

**MINISTRE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ET DE L'INNOVATION**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES N°002/AONR/MINRESI/CIPM/2024
POUR LES TRAVAUX DE LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME
NUMERIQUE D'ACCES AUX INNOVATIONS AU MINRESI (Phase II).**

En procédure d'urgence

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public du MINRESI

IMPUTATION : 58 19 136 02 330002 521311

EXERCICE : 2024

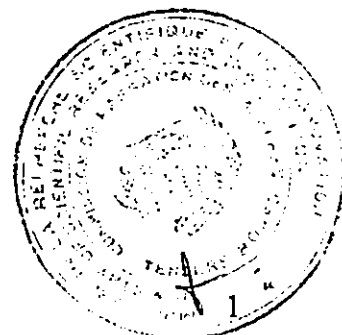


TABLE DES MATIERES

Pièce n°1 : Lettre d'invitation à soumissionner

Pièce n°2 : Avis d'Appel d'Offre (AAO)

Pièce n°3 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

Pièce n°4 : Règlement particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

Pièce n°5 : Cahier des Clauses Administratives Particuliers (CCAP)

Pièce n°6: Termes de références

Pièce n°7 : Proposition technique tableaux types

Pièce n°8 : Proposition financière tableaux types

Pièce n°9 : Modèle de marché

Pièce n°10 : Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire

Pièce n°11 : Liste des banques et compagnies d'assurance agréées et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des marchés Publics

Lettre d'invitation à soumissionner

Référence : Travaux de la mise en place d'une plateforme numérique d'accès aux innovations (Phase II).

Financement : BIP 2024 MINRESI, **Imputation :** 58 19 136 02 330002 521311

Madame / Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifié pour soumissionner à l'appel d'offres national restreint N°002/AONR/MINRESI/CIPM/2024 relatif aux Travaux de la mise en place d'une plateforme numérique d'accès aux innovations (Phase II).

Je vous invite dès lors, ainsi que les autres concurrents pré-qualifiés, à soumissionner pour l'exécution du marché relatif au projet cité en référence.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré au MINRESI, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics (Bâtiment principal), BP 1457, téléphone 222 23 24 42, moyennant paiement des frais d'acquisition d'une somme non remboursable de vingt-cinq mille (25 000) francs CFA francs au trésor public.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission de quatre cent mille (400 000) FCFA, et doivent être transmises par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS et une copie opérationnelle de sauvegarde de l'offre sous format PDF, enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, doit être transmise sous pli scellé, au Service des Marchés Publics du MINRESI, au plus tard le 15 MAI à 14 heures. Les plis seront ouverts immédiatement en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

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

N°	SOUSSIONNAIRES	ADRESSES
01	KIAMA S.A.	BP : 15 709 Yaoundé, Tel : 222 209 043
02	SENSE SARL	BP : 10 198 Yaoundé, Tel : 694 466 354
03	CAC SARL	BP : --/-- Yaoundé, Tel : 697 197 334

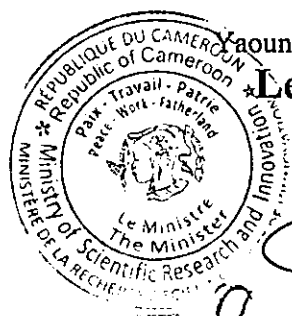
Les candidats de la liste restreinte ne peuvent s'associer en groupement entre eux.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître votre avis au MINRESI, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics (Bâtiment principal), BP 1457, téléphone 222 23 24 42 et dans un délai maximum de dix (10) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

Veillez agréer, Madame / Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Copies:

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Président CIPM ;
- intéressés ;
- Affichage.



Yaoundé, le 15 AVR 2024

Le Ministre

Dr Madeleine Tchuinte

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°002/AAONR/MINRESI/CIPM/2024 DU 15 AVR 2024 POUR LES TRAVAUX DE LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME NUMERIQUE D'ACCES AUX INNOVATIONS AU MINRESI (Phase II)

Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'exécution de son Budget d'Investissement Public 2024 et en vue de d'améliorer la qualité et l'efficacité de la programmation et de la planification des activités de Recherche, le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation (MINRESI) lance en procédure d'urgence un Appel d'Offres National Restreint pour les travaux de la mise en place d'une plateforme numérique d'accès aux innovations au MINRESI (Phase II). Le présent appel d'offres fait suite à l'appel à manifestation d'intérêt N°003/AAMI/MINRESI/SG/DAG/2024 du 13 février 2024.

1. Consistance des prestations

L'objectif général de ce projet est de faciliter l'accès, à partir d'internet, aux informations scientifiques et techniques se rapportant aux innovations au Cameroun.

La première phase réalisée en 2023 a permis de produire un document officiel répertoriant les données afférentes aux innovations (phase I en 2023).

A la suite de la première phase, la deuxième phase (2024) va porter spécifiquement sur :

Pour la deuxième phase, de :

- Créer une base de données dynamique, accessible en ligne (site web), classifiant les innovations par domaine de recherche ;
- Intégrer les données collectées sur l'étendue du Cameroun dans la base numérique mise en place.

3. Délai d'exécution

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est de trois (03) mois.

4. Allotissement

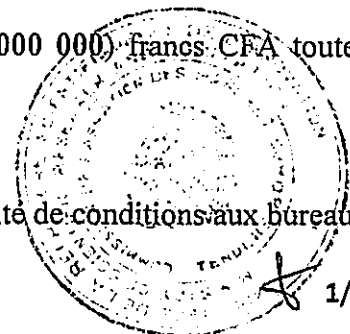
Les prestations objet du présent Appel d'Offre sont constituées d'un lot.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel est d'un montant de vingt millions (20 000 000) francs CFA toutes taxes comprises.

6. Participation et origine

La participation à cet Appel d'Offre National est restreinte à égalité de conditions aux bureaux



d'études de droit camerounais ci-après à l'issue de l'Appel à Manifestation d'intérêt N°003/AAMI/MINRESI/SG/DAG/2024 du 13 février 2024.

N°	SOUMISSIONNAIRES	ADRESSES
01	KIAMA S.A.	BP : 15 709 Yaoundé, Tel : 222 209 043
02	SENSE SARL	BP : 10 198 Yaoundé, Tel : 694 466 354
03	CAC SARL	BP : --/-- Yaoundé, Tel : 697 197 334

7. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINRESI de l'exercice 2024, sur la ligne d'imputation budgétaire 58 19 136 02 330002 521311.

8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne.

9. Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque ou compagnie d'assurance agréée et habilitée à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO, d'un montant de quatre cent mille (400 000) francs CFA, et d'une validité de trente (30) jours au-delà de la validité des offres.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté aux heures ouvrables au MINRESI, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics (Bâtiment principal), BP 1457, téléphone 222 23 24 42 et la version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu au MINRESI, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics (Bâtiment principal), BP 1457, téléphone 222 23 24 42 dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de vingt-cinq mille (25 000) francs CFA 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.

12. Taille et 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.

13. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 15 MAI 2024 à 14 heures. Une copie opérationnelle de sauvegarde de l'offre sous format PDF, enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « **COPIE OPERATIONNELLE DE SAUVEGARDE DES OFFRES RELATIVES A L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°002/AAONR/MINRESI/CIPM/2024 DU 15 AVR 2024 POUR LES TRAVAUX DE LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME NUMERIQUE D'ACCES AUX INNOVATIONS AU MINRESI (Phase II), en procédure d'urgence** » au Service des Marchés Publics du MINRESI, en plus de l'intitulé de l'appel d'offre dans les délais impartis, sous peine de rejet de son offre.

14. Recevabilité des offres

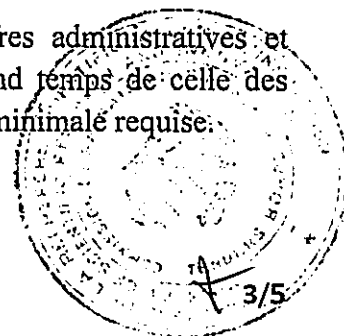
Sous peine de rejet, les autres pièces requises du dossier administratif doivent être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Les offres doivent être reliés et les pièces y relatives séparées par des intercalaires autre que le blanc et classées selon l'ordre prescrit par le DAO. 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, à l'ouverture des plis, de la caution de soumission délivrée par une banque ou une compagnie d'assurance agréée et habilitée à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou la non-conformité d'une pièce du dossier administratif 48 heures après l'ouverture des plis.

15. Ouverture des plis

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



L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le 15 MAI 2009 à 15 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés dans la salle de réunion du MINRESI.

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

Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de soixante-dix (70) points sur cent (100).

16. Critères d'évaluation

16.1 Critères éliminatoires

- Fausse(s) déclaration(s) ou pièces falsifiées ;
- Absence de caution de soumission dans le dossier administratif à l'ouverture des plis ;
- Note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100) ;
- Présence d'informations financières dans l'offre technique ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ou forfaitaire dans l'offre ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative 48 heures après l'ouverture des offres ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché au cours des trois (03) dernières années ;
- Non-conformité du mode de soumission ;
- Non-respect du format de fichier des offres ;
- Absence de la copie opérationnelle de sauvegarde des offres en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

16.2 Critères essentiels

Les critères d'évaluation porteront sur :

N°	Critères	Points
A	Présentation	02
B	Expérience pertinente du soumissionnaire pour la mission	24
C	Compréhension des Termes de référence, Plan de travail et méthodologie proposés	25
D	Logistique	05
E	Capacité de financement	04
F	Personnel	40
Total		100

Seules les soumissions dont les propositions techniques auront obtenu une note supérieure ou égale à 70/100 seront admises à l'analyse financière.

N.B : Les détails de ces critères essentiels sont précisés dans la grille d'évaluation figurant au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

17. 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.

Il sera attribué aux offres financières de chaque entreprise, une note financière, calculée de la manière suivante :

$$NF_i = MMD \times 100 / MS$$

Avec NF_i = Note financière, MMD = Montant de l'offre la moins-disante, MS = montant évalué du soumissionnaire.

La note finale (NF) de chaque soumissionnaire sera obtenue de la manière suivante :

$$NF = [(NT \times 70) + (NF_i \times 30)] / 100$$

Avec NF = note finale, NT = note technique

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

18. Attribution

L'Autorité Contractante attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre aura été jugée substantiellement conforme au Dossier d'Appel d'Offres et qui a soumis l'offre évalué la mieux-disante, celle ayant obtenue la note finale (NF) la plus élevée.

19. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour leur dépôt dans les services du MINRESI.

20. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics du MINRESI, bâtiment principal, BP 1457, téléphone 222 23 24 42 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

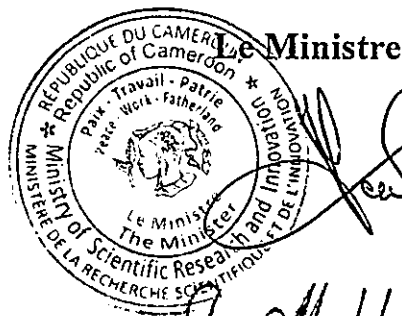
21. Numéro vert du MINMAP

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 20 57 25/699 37 07 48

Yaoundé, le 15 AVR 2024

Copies:

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Président CIPM ;
- Affichage.



RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER
No.002/AAONR/MINRESI/CIPM/2024 OF 15 AVR 2024 TO SET UP A DIGITAL
PLATFORM FOR ACCESS TO INNOVATIONS AT MINRESI (Phase II)

1. Purpose of the Invitation to Tender

As part of the implementation of its 2024 Public Investment Budget and with a view to improving the quality and efficiency of the programming and planning of research activities, the Minister of Scientific Research and Innovation (MINRESI) hereby launches an emergency National Restricted Invitations to Tender to set up a digital platform for access to innovations at MINRESI (Phase II). This invitation to tender follows the call for expression of interest No. 003/AAMI/ MINRESI/SG/DAG/2024 of 13 February 2024.

2. Nature of services

The overall objective of this project is to facilitate Internet access to scientific and technical information on innovations in Cameroon.

The first phase in 2023 produced an official document listing data on innovations (phase I in 2023).

Following the first phase, the second phase (2024) will focus specifically on:

For the second phase:

- Creating a dynamic database, accessible online (website) classifying innovations by research area;
- Integrating data collected throughout Cameroon into the digital database.

3. Execution deadline

The maximum execution deadline provided for by the Project Owner is three (3) months.

4. Allotment

The services for this invitation to tender shall be provided in one lot.

5. Estimated cost

The overall estimated cost stands at **twenty million (20,000,000) CFA francs** including VAT.

6. Participation and origin

Participation in this National invitation to tender is restricted on equal terms to Cameroonian law firms at the end of the call for expression of interest No. 003/AAMI/MINRESI/SG/DAG/2024 of 13 February 2024.



No.	BIDDERS	ADDRESSES
1	KIAMA S.A.	PO Box: 15709 Yaounde, phone number: 222,209 043
02	SENSE SARL	PO Box: 10198 Yaounde, phone number: 694,466 354
03	CAC SARL	PO Box: --/-- Yaounde, Phone: 697,197 334

7. Funding

The services of this invitation to tender are funded by the Public Investment Budget of MINRESI for the year 2024, on the budget allocation line 58 19 136 02 330002 521311.

8. Bid submission method

The submission method selected for this invitation shall be online.

9. Provisional guarantee

Under penalty of rejection, each bidder must attach to his administrative documents a bid bond of FCFA four hundred thousand (400,000) issued by a bank or insurance company authorized to issue bonds for public procurement contracts listed in Exhibit 11 of the Tender File valid for thirty (30) days after the validity date of the bids.

10. Consultation of Tender file

The file may be consulted during working hours at MINRESI, Department of General Affairs, Procurement service (Main building), PO BOX. 1457, phone number: 222 23 24 42 and the soft copy on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> as soon as this invitation to tender is published.

11. Acquisition of Tender File

The file may be obtained from MINRESI, Department of General Affairs, Procurement service (main building), PO BOX. 1457, phone number: 222 23 24 42 as soon as this invitation to tender is published, upon payment of a non-refundable sum of twenty-five thousand (25,000) CFA francs which can be paid to the Public Treasury.

The electronic version of the tender file can also be downloaded free of charge from the COLEPS platform, available at the above addresses. However, online submission is subject to payment of the tender file purchase fee.

12. File size and format

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

- 5 MB for the Administrative tender;
- 15 MB for the Technical tender;
- 5 MB for the Financial tender.

The following formats are accepted:

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

Bidders should use compression software to reduce the size of files to be transmitted.

13. Submission of bids

Tenders must be submitted in French or English on the COLEPS platform no later than 2 p.m. on 15 MAY 2024. An operational backup copy of the tender in PDF format, saved in a USB key or CD/DVD, must be sent in a sealed envelope to MINRESI's public contract service, clearly and legibly marked: "OPERATIONAL BACKUP COPY OF TENDERS RELATING TO THE RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER No.002/AAONR/MINRESI/CIPM/2024 OF 15 AVR 2024 TO SET UP A DIGITAL PLATFORM FOR ACCESS TO INNOVATIONS AT MINRESI (Phase II) under emergency procedure" including the title of the invitation to tender within the time limit, failing to do so, the tender will be rejected.

14. Admissibility of bids

On pain of being rejected, the other required administrative documents shall be submitted in originals or true copies by the issuing service in accordance with the Special Regulations of invitations to tender.

The bids must be bound and related documents separated by dividers other than blank, and filed in the order required by the tender file. They must be less than three (3) months old prior to the date of submission of bids or must have been issued after the date the Invitation to Tender is signed.

In accordance with the requirements of the Tender File, any bid that is incomplete will be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued by an approved bank or insurance company authorized to issue bonds in the context of public contracts, or the non-conformity of a document in the administrative file 48 hours after bids are opened.

15. Bid-opening

The opening of the Bids will take place in two stages, the administrative and technical Bids will be opened first, and then the financial Bids of those with the minimum technical score required.

The opening of administrative documents and technical bids shall take place on 15 MAY 2024 at 3 p.m. by the Internal Tender Board in the MINRESI meeting hall.

Only bidders may attend this opening session or they could be represented by a duly mandated person of their choice.

The opening of the Financial Offers will take place at the end of the technical analysis and will only concern bidders who have obtained the minimum score of 70 marks out of 100.

16. Evaluation criteria

16.1 Eliminary criteria

- Misrepresentation or forged documents;
- Lack of the provisional guarantee in the administrative file at the bid opening;
- Technical score below seventy (70) points out of one hundred (100);
- Presence of financial information in the technical bid;



- Lack of a quantified or flat unit price in the bid;
- Lack or non-compliance of an administrative document 48 hours after the opening of bids;
- Absence of a sworn statement indicating that no contract has been abandoned in the last three (3) years;
- Non-compliance with submission method;
- Non-compliance with tender file format;
- Absence of the operational backup copy of tenders in the event of a malfunction of the COLEPS platform.

16.2 Essential criteria

The evaluation criteria will include:

No.	Criteria	Marks
A	Presentation	2
B	Bidder's relevant experience	24
C	Understanding the proposed Terms of Reference, Work Plan and Methodology	25
D	Logistics	5
E	Funding capacity	4
F	Personnel	40
Total		100

Only bids with technical proposals greater than or equal to 70/100 marks will be accepted for financial analysis.

Take note: Details of these essential criteria are specified in the evaluation grid of the Special Regulations of the Tender files (RPAO).

17. Selection method of the consultant

The consultant will be selected according to the quality-to-cost (lowest bidder) selection method in accordance with the procedures described in this Tender file.

Each company's financial bid will be given a financial score, calculated as follows:

$$NF_i = MMD \times 100/MS$$

NF_i = Financial Score, MMD = Lowest bid amount, MS = Bidder's evaluated amount.

The final score (NF) of each bidder will be obtained as follows:

$$NF = [(NT \times 70) + (NF_i \times 30)]/100$$

With FS = final score, TS = technical score

The bidder with the highest final score will be awarded the contract.

18. Award of Contract

The Contracting Authority will award the contract to the bidder whose offer is determined to be substantially responsive to the invitation to tender and who submits the lowest bid with the highest final score (FS).

19. Validity Period of tenders

Bidders shall be committed to their offers for a period of ninety (90) days with effect from the deadline for their submission to MINRESI.

20. Additional information

Complementary information may be obtained during working hours from the MINRESI public Procurement Service, main building, PO. Box 1457, phone number 222 23 24 42 or online on the COLEPS platform at: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

21. MINMAP's toll-free number

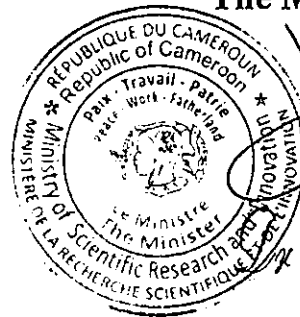
For any corruption or malpractice attempt, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48

Yaounde, le 15 AVR 2024.

Copies:

- MINMAP;
- ARMP;
- Internal Tender Board Chairperson;
- Notice board

The Minister



Madeleine Tchuinte

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

1. Introduction

- 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 intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que :
 - i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
 - ii. Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7 Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.
 - 1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :
 - a. Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission) ;
 - b. Ni les prestations ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagées 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 engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit

faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel prestataire sera engagé à cette fin.

- 1.8 Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage :
 - 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 toutes formes 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 à ceux qui résulteraient du jeu de concurrence.
 - vi. « Pratiques coercitives » désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou des menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution du 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 par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.
- 1.11 Pour soumissionner en ligne via COLEPS, Le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

- 2.1 Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, courrier électronique ou via COLEPS à l'adresse du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le Maître d'Ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie, courrier électronique ou via COLEPS à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.
- 2.2.A tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie, courrier électronique ou via COLEPS à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le 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 du maître d'Ouvrage.
- 2.4 Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

3.1. bis : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

NB : Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

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 du Maître d'Ouvrage, 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 les 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 le 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) stipulés(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 dans le cadre de missions similaires. 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 le Maître d'Ouvrage ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier ;
- vi. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition. 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 ;
- vii. Les estimations des rapports de personnel (cadres, personnel d'appui, temps) nécessaires à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe ;
- viii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagé pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- ix. 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 (autres 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. 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 la soumission hors ligne,
 - 4.3.1 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.
 - 4.3.2 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".

4.4 Pour la soumission en ligne,

4.4.1 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

4.4.2 Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.

4.4.3 Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.

4.4.4 Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :
 - i. A signer le marché, ou
 - ii. A fournir le cautionnement définitif requis.

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.

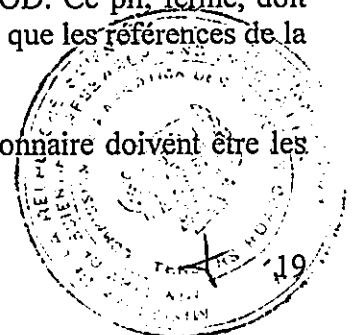
4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve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

4.8. Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend un « dossier » ou « répertoire » électronique rassemblant les différents fichiers électroniques de l'offre regroupés suivant leur nature administrative, technique et financière.

4.8.1. Chaque fichier ou dossier doit mentionner explicitement son titre. Par exemple Offre Administrative, Offre Technique, etc.

4.8.2. Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

4.8.3. Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée.



4.9. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS font foi.

Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.

4.10. Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

4.9. Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

4.9. bis Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'Autorité Contractante avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 20.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

4.9. bis La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

4.9 bis Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 24.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

4.9 bis Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 17.6 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

4.9 2bis Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.

4.9.2 bis La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 24 alinéas 1 à 4.

5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

5.2 bis Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

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

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, 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

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

5.6. 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.

5.7. En cas de recours, il doit être adressé à l'autorité chargée 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.

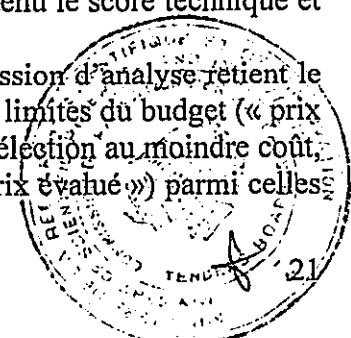
Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des Marchés.

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

5.8. 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.

5.9. 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 l'introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la proposition technique et P le poids accordé à la proposition financière ; $T + P$ étant égaux à 100, comme indiqué dans le RPAO). Le candidat ayant obtenu le score technique et financier combinés le plus élevé est invité à des négociations.

5.10. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, le client ou Maître d'Ouvrage retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles



qui ont obtenu le score minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

- 6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.
En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.
- 6.2. Les négociations comportent une discussion de la proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le candidat pour améliorer les termes de référence. Le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.
- 6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.
- 6.4. Ayant fondé son choix du candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.
- 6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, le Maître d'Ouvrage et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage invite le candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

- 7.1. Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. Le Maître d'Ouvrage attribue et publie les résultats.
- 7.2. Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

- 8.0. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.
- 8.1. Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (05) jours après la publication des résultats

d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

- 8.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu 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 de 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 à l'autorité chargée des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la Commission.
Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

9. Confidentialité

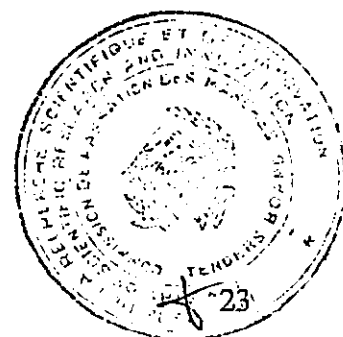
Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été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

10. Signature du marché

- 10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés et le cas échéant, à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente pour adoption.
- 10.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.
- 10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (05) jours qui suivent la date de sa signature.

11. Cautionnement définitif

- 11.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.
- 11.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
- 11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.



Pièce n°4 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

1.1 Données particulières

Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : **Le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation.**

Candidats admis à concourir :

La participation à cet Appel d'Offre National est restreinte à égalité de conditions aux bureaux d'études de droit camerounais à l'issue de l'Appel à Manifestation d'intérêt N° ____/AAMI/MINRESI/SG/DAG/2024 du 13 février 2024.

N°	SOUMISSIONNAIRES	ADRESSES
01	KIAMA S.A.	BP : 15 709 Yaoundé, Tel : 222 209 043
02	SENSE SARL	BP : 10 198 Yaoundé, Tel : 694 466 354
03	CAC SARL	BP : --/-- Yaoundé, Tel : 697 197 334

1.2 Mode de sélection : Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût (mieux disant) conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

1.3 Titre du projet : POUR LES TRAVAUX DE LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME NUMERIQUE D'ACCES AUX INNOVATIONS (Phase II).

1.4 La consistance des prestations de cette étude est de :

L'objectif général de ce projet est de faciliter l'accès, à partir d'internet, aux informations scientifiques et techniques se rapportant aux innovations au Cameroun.

La première phase réalisée en 2023 a permis de produire un document officiel répertoriant les données afférentes aux innovations (phase I en 2023).

A la suite de la première phase, la deuxième phase (2024) va porter spécifiquement sur :

Pour la deuxième phase, de :

- Créer une base de données dynamique, accessible en ligne, classifiant les innovations par domaine de recherche ;
- Intégrer les données collectées sur l'étendue du Cameroun dans la base numérique mise en place.

Le prestataire devra en tout état de cause se référer aux orientations techniques prescrites par les TDR.

2.1 Le Président et les membres de la Commission de Passation des Marchés ainsi que les soumissionnaires ont l'obligation d'observer scrupuleusement les règles d'éthique professionnelle. A cet égard, ils doivent s'abstenir de tout acte de corruption ou de manœuvres frauduleuses. En effet, en vertu de ce principe :

i) est condamnable pour corruption :

- quiconque 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'une prestation ;

- toute personne qui fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms de sociétés différentes et/ou sous des numéros d'enregistrement différents.
 - ii) Est condamnable pour manœuvres frauduleuses :
- quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ;
- Toute personne auteur ou complice d'entente ou manœuvres collusoires des soumissionnaires (avant ou après la remise des offres) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte.

2.2 Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date de dépôt des soumissions.

Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées au MINRESI, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, BP 1457, téléphone 222 23 24 42.

3.1 Les propositions devront être rédigées en français ou en anglais.

3.2 Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : NON

3.3 Les montants devront être libellés en francs CFA.

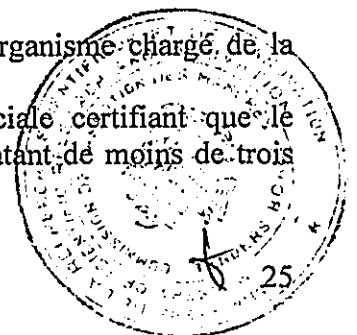
3.4 Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.

3.5 Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **15 Mai 2024 à 14 heures**. Une copie opérationnelle de sauvegarde de l'offre sous format PDF, enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « **COPIE OPERATIONNELLE DE SAUVEGARDE DES OFFRES RELATIVES A L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°002/AAONR/MINRESI/CIPM/2024 DU 15 AVRIL 2024 POUR LES TRAVAUX DE LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME NUMERIQUE D'ACCES AUX INNOVATIONS AU MINRESI (Phase II), en procédure d'urgence** » au Service des Marchés Publics du MINRESI, en plus de l'intitulé de l'appel d'offre dans les délais impartis, sous peine de rejet de son offre.

La liste des informations sur la qualification devra être regroupée en trois (03) volumes ou fichiers insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillées comme suit :

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

- a. La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée (suivant modèle joint) ;
- b. le pouvoir de signature le cas échéant ;
- c. une copie de l'attestation de conformité fiscale datant de moins de trois (03) mois ;
- d. une copie de l'attestation d'immatriculation timbrée ;
- e. une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;
- f. Une copie certifiée conforme du registre de commerce ;
- g. une attestation de domiciliation bancaire;
- h. la quittance d'achat du dossier d'Appel d'Offres d'un montant de **vingt-cinq mille (25 000) francs CFA**;
- i. La caution de soumission (suivant le modèle joint) d'un montant de **quatre cent mille (400 000) francs CFA** et d'une durée de validité de trois (03) mois, délivrée par une banque ou une compagnie d'assurance agréée ;
- j. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- k. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;



1. Une déclaration sur l'honneur que le candidat n'a pas abandonné de marchés au cours des trois dernières années.

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

- a. Une brève description du Cabinet et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer le profil du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Cabinet ;
- b. 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 6C) ;
- c. Les références du candidat relatives aux études ;
- d. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;
- e. La composition de l'équipe proposée (un Chef de mission : un ingénieur de conception en informatique, Un ingénieur des travaux statistiques, Un informaticien programmeur en informatique). Chaque personnel devra produire l'attestation de présentation de l'originale du diplôme, l'attestation de disponibilité, la photocopie de la CNI signée du titulaire pour la réalisation de la présente prestation et des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). 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 cinq (05) dernières années.

f. Matériel :

- Micro-ordinateurs (02 micro-ordinateurs), le candidat devra justifier leur possession par des factures ;
- Imprimante et photocopieur : le candidat devra justifier leur possession par des facture ;
- Les logiciels de création du site web (Au moins deux) le candidat devra justifier leur possession par des factures ;
- Un véhicule de liaison, joindre :
 - * Preuve de possession : carte grise (pour le véhicule).
 - * Preuve de location : Contrat de location dont la durée couvre la période d'exécution des travaux + carte grise ;
- h. Une capacité de financement.

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

- a. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
- b. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli signé, daté et cacheté;
- c. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli signé, daté et cacheté;
- d. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

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

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne ou hors ligne.

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.

Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumis au plus tard le **15 Mai 2024 à 14 heures** au Service des Marchés Publics du MINRESI.

Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du MINRESI dans la salle de réunion du MINRESI le **15 Mai 2024 à partir de 15 heures**, en présence des soumissionnaires qui désirent prendre part à la séance d'ouverture des plis ou de leurs représentants dûment mandatés.

Tout complément d'information à l'Autorité Contractante doit être envoyé à l'adresse suivante : MINRESI BP : 1457 Yaoundé.

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

a) CRITERES ELIMINATOIRES

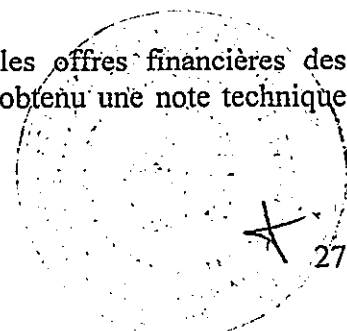
- Fausse(s) déclaration(s) ou pièces falsifiées ;
- Absence de caution de soumission dans le dossier administratif à l'ouverture des plis ;
- Note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100) ;
- Présence d'informations financières dans l'offre technique, à l'exception de la capacité de financement ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ou forfaitaire dans l'offre ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative 48 heures après l'ouverture des offres ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché au cours des trois (03) dernières années ;
- Non-conformité du mode de soumission ;
- Non-respect du format de fichier des offres ;
- Absence de la copie opérationnelle de sauvegarde des offres en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

b) CRITERES ESSENTIELS

N°	Critères	Points
A	Présentation	02
B	Expérience pertinente du soumissionnaire pour la mission	24
C	Compréhension des Termes de référence, Plan de travail et méthodologie proposés	25
D	Logistique	05
E	Capacité de financement	04
F	Personnel	40
Total		100

A l'issue de l'examen des offres administratives et techniques, seules les offres financières des soumissionnaires qui auront présenté une offre administrative conforme et obtenu une note technique supérieure ou égale à 70 points sur 100 seront analysées.

b) le dossier financier



Il sera attribué aux offres financières de chaque entreprise, une note financière, calculée de la manière suivante :

$$NFi = MMD \times 100 / MS$$

Avec NFi= Note financière, MMD= Montant de l'offre la moins-disante, MS= montant évalué du soumissionnaire.

La note finale (NF) de chaque soumissionnaire sera obtenue de la manière suivante :

$$NF = [(NT \times 70) + (NFi \times 30)] / 100$$

Avec NF= note finale, NT= note technique

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

- Lorsqu'il y a une différence dans le bordereau des prix unitaires entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fait foi. Si au-delà de la différence, le prix en lettres est illisible ou indéchiffrable, il sera demandé une confirmation du prix au soumissionnaire, ou fait un rapprochement par rapport aux autres pièces du dossier
- Lorsqu'il y a une incohérence entre les prix unitaires du bordereau des prix et des prix figurant au détail estimatif, les prix en lettres du bordereau sont considérés.
- En cas d'erreurs de quantités, de multiplication ou d'addition constatées dans le détail estimatif, les corrections sont faites en prenant en compte les prix en lettres du bordereau et les quantités du dossier d'Appel d'Offres.
- En ajustant de façon appropriée sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable.
- En excluant les sommes prévisionnelles et le cas échéant les provisions pour imprévus figurant dans le détail estimatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive.
- En appliquant les rabais offerts par le soumissionnaire.

Le montant figurant dans la soumission est corrigé à la procédure sus mentionnée pour la correction des erreurs. Ledit montant est réputé engager le soumissionnaire. Si le soumissionnaire, dont l'offre ainsi corrigée et retenue n'accepte pas la correction effectuée, son offre est rejetée et sa garantie de soumission peut être saisie conformément à la réglementation en vigueur.

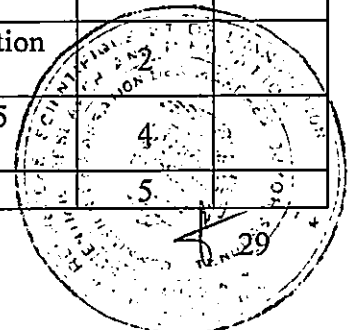
L'offre dans laquelle il existe des postes du détail estimatif pour lesquels le soumissionnaire n'a pas indiqué du prix unitaire est purement rejetée.

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

NB : Les détails de ces critères essentiels sont précisés dans la grille d'évaluation figurant au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Sous peine de rejet de ses références, le soumissionnaire est tenu de fournir les copies de la première et la dernière page de chaque marché ainsi que les Procès-Verbaux de réception des travaux.

Les détails des grilles de notation sont les suivants :

CRITERES ET SOUS CRITERES DE NOTATION		Notation	Observations
A- Présentation			
Reliure et respect de l'ordre des pièces prescrit par le RPAO		1	
Lisibilité et intercalaires en couleur autre que le blanc		1	
Total Présentation		2 pts	
B- Références professionnelles du cabinet			
Nombre de projets d'études similaires au cours des cinq dernières années (1 ^{ère} et dernière pages du marché ou de la Lettre-Commande signés + PV de réception)	8 pts par projet pour un maximum de 03 projets	24	
Total Références professionnelles du cabinet		24pts	
C. Plan de travail et méthodologie proposés par rapport aux Termes de référence			
C.1 : Organigramme de la structure		1	
C.2 : Compréhension de la mission		5	
C.3 : Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission		9	
C.4 : Planning et conformité au délai de soumission		1	
C.5 : Cohérence du planning		1	
C.6 : Les estimations des apports du personnel clé		3	
C.7: Les tâches confiées à chacun des membres de l'équipe et calendrier		3	
C.8: Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage		2	
Total Plan de travail et méthodologie proposés par rapport aux Termes de référence		25 pts	
D. Logistique			
D.1 : Un véhicule de liaison		2	
D.2 : micro-ordinateurs (02 micro-ordinateurs)		1	
D.3 : Imprimante (01 imprimante)		0,5	
D.4 : photocopieur		0,5	
D.5 : Logiciels de création de la base de données (au moins deux logiciels appropriés à la mission)		1	
Total Logistique		05pts	
E. Capacité de financement			
Capacité de financement Comprise entre 5 000 000 Fcfa et 8 000 000 Fcfa		2	
Capacité de financement \geq 8 000 000 Fcfa		4	
Total Capacité financière		4 pts	
F- Qualifications et expériences du personnel		40 pts	
Personnel clé			
Chef de mission : un ingénieur de conception en informatique (15 pts)	Bac +5 en informatique (attestation de présentation de l'originale du diplôme)	2	
	Nombre d'années d'expérience générale (\geq 08 ans)	6	
	Nombre de projets similaires auxquels le concerné a participé (\geq 4)	5	
	CV+ Attestation de disponibilité + Photocopie CNI signée	2	
Membre 1 : Un ingénieur des travaux statistique (13 pts)	Bac + 3 en statistique (attestation de présentation de l'originale du diplôme)	4	
	Nombre d'années d'expérience générale (\geq 05 ans)	5	
	Nombre de projets similaires auxquels le	5	



	concerné a participé (≥ 2)		
	CV+ Attestation de disponibilité + Photocopie CNI signée	2	
Membre 2 : Un chercheur en science humaine et/ou sociale (12 pts)	Bac + 2 en en sciences humaines et/ou sociales (attestation de présentation de l'originale du diplôme)	2	
	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 05 ans)	4	
	Nombre de projets similaires auxquels le concerné a participé (≥ 2)	4	
	CV+ Attestation de disponibilité + Photocopie CNI signée	2	
Total Qualifications et expériences du personnel		40pts	
TOTAL DES POINTS		100 pts	

Pièce N°5 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché

Dans le cadre de l'exécution de son Budget d'Investissement Public 2024 et en vue de d'améliorer la qualité et l'efficacité de la programmation et de la planification des activités de Recherche, le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation (MINRESI) lance en procédure d'urgence un Appel d'Offres National Restreint pour les travaux de la mise en place d'une plateforme numérique d'accès aux innovations au MINRESI (Phase II). Le présent appel d'offres fait suite à l'appel à manifestation d'intérêt N°003/AAMI/MINRESI/SG/DAG/2024 du 13 février 2024.

L'objectif général de ce projet est de faciliter l'accès, à partir d'internet, aux informations scientifiques et techniques se rapportant aux innovations au Cameroun.

La première phase réalisée en 2023 a permis de produire un document officiel répertoriant les données afférentes aux innovations (phase I en 2023).

A la suite de la première phase, la deuxième phase (2024) va porter spécifiquement sur :

Pour la deuxième phase, de :

- Créer une base de données dynamique, accessible en ligne, classifiant les innovations par domaine de recherche ;
- Intégrer les données collectées sur l'étendue du Cameroun dans la base numérique mise en place ;

Le prestataire devra en tout état de cause se référer aux orientations techniques prescrites par les TDR.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par Appel d'Offres National Restreint suite à l'AMI N°003/AAMI/MINRESI/SG/DAG/2024 du 13 février 2024, suivant la procédure d'urgence suivant la procédure d'urgence.

Article 3 : Définitions, attributions et nantissement

3.1. Définitions et attributions

- **L'Autorité Contractante** est : le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation, Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet.
- **L'Autorité en charge du contrôle** de l'effectivité de la réalisation des prestations est le Ministre en charge des marchés publics ;
- **Le Maître d'Ouvrage** est le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation, Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- **Le Chef de Service du marché** : est le Directeur des Affaires Générales du MINRESI, ci-après désigné le Chef de service. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- **L'ingénieur du marché** est le Chef de Division de la Promotion et d'Appui à l'Innovation du MINRESI ci-après désigné l'ingénieur. Il est responsable du suivi technique du marché :
 - * Il apprécie le déploiement, les rapports et les réclamations éventuelles du prestataire ;

- * Il veille au respect des clauses techniques et administratives et des délais contractuels ;
- * Il donne au contractant toutes les indications dont il a besoin en cours d'exécution des prestations ;
- * Il ne peut relever le prestataire de ses obligations contractuelles, ni ordonner une quelconque modification du contenu du marché ;
- * Il émet à l'attention du Chef de Service des avis motivés sur les différents évènements et rend compte au Chef de Service de l'activité du cocontractant.

• Le prestataire est : *[A préciser]* ;

3.2. Nantissement

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

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le MINRESI ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le MINRESI ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est la Paierie Spécialisée auprès du MINRESI
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Directeur des Affaires Générales du MINRESI

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. la soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des clauses Administratives particulières et aux termes de références. ;
3. Le cahier des clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant de la lettre-commande : les bordereaux des prix unitaires et le détail ou le devis estimatif ;
6. Le projet d'exécution ;
7. Le cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) 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 de la lettre-commande.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La loi n°2018/11 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
2. La Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
3. La loi n° 2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 ;
4. Le décret n° 2018 /366 du 20 Juin 2018 portant code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
5. Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;

6. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par Le décret n° 2012/076 du 08 mars 2012;
7. La circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics;
8. 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'Etat et Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2024 ;
9. La circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
10. L'arrêté N° 038/CAB/PM du 15 mai 2016 mettant en vigueur les dossiers types d'Appel d'Offres pour la passation des Marchés ;
11. L'Arrêté N° 000210/MINFI du 11 juin 2020 portant création d'une Pairie Générale et des Pairies spécialisées auprès de certains Départements Ministériels ;
12. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

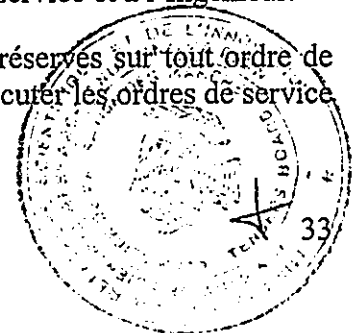
Article 7 : Communication

- 7.1. Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :
 - a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : [à préciser] chef-lieu de la région dont relève les prestations.
 - b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur/Madame le : [A préciser] avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur.
- 7.2. Le prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'œuvre, avec copie au Chef de Service.

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 Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de service du marché, avec copie à l'Ingénieur du marché.
- 8.2 Sur proposition du Chef de Service du Marché, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service du marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- 8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché ou le Maître d'œuvre, le cas échéant.
- 8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Autorité Contractante, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.
- 8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Chef de service et à l'Ingénieur.
- 8.6. Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.



Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété)

9.1. La présente Lettre-commande ne comporte pas de tranches.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités.

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

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC du marché.

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

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

11.2. Cautionnement de garantie

Pas de retenue de garantie.

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Sans objet.

Article 12 : Montant du marché (CCAG complété)

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

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

Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété).

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.

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

Article 14 : Variation des prix

Pas de variation des prix.

Article 15 : Formules de révision des prix

Pas de révision des prix.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Pas d'actualisation des prix.

Article 17 : Avances (CCAG article 18)

17.1. Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage.

Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)

Au vu du bordereau de livraison, du procès-verbal de réception et de la facture définitive, le montant de la présente lettre-commande est payé par virement bancaire au compte n° _____ domicilié à _____ au plus tard trente (30) jours après des documents cités.

Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG article 28)

Les intérêts moratoires éventuels sont dus conformément à l'article 166 du décret n° 2018 /366 du 20 Juin 2018 portant code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités (CCAG article 29 complété)

A. Pénalités de retard

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

- a. Un deux millième (1/2000ème) 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 (1/1000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

B. pénalités spécifiques : Un deux millième (1/2000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard pour chaque pénalité spécifique.

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

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

Article 21: Décompte final (CCAG complété)

21.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de trente (30) jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble. La transmission du décompte final à l'organisme en vue du paiement est subordonnée au visa du Ministère des Marchés Publics.

Article 22 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

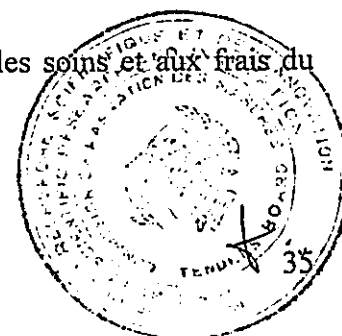
Le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 23 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 20)

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



Chapitre III : Exécution des prestations

Article 24 : consistance des prestations

Confère TDR

Article 25: Délais d'exécution du marché (CCAG article 20)

25.1. Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est de deux (02) mois à compter de la date de notification du marché.

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 (CCAG complété)

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

26.2. 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 (CCAG complété)

27.1. 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.

27.2. 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.

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

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

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

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

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

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

27.7. 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.

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

Article 28: Assurances (CCAG complété)

Les risques de toutes natures pendant le déroulement des prestations doivent être couverts par une police d'assurance responsabilité civile, chef d'entreprise, prise par le prestataire.

Article 29 : Programme d'exécution (CCAG complété)

Le programme d'exécution devra être conforme aux spécifications des clauses techniques.

Article 30 : Agrément du personnel (CCAG complété)

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

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

Article 31 : Sous-traitance (CCAG article 27)

Pas de sous-traitance.

Chapitre IV : De la recette**Article 32 : Document à fournir avant la réception**

Le prestataire devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- Copie de la facture du prestataire décrivant les prestations indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- Cinq copies du rapport final.

Article 33 : Commission de Suivi et de Recette Technique

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant – Président ;
2. Le Chef de Service du Marché ou son représentant - membre ;
3. Le Chef de la Cellule Informatique du MINRESI ;
4. Le Chef de Service des Marchés du MINRESI - membre ;
5. L'Agent Chargé des opérations de la Comptabilité Matières du Cabinet du MINRESI – membre ;
6. Le représentant du MINMAP – Observateur ;
7. L'Ingénieur du marché ou son représentant– Rapporteur.

Le procès-verbal de réception est signé par tous les membres de la commission.

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai d'au plus 10 jours avant la date de réception.

Chapitre V : Dispositions diverses**Article 34 : Cas de force majeure (CCAG article 41)**

En cas de force majeure, le prestataire ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a informé par écrit le Maître d'Ouvrage de la situation et ce, avant la fin du dixième jour qui a succédé à l'évènement. En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

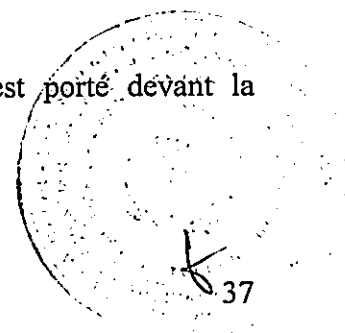
Article 35 : Résiliation du marché (CCAG article 42)

La Marché peut être résiliée comme prévu à la section II sous-section I du décret n° 2018 /366 du 20 Juin 2018 portant code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas ci-après :

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

Article 36 : Différends et litiges (CCAG article 48)

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



Article 37 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)

Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités par les soins de l'Autorité Contractante et fournis au Chef de service.

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété)

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

Pièce n°6 : Termes de références (TDR)

TRAVAUX DE LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME NUMERIQUE D'ACCES AUX INNOVATIONS.

1. Contexte et justification

Le décret N° 2012/383 du 14 septembre 2012 mentionne que le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du gouvernement en matière de Recherche Scientifique et d'innovation. A ce titre, il est chargé entre autres de : l'animation, la coordination et le contrôle des activités de recherche scientifique en vue de la promotion du développement économique, social et culturelle. Fort de cela, le Projet de mise en place d'une plateforme numérique d'accès aux innovations, programme et projets d'innovations en ligne fait allusion à la mission de collecte et de traitement des statistiques sur les innovations. Elle est l'une des missions de la division de la Promotion et de l'Appui à l'Innovation (DPAI), mission attribuée spécifiquement à l'une de ses cellules, celle de l'Expertise, des Procédures d'Innovation et de la Réglementation (CEPIR).

Ce projet s'inscrit parmi les solutions à exploiter pour faire face à l'un des défis relevés dans le document Cameroun « vision 2035 », boussole de la croissance économique et de l'emploi. En effet, plusieurs innovations sont réalisées mais les entreprises, les opérateurs économiques et le grand public n'ont pas accès de façon aisée aux différentes innovations qui ont besoin d'un appui pour une industrialisation pouvant induire une valeur ajoutée au problème d'emploi qui se pose toujours de façon persistante au Cameroun. Fort de ce qui précède, l'on se rend compte que plusieurs opportunités d'investissements sont ainsi perdues, ce qui ne contribue pas à résorber le problème économique dont doit faire face le Cameroun. Ce projet propose une solution au problème central qui est celui de la disponibilité des données codifiées dans un environnement où les technologies de l'information et de la communication constituent un pilier central en matière d'information de masse et d'échange.

3-Objectif

a-Objectif général

L'objectif général de ce projet est de faciliter l'accès à partir d'internet aux informations scientifiques et techniques sur toutes les innovations au Cameroun.

b-Objectifs spécifiques

Les objectifs se déclinent ainsi qu'il suit :

Pour la première phase (2023), de :

- Produire un document officiel répertoriant les données afférentes aux innovations (phase I en 2023) ;

Pour la deuxième phase (2024), de :

- Créer une base de données dynamique, accessible en ligne, classifiant les innovations par domaine de recherche ;
- Intégrer les données collectées sur l'étendue du Cameroun dans la base numérique mise en place ;

Pour la deuxième phase (2025), de :



- Présenter la plateforme dans les 10 régions et susciter l'adhésion ;
- Mettre en relation les innovateurs et les potentiels investisseurs.

4-Approche méthodologique

L'approche méthodologique adoptée est itérative car les différentes phases indiquées ci-dessous vont souvent être répétées pour mettre à jour les données des différentes innovations, projets et programmes innovants.

Le consultant sera chargé de mettre en œuvre le projet en suivant les phases suivantes :

Phases	Descriptions	Résultats
Phase 1	Collecte des données en allant de l'année en cours vers les années antérieures.	Données physiques collectées à partir de l'année en cours
Phase 2	Traitement des données (extraction des données pertinentes issues de la collecte)	Données physiques traitées
Phase 3	Traitement des données pour la base de données (présentation structurée des données extraites de la collecte dans un fichier Excel pour faciliter l'intégration de ces dernières dans la base de données)	Fichier Excel numérique disponible
Phase 4	Création et chargement des données de la base de données	Base de données crée et données chargées
Phase 5	Production des statistiques	Statistiques d'innovation disponibles
Phase 6	Suivi évaluation	Rapport de suivi évaluation

Le consultant devra aussi produire les éléments suivants lors des séances de restitutions pour la validation de chaque étape

Phases	Descriptions	Indicateurs/résultats
Phase 0	Compréhension du projet	-01 chronogramme de réalisation - nombre d'acteurs -nombre de formulaire de collecte -rapport de compréhension du projet
Phase 1	Collecte des données	-01 rapport de collecte Vérification des données physiques collectées : -liste des données collectées - les lieux de collecte -certification des données collectées (signature des Chef Centre Régionaux de Recherche Scientifique et Innovation) ou autres responsables des structures de collecte.
Phase 2	Traitement des données	-01 rapport de traitement -statistique sur les données traitées -statistique des fiches de synthèse
Phase 3	Traitement des données pour la base de données	-présentation de la structuration des données d'innovation -01 fichier numérique de traitement
Phase 4	Création et chargement des données de	-01 Base de données crée et données chargées

	la base de données	-01 lien internet de consultation des innovations -01 lien d'administration (mise à jour) de la base de données
Phase 5	Production des statistiques	01 lien en ligne pour générer les statistiques selon au moins 5 critères de recherche
Phase 6	Suivi évaluation	01 rapport de suivi évaluation

6-Profil du consultant

Le consultant devra justifier des compétences dans le domaine de la collecte, du traitement, de la numérisation et de la publication des données en ligne.

Il devra prouver qu'il maîtrise l'environnement de travail dans les administrations et respectera les conditions suivantes :

- Avoir une bonne expérience dans la collaboration avec les administrations,
- Avoir déjà conduit un projet similaire avec des résultats vérifiables à travers les contacts des structures concernées qu'il va fournir,
- Avoir une bonne connaissance des missions et fonctionnement du MINRESI ?
- Etre de bonne moralité,
- Avoir de bonnes capacités relationnelles et d'adaptation.

Le profil du consultant sera indiqué par domaine d'intervention.

Personnel clé	
Chef de mission : un ingénieur de conception en informatique	Bac +5 en informatique
	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 08 ans)
	Nombre de projets similaires auxquels le concerné a participé (≥ 4)
Membre 1 : Un ingénieur des travaux statistique	Bac + 3 en statistique
	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 05 ans)
	Nombre de projets similaires auxquels le concerné a participé (≥ 2)
Membre 2 : Un chercheur en science humaine et/ou sociale	Bac + 5 en science humaine et/ou sociale
	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 05 ans)
	Nombre de projets similaires auxquels le concerné a participé (≥ 2)

Dans le domaine de la collecte

Toute personne ayant au moins le baccalauréat.

7-Les cibles, les bénéficiaires et partenaires

a- Les cibles

- Centre Régional de Recherche et d'Innovation (CRR),
- Les innovateurs,
- Les industriels.

b-Les bénéficiaires



Les bénéficiaires sont les suivants :

- Les innovateurs,
- Les entreprises innovantes,
- Les opérateurs économiques,
- Le Ministère de la Recherche Scientifique et de l'Innovation (MINRESI)

c- Les partenaires

Les partenaires à ce projet sont les suivants :

- L'Institut National de la Statistique (INS).

8-Durée et lieu de réalisation

Le projet a une durée de trois ans, le lieu de réalisation est sur toute l'étendue du territoire national.

9-Le chronogramme d'exécution

Phase	Activités	Tâches	Résultats attendus	Année
I	Recherche documentaire	Analyse de l'existant et actualisation de la méthodologie du travail	Rapport de l'analyse de l'existant disponible	2023
	Collecte des données	Préparation de la collecte	Rapport de la mission de collecte disponible	
		Mission de la Collecte		
		Evaluation de la collecte		
	Traitement des données	Extraction des données pertinentes	Fichier de traitement formaté disponible	
Traitement des données pour la base de données	Importation des données dans un format précis			
II	Création de la base de données	Conception de la base de données	Base de données créé	2024
		Création de la base de données		
		Importation des données	Base de données renseignée et disponible	
		Programmation des pages		
Production des statistiques	Générer les statistiques selon les critères	Rapport sur les statistiques générées		
III	Formation des utilisateurs du site web			
	Présentation de la plateforme dans les 10 régions et			2025

	susciter l'adhésion			
	mettre en relation les innovateurs et les potentiels investisseurs			
	Suivi Evaluation	Vérification des résultats	Rapport final	

9- la Durée et lieu de réalisation du projet

9.1- Durée de réalisation du projet

La durée de la phase I est estimée à deux (02) mois

9.2- Lieux de réalisation du projet

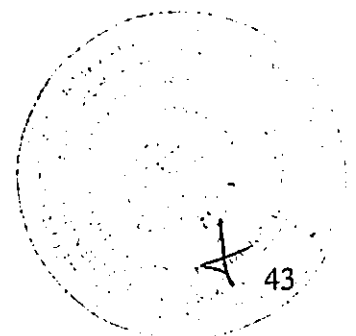
Le projet sera réalisé au MINRESI.

6. Résultats attendus (Phase II)

- Un rapport d'analyse de l'existant (Phase I);
- Une Base de données créé, renseignée et disponible sur le site web ;
- Un Rapport sur les statistiques générées ;
- Un Rapport final de la phase I de l'étude.

10- Matériel

- Un véhicule de liaison ;
- 02 micro-ordinateurs ;
- 01 Imprimante ;
- 01 photocopieur ;
- Logiciels de création du site web (au moins deux logiciels appropriés à la mission).



Pièces n°7 : Proposition technique, Tableaux types

7A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

7B. Références du Candidat

7C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et Installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

7D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

7E. Composition de l'équipe et responsabilité de ses membres

7F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

7G. Calendrier des activités (programme de travail)

7A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

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.

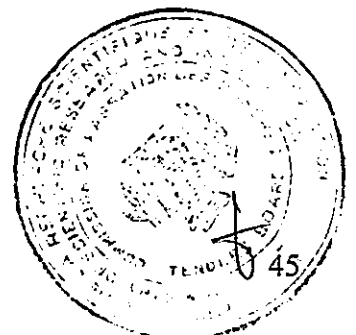
Veillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



7B. Références du candidat

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

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

Nom de la Mission :	Pays :	
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :	
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :	
Adresse :	Nombre de mois de travail ;	
Délai :	durée de la Mission :	
Date de démarrage : (mois/année)	Date d'achèvement : (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA)
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

7C. 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.

7D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

7E. Composition de l'équipe et responsabilités des membres

1. personnel technique/de gestion

Nom et prénoms	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

7F. 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 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]

7G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois (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 : _____

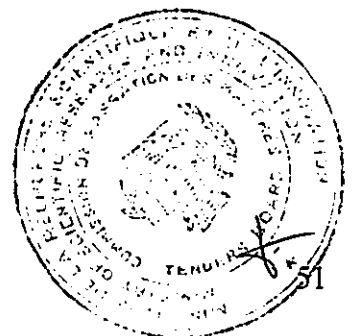
Durée des activités : _____

Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____



7H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. préciser la nature de l'activité

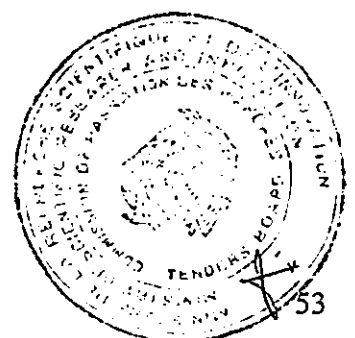
	<i>[mois à compter du début de la mission]</i>												
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	
Activités (<i>tâche</i>)													

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial : Analyse de l'existant de la phase I	
2. Rapport d'avancement a. Deuxième rapport d'avancement : Création, renseignement et mise de service de la base de données et production de données statistiques	
3. Rapport final : Rédaction du Rapport final de la phase II de l'étude	

Pièce N°8 : Proposition financière tableaux type

- 8. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires
 - 8. B. Cadre du Bordereau des prix unitaires
 - 8. C. Cadre du détail estimatif
 - 8. D. Cadre du sous-détail des prix unitaires
1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D; 5.E.; etc...);
 2. Décomposition des prix unitaires ;
 3. Frais remboursables, le cas échéant.



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

[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 HTVA [montant en lettres et en chiffres] ;
- Montant TVA [montant en lettres et en chiffres] ;
- Montant TTC [montant 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 :

7. B. Cadre de bordereau des prix unitaires

N°	Poste	Unité	PRIX UNITAIRES	
			Chiffres	Lettres
Livrable				
1	Analyse de l'existant (Rapport de la phase I) Ce prix rémunère les frais liés aux activités ci-après, y compris toutes sujétions, notamment : - exploitation de la documentation disponible ; - actualisation de la méthodologie	U		
2	Création, renseignement et mise de service de la base de données. Ce prix rémunère les frais liés à cette activité, y compris toutes sujétions, notamment : - Conception de la base de données ; - Importation et renseignement des données dans la Base de Données ; - Mise de service de la Base de données sur le site web ; - Production des données statistiques	U		
3	Consolidation du Rapport final de la phase II l'étude Ce prix rémunère les frais liés à cette activité, y compris toutes sujétions.	U		
Autres charges				
4	Frais de location divers. Ce prix rémunère les frais liés à cette activité, y compris toutes sujétions	FF		
5	Frais de communication. Ce prix rémunère les frais liés à cette activité, y compris toutes sujétions.	FF		
6	Impression et reprographie. Ce prix rémunère les frais liés à cette activité, y compris toutes sujétions.	FF		



8. C. Cadre du détail estimatif

N°	Descriptif des tâches	Unité	Qté	P.U	P.T
				(en FCFA)	(en FCFA)
I	<i>Livrable</i>				
1	Analyse de l'existant (Rapport de la phase I) (en 05 copies)	U	01		
2	Création, renseignement et mise de service de la base de données (en 05 copies)	U	01		
3	Consolidation du Rapport final de la phase II l'étude (en 07 copies)	U	01		
	TOTAL I				
II	<i>AUTRES CHARGES</i>				
4	Frais de location divers.	FF	01		
5	Frais de communication.	FF	01		
6	Impression et reprographie.	FF	01		
	Total hors TVA (THTVA)				
	TVA (19,25%)				
	Total TTC				
	IR (2,2 ou 5,5%)				
	Net à Mandater				

8.D. Cadre du sous-détail des prix unitaires

Note relative à la présentation des sous détails de prix et taxes

1. Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.

Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous- détails de prix. En revanche, ils pourront comporter les éléments suivants :

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- b. Coût en prix secs des matériels prévus pour la prestation ;
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation ;
- d. Coût de la ressource humaine locale et expatriée ;
- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- f. Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant;
- g. Le sous détail des impôts et taxes.

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux.

A. Frais généraux de la prestation

-

-

-

Total C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège

- Frais financiers

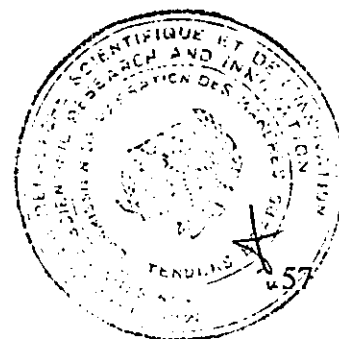
-

- Aléas et bénéfice

Total C2

Coefficient de vente $k = 100/(100-C)$ avec $C=C1+C2$

3. Le Maître d'Ouvrage peut proposer un cadre du sous détail des prix unitaires comportant les éléments énoncés au point 1 ci-dessus.



Pièce n°9 : Modèle de marché

SOMMAIRE

- Titre I Cahier des clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Titre II Cahier des clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Titre III Détail ou Devis Estimatif (DE)

MINISTRE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET
DE L'INNOVATION

MINISTRY OF SCIENTIFIC RESEARCH AND
INNOVATION

LETTRE-COMMANDE N° _____/LC/MINRESI/CIPM/2023
PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° _____/AONR/MINRESI/CIPM/2023
DU _____ pour

TITULAIRE : BUREAU D'ETUDES :

BP : _____ TEL : _____ FAX : _____
VILLE : _____
N° R.C. : _____ A _____
N° CONTRIBUTUABLE : _____
N° CPTE BANCAIRE : _____

OBJET:

LIEU : YAOUNDE

DELAI D'EXECUTION : trois (03) mois.

MONTANTS :

Libellé	2020
TTC	FCFA
HTVA	FCFA
TVA (19.25 %)	FCFA
AIR (2.2 % ou 5,5%)	FCFA
NET A MANDATER	FCFA

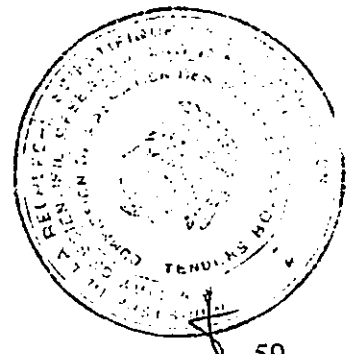
FINANCEMENT : BIP- MINRESI, EXERCICE 2023 - Ligne : 57 19 136 02 330001 361319.

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____



ENTRE :

L'Etat du Cameroun, représenté par le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation, dénommé ci-après « L'AUTORITE CONTRACTANTE »

D'UNE PART,

ET

LE PRESTATAIRE : _____

BP : _____ TEL : _____ FAX : _____

VILLE : _____

N° R.C. : _____ A _____

N° CONTRIBUTABLE : _____

N° Cpte BANCAIRE : _____

Représenté par Monsieur, _____ son Directeur Général, Monsieur, _____ dénommé ci-après « LE COCONTRACTANT »

D'AUTRE PART,

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

(Insérer le CCAP, les TDR, le BPU et le DE)

Lettre-commande N° _____ /LC/MINRESI/CIPM/2023
PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° _____ /AONR/MINRESI/CIPM/2023
DU _____

AVEC :

DELAID'EXECUTION : trois (03) mois.

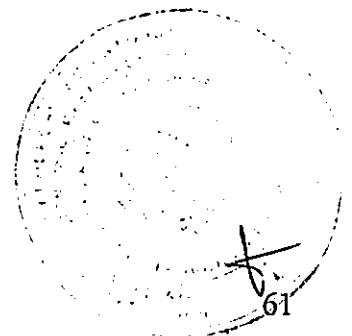
LIEU D'EXECUTION : MINRESI/YAOUNDE

MONTANTS :

Libellé	2023
TTC	FCFA
HTVA	FCFA
TVA (19.25 %)	FCFA
AIR (2.2 % ou 5,5%)	FCFA
NET A MANDATER	FCFA

SIGNATURES

Lue et acceptée par le Cocontractant Yaoundé, le _____
Signée par le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation, Maître d'Ouvrage Yaoundé, le _____
Enregistrement



Pièce N°10 : Formulaire et modèles

Table des modèles

Annexe 1	Déclaration d'intention de soumissionner
Annexe 2	Modèle de caution de soumission
Annexe 3	Modèle de caution définitif

Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

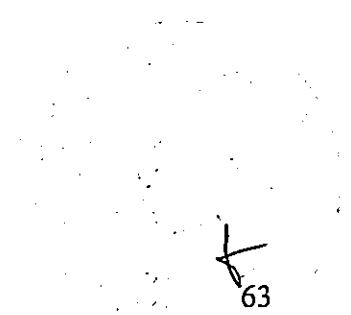
Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National Restreint n°[*indiquer la nature de la prestation*].

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Maître d'Ouvrage



Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission

A Madame le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation, « 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]* pour la fourniture de *[nom et/ou description des fournitures]*(ci-dessous désigné : « l'offre »)

Nous *[nom de la banque]* de *[nom du pays]*, ayant notre siège *[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 *[indiquer l'Autorité Contractante]*, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authentiqué par ladite Banque le _____ jour de _____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :
Référence de la Caution : N°

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

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

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

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

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

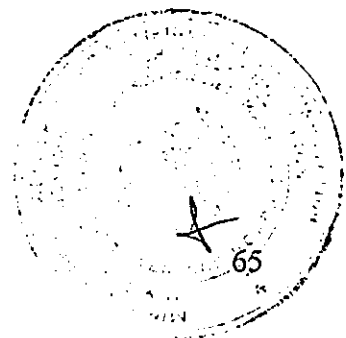
Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché au prestataire. La caution est libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque
à Le
[signature de la banque]



**Pièce n° 11 : LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE
AGREES ET HABILITEES PAR LE MINISTERE EN CHARGE DES FINANCES
A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADE DES MARCHES PUBLICS**

N°	BANQUES	Adresses
1	Afriland First Bank (FIRST BANK)	BP: 11 834, Ydé
2	BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR)	BP: 34 692, Ydé
3	Banque Atlantic Cameroun (BACM)	BP: 2 933, Dla
4	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME)	BP : 12 962, Ydé
5	BGFI Bank Cameroun (BGFIBANK Cameroun)	BP : 660, Dla
6	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC)	BP: 1 925, Dla
7	Citi Bank Cameroun (CITI - C)	BP: 4 571, Dla
8	Commercial Bank-Cameroun (CBC)	BP: 4 004, Dla
9	Crédit Communautaire D'Afrique-Bank (CCA-Bank)	BP: 30 388 Ydé
10	Ecobank Cameroun (ECOBANK)	BP: 582, Dla
11	National Financial Credit Bank (NFC-BANK)	BP: 6 578, Ydé
12	Société Commerciale de Banque Cameroun (SCB-Cameroun)	BP : 300, Dla
13	Société Générale Cameroun (SGC)	BP : 4 042, Dla
14	Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC)	BP: 1 784, Dla
15	Union Bank of Cameroon PLC (UBC)	BP: 15 569, Dla
16	United Bank of Africa (UBA)	BP: 2 088, Dla
	COMPAGNIES D'ASSURANCES	
17	ACTIVA Assurances	BP : 12 970, Dla
18	AREA Assurances	BP : 15 584, Dla
19	ATLANTIQUE Assurances Cameroun IARDT	BP : 3 073, Dla
20	CHANAS Assurances	BP : 109, Dla
21	CPA S.A	BP: 54, Dla
22	NSIA Assurances	BP: 2759, Dla
23	PRO ASSUR	BP : 5 963 Dla
24	Prudential Beneficial General Insurance S.A	BP: 2 328, Dla
25	ROYAL ONYX Insurance Cie	BP: 12 230 Dla
26	SAAR S.A	BP: 1011, Dla
27	SANLAM Assurances Cameroun	BP: 12 125, Dla
28	ZENITHE Insurance	BP : 1 540, Ydé