heure locale** par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'INC

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

L'ouverture des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de **[80/100] des points**.

12. Critères d'évaluation

12.1 Critères éliminatoires

- non-respect du délai de 48 heures pour pièces manquantes ou non conformes ;
- Fausses déclarations, pièces falsifiées ou substitution ;
- Dossier technique incomplet ;
- Offre financière incomplète ;
- Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;
- Non-respect du profil du chef de mission tel que défini dans le Termes de Référence (TDR) ;
- Omission d'un prix quantifié dans le bordereau des prix unitaires.

12.2 Critères essentiels

- Présentation générale de l'offre : **10 pts**
- Références du candidat : **20 pts**

- Méthodologie et propositions techniques relatives à la technique de collecte : **50 pts**
- Qualification et expérience du personnel clef : **10 pts**
- Caractéristiques matérielles et équipements de collecte : **10 pts**

Total des points : 100 pts

Le score technique minimum requis est de **80/100** :

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :

soit **$SF = 100 \times Fm/F$** ,

- **SF** étant le score financier,
- **Fm** la proposition la moins distante,
- **F** le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

T = 0,8 et **F = 0,2**

La note globale s'obtient par la formule **$N = 0,8T + 0,2F$**

Le soumissionnaire ayant l'offre la mieux disante sera sélectionné.

Le début de la mission est prévu à la date de notification du marché à l'adjudicataire

13. Méthode de sélection du consultant

Le consultant sera choisi par la méthode la mieux disante conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

14. Attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire ou au groupement dont l'offre après évaluation est classée la mieux disante et dont la note technique est supérieure ou égale à 80 points sur 100

15. Durée de validité des offres

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

16. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Secrétariat du Directeur de la production et Direction de la Recherche de l'INC sis face BEAC Elig –Essono, BP 157 Yaoundé Tel : (237)650 89 19 49/650 89 21 50

Yaoundé le _____

Le Directeur General de l'INC

Copies :

- ARMP
- INC
- Président CIPM
- Affichage.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ET DE L'INNOVATION

INSTITUT NATIONAL DE CARTOGRAPHIE

BP/ P.O BOX 157 – YAOUNDÉ – TEL: 6 50 89 19 49 / 6 50 89 21 50 / 6 50 89 20 12

6 50 89 23 89/ 6 50 89 22 72/ 6 50 89/18/59

e-mail: inc.cameroun@gmail.com



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF SCIENTIFIC RESEARCH
AND INNOVATION

NATIONAL INSTITUTE OF CARTOGRAPHY

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER
N° _____ ONIT/MINRESI/INC/2023 OF _____
FOR DATA COLLECTION FOR THE PRODUCTION OF TWO TERRITORIAL DIAGNOSTIC
ATLASES IN THE CENTRAL REGION OF CAMEROUN

Funding: IBP

..2024 and 2025.....

1. Subject of the invitation to tender

National Institute of Cartography (NIC) hereby launches an Open national Invitation to tender on behalf of the National Institute of Cartography for data collection in the Centre Region of Cameroon.

2. Nature of services

The services of this contract include:

- Collection of needs and data from central, regional, departmental and communal administrations in the Centre region;
- Collect data and put in place a geo-referenced database on localities, infrastructures and socio-community facilities in the Centre region;
- collect data for thematic investigations in the identified sites.

3. Execution deadline

The maximum execution deadline provided for by the Contracting Authority shall be eighteen (18) months.

4. Cost of the project

The cost of the project has been estimated by Project Owner at **(99 500 000) ninety-nine hundreds million five hundred thousand FCFA francs.**

5. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is restricted to national service providers, alone or in groups, specialized in the field of geoinformation.

6. Funding

Services forming the subject of this invitation to tender shall be financed by **the IPB** of the **2024 and 2025** financial year.

7. Bid bond

Under risk of being rejected, each bidder must include in his administrative documents, a bid bond issued by a first rate-bank approved by the Ministry in charge of Finance featuring on the list in document 12 of the Tender File, of an amount of one millions ninety-nine hundred thousand (1 990 000 FCFA) FCFA, valid for thirty (45) days beyond the original date of the validity of the offers.

All other documents required must be produced in original and photocopies duly certified by in conformity with the provisions of the tender file. They must be dated less than three months preceding the deadline for the submission of offers or had been established before the signing of the tender file.

All offers which are not in conformity with the prescription of the present tender shall not be received. Notably, the absence of the bid bond delivered by a first rate bank accredited by the Minister in charge of Finance or the non-respect of the documents requested by the tender shall be rejected.

8. Consultation of the Tender File

The tender file may be consulted during working hours at.....hours, local time every working day at the secretariat of the Director of administration and finance at the National Institute of Cartography situated opposite BEAC Elig –Essono, BP157 Yaoundé
Tel : (237) Tel : (237)650 89 19 49/650 89 21 50 as soon as this notice is published.

9. Acquisition of the Tender File

Upon publication of this notice, the file may be consulted during working hours at the Ministry of Public Contracts (Call for Tender Support Unit), upon presentation of a receipt attesting the payment of a non-refundable sum of 75 000 CFA francs (seventy five thousand) francs CFA to the following account “Special Appropriation Fund CAS-ARMP”, n°3359880000189 or in a “Special account CAS-ARMP » open in all BICEC branches : BICEC Central branch Yaounde ; Limbe ; Dschang ; Garoua ; Douala-Bonanjo ; Ebolowa ; Bamenda ; Maroua ; Buea ; Bafoussam ; Ngaoundere ; Bertoua, from the publication of the present notice.

10. Admissibility of offers.

Subject to being rejected, the administrative documents required must be produced in French or English in seven (07) copies, thus one (01) original and six (06) true copies certified by the issuing service or an administrative authority (Senior Divisional Officer, Divisional Officer...) in accordance with the Special Conditions of the invitation to tender. This documents must be deposited at Public Market Unit of

National Institute of Cartography, Tel: (237)650 89 19 49/650 89 21 50, the _____ at 12 o'clock local time, against the issuance of a receipt. The enclosed envelopes must carry the following inscription:

**« OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER
N° _____ ONIT/MINRESI/INC/2023 OF _____
FOR DATA COLLECTION FOR THE PRODUCTION OF TWO TERRITORIAL DIAGNOSTIC
ATLAS OF THE CENTRAL REGION AND THE CITY OF YAOUNDE**

« TO BE OPENED ONLY DURING THE BID OPENING SESSIONT»

All incomplete offers shall be declared inadmissible. This applies especially to the absence of a bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of Finance.

11. Opening of bids

The bids shall be opened in two phases. The administrative file and the technical offer shall be opened first followed by the opening of the financial offers of bidders who obtained the minimum required technical score. The opening of the administrative and the technical documents shall take place on _____ at 1 o'clock by the NIC.

Only bidders can attend or be duly represented by a person of their choice.

The opening of financial offers shall take place at the end of the technical evaluation and shall concern only bidders who must have obtained the minimum score of **80/100 points**.

12. Evaluation criteria

12.1 Eliminary criteria

- False declaration, substitution or forged documents;
- Technical score less than 80 points out of 100;
Financial file incomplet
- Non-respect of the head of mission's profile as defined in the Terms of Reference (TOR);
- Omission of a quantitative unit prices in the unitary price schedule.

12.2 Essential criteria

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| - General presentation of the offer | 10 pts |
| -References of the candidates | 20 pts |

-Methodology and technical propositions as regards the photogrammetric restitution **50 pts**

- Qualification and experiences of key personal : **10 pts**

- Material characteristics **10 pts**

- Total

100 pts

The minimal technical score required for the opening of financial offers is 80/100.

The formula used to obtain the financial score is the following:

If $FS = 100 \times F_m / F$,

-FS which is the financial score,

-Fm proposition for the best bidder

-The amount for the proposition considered or all other linear formulas

The respective weight give the financial and technical proposals are:

T = 0, 8 and F = 0, 2

The global score is obtained with the following formula $N = 0,8T + 0,2F$

The best bidder will be selected.

The start of the mission is preview for the date of notification of the contract to winner.

The minimal technical score required for the opening of financial offers is 80 points on 100

13. Selection method of consultant

The consultant shall be selected by the mieux disante selection method in accordance with the procedures described in this Tender File.

14. Award

The contract will be awarded to the bidder or group whose offer after evaluation has been classified as the best with the technical score superior or equal to 80 points on 100.

15. Validity of offers

Bidders shall remain committed to their offers for 90 days from the deadline set for the submission of tenders.

16. Complementary information

Complementary information may be obtained during working hour from.....to at the secretariat of the financial and administrative Director of National Institute of Cartography situated opposite BEAC Elig –Essono, BP 157 Yaoundé Tel: (237) 242 22 29 21

Yaoundé le.....

The General Manager of INC

Copy:

- MINMAP
- ARMP
- Project Owner concerned
- Chairpersons CPM concerned
- Services in charge of public contracts

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

Table des matières

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

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

1. Généralités

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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

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

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

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

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

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

i. Est coupable de “corruption” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de

l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

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

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

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

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

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

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

2. Eclaircissements, modifications 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 électro- nique à l'adresse de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

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

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

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

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

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

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

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

cours des dix (10) dernières années ;

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

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

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.

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

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

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

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou

ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;

iii. refuse de recevoir notification du marché

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de

soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

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

5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques

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

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

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

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

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

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

5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission

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

6. Négociations

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

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

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

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

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces

remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

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

7. Attribution du contrat

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

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au 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 concernés pour examen et adoption.

10.2. L'Autorité Contractante 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 l'Autorité Contractante le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

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

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

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

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

1. Clauses du RPAO

1.1 Données particulières

Nom du Maître d’Ouvrage : INSTITUT NATIONAL DE CARTOGRAPHIE

Mode de sélection : MIEUX- DISANT

1.2 Nom, objectifs et description de la mission

La prestation, objet du présent marché, vise :

La collecte des données portera sur l’environnement, les localités, les infrastructures et les équipements socioéconomiques, il s’agira notamment de procéder à :

- ✓ Collecte des données auprès des administrations centrales, régionales, départementales et communales de la région du Centre
- ✓ Collecte des données géoréférencées sur les localités, les infrastructures et les équipements socio collectifs dans la région du Centre ;
- ✓ les enquêtes sur les approfondissements thématiques dans les sites identifiées.

1.3 Demande d’Eclaircissement

Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard 15 (quinze) jours avant la date de soumission.

Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées à l’adresse suivante :

INSTITUT NATIONAL DE CARTOGRAPHIE, BP: 157 Yaoundé Tél : 650 89 19 49/650 89 21 50, site web: www.inc-cameroon.cm, E-mail : chn gouanet@yahoo.fr

Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou anglais

Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à : huit (08) mois.

1.4 Personnels Clés

iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l’expérience suivante :

Le consultant à sélectionner pour cette prestation devra présenter une équipe composée de :

- Un chef de mission, titulaire d’un diplôme BAC+ 5 années d’études universitaires en géographie et disciplines connexes, ayant des connaissances en géomatique, justifiant d’une expérience d’au moins dix (10) ans et possédant au moins deux références dans le domaine de la gestion de

l'information géographique numérique et/ou la production des synthèses cartographiques régionales.

- Un expert en gestion des bases de données à référence spatiale, titulaire d'un diplôme de BAC+ 5 années d'étude en géomatique ou informatique, et justifiant d'une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de la gestion des données géographiques ;
- Un expert statisticien, titulaire d'un diplôme de BAC+ 5 années d'études universitaires en statistiques, démographie ou sciences connexes et justifiant d'une expérience d'au moins cinq (05) ans dans les questions socioéconomiques.
- Au moins deux techniciens de collecte de données, titulaires au moins d'un niveau BAC+3 années d'études universitaires en cartographie ou en topographie.

Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français ou anglais

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

Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission,

Les consultants doivent soumettre un original et six (6) copies de chaque proposition :

**Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N° _____/AONO/MINRESI/INC/ CIPM 2023
du _____ Pour La collecte des données en vue de la production de deux
atlas de diagnostic territorial dans la région du Centre du Cameroun**

Renseignements à fournir:

1. **Volume 1** : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

1. Déclaration d'intention de soumissionner timbrée au tarif en vigueur ;
2. L'accord de groupement, le cas échéant;
3. Le pouvoir de signature le cas échéant ;
4. Une copie certifiée conforme de la patente ;
5. Une copie certifiée conforme de la carte de contribuable ;
6. une copie certifiée du certificat d'imposition ;
7. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;
8. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ou par une banque de premier ordre à l'étranger ;
9. La quittance d'achat du dossier d'Appel d'Offres ;
10. La Caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **un million neuf cent quatre-vingt-dix mille (1 990 000)** de francs CFA et d'une durée de validité de 4 mois ;
11. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

De plus, les soumissionnaires installés au Cameroun devront produire les pièces ci-après :

1. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
2. Une attestation délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois.

En cas de groupement, le mandataire doit produire seul les pièces ci-après.

- Déclaration d'intention de soumissionner ;
- Accord de groupement ;
- Pouvoir de signature ;
- Attestation de domiciliation bancaire ;
- Quittance d'achat du DAO ;
- Caution de soumission ;

- CCAP et TDR.

3. Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après, visées dans le paragraphe 3.4 du RGAO :

1. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;
2. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 3C) dans le cadre de travail ;
3. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D) ;
4. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E) ;
5. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des [à préciser] dernières années ;
6. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 3E et 3G) ;
7. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
8. Toute autre information demandée dans le RPAO.

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du paragraphe 3.6 du RGAO :

1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
2. Tableaux types ;
3. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;
4. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
5. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresses, date et heure suivantes :

Chaque offre paraphée, rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (1) original et six (06) copies marquées comme telles, seront déposées contre récépissé à **L'Institut National de Cartographie au plus tard le _____ à 12 heures, sous enveloppe fermée.**

Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'INC le _____ à **partir de 13 heures, heure locale**, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante :

INSTITUT NATIONAL DE CARTOGRAPHIE, BP. 157 - Yaoundé
Fax. 222 23 33 05, site web : [www. inc –cameroun.cm](http://www.inc-cameroun.cm) Tel. 222 22 29 21, Email : [chngouanet @ yahoo/fr](mailto:chngouanet@yahoo.fr) avec copie au MINMAP.

Critères éliminatoires

- Non-respect du délai de 48 heures pour pièces absentes ou non conformes
- Fausses déclarations, pièces falsifiées ou substitution;
- Dossier technique incomplet ;
- Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;
- Non-respect du profil du chef de mission tel que défini dans le Termes de Référence (TDR) ;
- Omission d'un prix quantifié dans le bordereau des prix unitaires.

Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :

- Offre financière incomplète ;
- Dossier technique incomplet.

CRITERES ESSENTIELS :

i.Présentation générale de l'offre	[10 points]
ii. Références du candidat	[20 points]
iii. Méthodologie de collecte	[50 points]
iv. Qualification et expérience du personnel clef	[10 points]
v. Caractéristiques matérielles de collecte	[10 points]

Le score technique minimum requis est de **80/100** :

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :

Soit **$SF = 100 \times Fm/F$** ,

- **SF** étant le score financier,
- **Fm** la proposition la moins distante
- **F** le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

$T = 0,8$ et $F = 0,2$

La note globale s'obtient par la formule **$N = 0,8T + 0,2F$**

Le soumissionnaire ayant l'offre la mieux disante sera sélectionné.

Le début de la mission est prévu à la date de notification du marché à l'adjudicataire.

GRILLE D'EVALUATION

Annexe : CRITERES D'EVALUATION DU DOSSIER TECHNIQUE

Présentation générale de l'offre

10 points

Lisibilité

02 pt

Reliure

02 pt

Agencement

02 pt

Pages en couleur

04 pt

1. REFERENCES (10 points)

Réalisation au cours des cinq dernières années une campagne de collecte des données (trois pièces justificatives demandées : - PV de réception du marché ou Certificat de bonne fin ou document similaire signé par le Maître d'Ouvrage détaillant le contenu des prestations réalisées) - Première et dernière page du marché	Non : 0 points	Oui : 10 points par projet	Note max : 10 points
---	-------------------	----------------------------------	----------------------------

2. METHODOLOGIE ET PROPOSITIONS TECHNIQUES RELATIVES A LA COLLECTE DES DONNEES GEOREFERENCEES (50 points)

Méthodologie des travaux de collecte des données	Absente : 0 points	Peu adaptée : 10 points	Acceptable : 25 points	Bien adapté : 50 points	Note max : 50points
--	-----------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------	---------------------------

3. QUALIFICATION ET EXPERIENCE DU PERSONNEL CLEF (10) points

3.1. CHEF DE PROJET (05 points)

- Un chef de mission, titulaire d'un diplôme d'Ingénieur géographe BAC+ 5 années d'études universitaires en géographie et disciplines connexes, ayant des connaissances en géomatique, justifiant d'une expérience d'au moins dix (10) ans et possédant au moins deux références dans le domaine de la gestion de l'information géographique numérique et/ou la production des synthèses cartographiques régionales.	Non : 0 points	Oui : 05 point	Note max : 05 points
--	-------------------	-------------------	----------------------------

3.2. EXPERT EN GESTION DES BASES DE DONNEES A REFERENCE SPATIALE (02 points)

- Un expert en bases de données, titulaire d'un diplôme BAC+ 5 années d'études universitaires en géomatique et disciplines connexes, ayant des connaissances en bases de données à référence spatiale, justifiant d'une expérience d'au moins cinq (05) ans et possédant au moins deux références dans la gestion des bases de données géospatiales	Non : 0 point	Oui : 02 point	Note max : 02 points
---	------------------	-------------------	----------------------------

3.3. EXPERT STATITICIEN (01 point)

- Un expert statisticien titulaire d'au moins un diplôme BAC+ 3 années d'études universitaires en statistiques, démographie ou sciences connexes et justifiant d'une expérience d'au moins cinq (05) ans dans les enquêtes socioéconomiques.	Non : 0 point	Oui : 1 point	Note max : 1 point
--	------------------	------------------	--------------------------

3.4. DEUX TECHNICIENS DE COLLECTE (02 points)

- Deux techniciens de collecte titulaires d'au moins un diplôme BAC+ deux années d'études universitaires en géomatique et justifiant d'une expérience d'au moins trois (03) ans dans la collecte et la gestion des données géoréférencées.	Non : 0 points	Oui : 02 points	Note max : 02points
--	-------------------	--------------------	---------------------------

4. CARACTÉRISTIQUES DU MATÉRIEL DE COLLECTE (10 points)

Le matériel de collecte du soumissionnaire.

Matériels de collecte	Présent : 10 points	Absent 0 point

Les livrables de l'ensemble de cette activité sont :

- **Un rapport présentant de façon détaillée la liste et les caractéristiques des données collectées ;**
- **Une base de données sur l'environnement, les localités, les équipements et les infrastructures socio-économiques ;**
- **un rapport de collecte de données en vue des approfondissements thématiques.**

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

Table des matières

Chapitre I : Généralités

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

Chapitre II : Clauses Financières

Article 11 : Garanties et cautions.	
--	--

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

Chapitre III : Exécution des prestations

.....

.....

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

Chapitre IV : De la recette

.....

.....

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

Chapitre V : Dispositions diverses

.....

.....

- Article 34 : Cas de force majeure.
- Article 35 : Résiliation du marché).
- Article 36 : Différends et litiges.
- Article 37 : Edition et diffusion du présent marché.

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché.

.....

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché (CCAG complété)

L'Institut National de Cartographie (INC) lance un Appel d'Offres National ouvert pour la collecte des données dans la région du centre du Cameroun.

Article 2 : Procédure de passation du marché

(5)

Le présent marché est passé en Appel d'Offre national ouvert N° _____/AONO/MINRESI/INC/CIPM-/2023 du _____

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- **L'Autorité Contractante est** : Directeur Général /INC ;
Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet.
- **Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage** est : Le Directeur General de l'Institut National de Cartographie (INC).
Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- **Le Chef de Service du marché** est: Le Chef de la Cellule juridique de l'INC ;
Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- **L'Ingénieur du marché** est : le Directeur de la Recherche;
- **Le prestataire est** : [A préciser] ;

3.2. Nantissement

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

Dans ce cas :

- **L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est :** le Directeur de l'Institut National de Cartographie; le comptable chargé de l'ordonnancement des paiements;
- **L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est :** le Directeur de l'Institut National de Cartographie ou son représentant ;
- **Le responsable chargé du paiement** est : l'agent comptable chargé de l'ordonnancement des paiements; l'agent en charge des opérations de la comptabilité matière de l'Institut National de Cartographie.
- **Le responsable compétent pour fournir les renseignements** au titre de l'exécution du présent marché est: le Directeur Administratif et Financier de l'INC; le Chef de la Division des travaux Cartographiques de l'INC.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

- 1.** La lettre de soumission ou l'acte d'engagement;
- 2.** La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
- 4.** Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

4. Les termes de références ou description des services ;

5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;

6. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action;

7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La loi de finance en vigueur ;
2. La Loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
3. La circulaire N°001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics ;
4. La loi n°2002/003 du 19 avril 2002 portant code général des impôts ;
5. Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics et ses textes d'application subséquents ;
6. Le décret N°2003/657/PM du 16 avril 2003, fixant les modalités d'application du régime fiscal des marchés publics ;
7. La circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2003, relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
8. Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
9. La circulaire n°001/CAB/PR du 19 juin 2012, relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
10. La circulaire n°002/CAB/PR du 31 janvier 2011 portant amélioration de la performance du système des marchés publics ;
11. La circulaire n°00000242/C/MINFI du 30 décembre 2022 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités

- publiques pour l'exercice 2023,
12. Les normes en vigueur ;
 13. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 7 : Communication

7.1. Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

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

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de :
Yaoundé Ier, chef-lieu de la région dont relève les prestations.

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

Monsieur le Directeur de l'Institut National de Cartographie avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.

c. Dans le cas où l'Autorité Contractante en est le destinataire :

le Ministre des Marchés Publics à Yaoundé avec copie adressée dans les mêmes délais, au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'ingénieur et au Maître d'Œuvre le cas échéant.

Article 8 : Ordres de service

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

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

8.2 Sur proposition du Maître d'Ouvrage, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant avec copie à, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. **Le visa préalable du MIMAP** sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une

incidence sur le montant.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché.

8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Autorité Contractante, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'Ingénieur.

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

8.7 S'agissant des ordres de service signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un **délai maximum de 30 jours** à compter de la date de transmission par l'Autorité Contractante au Maître d'Ouvrage. **Passé ce délai, l'Autorité Contractante constate la carence du Maître d'Ouvrage, se substitue à lui et procède à ladite notification.**

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

9.1. Sans objet

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service. En cas de modification, le prestataire le fera remplacer par un personnel de compétence (***qualifications et expérience***) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel

que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités

[A préciser].

10.3 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à **2%** du montant TTC du marché.

Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.

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

11.2. Cautionnement de garantie

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requise pour les marchés de services et de prestations intellectuelles.

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage Préciser le cas échéant les taux (20% maximum du montant TTC du marché cautionné à 100%) et les modalités de restitution de la caution.

Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de (*en chiffres*) _ (*en lettres*) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TSR et/ou l'AIR : ____ (____) francs CFA
- net à percevoir = HTVA-(TSR et/ou AIR) (____) F CFA.

Article 13 : Lieu et mode de paiement

.
Le Maître d’Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante : *[A préciser en fonction de l’exécution des prestations]*

a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire la banque _____ ;

b. Pour les règlements en devises, (le cas échéant), soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire à la banque _____.

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes et non révisables

14.2. Modalités d’actualisation des prix

Sans objet

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet

Article 16 : Formules d’actualisation des prix

Sans objet

Article 17 : Avances

17.1. Le Maître d’Ouvrage n’accordera aucune avance de démarrage

Article 18 : Règlement des prestations

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

18.2. Décompte mensuel au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

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

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

- [100-5,5 et/ou -(7,5 ou-15)]% versé directement au compte du prestataire ;

- 5,5% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

-7,5% ou 15% au trésor public au titre de la TSR dû par le prestataire.

(Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

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

Le chef de service dispose d'un délai de 14 jours maxi) pour procéder à la signature des décomptes.

Ou

(Pour les marchés à paiements forfaitaires à titre indicatif)

Echelonnement des paiements

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

Approbation du rapport provisoire :

- Dans les 15 jours suivants son approbation 60%

- Approbation du rapport final 40%

Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le prestataire en francs CFA (ou en francs CFA et en devises le cas échéant) à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

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

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

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

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs.

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

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément à l'article 88 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités

A. Pénalités de retard

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

a. Un deux millième ($1/2000^{\text{ème}}$) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;

b. Un millième ($1/1000^{\text{ème}}$) du montant TTC du marché de base par jour

calendaire de retard au- delà du trentième jour.

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

B. pénalités spécifiques [Montant à préciser].

20.3. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Prestataire ;

Article 21: Décompte final

21.1 *[indiquer, le cas échéant, le délai dont dispose le prestataire pour transmettre le projet au Maître d'Oeuvre, après la date de réception provisoire des prestations].*

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

21.2. Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'œuvre.

21.3. Indiquer le délai dont dispose le prestataire pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. Indiquer le délai dont dispose le Chef de service ou l'ingénieur pour établir le décompte général et définitif au prestataire.

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché revêtu du visa du MINMAP qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend :

- Le décompte final ;
- L'acompte pour solde ;
- La récapitulation des acomptes mensuels.

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

22.2. Indiquer le délai dont dispose le prestataire pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

Article 23 : Régime fiscal et douanier

Le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

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

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 25 : consistance des prestations

[A PRECISER cf. TDR]

Article 26 : Délais d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : *[A préciser]* Mois
(en chiffre et en lettre) réparti ainsi qu'il suit.

- *Evaluation et production du rapport provisoire* ____ jours ;

- *Commentaires de l'Autorité Contractante* ____ jours ;

- *Production du rapport final et approbation de l'Autorité Contractante* ____ jours.

26.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations *[ou de celle fixée dans cet ordre de service - A préciser]*

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

Article 28 : Obligations du prestataire

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

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

28.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante et doit

remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

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

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

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

28.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.

28.6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

28.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

Article 29 : Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimum indiqués ci-après dans un délai de quinze (15) à compter de la notification du marché

- *Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise ;*

Article 30 : Programme d'exécution

Dans un délai maximum de [trente (30) jours] à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en [cinq (05) ou six (06)] exemplaires, à l'approbation [du Chef de service après avis du Maître d'Œuvre (ou de l'Ingénieur)] le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation " BON POUR EXECUTION " ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Le Prestataire disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de cinq(5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception

Article 31 : Agrément du personnel

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

L'Autorité Contractante se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 32 : Sous-traitance

Sans objet

Chapitre IV : De la recette

Article 33 : Commission de suivi et recette

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité contractante, à l'ingénieur et à l'organisme payeur.

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

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
2. Le Chef de Service, Membre
3. L'Ingénieur, rapporteur ;
- 4-l'Agent chargé des opérations de la comptabilité matières
4. le prestataire, membre.

Les membres de la Commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai (indiquer une date qui ne doit pas dépasser 15 jours) avant la date de réception.au moins [préciser la durée] avant la date de réception.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 35 : Cas de force majeure (CCAG article 41)

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

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

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

Article 36 : Résiliation du marché (CCAG article 42)

Le marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;

- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

Article 37 : Différends et litiges (CCAG article 48)

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 38 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités et diffusés par les soins de l'Autorité Contractante.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété)

Le présent marché ne deviendra valide et définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante.

Pièce N° 5 : Termes de Référence (TDR)

1- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

2.1- Contexte

La production de l'information géographique pour l'aide à la décision sur l'aménagement durable des territoires au Cameroun est mise en œuvre au moment où la communauté internationale s'est fixée un nouvel agenda de développement pour l'horizon 2030. Les Objectifs de Développement Durable (ODD) nous donnent la marche à suivre pour parvenir à un avenir meilleur et plus durable pour tous. Ils répondent aux défis mondiaux auxquels nous sommes confrontés, notamment ceux liés à la pauvreté, aux inégalités, au climat, à la dégradation de l'environnement, à la prospérité, à la paix et à la justice. Cet agenda comporte 17 Objectifs interconnectés et 169 cibles, couvrant divers aspects parmi lesquels :

- l'équité sociale, la sécurité alimentaire et l'accès aux services sociaux de base
- la croissance économique et la lutte contre la pauvreté
- la préservation de l'environnement.

Ce nouvel agenda fournit le cadre de référence devant guider la mise en œuvre des partenariats multilatéraux et bilatéraux, ainsi que la planification du développement au sein des Etats. Ceux-ci doivent être dès lors évalués régulièrement les progrès accomplis dans l'atteinte des ODD, en vue d'envisager des actions d'accélération là où elles sont nécessaires. La dimension spatiale s'impose non seulement par ce qu'elle permet de générer des analyses comparatives des progrès dans les différentes unités territoriales mais surtout de surveiller l'état des ressources et de l'environnement.

Au plan national, le Gouvernement s'est doté en 2009, d'une vision de développement à long terme du Cameroun, contenue dans le document « Cameroun –Vision 2035 ». Les aspirations et visions exprimées par les différents acteurs mettent entre autres l'accent sur une démographie à croissance maîtrisée, un accès de tous aux services sociaux de base de qualité, une allocation équitable de ressources entre villes et campagnes et entre les régions du pays, ... Cette vision a été opérationnalisée au cours de sa première phase (2010-2020) par le Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE) articulé autour de trois piliers : une stratégie de croissance, une stratégie d'emploi, et une stratégie de gouvernance et de gestion stratégique de l'Etat. La deuxième phase de cette vision (2020-2030) à savoir la Stratégie Nationale de Développement (en cours d'élaboration) ambitionne de corriger les disparités géographiques notamment en améliorant de façon significative l'accès aux services ou facilités sociales de base.

Pour accélérer la croissance, il s'agissait entre autres de moderniser l'appareil de production à travers le développement d'un système d'information sur les ressources, afin de rendre accessible les facteurs de production. S'agissant de la gestion stratégique de l'Etat, le transfert des compétences et des ressources vers la Collectivités Territoriales Décentralisées (CTD) a eu pour effet de renforcer leur rôle dans la promotion du développement local. Il est cependant indispensable de disposer des données indispensables au diagnostic territorial, qui présentent les potentialités, les contraintes et les inégalités de développement socio-économiques, en vue d'une mise en cohérence des interventions des divers acteurs de développement.

C'est dans un contexte de besoins croissants en informations géographiques sur le territoire pour la mise en œuvre des agendas de développement qu'a été conçu la production de l'information géographique pour l'aide à la décision sur l'aménagement durable des territoires au Cameroun. L'institut National de cartographie (INC) a engagé depuis 2016 un ambitieux projet d'actualisation/ d'élaboration des Atlas régionaux pour appuyer le diagnostic des territoires : supports des actions de développement. L'objectif principal de cette activité est d'élaborer un document de synthèse cartographique à l'échelle de chaque région administrative, pour appuyer les acteurs de tout bord à diagnostiquer les déséquilibres et les inégalités spatiales de développement et à envisager une gestion plus cohérente et équilibrée du territoire. Après l'actualisation de l'atlas de la région de l'Extrême-Nord en 2017, du Littoral en 2020 et de l'Ouest en 2022, c'est au tour de la région du Centre qui sera publié en 2025.

2.2- JUSTIFICATION

Ce projet a pour vocation de proposer des informations de base indispensables pour le développement des territoires. Il permettra une meilleure identification des potentialités et des contraintes, le diagnostic des inégalités spatiales de développement socio-économique pour une gestion plus cohérente, équilibrée et durable des unités territoriales, conformément aux ODD et la Stratégie Nationale de Développement (2020-2030). Si ces documents s'imposaient déjà dans l'évaluation périodique du niveau d'atteinte des objectifs de développement et des politiques d'aménagement du territoire, ils sont rendus indispensables dans le contexte actuel où les CTD, ont besoin des documents de diagnostic territorial fiables et à jour, pour remplir efficacement la mission de promotion de développement durable à l'échelon local.

La disponibilité de l'information géographique de base est un important enjeu de développement des territoires. Son absence a souvent conduit à la mise en œuvre des modèles de développement importés, ne répondant pas aux aspirations des populations. Les indicateurs statistiques tels que les ratios offre/demande en équipements, agrégés à l'échelon des unités administratives ne mettent pas suffisamment en exergue l'accès géographiquement équitable ou non des populations à ces équipements. L'hyper concentration des services est souvent à l'origine de l'émergence des portions sinistrées et désaffectées du territoire, et ce malgré les ratios statistiques flatteurs. La disponibilité de l'information sur les territoires est susceptible d'éclairer la décision en matière l'exploitation optimale des ressources, et planification cohérente et équitable des services sociaux de base nécessaires à l'amélioration des conditions de vie des populations.

Au lendemain des indépendances, le besoin de diagnostic des territoires au Cameroun a été comblé par la production d'atlas régionaux qui servaient comme supports des actions de développement. Trente années plus tard, au cours de la décennie 90, le besoin d'actualisation s'est posé mais les ressources disponibles n'ont pas permis couvrir l'ensemble du pays : seules les régions du Sud et de l'Extrême-Nord ont été couvertes. Ce projet vise à combler le déficit d'information géographique de base qui obère le processus de planification du développement durable et d'organisation du territoire à travers la collecte, l'analyse et la diffusion des informations géographiques permettant d'éclairer les acteurs de développement à diagnostiquer le territoire et à apporter des solutions correctives aux déséquilibres et inégalités de développement.

OBJECTIF DE L'ETUDE

3.1- Objectif global

L'objectif global est de disposer des données nécessaires à l'élaboration des documents des synthèses territoriales nécessaire à gestion durable des territoires dans la région du Centre.

3.2- Objectifs spécifiques

Pour chaque région, il s'agira de façon spécifique de :

- disposer des données et besoins des administrations centrales, régionales, départementales et locales ;
- disposer d'une base de données géoréférencées sur les localités, les infrastructures et équipement socio-collectifs ;
- disposer des données sur les axes thématiques en vue de la rédaction du diagnostic territorial et du volume scientifique de la région ;

2- Méthodologie

La mise en œuvre de ce projet comporte trois grandes activités correspondant aux trois objectifs spécifiques.

1. Collecte des besoins et des données auprès des administrations centrales, régionales, départementales et locales

- recueillir les besoins à satisfaire dans le domaine de l'information géographique ;
- recueillir les données relatives aux activités menées au cours des cinq dernières années.

2. Collecte des données détaillées à référence spatiale sur l'environnement, les localités, les infrastructures et les équipements socio-socio-collectifs et mise en place d'une base :

- élaborer le modèle de données ;
- collecter les données sur le terrain ;
- consolider et intégrer les données sous-forme de base de données cohérentes ;
- consolidation et intégration des données de la base de données.

3. Enquête/Collecte des données en vue des approfondissements thématiques

La collecte est faite sur la base des grandes thématiques géographiques identifiées au niveau régional : milieu naturel, environnement, population et peuplement, urbanisation, activité économique, accès aux services sociaux de base.

3- POPULATION CIBLE OU BENEFICIAIRE

Le bénéficiaire direct de cette action est l'Institut National de Cartographie car cette action lui permet de remplir sa mission institutionnelle qui est de fournir l'information géographique officielle pour l'aide à la décision. De façon indirecte, les populations cibles de l'action se recrutent tant au niveau local et régional et qu'au niveau national et international.

- Au niveau local et régional :
 - des collectivités territoriales décentralisées ;
 - des services déconcentrés de l'Etat ;
 - des autorités traditionnelles ;
 - des instances locales de développement.
- Au niveau national et international :
 - Décideurs gouvernementaux au niveau central ;
 - Partenaires techniques et financiers ;
 - Les programmes/projets de développement.

4- DUREE

La durée de cette activité est prévue pour dix-huit mois.

5- RESULTATS ATTENDUS

8.1- Livrables

Les livrables de l'ensemble de cette activité sont :

- un rapport présentant de façon détaillée la liste et les caractéristiques des besoins et des données collectées auprès des administrations centrales, régionales, départementales et locales ;
- une base de données géospatiales cohérente sur l'environnement, les localités, les équipements et les infrastructures socio-économiques;
- un rapport de collecte des données en vue des approfondissements thématiques.

8.2- Impacts

A long terme, l'utilisation l'information géographique comme outil d'aide à la prise de décision a pour effet indéniable une gestion sécurisée et durable du territoire, gage d'une valorisation optimale des ressources pour le développement socio-économique des communautés.

8.3- Effets

L'information géographique est un élément essentiel de gestion des territoires. Elle aide à une meilleure identification des problèmes, relatifs à des domaines aussi variés que l'évaluation de l'accès des populations aux services sociaux de base, l'identification et la gestion des risques naturels, la maîtrise de l'urbanisation, la caractérisation des bassins de production ...

En fournissant divers éléments de connaissance du territoire, l'information géographique facilite la conception et la réalisation des projets de développement. En matière de conception, elle aide à circonscrire l'emprise des zones de projet, à identifier les contraintes et les potentialités présentes, ainsi que les impacts prévisibles. En matière de réalisation, elle permet d'apprécier l'insertion des projets dans leur environnement propre ou élargi.

Somme toute, l'information géographique éclaire la prise de décision en matière l'organisation, d'aménagement et de sécurisation des territoires, de valorisation des potentialités et de mitigation des contraintes.

Pièce N°6 : Proposition technique, tableaux types

4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

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

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

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

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

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

4B. Références du Candidat

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

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

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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

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

Poste :
.....
Nom du Candidat :
.....
Nom de l'employé :
.....
Profession :
.....
Diplômes :
.....
Date de naissance :
.....
Nombre d'années d'emploi par le Candidat :
.....
Nationalité :
.....
Affiliation à des associations/groupements professionnels :
.....
.....
.....
.....
Attributions spécifiques :
.....

Principales qualifications :

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

.....
.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

- Attestation de disponibilité

.....
.....

Expérience professionnelle :

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

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

.....
.....
.

Attestation :

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

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

Nom de l'employé :
.....

Nom du représentant habilité :
.....

4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

pièce N° 7 : Proposition financière, tableaux types

Récapitulatif des tableaux types

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière *pour les marchés à paiement par prix forfaitaires*
- 5. B. Etat récapitulatif des coûts
- 5. C. Ventilation des coûts par activité
- 5. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
- 5. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- 5. F. Ventilation de la rémunération par activité
- 5. G. Frais remboursables par activité
- 5. H. Frais divers *pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires*
- 5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 5. J. Cadre du détail estimatif
- 5. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
- 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D. 5.E. etc...) ;
- 2. Décomposition des prix unitaires ;
- 3. Frais remboursables, le cas échéant.

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

5.B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s) ⁽⁷⁾	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		_____

5.C. Ventilation des coûts par activité

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

5.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
Total général				_____

5.F. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____

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

5.H. Frais divers

Activité n° : _____

Nom : _____

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

5.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaires (en chiffres)	
			(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant

5.J. Cadre du détail estimatif

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaires		Prix total	
				(F CFA HTVA)	En devises, le cas	(F CFA HTVA)	En devises, le cas

Pièce N°8 : Modèle de marché

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail - Patrie

[Indiquer l'Autorité Contractante]
Authority]

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work- Fatherland

[Indicate the Contracting

MARCHE N° _____/M/INRESI/INC/CIPM / 2023

Passé après Appel d'Offres

n° _____/AONO/MINRESI/INC/CIPM/20203 du

MAITRE D'OUVRAGE:

TITULAIRE :

B.P: _____, Tel: _____ Fax : _____

N° R.C : _____; N° Contribuable : _____; RIB : _____

/AC

OBJET DU MARCHE :

MONTANT DU MARCHE :

TTC	
HTVA	
T.V.A.(
AIR (
Net à mandater	

DELAI D'EXECUTION :

FINANCEMENT :]

IMPUTATION :

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

L'Etat du Cameroun, représenté par

Dénommée ci-après «L'Autorité Contractante»

D'une part,

Et

Le Prestataire _____

BP _____ Tél _____ Fax : _____

N° RC _____ N° Contribuable _____

Représentée par Monsieur _____ son
Directeur Général, dénommé ci-après le **cocontractant** »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

**Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU) Titre IV : Détail ou Devis Estimatif
(DE)**

Page et Dernière du Marché N° _____ /M/MINRESI/INC/CIPM/
 Passé après Appel d’Offres n° _____ /AOIO/PR/MINMAP/DGMAS/DMSPI/2023 du
Pour

MAITRE D'OUVRAGE :

TITULAIRE

MONTANT

DELAÏ :

<p style="text-align: center;">Lu et accepté par le prestataire</p> <p><i>Yaoundé, le</i></p>
<p style="text-align: center;">Signé par l'Autorité Contractante,</p> <p><i>Yaoundé, le</i></p>
<p style="text-align: center;">Enregistrement</p>

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

Table des modèles

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 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 incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché au prestataire, . La caution est libérée dans un délai 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]

**Pièce N° 10 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés
à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics**

I- BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque des petites et moyens entreprises

II- Compagnies d'assurances

15. Chanas assurances;
16. Activa Assurances
17. Zenithe Insurances