

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

MAITRE D'OUVRAGE : MINDCAF

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES : CIPM/MINDCAF

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE
D'URGENCE**

N°000002/AONO/MINDCAF/CIPM/2024 du 13 février 2024

**RELATIF A L'ÉLABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR
INFORMATIQUE DANS LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE
DES DOMAINES DU CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES.**

FINANCEMENT : BIP MINDCAF

EXERCICE : 2024

IMPUTATION : 58 37 075.06.320014.521319



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

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERTE N° 019/002/2024/MINDCAF/CIPM/2024 du 3 FLV 2024 RELATIF A
L'ÉLABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE DANS LES
SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DES DOMAINES DU CADASTRE ET DES
AFFAIRES FONCIERES.

Financement : BIP MINDCAF 2024
Imputation : 58 37 075 06 320014 521319

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, lance pour le compte de son Département Ministériel, un Avis d'Appel d'Offres National Ouvert pour le recrutement d'un cabinet chargé de l'élaboration du Schéma Directeur Informatique des services centraux du MINDCAF pour 2024-2027 après avoir évalué le Système d'Information (SI) existant.

2. Consistance des prestations

Les prestations, objet du présent appel d'offres consiste à :

N°	Libellés
1	Audit du SI existant
	·Préparer le cadrage de la mission
	·Faire l'analyse critique de l'existant
	·Faire l'état de l'art des bonnes pratiques
	·Recueillir les besoins techniques et métiers
2	Elaboration de l'architecture du futur système
	·Définir les axes stratégiques
	·Etudier les différents scénarii
	·Définir le système d'information cible
3	Elaboration de la démarche de développement
	·Elaborer le schéma directeur informatique
	·Etablir une macro planification et allocation des ressources
4	Ateliers de validation du SDI
5	Edition et vulgarisation du SDI en plusieurs exemplaires

3. Délai d'exécution

Le délai prévu pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de *quatre-vingt-dix (90) jours*.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération est de trente-quatre millions Francs CFA (34.000.000) de FCFA.

5. Participation et origine

Le présent Avis d'Appel d'Offres est ouvert à toutes les sociétés, entreprise et cabinets installés au Cameroun et justifiant des activités en matière de conception, déploiement de solutions ainsi que la formation.



6. Financement

Les prestations objet du Présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINDCAF de l'exercice 2024 sur la ligne d'imputation budgétaire N°58 37 075 06 320014 521319.

7. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics du MINDCAF, sis au 2^{ème} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°232, dès publication du présent avis et la version électronique sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses <http://www.marchépublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, dès publication du présent avis.

8. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu au Service des Marchés Publics du MINDCAF, sis au 2^{ème} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°232, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de FCFA cinquante-cinq mille (55 000), payable au Trésor Public.

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

9. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra parvenir en ligne sur la plateforme COLEPS, au plus tard le 03 MARS 2024 à 12 heures. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être remise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », dans les délais impartis, en plus de la mention ci-dessous :

**« Avis d'Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'urgence
N°000002/AO/NO/MINDCAF/CIPM/2024 du 13 FEV 2024
RELATIF A L'ÉLABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE
DANS LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DES DOMAINES DU
CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES**

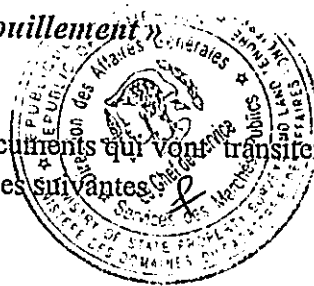
A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

10. Taille de format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :



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

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

11. Recevabilité des offres

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque ou organisme financier agréés par le Ministère des Finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, d'un montant de FCFA *six cent quatre-vingt mille (680 000)* et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres

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

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

12. Ouverture des plis

L'ouverture des plis sera effectuée en deux temps.

i) L'ouverture des offres administratives et des offres techniques aura lieu le 3 MARS 2024 à 13 heures, heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINDCAF, dans la salle de conférence sise au 2^{ème} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°235.

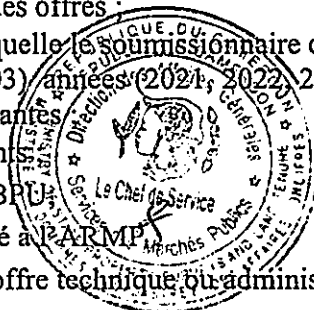
Chaque soumissionnaire peut assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de son choix ayant une connaissance parfaite des offres.

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

13. Critères d'évaluation

13.1 Critères éliminatoires

- pièces falsifiées ou fausses déclarations ;
- absence de la caution de la soumission à l'ouverture des plis ;
- absence ou non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire de 48 heures après l'ouverture des offres ;
- absence de la déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) années (2021, 2022, 2023) et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes ;
- note technique inférieure à 70 sur 100 des points ;
- l'absence d'un prix unitaire quantifié dans le BRC ;
- l'absence d'une offre financière témoin destiné à l'offre technique ou administrative.



- non-conformité du mode de soumission (soumission en ligne) ;
- non-respect du format de fichiers des offres (soumission en ligne) ;
- absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS (soumission en ligne)

13.2 Critères essentiels

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

N°	Critères essentiels	Notation (points)
1	Présentation générale des offres	05
2	Références pour les prestations similaires	30
3	Qualifications techniques du personnel et expérience professionnelle	30
4	Compréhension des TDR	15
5	Matériel à mobiliser	10
6	Calendrier et délai d'exécution des prestations	10

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

14. Méthode de sélection du consultant

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

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

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

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

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

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

Fm = le montant de la proposition la moins disante

F = le montant de la proposition considérée

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

15. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques



et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux disante, en incluant le cas échéant les rabais proposés.

16. Durée de validité des offres

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

17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la porte N°232 sise au 2^{ème} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : [http://www.marchepublics .cm](http://www.marchepublics.cm) et <http://www.publiccontracts.cm>

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

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrit à l'adresse email dsi@minmap.cm

Yaoundé, le **13 FEV 2024**

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



Henri Eyehé Ayissi

Copie :

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

S

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE
N^o 000 002 - 70 NIT/MINDCAF/ITB/2024 OF 13 FEB 2024
 RELATING TO THE DEVELOPMENT OF AN IT MASTER PLAN FOR THE
 CENTRAL SERVICES OF THE MINISTRY STATE PROPERTY, SURVEYS
 AND LAND TENURE.

FINANCING: MINDCAF 2024 PIB
 HEAD: 58 37 075 06 320014 521319

1. Subject of the invitation to tender

The Minister of State, Property Surveys and Land Tenure calls for tenders for studies for the recruitment of a firm to draw up an IT Master Plan for MINDCAF's central services for 2024-2027 after assessing the existing Information System (IS).

2. Nature of services

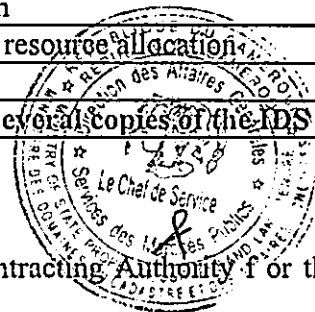
The services covered by this call for tenders consists of :

Les prestations, objet du présent appel d'offres consiste à :

N ^o	Labels
1	Audit of existing IS
	-Preparing the scope of the assignment
	-Carry out a critical analysis of the existing system
	-Take stock of best practice
2	Drawing up the architecture of the future system
	-Define the strategic axes
	-Study the various scenarios
3	Drawing up the development process
	-Drawing up the IT master plan
	-Establish macro planning and resource allocation
4	IDS validation workshops
5	Publishing and distributing several copies of the IDS

3. Execution deadline

The execution deadline provided for by the Contracting Authority for the provision of the services shall be ninety (90) days.



[Handwritten signature]

4. Estimated cost

The estimated cost of the operation following prior studies stands at CFAF 34 000 000 (thirty four million).

5. Participation and origin

This Invitation to Tender is open to all companies and firms established in Cameroon and able to justify their activities in the design and deployment of solutions.

6. Financing

Services forming the subject of this invitation to tender shall be financed by MINDCAF PIB of the 2024 financial year; Budget Head N° 58 37 075 06 320014 521319.

7. Consultation of Tender File

The file may be consulted during working hours at MINDCAF Public Contracts Service, located on the 2nd floor of the Ministerial Building No. 2 in Yaoundé, door No. 232 and the electronic version on the COLEPS platform available at <http://www.marchépublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, as soon as this notice is published.

8. Acquisition of the Tender File

The file may be obtained from MINDCAF Public Contracts Service, located on the 2nd floor of the Ministerial Building No.2 in Yaoundé, door No. 232, as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of ICT CFAF fifty-five thousand (55 000), payable at Public Treasury.

It is also possible to download the electronic version of the CAD free of charge from the COLEPS platform available at the above addresses. However, online submission is subject to payment of the DAO purchase fee.

9. Submission of bids

Each tender, drawn up in French or English, must be received online on the COLEPS platform, no later than 12 noon on 13 MARS 2024. A back-up copy of the offer recorded on a USB key or CD/DVD must be submitted in a sealed envelope clearly and legibly marked "back-up copy", by the deadline, in addition to the following mention:

*«Open National Invitation to Tender in Emergency Procedure
000002/ONT/MINDCAF/ITB/2024 Of. 13 FEV 2024
RELATING TO THE DEVELOPMENT OF AN IT MASTER PLAN FOR THE
CENTRAL SERVICES OF THE MINISTRY STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE.*

to be opened only during the bid-opening session”

10. File format size

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

- 5 MB for the Administrative Offer.
- 15 MB for the Technical Offer.
- 5 MB for the Financial Offer.

The following formats are accepted:

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

Applicants may use compression software to reduce the size of the files to be sent.

11. Admissibility of offers

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 CFAF 680 000 (*six hundred and eighty thousand*) and valid for thirty (30) days beyond the original date of the validity of the offers

Subject to being rejected, the administrative documents required must be produced in originals or true copies certified by the issuing service or an administrative authority (Senior Divisional Officer, Divisional Officer, etc.) in accordance with the Special Conditions of the invitation to tender.

These documents must not be older than three (3) months preceding the original date of submission of bids or must not have been established after the signing of the tender notice.

In accordance with the prescriptions of this notice and tender file, any incomplete offer in 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.

12. Opening of bids

The bids shall be opened in two phases:

i) Administrative and technical bids, shall be opened on the 13 MARS 2024 at 1pm, in the conference room located on the 2nd floor of the Ministerial Building No.2 in Yaoundé, door N°235.

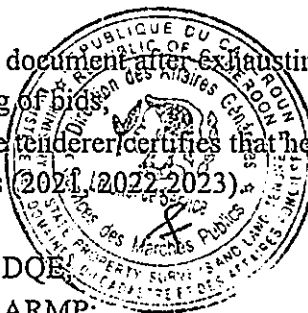
Only bidders can attend or be duly represented by a person of their choice.

ii) Opening of financial offers of successful tenderers after the technical evaluation, shall be done upon approval technical evaluation report.

13. Evaluation criteria

13.1 Eliminary criteria

- falsified documents or false statements;
- absence of bid bond upon opening of tenders;
- absence or non-compliance of an administrative document after exhausting the regulatory deadline of 48 hours after the opening of bids;
- absence of the declaration of honor by which the tenderer certifies that he has not abandoned a contract during the three (03) years (2021, 2022-2023);
- technical score below 70 out of 100 points;
- absence of a quantified unit price in the BPU or DQE;
- absence of a sample financial offer intended for ARMP;
- presence of financial information in the technical or administrative offer.



[Handwritten signature]

- non-compliance with the submission method (online submission) ;
- non-compliance with the tender file format (online submission);
- absence of the backup copy in the event of malfunction of the COLEPS platform (online submission).

13.2 Essential criteria

No.	Criteria	Observation
1	General presentation of tenders :	05
2	References for similar services:	30
3	Technical qualifications of personnel and professional experience	30
4	Understanding of the work required	15
5	Equipment to mobilize	10
6	Timetable and deadline for completion of services	10

N.B: Only candidates who have totaled at the end of the evaluation a technical score of not less than 70/100 will be qualified for the opening and examination of their financial offers.

14. Selection method of consultant

The consultant will be chosen by the quality - cost selection methodology (best described) in accordance with the procedures described in this Tender file. The contract will be awarded to the tenderer whose tender has obtained the highest final score.

Final grade N will be calculated by the weighted combination of technical and financial notes in the following formula:

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

The financial score (Nf) is obtained as follows:

If Fm is the lowest bid amount, the financial score will be equal to 100 points. The scores of other bidders calculated from the lowest bidder financial score will be obtained by the formula:

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

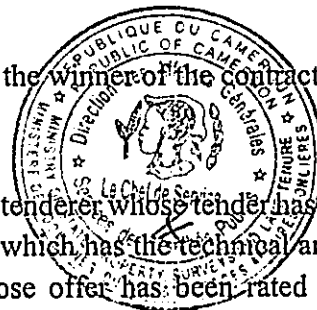
Fm = the amount of the lowest bid

F = the amount of the proposal under consideration

The tenderer with the highest final score will be declared the winner of the contract.

15. Award

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



In order to be taken into account, any discounts granted must be mentioned in figures and letters and not handwritten on the tender letter

16. Validity of offers

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

17. Complementary information

Complementary information may be obtained during working hours from MINDCAF Public Contracts Service, located on the 2nd floor of the Ministerial Building No. 2 in Yaoundé, door No. 232 or online on the COLEPS platform at the following addresses: [http://www.marchepublics .cm](http://www.marchepublics.cm) and <http://www.publiccontracts.cm>.

NB: "For any act of corruption, to be as kind as to call or send sms to the MINMAP with the following numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48."

To obtain technical assistance in the event of a problem using the platform, please call (+237) 222 238 155 /222 235 669 or write to the email address dsi@minmap.cm.

Yaounde, on the 13 FEV 2024

THE MINISTER OF STATE PROPERTY,
SURVEYS AND LAND TENURE



[Handwritten signature]
Henri Eyohé Ayissi

Copy:

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTÈRE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

MAITRE D'OUVRAGE : MINDCAF

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES : CIPM/MINDCAF

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE
D'URGENCE
N°000002/AONO/MINDCAF/CIPM/2024 du 13 février 2024
RELATIF A L'ÉLABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR
INFORMATIQUE DANS LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE
DES DOMAINES DU CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES.**

FINANCEMENT : BIP MINDCAF

EXERCICE : 2024

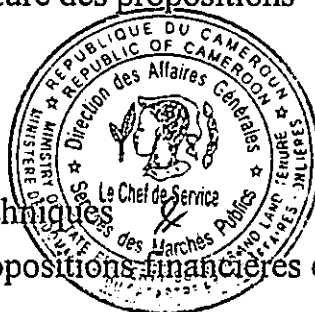
IMPUTATION : 58 37 075 06 320014 521319

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



Table des matières

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



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

1. Généralités

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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

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

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

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

pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours

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

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

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

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de 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. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Comité d'Examen des Recours (ARMP) avec copies au Ministre en charge des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué 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 vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

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

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

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

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

iii. refuse de recevoir notification du marché

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

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

5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques

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

proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

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

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

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

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

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

6. Négociations

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

d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

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

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

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

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

7. Attribution du contrat

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

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Comité

d'Examen des Recours (ARMP) avec copies au Ministre en charge des Marchés Publics 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 concernées pour examen et adoption.

10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de cinq (05) 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.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

MAITRE D'OUVRAGE : MINDCAF

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES : CIPM/MINDCAF

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°000002/AONO/MINDCAF/CIPM/2024 du 13 février 2024
RELATIF A L'ÉLABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR
INFORMATIQUE DANS LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE
DES DOMAINES DU CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES.**



FINANCEMENT : BIP MINDCAF

EXERCICE : 2024

IMPUTATION : 58 37 075 06 320014 521319

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

Clauses du RGAO	Données particulières												
1.1	<p>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières.</p> <p>Mode de sélection : le prestataire sera choisi par la méthode de sélection du mieux-disant (qualité-coût).</p>												
	<p>Nom, objectif:</p> <p style="text-align: center;"><i>Nom</i> ÉLABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE DANS LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DES DOMAINES DU CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES</p> <p><i>Objectifs</i> : Les prestations, objet du présent appel d'offres consistent à :</p> <table border="1" data-bbox="272 719 1451 1285"> <thead> <tr> <th data-bbox="272 719 432 757">N°</th> <th data-bbox="432 719 1451 757">Libellés</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="272 757 432 943">1</td> <td data-bbox="432 757 1451 943"> Audit du SI existant ·Préparer le cadrage de la mission ·Faire l'analyse critique de l'existant ·Faire l'état de l'art des bonnes pratiques ·Recueillir les besoins techniques et métiers </td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 943 432 1093">2</td> <td data-bbox="432 943 1451 1093"> Elaboration de l'architecture du futur système ·Définir les axes stratégiques ·Etudier les différents scénarii ·Définir le système d'information cible </td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1093 432 1211">3</td> <td data-bbox="432 1093 1451 1211"> Elaboration de la démarche de développement ·Elaborer le schéma directeur informatique ·Etablir une macro planification et allocation des ressources </td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1211 432 1249">4</td> <td data-bbox="432 1211 1451 1249">Ateliers de validation du SDI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1249 432 1285">5</td> <td data-bbox="432 1249 1451 1285">Edition et vulgarisation du SDI en plusieurs exemplaires</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Libellés	1	Audit du SI existant ·Préparer le cadrage de la mission ·Faire l'analyse critique de l'existant ·Faire l'état de l'art des bonnes pratiques ·Recueillir les besoins techniques et métiers	2	Elaboration de l'architecture du futur système ·Définir les axes stratégiques ·Etudier les différents scénarii ·Définir le système d'information cible	3	Elaboration de la démarche de développement ·Elaborer le schéma directeur informatique ·Etablir une macro planification et allocation des ressources	4	Ateliers de validation du SDI	5	Edition et vulgarisation du SDI en plusieurs exemplaires
N°	Libellés												
1	Audit du SI existant ·Préparer le cadrage de la mission ·Faire l'analyse critique de l'existant ·Faire l'état de l'art des bonnes pratiques ·Recueillir les besoins techniques et métiers												
2	Elaboration de l'architecture du futur système ·Définir les axes stratégiques ·Etudier les différents scénarii ·Définir le système d'information cible												
3	Elaboration de la démarche de développement ·Elaborer le schéma directeur informatique ·Etablir une macro planification et allocation des ressources												
4	Ateliers de validation du SDI												
5	Edition et vulgarisation du SDI en plusieurs exemplaires												
1.4	Conférence préalable à l'établissement des propositions : non												
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournira toute la documentation nécessaire dont il dispose pour la réalisation des prestations. Cette documentation sera acquise auprès de la Direction du Cadastre du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières à Yaoundé et dans les Délégations Départementales concernées.												
1.8	<p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes :</p> <p>i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ; ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;</p> <p>iii. Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;</p> <p>iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.</p>												
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés 15 jours au moins avant la date de soumission. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, Secrétariat Général.												
3.1	Les propositions doivent être soumises soit en français, soit en anglais.												

- i. Les soumissionnaires ne peuvent pas s'associer en groupement.
- ii. Le nombre de mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est de quatre-vingt-dix (90) jours.

Le personnel-clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :

Le Chef de projet

Le Chef de projet doit posséder un diplôme Universitaire d'au moins Master 2 en Informatique, en Systèmes d'informations ou autre domaine équivalent (BAC+5). Il doit, entre autres :

- Justifier d'au moins cinq (05) ans d'expériences en matière de gestion des projets IT et de développement de plans stratégiques IT;
- Posséder une certification ITIL ;
- Posséder une expérience professionnelle spécifique de pilotage d'au moins trois (03) projets similaires (Elaboration des Schémas Directeurs Informatiques) ces cinq (05) dernières années ;
- Avoir une bonne maîtrise d'au moins deux langues (français, anglais,).
- Avoir une excellente maîtrise d'un outil de Gestion de projets.

Expert en sécurité des SI

L'expert en Sécurité des SI doit posséder un diplôme d'au moins BAC+3 en informatique, en télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC). Il doit, entre autres :

- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience dans la mise en place et l'implémentation des systèmes de sécurité complexes dans une des administrations internationales ou nationales.
- Avoir réalisé au moins deux (02) missions similaires durant les cinq dernières années, dans la définition des architectures réseaux complexes, la mise en place d'un système de management de la sécurité.

- Connaissance des administrations publique et une expérience prouvée dans l'élaboration de schémas directeurs ; Le spécialiste doit par ailleurs avoir des connaissances avérées et approfondies des réseaux, systèmes et sécurité des systèmes d'information

Expert en réseaux et systèmes

Le spécialiste en Systèmes, Réseaux et Sécurité doit posséder un diplôme d'au moins BAC+3 en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC). Il doit, entre autres :

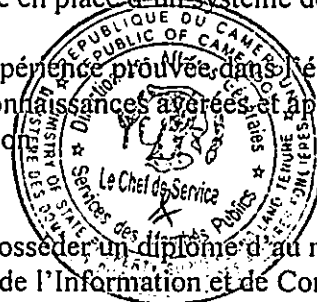
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience dans la mise en place des réseaux informatiques complexes dans une des administrations internationales ou nationales.
- Avoir réalisé au moins deux (02) missions similaires durant les cinq dernières années, dans la définition des architectures réseaux complexes ;
- Connaissance des administrations publique et une expérience prouvée dans l'élaboration de schémas directeurs ; Le spécialiste doit par ailleurs avoir des connaissances avérées et approfondies des réseaux et systèmes.

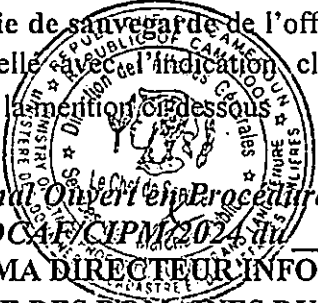
Expert en systèmes d'information

Le spécialiste en Systèmes d'information doit posséder un diplôme d'au moins BAC+3 en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC). Il doit, entre autres :

- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience dans la mise en place des systèmes d'information complexes dans les administrations nationales ou internationales, ainsi que l'architecture, l'urbanisation et la gouvernances des systèmes d'information etc.
- Avoir réalisé au moins deux (02) missions similaires durant les cinq dernières années, dans la définition des architectures complexes, urbanisation et gouvernance des systèmes d'information, développement d'interfaces pour l'interconnexion de systèmes.
- Avoir réalisé au moins deux (02) projets d'intégration et de mise en place de progiciel de gestion intégrée (architecture réseaux. sécurité, base de données).
- Connaissance des administrations nationales ou internationales et une expérience prouvée dans

3.2



	<p>l'élaboration de schémas directeurs ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir une expérience professionnelle prouvée et des compétences techniques en Génie logiciel, méthodes agiles, méthodes d'analyse et techniques de modélisation. <p>Qualités requises pour tous les experts :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excellente capacité d'analyse ; - Rigoureux et méthodique ; - Sens du travail en équipe et du relationnel ; - Qualités d'adaptations ; - Polyvalent, autonome et réactif.. <p><i>N.B : La liste du personnel sera accompagnée pour chaque personne, d'un Curriculum Vitae, de la copie certifiée du diplôme, de l'attestation de présentation de l'original du diplôme, de l'attestation de disponibilité ou d'une copie du contrat de travail.</i></p> <p>iv. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Oui</p>
3.4	Langue de rédaction des rapports afférents à la mission : le français ou l'anglais.
3.7	Les Prestataires sont assujettis à la loi N°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024, et à la circulaire N°00000026/C/MINFI du 29 décembre 2023 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Nationales pour l'Exercice 2024.
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale, soit en francs CFA.
3.9	Les propositions demeurent valides pendant quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.
4.	<p>Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra parvenir en ligne sur la plateforme COLEPS, au plus tard le _____ à 12 heures. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être remise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », dans les délais impartis, en plus de la mention ci-dessous</p> <p style="text-align: center;">  « Avis d'Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'urgence N° _____ /AONO/MINDCA/CIPM/2024 du _____ RELATIF A L'ÉLABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE DANS LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DES DOMAINES DU CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement » </p>
4.2	<p>I. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La lettre d'intention de soumissionner, timbrée et datée ; b. L'original d'une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ; c. L'original d'une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par l'une des banques listées dans la pièce N°11 du dossier d'appel d'offres; d. L'original de la quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ; e. La caution de soumission (suivant modèle joint), d'une durée de validité de 90 jours à compter de la date de dépôt des offres, et d'un montant de FCFA six cent quatre-vingt mille (680 000) produite par un établissement bancaire dont le nom figure dans la pièce 11 du présent DAO ; f. L'original d'une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général

	<p>de l'ARMP ;</p> <p>g. L'original d'une attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse, datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;</p> <p>h. L'original d'une attestation de conformité fiscale en cours de validité ;</p> <p>i. Une copie certifiée conforme du registre de commerce ;</p> <p>j. Plan de localisation signé sur l'honneur.</p> <p>2. Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après :</p> <p>i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel clé proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;</p> <p>ii. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C)</p> <p>iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;</p> <p>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) ;</p> <p>v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours de ces dernières années</p> <p>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 4F) ;</p> <p>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 ;</p> <p>viii. Les Termes De Référence (TDR) et le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphés et signés à la dernière page ;</p> <p>ix. Toute autre information demandée dans le RPAO.</p> <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p>3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la lettre de soumission ; - l'état récapitulatif des coûts ; - la ventilation des coûts par activité ; - les coûts unitaires du personnel clé ; - les coûts unitaires du personnel d'exécution ; - la ventilation de la rémunération par activité ; - les frais remboursables par activité ; - les frais divers ; - le bordereau des prix unitaires ; - le détail estimatif.
5.	<p>L'ouverture des plis sera effectuée en deux temps.</p> <p>i) L'ouverture des offres administratives et des offres techniques aura lieu le _____ à 13 heures, heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINDCAF, dans la salle de conférence sise au 2^{ème} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°235.</p> <p>Chaque soumissionnaire peut assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de son choix ayant une connaissance parfaite des offres.</p>

ii) l'ouverture des offres financières des soumissionnaires retenus à l'issue de l'évaluation des offres techniques sera effectuée dès approbation du rapport d'évaluation technique.
 Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante :
 Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Les renseignements sur les critères de qualification sont les suivants :

Critères éliminatoires

L'évaluation des offres portera sur les critères suivants :

- pièces falsifiées ou fausses déclarations ;
- absence de la caution de la soumission à l'ouverture des plis ;
- absence ou non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire de 48 heures après l'ouverture des offres ;
- absence de la déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) années (2021, 2022, 2023) et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes ;
- note technique inférieure à 70 sur 100 des points ;
- l'absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPU ;
- l'absence d'une offre financière témoin destiné à l'ARMP ;
- présence d'une information financière dans l'offre technique ou administrative.
- non-conformité du mode de soumission (soumission en ligne)
- non-respect du format de fichiers des offres (soumission en ligne)
- absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS (soumission en ligne).

Critères de qualification

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

N°	Critères essentiels	Notation (points)
1	Présentation générale des offres :	05
2	Références pour les prestations similaires :	30
3	Qualifications techniques du personnel et expérience professionnelle	30
5	Compréhension des TDR	15
6	Matériel à mobiliser	10
7	Calendrier et délai d'exécution des prestations	10

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

7. Le délai de réalisation des prestations est de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

GRILLE DE NOTATION

N°	Critères		Notes
1	Présentation générale des offres		5 pts
	Intercalaires en couleurs	2pts	
	Documents paginés	1pt	
	Reliure ou serre dos	1pt	
	Lisibilité des documents	1pt	
2	Références du Cabinet d'études dans la réalisation des projets similaires		30 pts
	Prestations similaires notamment en audit des systèmes d'information (Schéma directeur)	X < 1	0 pt
		X = 1	10 pts
		X = 2	20 pts
		X ≥ 3	30 pts
3	Qualifications et expériences professionnelles des experts proposés		30 pts
3.1	Chef de projet (15 points)		
	Diplôme	Bacc + 5 en informatique + Certification ITIL	05 pts
	Années d'expérience professionnelles	X < 5	0
		X ≥ 5	05 pts
	Cinq (05) Prestations similaires réalisées notamment en audit des systèmes d'information (Schéma ou, plan directeur) ces cinq (05) dernières années ;	01 point par prestations similaires	05 pts
3.2	Expert en sécurité des SI (5 points)		
	Diplôme	Bacc + 3 en informatique	1pt
	Années d'expérience professionnelles	X < 5	0
		X ≥ 5	2 pts
	Prestations similaires réalisées dans la mise en place ou l'implémentation des systèmes de sécurité complexes, ou dans la définition des architectures réseaux complexes, ou encore dans la mise en place d'un système de management de la sécurité, ces cinq (5) dernières années ;	X < 3	0
		X ≥ 3	2 pts
3.3	Expert en réseaux et systèmes (05 points)		

	Diplôme	Bacc + 3 en informatique	1pt	
	Années d'expérience professionnelles	X < 5	0	
		X ≥ 5	2 pts	
	Prestations similaires réalisées dans la mise en place dans la mise en place ou la définition des architectures des réseaux informatiques complexes , ces cinq (5) dernières années ;	X < 3	0	
		X ≥ 3	2 pts	
3.4	Expert en systèmes d'information (10 points)			
	Diplôme	Bacc + 3 en informatique	1pt	
	Années d'expérience professionnelles	X < 5	0	
		X ≥ 5	2 pts	
	Prestations similaires réalisées dans la mise en place des systèmes d'information complexes ou dans l'architecture, l'urbanisation, la gouvernances des systèmes d'information, ces cinq (5) dernières années ;	X < 3	0	
		X ≥ 3	2 pts	
4	COMPREHENSION DES TERMES DE REFERENCE			15 pts
4.1	Analyse et critique de l'existant		5 pts	
4.2	Approche méthodologique		5 pts	
4.3	livrables		5 pts	
5	Matériels à mobiliser			10 pts
5.1	Siège social (plan de localisation)		2 pts	
5.2	véhicules (carte grise ou contrat de location au nom du cabinet ou de la société)		3 pts	
5.3	Justificatifs de possession de matériels informatiques Vidéo projecteur (factures et bons d'achat)		5 pts	
6	Calendrier et délai d'exécution des prestations			10 pts
6.1	Chronogramme conforme aux activités mentionnées dans les termes de référence		5 pts	
6.2	Durée des activités inférieure ou égale à quatre-vingt-dix (90) jours		5 pts	
TOTAL				100 points

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

MAITRE D'OUVRAGE : MINDCAF

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES : CIPM/MINDCAF

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°000002/AONO/MINDCAF/CIPM/2024 du 13 février 2024

**RELATIF A L'ÉLABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR
INFORMATIQUE DANS LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE
DES DOMAINES DU CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES.**

FINANCEMENT : BIP MINDCAF

EXERCICE : 2024

IMPUTATION : 58 37 075 06 20014 521319



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

SOMMAIRE :

Chapitre I: Généralités

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

Chapitre II: Clauses financières

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

Chapitre III: Exécution des prestations

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

Chapitre IV: De la recette

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

Chapitre V: Dispositions diverses

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



Chapitre I : Généralités

Article 1^{er} : Objet du Marché

Le présent Marché a pour objet l'élaboration du Schéma Directeur Informatique des services centraux du MINDCAF pour 2024-2027 après avoir évalué le Système d'Information (SI) existant.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché passé suivant Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'Urgence N° _____/AONO/MINDCAF/CIPM/2024 du _____ RELATIF A L'ÉLABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE DANS LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DES DOMAINES DU CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

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

A ce titre, il est responsable:

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

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

À cet effet il :

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

Le Chef de Service du marché est le Directeur des Affaires Générales;

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

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

À ce titre il est chargé notamment :

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

L'Ingénieur du marché est le Chef de la Cellule Informatique et des Statistiques.

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

Il rend compte au Chef de Service du marché.

Le prestataire est : *[A préciser]*.

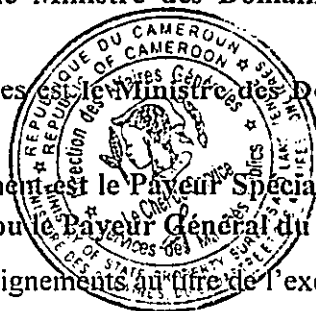
3.2. Nantissement

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

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

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

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



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

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du Marché

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

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

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La Loi cadre N° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement;
2. La Loi 2018/012 du 11 Juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des Autres Entités Nationales ;
3. La Loi N°2023/019 du 19 décembre 2023 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2024 ;
4. Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
5. Le Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics, dans ses dispositions non contraire au Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 suscite ;
6. Le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
7. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
8. Arrêté N° 033 du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux Marchés Publics ;
9. L'Arrêté N° 093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des dossiers d'Appel d'Offres ;
10. Arrêté N° 403/A/MINMAP/CAB du 21 Octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maitres d'Ouvrage ou Maitres d'Ouvrage Délégués aux Présidents, Membres et Rapporteurs des Commissions de réception, des Commissions de suivi et de recette technique ;
11. Arrêté N° 402/A/MINMAP/CAB du 21 Octobre 2019 fixant la nature et les seuils des marchés réservés aux Artisans, aux Petites et Moyennes Entreprises, aux Organisations Communautaires à la Base et aux Organisations de la Société Civile et les modalités d'applications;
12. La Circulaire N° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011, relative aux modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;

13. La circulaire N°00000026/C/MINFI du 29 décembre 2023 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Nationales pour l'Exercice 2024.

Article 7 : Communication

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

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

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

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

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

Article 8 : Ordres de service

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

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

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

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

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

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



Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

Le marché se réalise en une seule tranche.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé ci-dessous.

Chapitre II: Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement de bonne exécution

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

Il sera constitué par les soins du fournisseur et transmis au Chef de service du Marché dans un délai de 20 jours à compter de la date de notification du marché. Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des travaux, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Cocontractant..

11.2. Cautionnement de retenue de garantie

Sans objet.

Article 12 : Montant du marché

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

- Montant HTVA : _____ () francs CFA

- Montant de la TVA : _____ () francs CFA

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

Article 13 : Lieu et mode de paiement

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

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

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

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

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 17 : Avances

Sans objet.

Article 18 : Règlement des prestations

18.1. Constatations des prestations exécutées avant le 05 de chaque mois, le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

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

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

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

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

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

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

Echelonnement des paiements

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

Approbation du rapport provisoire :

- dans les 15 Jours suivant son approbation : 60%
- approbation du rapport final : 40% en devise le cas échéant) à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

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

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

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

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

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

Article 19 : Intérêts moratoires

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

Article 20 : Pénalités de retard

A- Pénalités de retard

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

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

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

B. Pénalités spécifiques le cas échéant

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

- Assurances : 50 000 F CFA de retard au-delà de vingt (20) jours de la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

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

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

Article 21 : Décompte final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 10 jours après la date de réception, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

Article 22 : Décompte général et définitif

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

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

Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature et portera le visa préalable du MINMAP.

Article 23 : Régime fiscal et douanier

La loi N°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024, définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal et douanier des marchés publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : Timbres et enregistrement du marché

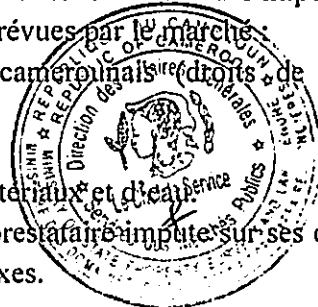
Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du prestataire, conformément à la réglementation.

Chapitre III: Exécution des prestations

Article 25 : Délais d'exécution

25.1 Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de *quatre-vingt-dix (90) jours*.

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



Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

Article 27 : Obligations du prestataire

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

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

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

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

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

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

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

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

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

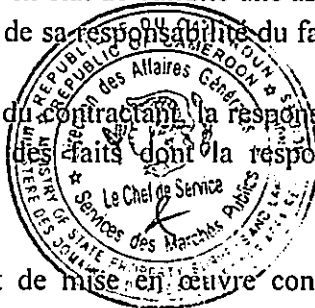
Article 28 : Assurances

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

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

Article 29 : Planning d'exécution

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



Article 30 : Agrément du personnel

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

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

Article 31 : Sous-traitance

Sans objet.

Chapitre IV: De la recette

Article 32 : Commission de suivi et de recette technique

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

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

Article 33 : Recette des prestations

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

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

Chapitre V: Dispositions diverses

Article 34 : Cas de force majeure

34.1 Responsabilité du Cocontractant

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

34.2 Définition du terme force majeure

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

34.3 Notification à l'Administration en cas de force majeure

En cas de force majeure, le Cocontractant notifiera, dans le délai de sept (07) jours calendaires par écrit à l'administration, l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires de

l'administration, le Cocontractant continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes dans le cadre de la lettre-commande et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations entravées par la force majeure.

Article 35 : Résiliation du marché

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

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

Article 36 : Différends et litiges

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

Article 37 : Edition et diffusion du Marché

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

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du Marché

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

MAITRE D'OUVRAGE : MINDCAF

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES : CIPM/MINDCAF

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°000002/AONO/MINDCAF/CIPM/2024 du 13 février 2024

**RELATIF A L'ÉLABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR
INFORMATIQUE DANS LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE
DES DOMAINES DU CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES.**



FINANCEMENT : BIP MINDCAF

EXERCICE : 2024

IMPUTATION : 58 37 075 06 320014 521319

Pièce N° 5 : Termes de Référence (TDR)

Sommaire

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATIF..... 46

II. OBJECTIFS..... 3

 1. Objectif Général..... 3

 2. Objectifs spécifiques..... 3

III. RESULTATS ATTENDUS..... 4

IV. Tâches du consultant..... 4

 a. Préparer le cadrage de la mission 4

 b. Faire l'analyse critique de l'existant..... 5

 c. Faire l'état de l'art des bonnes pratiques 6

 d. Recueillir les besoins techniques et métiers 6

 e. Définir les axes stratégiques 7

 f. Elaborer le Plan Directeur Informatique..... 8

 g. Rédiger le Plan Directeur Informatique..... 9

V. Profil du Cabinet / Bureau d'Etudes..... 9

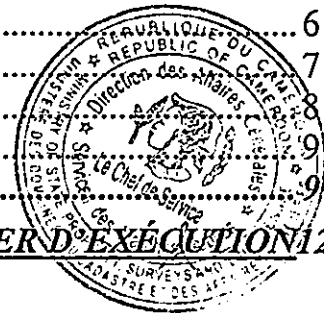
VI. DURÉE DE LA MISSION, LIEU ET CALENDRIER D'EXÉCUTION12

VII. SERVICES BENEFICIAIRES

VIII. COUT ESTIMATIF

IX. CHRONOGRAMME DES ACTIVITES

X. MATERIEL DE MISSION



I. CONTEXTE ET JUSTIFICATIF

L'évolution d'un système d'information doit s'inscrire dans une vision pluriannuelle ; ladite vision doit couvrir plusieurs dimensions, partir de la situation existante, et tracer la trajectoire d'évolution vers la cible à atteindre qui est défini par la vision stratégique du top management. Un Schéma Directeur Informatique (SDI) est un document destiné à préparer l'évolution et l'adaptation de l'environnement informatique d'une entreprise, ou d'une administration, sur une période donnée pour accompagner les métiers dans l'atteinte des objectifs fixés.

Le MINDCAF, au travers des missions qui lui sont assignées pour l'atteinte des objectifs stratégiques consignés dans la STRATEGIE NATIONALE DE DEVELOPPEMENT 2020-2030 (SDN30), à savoir : la digitalisation du cadastre, la réforme du code foncier, etc..., est engagé dans un vaste chantier de modernisation qui doit être soutenu tant par des ressources matérielles et humaines conséquentes que par des ressources infrastructurelles adéquates à l'instar des ressources informatiques.

Le rôle du SDI est de tracer le canevas et de définir comment est-ce que les ressources informatiques dans leur ensemble pourront être acquises et déployées pour soutenir la stratégie du MINDCAF et permettre ainsi d'atteindre les objectifs. Ainsi, le Schéma Directeur Informatique (SDI) du MINDCAF s'organisera selon deux logiques :

- Une optimisation de l'existant, tournée vers les quatre objectifs suivants :
 - Capitaliser sur les socles existants ;
 - Poursuivre l'intégration des différents systèmes dans l'optique d'une gestion modernisée qui prend en comptes les métiers principaux présents au MINDCAF à savoir : les Domaines, le Cadastre, le foncier, le Patrimoine de l'Etat ainsi que les métiers support (ressources humaines, informatique, judiciaires, etc...) et le Pilotage (cabinet du Ministre, secrétariat Général, etc.)
 - Garantir la fiabilité des données de référence dans le système d'information global
 - Industrialiser la gestion de la sécurité et l'exploitation des infrastructures
- Une transformation vers un système d'information qui soutient la stratégie sectorielle du MINDCAF.

C'est fort de tout ceci et du désir d'atteindre ses objectifs stratégiques que le Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières a décidé de l'élaboration d'un Schéma Directeur Informatique (SDI) pour la période 2024 – 2027, à l'effet de consigner les choix stratégiques informatiques, au regard des évolutions souhaitées vis-à-vis de la situation actuelle, et de fixer des échéances.

II. OBJECTIFS

1. Objectif Général

L'objectif général de l'étude est de doter les services centraux du MINDCAF d'un Schéma Directeur Informatique, décrivant un cadre de développement à moyen terme des TIC dans le but d'atteindre ses objectifs sectoriels de la SND30.

2. Objectifs spécifiques

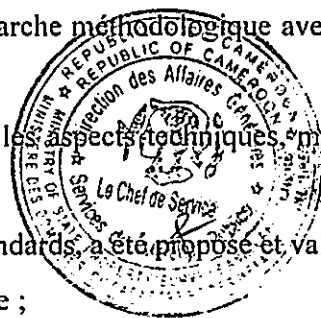
Plus spécifiquement, il s'agit de :

- Définir le périmètre de l'étude, préciser et faire valider les résultats attendus et proposer une démarche méthodologique ;
- Obtenir une cartographie précise de l'existant incluant les aspects techniques, métiers, organisationnels et économiques ;
- Présenter une vision actualisée sur les normes, standards et les bonnes pratiques et faire une proposition ;
- Etablir les besoins actuels et futurs pour pouvoir définir leur impact sur l'existant ;
- Définir les axes principaux de la stratégie en matière de l'informatisation et de la modernisation du MINDCAF au niveau des services centraux pour la première phase;
- Décliner les axes stratégiques en scénarii pour permettre la définition d'une cible optimale ;
- Définir la cible organisationnelle optimale ;
- Constituer, mettre à jour le portefeuille projets pour l'aligner avec la cible définie ;
- Produire le Schéma Directeur Informatique ;
- Elaborer un plan de conduite du changement.

III. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus de la mission sont:

- Le cadrage de l'étude est bien établi et une démarche méthodologique avec les livrables attendus et les jalons ont été proposés et validés ;
- Une cartographie précise de l'existant, incluant les aspects techniques, métiers, organisationnels et économiques a été établie ;
- Un référentiel des bonnes pratiques : normes, standards, a été proposé et validé ;
- Une liste des besoins actuels et futurs a été établie ;
- Les axes principaux de la stratégie en matière de l'informatisation et de la modernisation du MINDCAF ont été définis ;
- Un portefeuille de projets est constitué, validé et aligné avec la cible définie ;



- Un Schéma Directeur Informatique ainsi qu'un plan de conduite du changement est élaboré et validé.

IV. Tâches du consultant

La mission du Cabinet consiste à exécuter principalement les actions ci-après, regroupées suivant trois principaux axes. A la fin de chaque tâche, des livrables doivent être fournis.

Axe 1 : Audit du Système informatique (SI) Existant

a. Préparer le cadrage de la mission

Cadrer la mission

Objectif : définir le périmètre de l'étude, préciser et faire valider les résultats attendus de la mission et proposer une démarche méthodologique.

Tâches à exécuter

- Présenter et faire valider la démarche proposée ;
- Planifier de façon détaillée le projet d'élaboration du nouveau SDI ;
- Identifier les principaux interlocuteurs à rencontrer ;
- Identifier les informations nécessaires au bon déroulement de la mission ;
- Organiser et animer la réunion de démarrage.

Livrables

- Le rapport de démarrage / la note de cadrage ;
- Le planning détaillé du projet ;
- Le Compte Rendu (CR) de la réunion de démarrage.

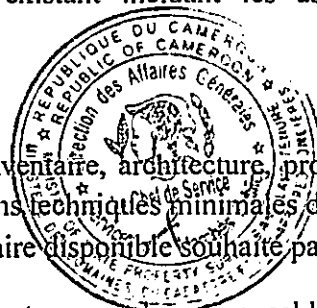
b. Faire l'analyse critique de l'existant

Analyser l'existant

Objectif : obtenir une cartographie précise de l'existant incluant les aspects techniques, métiers, organisationnels et économiques.

Tâches à exécuter

- Collecter et analyser la documentation existante (inventaire, architecture, processus, contrats de service, budget, activités réalisées, le document de spécifications techniques minimales des équipements des services centraux du MINDCAF et tout autre document nécessaire disponible souhaité par le consultant etc.) ;
- Organiser des entretiens avec les interlocuteurs clé, notamment les responsables des structures, le Chef de la Cellule Informatique et des Statistiques et autres cadres/agents;
- Ressortir les forces et les faiblesses, les menaces et les opportunités, analyser les risques potentiels et évaluer leurs impacts ;



- Analyser l'architecture du réseau informatique et de télécommunication (LAN. WAN. MAN) ; - Analyser les procédures et l'ensemble des processus métiers ;
- Evaluer la maturité du Système d'Information (SI) : il s'agira de définir le niveau de maturité et de performance du système d'information en explicitant les forces et les faiblesses de l'existant, et en déduire et proposer les points d'amélioration ;
- Etudier le budget et les investissements ;

Description

Durant cette étape, le Consultant organisera des entrevues avec toutes les structures qui exprimeront leurs besoins, tant actuels qu'à moyen terme (trois à cinq ans).

Le Consultant analysera les besoins recueillis et les classera par ordre de priorité en fonction des choix stratégiques, des orientations fonctionnelles et des coûts/avantages qui seront effectués ultérieurement.

Livrables

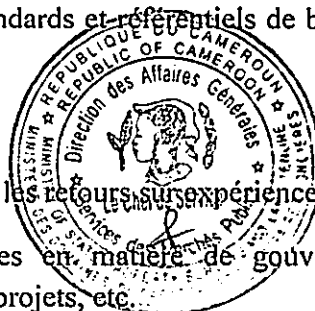
- Guide d'entretien formalisé ;
- Cartographie du SI et des processus métiers ;
- Rapport d'analyse de l'infrastructure IT, des processus, budget, organisation, etc. et de l'analyse des risques liés au SI ;
- Compte rendu d'entretiens

c. Faire l'état de l'art des bonnes pratiques

Objectif : présenter une vision actualisée des normes, standards et référentiels de bonnes pratiques et faire une proposition.

Taches à exécuter

- Réaliser un état de l'art des référentiels en s'appuyant sur les retours sur expérience ;
- Compiler les « best practice », standards et normes en matière de gouvernances des systèmes d'information, management de la qualité et de gestion des projets, etc.
- Proposer un cadre de référentiel des bonnes pratiques pour la gouvernance du système d'information



Livrables

- Rapport sur l'état de l'art et des « best practices »
- Définir les axes stratégiques

d. Recueillir les besoins techniques et métiers

Objectif : Etablir les besoins actuels et futurs pour pouvoir définir leur impact sur l'existant. *Taches à exécuter*

- Organiser des séances de travail pour recueillir les besoins du SI et évaluer la perception interne de la performance du dispositif actuel ;

- Recueillir les besoins des métiers dans tous les domaines du système d'information sanitaire ainsi que dans les domaines de la communication, de gestion des ressources humaines, acquisition des biens et services, tout en tenant compte des réalisations du projet PAMOCCA.

Remarque

Durant ce processus, le recueil des besoins doit tenir compte des objectifs suivants :

- Alignement stratégique qui devra mettre l'accent sur l'assurance du lien entre la stratégie de Modernisation du MINDCAF et les plans IT, la définition, le maintien et la validation de la proposition de valeurs IT, ainsi que l'alignement des activités IT avec les activités des services centraux du MINDCAF;
- Attribution de valeur qui consiste à s'assurer que l'informatisation livre des bénéfices promis par la stratégie et à se concentrer sur l'optimisation des coûts et la preuve de la valeur intrinsèque des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ;
- Gestion des risques : sensibilisation aux risques et une mise en place d'un environnement de contrôle adéquat ;
- Gestion des ressources : optimisation des investissements TICs ainsi que la gestion appropriée des ressources critiques ;
- Mesure du rendement qui fait le suivi et surveille la mise en œuvre de la stratégie.

Livrables

- Guides d'entretien
- Comptes rendu des entretiens
- Rapport (note de cadrage) synthétique des besoins exprimés

Axe 2 : Elaboration de l'architecture du futur système

e. Définir les axes stratégiques

Objectif : définir les axes principaux de la stratégie en matière de l'informatisation et de la modernisation du MINDCAF.

Taches à exécuter

- Définir un processus de planification et un cadre d'approbation, et de validation des orientations stratégiques du SI. Ce processus doit se baser sur des normes et les meilleures pratiques dans le domaine de la gouvernance des TIC tels que COBIT et ITIL. Ce processus doit prendre en considération les besoins en renforcement des capacités des décideurs qui auront la responsabilité de valider les processus établis ;
- Organiser des réunions de travail pour définir et affiner la liste des axes stratégiques en se basant sur les résultats de l'étude de l'existant et tenant compte des orientations stratégiques générales du MINDCAF, notamment en ce qui concerne les services centraux pour la phase I.

Livrables

- Guide d'entretien
- Comptes rendu des réunions
- Rapport de cadrage stratégique

f. Etudier les différents scenarii

Objectif : décliner les axes stratégiques en scenarii pour permettre la définition d'une cible optimale.

Taches à exécuter

- Définir des scenarii en croisant les différents domaines d'évolution du point de vue organisationnel, fonctionnel, technique, budgétaire, structurel, etc. ;
- Evaluer les scenarii en fonction des critères reflétant les axes stratégiques retenus et les besoins futurs sur la base des forces et faiblesses, avantages et inconvénients identifiés ;
- Organiser une réunion pour la restitution des scenarii définis et la validation du choix du scenario retenu;

Livrables

- ✓ Rapport d'étude des différents scenarii
- ✓ Compte rendu

g. Définir le système d'information cible

Objectif : définir la cible organisationnelle optimale.

Taches à exécuter

- Organiser une réunion pour présenter et valider le choix du scenario cible ;
- Décliner le scenario cible en architecture cible, en architecture fonctionnelle cible, en organisation et gouvernance cible et en structuration budgétaire cible.

Livrables

- Description du scenario cible retenu
- Dossier descriptif complet de la cible

Axe 3 : Elaboration de la démarche de développement

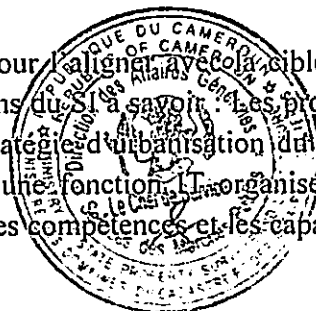
h. Elaborer le Schéma Directeur Informatique

Définir le portefeuille des projets

Objectif : constituer, mettre à jour le portefeuille projets pour l'aligner avec la cible définie. Le Schéma devrait être organisé de façon à tenir compte des 3 dimensions du SI à savoir : Les processus, les personnes et les technologies. Ce qui implique la définition d'une stratégie d'urbanisation du SI du MINDCAF de laquelle devra découler une architecture technique solide, une fonction IT organisée conformément aux normes et pratiques en vigueur et, une équipe IT possédant les compétences et les capacités requises pour la gestion du futur SI.

Taches à exécuter

- Identifier les projets à mener sur la base des écarts entre l'existant et la cible ;



- Articuler les différentes stratégies d'implémentation en programmes et projets. Une méthodologie de gestion de projets et un cadre de mesure de la performance (valeur et conformité) sera développée pour chaque scénario.

- Caractériser et qualifier les projets listés sur la base des critères essentiels suivants : cout des projets, apports fonctionnels, retour sur investissement, complexité, planification.

Livrables

Portefeuille de projets

i. Etablir une macro planification et allocation des ressources

Objectif : définir les trajectoires potentielles vers la cible

Taches à exécuter

- Expliciter les adhérences entre projets
- Définir le macro-planning
- Planifier l'allocation des ressources Livrables
- Macro planning prévisionnel
- Rapport d'étude économique

j. Rédiger le Schéma Directeur Informatique

Objectif : produire la version finale du Schéma Directeur Informatique (Phase1 : Services Centraux du MINDCAF).

Taches à exécuter

- Concevoir la trajectoire cible optimale
- Elaborer un plan de conduite du changement
- Rédiger le Schéma Directeur Informatique sur la base de l'ensemble de la documentation produite au cours de la mission
- Organiser et animer la réunion de restitution

Livrables

- Schéma Directeur Informatique
- Plan d'accompagnement au changement
- Support de restitution finale
- Procès-verbal de recette

Durant toute la durée de leur mission, le Cabinet travaillera en étroite collaboration avec la Cellule Informatique et des Statistiques du MINDCAF.

V. Profil du Cabinet / Bureau d'Etudes

Les prestations des présents Termes de Références doivent être menées par un Cabinet ayant des expériences prouvées dans les différents champs d'expertise couverts par l'étude, notamment l'élaboration des plans directeurs, stratégies IT, schéma directeurs informatiques. Le Bureau ou consortium doit avoir une forte expérience dans la conduite de travaux similaires.



Profil des consultants

Le Bureau doit mettre en place une équipe des experts/consultants ayant des expériences approfondies et prouvées avec les profils ci-après :

- Un chef de projet ;
- Un expert en sécurité des SI
- Un expert en réseaux et systèmes;
- Un expert en systèmes d'information ;

NB : Les experts susmentionnés devront se faire assister d'un personnel qualifié retenu selon les besoins et désigné « Personnel assistant ».

Le Cabinet fournira les Curriculum Vitae détaillés de chaque expert désigné. Ces experts doivent avoir les profils requis comme suit :

Le Chef de projet

Le Chef de projet doit posséder un diplôme Universitaire d'au moins Master 2 en Informatique, en Systèmes d'informations ou autre domaine équivalent (BAC+5). Il doit, entre autres :

- Justifier d'au moins cinq (05) ans d'expériences en matière de gestion des projets IT et de développement de plans stratégiques IT;
- Posséder une certification ITIL ;
- Posséder une expérience professionnelle spécifique de pilotage d'au moins deux (02) projets similaires (Elaboration des Schémas Directeurs Informatiques) ces cinq (05) dernières années ;
- Avoir une bonne maîtrise d'au moins deux langues (français, anglais,).
- Avoir une excellente maîtrise d'un outil de Gestion de projets.

Expert en sécurité des SI

L'expert en Sécurité des SI doit posséder un diplôme d'au moins BAC+3 en informatique, en télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC). Il doit, entre autres :

- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience dans la mise en place et l'implémentation des systèmes de sécurité complexes dans une des administrations internationales ou nationales.
- Avoir réalisé au moins deux (02) missions similaires durant les cinq (05) dernières années, dans la définition des architectures réseaux complexes, la mise en place d'un système de management de la sécurité.
- Connaissance des administrations publique et une expérience prouvée dans l'élaboration de schémas directeurs ; Le spécialiste doit par ailleurs avoir des connaissances avérées et approfondies des réseaux, systèmes et sécurité des systèmes d'information.

Expert en réseaux et systèmes

Le spécialiste en Systèmes, Réseaux et Sécurité doit posséder un diplôme d'au moins BAC+3 en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC). Il doit, entre autres :

- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience dans la mise en place des réseaux informatiques complexes dans une des administrations internationales ou nationales.
- Avoir réalisé au moins deux (02) missions similaires durant les cinq dernières années, dans la définition des architectures réseaux complexes ;
- Connaissance des administrations publique et une expérience prouvée dans l'élaboration de schémas directeurs ; Le spécialiste doit par ailleurs avoir des connaissances avérées et approfondies des réseaux et systèmes.

Expert en systèmes d'information

Le spécialiste en Systèmes d'information doit posséder un diplôme d'au moins BAC+3

en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC). Il doit, entre autres :

- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience dans la mise en place des systèmes d'information complexes dans les administrations nationales ou internationales, ainsi que l'architecture, l'urbanisation et la gouvernances des systèmes d'information etc.
- Avoir réalisé au moins deux (02) missions similaires durant les cinq (05) dernières années, dans la définition des architectures complexes, urbanisation et gouvernance des systèmes d'information, développement d'interfaces pour l'interconnexion de systèmes.
- Avoir réalisé au moins deux (02) projets d'intégration et de mise en place de logiciel de gestion intégrée (architecture réseaux, sécurité, base de données).
- Connaissance des administrations nationales ou internationales et une expérience prouvée dans l'élaboration de schémas directeurs ;
- Avoir une expérience professionnelle prouvée et des compétences techniques en Génie logiciel, méthodes agiles, méthodes d'analyse et techniques de modélisation.



Qualités requises pour tous les experts :

- Excellente capacité d'analyse ;
- Rigoureux et méthodique ;
- Sens du travail en équipe et du relationnel ;
- Qualités d'adaptations ;
- Polyvalent, autonome et réactif.

VI. DURÉE DE LA MISSION, LIEU ET CALENDRIER D'EXÉCUTION

Durée de la mission

La durée de la mission est de quatre (90) jours maximum à compter de la date de notification du contrat ou de l'ordre de commencer les prestations.

Date de la fin de la mission

La mission est prévue en continue.

Lieu de la mission

La mission se déroulera exclusivement au siège du MINDCAF (Services Centraux) pour la phase I du projet.

Responsabilité et Confidentialité

Le Cabinet travaillera sous la responsabilité d'un comité mis en place pour le suivi de la mise en œuvre du SDI. Les experts du Cabinet sont tenus aux règles de la déontologie professionnelle et de la confidentialité quant à l'usage des informations et documents auxquels ils ont accès ou qu'ils ont produit dans le cadre de la mission.

Livrables

A leur arrivée, les consultants établiront un chronogramme de travail et produiront des rapports d'étapes et un rapport global en fin de mission (Schéma Directeur Informatique, rapport d'études préalables spécifiques, cahiers des charges).

Les livrables suivants sont attendus :

- Le rapport final (Schéma Directeur Informatique)
- La synthèse du rapport final (Synthèse du SDI)
- Tous les supports de présentation (réunions de travail, etc.)
- Le plan de conduite de changement

VII. SERVICES BENEFICIAIRES

Tous les services Centraux du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières.

VIII. COUT ESTIMATIF DU PROJET

Le budget nécessaire pour l'élaboration de cette étude s'élève à trente-quatre millions Francs CFA (34 000 000) de FCFA et sera entièrement financé par le budget du MINDCAF.

IX. CHRONOGRAMME DES ACTIVITES

N°	MODULES ET CHAPITRES	MOIS		
		1er	2è	3è
1.	Axe 1 : Audit du Système informatique (SI)			
2.	Axe 2 : Elaboration de l'architecture du futur système			
3.	Axe 3 : Elaboration de la démarche de développement			
4.	Ateliers de validation du SDI			
5.	Edition et vulgarisation du SDI en plusieurs exemplaires			

X. MATERIEL DE MISSION

Le matériel ci-après, non exhaustif, est indispensable pour la mission :

- Un véhicule
- Quatre (04) ordinateurs portables
- Un vidéo projecteur
- Appareil photo

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

MAITRE D'OUVRAGE : MINDCAF

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES : CIPM/MINDCAF

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°000002/AONO/MINDCAF/CIPM/2024 du 13 février 2024

**RELATIF A L'ÉLABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR
INFORMATIQUE DANS LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE
DES DOMAINES DU CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES.**

FINANCEMENT : BIP MINDCAF

EXERCICE : 2024

IMPUTATION : 58 37 075 06 320014 521319



Pièce N°6 : Proposition technique

4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

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

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

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

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

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (programme de travail)



4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

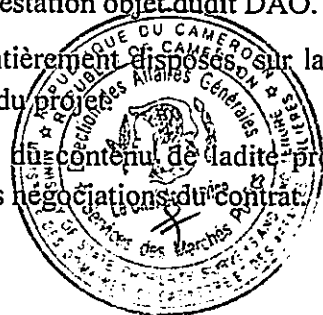
À : [Nom et adresse de l'Autorité Contractante]

Madame/Monsieur,

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

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

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



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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

4B. Références du Candidat

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

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

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



Nom du candidat :

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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



1.

2.

3.

4.

5.

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

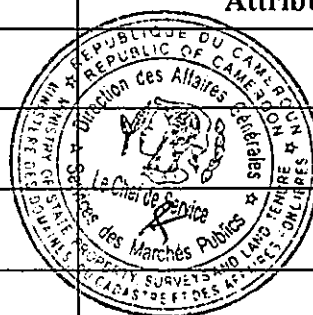
4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

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]

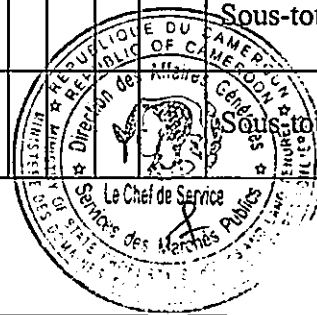
Jour/mois/année

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



Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _

Titre : _

Adresse : _____

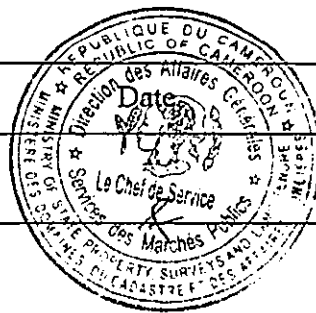
4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

MAITRE D'OUVRAGE : MINDCAF

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES : CIPM/MINDCAF

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°000002/AONO/MINDCAF/CIPM/2024 du 13 février 2024

**RELATIF A L'ÉLABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR
INFORMATIQUE DANS LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE
DES DOMAINES DU CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES.**



FINANCEMENT : BIP MINDCAF

EXERCICE : 2024

IMPUTATION : 58 37 075 06 320014 521319

Pièce N°7 : Proposition financière

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière *pour les marchés à paiement par prix forfaitaires*
5. B. Etat récapitulatif des coûts
5. C. Ventilation des coûts par activité
5. D. Coût Unitaire du Personnel 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
1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D et 5.E) ;
 2. Décomposition des prix unitaires ;
 3. Frais remboursables, le cas échéant.



5.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

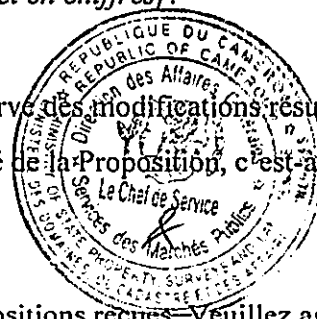
À : [Nom et adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Madame/Monsieur,

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

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

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



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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

5.B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s) (7)	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		



5.C. Ventilation des coûts par activité

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



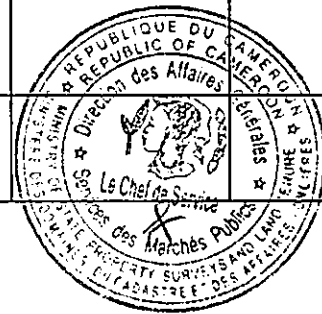
5.D. Coûts unitaires du personnel clé

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 : _____

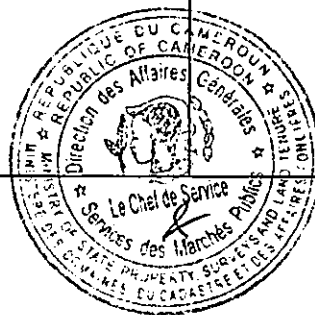
Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent Personnel local Consultants extérieurs Total général				



5.G. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____

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



5.H. Frais divers

Activité no : _____ Nom : _____

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



6. I. Cadre du bordereau des prix unitaires

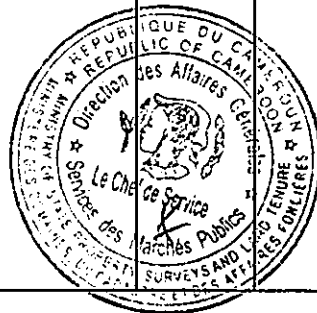
N°	libellé	Qualité	Nbre de personne	Nombres de jour	Cout journalier/personne	Cout total (F.CFA)	Indicateurs de suivi
1	AUDIT DU SI Ce prix rémunère au forfait conformément aux termes de références la phase d'audit du système d'information existant dont les étapes sont : le cadrage de la mission ; l'analyse critique de l'existant ; l'état de l'art des bonnes pratiques ; recueil les besoins techniques et métiers.	Chef de projet 01	u	ff		Rapport de l'audit du SI	
		Les experts 03	u	ff			
		Le personnel d'appui 05	/	ff			
2	ELABORATION DE L'ARCHITECTURE DU FUTUR SYSTEME ce prix rémunère au forfait conformément aux termes de références l'élaboration de l'architecture du futur système dont les étapes sont : la définition des axes stratégiques, l'étude des différents	Chef de projet 01	u	ff		Choix de l'architecture déterminé et rapport d'étape	
		Les experts 03	u				




	scénarii, la définition du système d'information cible	Le personnel d'appui	05	u	ff	
3	ELABORATION DE LA DEMARCHE DE DEVELOPPEMENT ce prix rémunère au forfait conformément aux termes de références l'élaboration de la démarche de développement qui comprend : l'élaboration du schéma directeur informatique, l'établissement d'une macro planification et l'allocation des ressources.	Chef de projet	01	u	ff	Feuille de route pour la mise en œuvre du SDI et rapport d'étape
		Les experts	03	u	ff	
		Le personnel d'appui	05	u	ff	
4	Atelier de validation du SDI ce prix rémunère au forfait conformément aux termes de références les frais liés à l'atelier de validation du schéma directeur informatique	Chef de projet	01	u	ff	Documents du SDI validés et rapport d'ateliers disponibles
		Les experts	03	u	ff	
		Le personnel d'appui	05	/		
5	Atelier et vulgarisation du SDI en plusieurs exemplaires ce prix rémunère	Chef de projet	01	u		SDI édité dans les deux langues officielles et vulgarisé



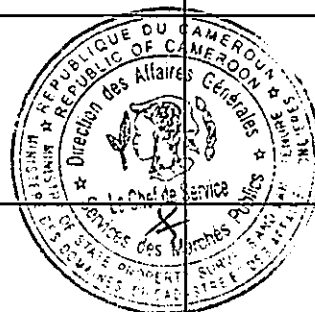
	au forfait conformément aux termes de références les frais liés à la vulgarisation du schéma directeur informatique	Les experts	03	u			
		Le personnel d'appui	05	/	/		
6	Frais divers Ce prix rémunère, conformément aux termes de référence et au forfait, les frais de communication (téléphone, fax, e-mail) avec le Maître d'Ouvrage ou ses services, la rédaction et la reproduction de rapports, les matériels à mettre en œuvre (vidéo projecteur, appareil photo, ordinateurs, etc)	/	/	/	ff		SDI édité dans les deux langues officielles et vulgarisé



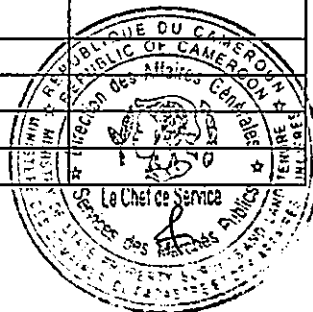
5. J. Cadre du détail estimatif

N°	libellé	Qualité	Nbre de personne	Nombre de jour	Cout journalier/personne	Cout total (F.CFA)
1	AUDIT DU SI	Chef de projet	01			
		Les experts	03			
		Le personnel d'appui	05			
2	ELABORATION DE L'ARCHITECTURE DU FUTUR SYSTEME	Chef de projet	01			
		Les experts	03			

		Le personnel d'appui	05			
3	ELABORATION DE LA DEMARCHE DE DEVELOPPEMENT	Chef de projet	01			
		Les experts	03			
		Le personnel d'appui	05			
4	Atelier de validation du SDI	Chef de projet	01			
		Les experts	03			
		Le personnel d'appui	05			
5	Atelier et vulgarisation du SDI en plusieurs exemplaires	Chef de projet	01			



		Les experts	03			
		Le personnel d'appui	05			
6	Frais divers	/	/			
Total HTVA						
TVA (19.25%)						
IR (2,2% ou 5,5%)						
Total TTC						



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

MAITRE D'OUVRAGE : MINDCAF

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES : CIPM/MINDCAF

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°00002/AONO/MINDCAF/CIPM/2024 du 13 février 2024**

**RELATIF A L'ÉLABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR
INFORMATIQUE DANS LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE
DES DOMAINES DU CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES.**



FINANCEMENT : BIP MINDCAF

EXERCICE : 2024

IMPUTATION : 58 37 075 06 320014 521319

Pièce N°8 : Modèle de marché

LETTRE COMMANDE N° _____ /LC/MINDCAF/CIPM/2024 du _____
Passé après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence
N°000002/AONO/MINDCAF/CIPM/2024 du 13 février 2024 relatif à l'élaboration du Schéma Directeur
informatique dans les Services Centraux du Ministère des Domaines Du Cadastre Et Des Affaires
Foncières

Titulaire de la lettre commande : _____
B.P: _____ à _____, Tél. : _____ Fax : _____
N° R.C.C.M : _____ à _____
N° Contribuable : _____

Objet du marché : relatif à l'élaboration du Schéma Directeur
informatique dans les Services Centraux du
Ministère des Domaines Du Cadastre Et Des
Affaires Foncières

Lieu de réalisation des prestations : MINDCAF

Montants (FCFA) :

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

Délai de livraison : Quatre-vingt-dix (90) jours
Financement : BIP MINDCAF 2024
Ligne d'imputation budgétaire : 58 37 075 06 320014 521319

Souscrit, le _____

Signé, le _____

Notifié, le _____

Enregistré, le _____

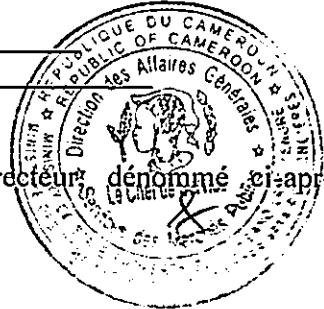
ENTRE :

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

D'UNE PART,

ET

La société _____
B.P : _____ à _____ Tél. : _____ Fax : _____
N°R.C.C.M : _____
N° contribuable : _____
Représentée par Monsieur _____, son Directeur, dénommé ci-après « Le Cocontractant »



D'AUTRE PART,

a été convenu et arrêté ce qui suit :


Page__ et dernière de la lettre commande N° _____/M/MINDCAF/CIPM/2024 du _____
 Passé après Appel d'Offres National Ouvert, en procédure d'urgence
 N°000002/AONO/MINDCAF/CIPM/2024 du 13 février 2024 relatif à l'élaboration du Schéma Directeur
 informatique dans les Services Centraux du Ministère des Domaines Du Cadastre Et Des Affaires
 Foncières

Avec la société _____

Délai de réalisation des prestations : *quatre-vingt-dix (90) jours*

Montants du marché:

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

<p>Lue et acceptée par le Prestataire</p> <p style="text-align: center;">Yaoundé, le _____</p>
<p>Signée par le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières</p> <div style="text-align: center;">  </div>
<p style="text-align: center;">Yaoundé, le _____</p> <p style="text-align: center;"><u>Enregistrement</u></p>

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

MAITRE D'OUVRAGE : MINDCAF

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES : CIPM/MINDCAF

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°000002/AONO/MINDCAF/CIPM/2024 du 13 février 2024

**RELATIF A L'ÉLABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR
INFORMATIQUE DANS LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE
DES DOMAINES DU CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES.**



FINANCEMENT : BIP MINDCAF

EXERCICE : 2024

IMPUTATION : 58 37 075 06 320014 521319

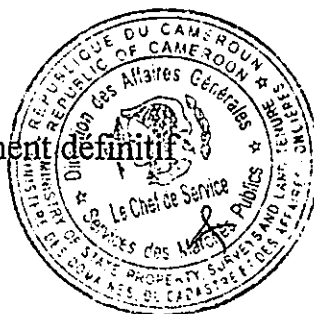
Pièce N°9 : Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire

Table des modèles

Annexe N° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe N° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe N° 3 : Modèle de cautionnement définitif



Annexe N° 4 : Modèle de soumission

Annexe N° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

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



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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

Annexe N° 2 : Modèle de caution de soumission

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

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

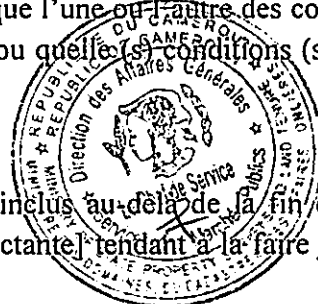
Nous [nom de la banque] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque] (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard de [l'Autorité Contractante] pour la somme de _____ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à [indiquer l'Autorité Contractante], s'obligeant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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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



Annexe N° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

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

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

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

Nous,

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

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

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

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

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

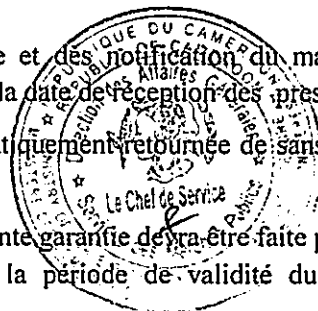
Toute demande de paiement formulée par Maître d'ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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 soumission

Je, soussigné _____ [indiquer le nom et la qualité du signataire]

Représentant le Cabinet _____ dont le siège social est à _____ inscrit au registre du commerce de _____ sous le N° _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier d'Appel d'Offres y compris l'(es) additif(s), N°000002/AONO/MINDCAF/CIPM/2024 du 13 février 2024 relatif à l'élaboration du Schéma Directeur informatique dans les Services Centraux du Ministère des Domaines Du Cadastre Et Des Affaires Foncières, en procédure d'urgence

- Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des travaux à effectuer.

- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier d'appel d'offres.

- Me soumetts et m'engage à exécuter les travaux conformément au Dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à _____ [en chiffres et en lettres] Francs CFA Hors TVA, et à _____ [en chiffres et en lettres] Francs CFA Toutes Taxes Comprises

- M'engage à exécuter les travaux dans un délai de _____ mois.

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

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

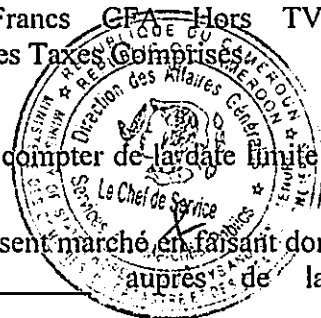
Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____, le _____

Signature de _____

En qualité de _____

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTRE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

MAITRE D'OUVRAGE : MINDCAF

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES : CIPM/MINDCAF

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°000002/AONO/MINDCAF/CIPM/2024 du 13 février 2024

**RELATIF A L'ÉLABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR
INFORMATIQUE DANS LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTRE
DES DOMAINES DU CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES**



FINANCEMENT : BIP MINDCAF

EXERCICE : 2024

IMPUTATION : 58 37 075 06 320014 521319

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTRE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

MAITRE D'OUVRAGE : MINDCAF

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES : CIPM/MINDCAF

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°000002/AONO/MINDCAF/CIPM/2024 du 13 février 2024

**RELATIF A L'ÉLABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR
INFORMATIQUE DANS LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE
DES DOMAINES DU CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES.**



FINANCEMENT : BIP MINDCAF

EXERCICE : 2024

IMPUTATION : 58 37 075 06 320014 521319

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

1.	AFRILAND FIRST BANK (AFB) ;
2.	BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM) ;
3.	BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME) ;
4.	BANQUE GABONNAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK) ;
5.	BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) ;
6.	BANK OF AFRICA CAREMOUN (BOA CAMEROUN) ;
7.	CITIBANK CAMEROON (CITIGROUP) ;
8.	COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC) ;
9.	ECOBANK CAMEROUN (EBC) ;
10.	NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC BANK) ;
11.	SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (SCB-CAMEROUN) ;
12.	SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC) ;
13.	STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC) ;
14.	UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC) ;
15.	UNITED BANK FOR AFRICA (UBA) ;
16.	ACTIVA ASSURANCES S.A ;
17.	AREA ASSURANCES S.A ;
18.	ATLANTIQUE ASSURANCES S.A ;
19.	BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A ;
20.	CHANAS ASSURANCES S.A ;
21.	CPA S.A ;
22.	NSIA ASSURANCES S.A ;
23.	PRO ASSUR S.A ;
24.	SAAR S.A ;
25.	SAHAM ASSURANCES ;
26.	ZENITHE INSURANCE S.A.
27.	CCA-BANK

