



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DE L'IRIC

***APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°02/AONO/IRIC/CIPM/2024 DU 13 JUIN 2024 POUR LE
RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU DEVELOPPEMENT
D'UNE PLATEFORME D'INSCRIPTION, DE DEPOT DES DOSSIERS
ET DE PAIEMENT DES FRAIS SCOLARITE, DE CONCOURS ET DE
TESTS D'ENTREE A L'IRIC EN LIGNE***

FINANCEMENT : Budget IRIC Exercice 2024
IMPUTATION : SP118-A2-A1-201103

DOSSIER DE APPEL D'OFFRES

- Pièce N° 1** : Avis d'Appel d'Offres
- Pièce N° 2** : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Pièce N° 3** : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce N° 4** : Les tableaux pour la proposition technique
- Pièce N° 5** : Les tableaux pour la proposition financière
- Pièce N° 6** : Les termes de références
- Pièce N° 7** : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce N° 8** : Le modèle du marché
- Pièce N° 9** : Les formulaires et modèles à utiliser par les Soumissionnaires
- Pièce N° 10** : La liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang agréés par le Ministère en charge des finances, autorisés à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics.



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES IRIC

***APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°02/AONO/IRIC/CIPM/2024 DU 13 JUIN 2024 POUR LE
RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU DEVELOPPEMENT
D'UNE PLATEFORME D'INSCRIPTION, DE DEPOT DES DOSSIERS
ET DE PAIEMENT DES FRAIS DE SCOLARITE, DE CONCOURS ET
DE TESTS D'ENTREE A L'IRIC EN LIGNE***

FINANCEMENT : Budget IRIC Exercice 2024

IMPUTATION : SP118-A2-A1-201103

Pièce N°1 Avis d'Appel d'Offres National Ouvert

1. Objet

Le Directeur de l'Institut des Relations Internationales du Cameroun (IRIC), Maître d'Ouvrages, lance pour le compte de l'IRIC, un Appel d'Offres National Ouvert pour le recrutement d'un cabinet en vue du développement d'une plateforme d'inscription, de dépôt des dossiers et de paiement des frais de scolarité, de concours et de tests de sélection à l'IRIC.

2. Consistance des prestations

La solution projetée doit être une application web qui permet de :

- Enregistrer les dossiers de candidature aux concours et test de sélection ;
- Permettre la validation des dossiers de candidature (suite à un contrôle de conformité);
- Consulter les dossiers de candidature ;
- Prendre un rendez-vous pour le dépôt du dossier physique de candidature;
- Payer les frais de scolarité et de candidature en ligne ;
- Imprimer le reçu de paiement ;
- Imprimer la fiche de candidature aux concours ;
- Consulter la liste des candidats inscrits par jour ;
- Consulter les paiements par jour ;

3. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouvert aux cabinets et bureaux de développement d'application de droit camerounais exerçant au Cameroun ayant une parfaite connaissance des prestations du genre.

4. Financement

Les travaux objet du présent Appel d'Offres sont financés par le Budget de l'Institut des Relations Internationales du Cameroun (IRIC)-exercice 2024.

Le montant du présent marché est de 10 000 000 (Dix Millions) FCFA Toutes Taxes Comprises.

5. Consultation du dossier d'Appel d'Offres

Le dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables au Bureau de la Section des Projets, téléphone 222 31 03 05 dès publication du présent avis.

6. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Les dossiers d'Appel d'Offres peuvent être retirés au bureau de la Section des Projets (SEPRO), dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de Trente Mille (30 000) Francs CFA, payable dans le Compte d'Affectation Spéciale CAS-ARMP.

7. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six(06) copies marquées comme telles et une offre financière témoin destinée à l'ARMP, devra être parvenue à la Section des Projets (SEPRO), au plus tard le **19 juillet 2024 à 12 h 00 précises**, et devra porter la mention suivante :

APPEL D'OFFRES N°02/AONO/IRIC/CIPM/2024 DU 13 JUIN 2024
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU DEVELOPPEMENT D'UNE PLATEFORME
D'INSCRIPTION, DE DEPÔT DES DOSSIERS ET DE PAIEMENT DES FRAIS DE SCOLARITE, DE
CONCOURS ET DES TESTS DE SELECTION A L'INSTITUT DES RELATIONS INTERNATIONALES
DU CAMEROUN (IRIC) EN LIGNE
« À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

8. Recevabilité des offres

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances d'un montant de Deux Cent mille (200 000) francs CFA, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

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

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

9. Ouverture des plis

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le **19 juillet 2024 à 13 heures** précises par la Commission interne de Passation des Marchés de l'IRIC dans la salle des actes de l'IRIC.

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

L'ouverture des offres financières aura lieu à une date fixée par la commission et conformément aux textes en vigueur

10. Délai d'exécution

Le délai maximum d'exécution prévu pour la réalisation des prestations est de trois mois.

11. Principaux critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité de la caution de soumission

- Absence ou non-conformité de l'une des pièces du dossier administratif au-delà du délai de 48 heures après l'ouverture des offres;
- Présence de documents falsifiés ou fausse déclaration ;
- Dossier technique incomplet pour absence de l'une des pièces ci-après :
 - Une note Organisation et Méthodologie ;
- Offre financière incomplète pour absence de l'une des pièces ci-après :
 - La soumission ;
 - Le bordereau des prix ;
 - Le détail quantitatif est estimatif ;
 - Les sous détails des prix et la décomposition des prix forfaitaires;
- N'avoir pas obtenu au moins 6 critères sur l'ensemble des 7 critères essentiels.

12. Les principaux critères d'évaluation

Les offres retenues à la fin de l'analyse des critères éliminatoires devront satisfaire au moins 6 des 7 des critères d'évaluation ci-dessous et détaillées dans la grille de notation contenue dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres :

- Présentation de l'offre (pièces dans l'ordre et intercalaires couleur)
- Expérience du soumissionnaire dans des prestations similaires
- Personnel technique d'encadrement, chef de projet et un Ingénieur des travaux (CV, Diplôme certifié, disponibilité, attestation)
- Délai de livraison
- Organisation du travail
- Equipe du projet
- Capacité financière au moins égale à 50% du montant de la soumission.

NB : seules les offres ayant obtenu au moins 6 sur 7 des critères au niveau de cette évaluation technique seront jugées recevables pour l'ouverture des propositions financières.

13. Méthode de sélection du soumissionnaire

Le prestataire sera choisi par la méthode de sélection du mieux disant, conformément aux procédures dans le présent Appel d'Offres.

14. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une durée de 90 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

15. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires sur l'Appel d' Offres peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Section des Projets de l'IRIC.

Yaoundé, le _____

Le Directeur de l'IRIC

Ampliations :

- ARMP
- Président CIPM
- Archive
- Affichage
- Section des Projets



IRIC INTERNAL PROCUREMENT COMMITTEE

***OPEN NATIONAL TO TENDER NO. 02/AONO/IRIC/CIPM/2024 OF
13 JUNE 2024 FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM TO DEVELOP
AN ONLINE PLATFORM FOR REGISTRATION, SUBMISSION OF
APPLICATIONS AND PAYMENT OF TUITION FEES, COMPETITIVE
EXAMINATIONS AND ENTRANCE TESTS TO IRIC***

FINANCING : IRIC Budget 2024 financial year

ALLOCATION : SP118-A2-A1-201103

Document N°1 National Open Tender Notice

16. Purpose

The Director of the International Relations Institute of Cameroon (IRIC), project owner, launches on behalf of IRIC, an Open National Call for Tenders for the recruitment of a firm to develop a platform for registration, submission of applications and payment of tuition fees, competitive examinations and selection tests in IRIC.

2. Scope of services

The planned solution is to be a web application that will make it possible to:

- Register applications for competitive examinations and selection tests;
- Validate applications (following a compliance check);
- Consult application files;
- Make an appointment to submit your physical application;
- Pay tuition and application fees online;
- Print the payment receipt;
- Print out the competitive entrance examination application form;
- Consult the list of registered candidates by day;
- View payments by day;

17. Participation and origin

Participation in this Invitation to Tender is open to Cameroonian law firms and application development offices operating in Cameroon with a perfect knowledge of services of this type.

3. Financing

The work covered by this invitation to tender is financed by the Budget of the International Relations Institute of Cameroon (IRIC) for the financial year 2024.

The amount of this contract is 10,000,000 (Ten Million) FCFA including all taxes.

4. Consultation of the tender documents

The tender documents may be consulted during working hours at the Projects Section Office, telephone 222 31 03 05 as soon as this notice is published.

5. Acquisition of tender documents

Tender documents may be collected from the Projects Section Office (SEPRO), upon publication of this notice, against payment of a non-refundable sum of Thirty Thousand (30,000) CFA Francs, payable into the CAS-ARMP Special Allocation Account..

6 Submission of bids

Each tender, drawn up in French or English in seven (07) copies, including one (01) original and six (06) copies marked as such, and a sample financial offer intended for ARMP, must be received by the Projects Section (SEPRO) no later than 19 July 2024 at 12.00 at the latest, and must be marked as follows:

**INVITATION TO TENDER NO. 02/AONO/IRIC/CIPM/2024 OF 13 JUNE 2024
FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM TO DEVELOP AN ONLINE PLATFORM FOR
REGISTRATION, SUBMISSION OF APPLICATIONS AND PAYMENT OF TUITION FEES,
COMPETITIVE EXAMINATIONS AND SELECTION TESTS AT THE INTERNATIONAL
RELATIONS INSTITUTE OF CAMEROON (IRIC)**

'To be opened only during the opening session'.

7 Admissibility of bids

Each tenderer must enclose with his administrative documents, a bid bond issued by a first class bank approved by the Ministry of Finance at the sum of Two Hundred Thousand (200,000) CFA francs, valid for thirty (30) days beyond the original date of validity of the tenders.

The other administrative documents required must be produced in originals or in copies certified as true copies by the issuing department or an administrative authority (SDO, DO, etc.), in accordance with the stipulations of the Special Rules for Invitations to Tender, failing which they will be rejected.

Any tender that does not comply with the requirements of this invitation to tender will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first-class bank approved by the Ministry of Finance or failure to comply with the model tender documents,

8 Opening of bids

The opening of the administrative documents and technical bids will take place on 19 July 2024 at 1 p.m. prompt by IRIC's internal Procurement Commission in IRIC's auditorium.

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

The opening of the financial offers will take place on a date fixed by the commission and in accordance with the texts in force.

9 Delivery deadline

The maximum time allowed for completion of the services is three months.

10 Main eliminatory criteria

- Absence or non-conformity of the tender deposit
- Absence or non-conformity of one of the documents in the administrative file after the deadline of 48 hours following the opening of tenders;
- Presence of falsified documents or false declarations;
- Incomplete technical file due to the absence of one of the following documents:
 - An Organisation and Methodology note;
 - Incomplete financial offer due to the absence of one of the following documents:
 - The tender;
 - The price schedule;

- The breakdown of quantities and estimates;
- The price sub-details and the breakdown of lump-sum prices;
- Failure to obtain at least 6 out of the 7 essential criteria.

11 Main evaluation criteria

The offers selected at the end of the analysis of the eliminatory criteria must satisfy at least 6 of the 7 evaluation criteria below and detailed in the scoring grid contained in the Special Rules for Invitations to Tender:

- Presentation of the bid (parts in order and colour dividers)
- Tenderer's experience in similar services
- Technical supervisory staff, project manager and works engineer (CV, certified diploma, availability, attestation)
- Delivery time
- Organisation of the work
- Project team
- Financial capacity at least equal to 50% of the amount of the tender.

NB: only the bids having obtained at least 6 out of 7 of the criteria at the level of this technical evaluation will be judged admissible for the opening of the financial proposals.

12 Bidder selection method

The service provider will be chosen by the best bidder selection method, in accordance with the procedures in this Invitation to Tender.

13 Period of validity of tenders

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

14 Additional information

Additional information on the Invitation to Tender may be obtained during working hours from IRIC's Projects Section.

Yaounde, on the _____

The Director of IRIC

Copies :

- ARMP
- President CIPM
- Archive
- Billboard
- Projects Section

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

1. Introduction

1.1. Le Maître d'Ouvrage 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 prestation sera réalisée conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la prestation 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 prestation 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 prestation 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 prestation 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 prestations qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

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

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

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra 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 toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

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

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

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

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

Il doit parvenir au Maître d’Ouvrage ou 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

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

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

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

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la prestation 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 prestation 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 leur sous-traitant une partie de la mission ;

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

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

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

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

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

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

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

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage (Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

(Tableau 4D) ;

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

(Tableau 4E) ;

v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition

(Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

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

(Tableaux 4E et 4G) ;

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

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

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

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention " DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

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.

Evaluation des Propositions techniques

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

5.4. A l’issue de l’évaluation de la qualité technique, le Maître d’Ouvrage 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

5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et

consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. Le Maître d'Ouvrage dresse un procès-verbal de la séance.

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

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Comité Chargé de l'Examen des Recours avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'autorité chargée des marchés publics .

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

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

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

5.10. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations

(T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.

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

6. Négociations

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

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

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

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

8.2. Le Maître d'Ouvrage est 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 à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

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

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

9. Confidentialité

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

10. 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 (5) jours qui suivent la date de sa signature

11. Cautionnement définitif

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

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

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

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

Pièce N° 3 : Règlement Particulier de la Appel d'Offres (R.P.A.O.)

Clauses du RGAO	Données Particulières
1.1	<p>LE DIRECTEUR DE L'INSTITUT DES RELATIONS INTERNATIONALES DU CAMEROUN, Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres Nation Ouvert pour le recrutement d'un cabinet en vue du développement d'une plateforme d'inscription, de dépôt des dossiers et de paiement des frais de scolarité, de concours et de tests d'entrée à l'IRIC en ligne.</p> <p>Référence de l'AONO : N°02/AONO/IRIC/CIPM/2024 du 13 juin 2024</p>
1.2	Le délai d'exécution des prestations ne saurait dépasser trois (03) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.
1.3	Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du responsable du Maître d'Ouvrage : CHEF SEPRO/ IRIC TEL 222 31 03 05
1.4	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : LE REFERENTIEL ICI SE RETROUVE DANS LES DEFINITIONS CONTENUES DANS LE DECRET N° 2018/366 DU 20 JUIN 2018 PORTANT NOUVEAU CODE DES MARCHES PUBLICS
1.5	Des éclaircissements peuvent être demandés 07 jours avant la date de soumission.
1.6	Les demandes d'éclaircissements doivent être expédiées à l'adresse suivante : CHEF SECTION DES PROJETS IRIC TEL 222 31 03 05
1.7	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : français ou anglais
2.1	Les prestations objet du présent Appel d'Offres National Ouvert sont financées par le budget de l'IRIC exercice 2024
6.1	<p>Principaux critères éliminatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absence ou non-conformité de la caution de soumission • Absence ou non-conformité de l'une des pièces du dossier administratif au-delà du délai de 48 heures après l'ouverture des offres; • Présence de documents falsifiés ou fausse déclaration ; • Dossier technique incomplet pour absence de l'une des pièces ci-après : <ul style="list-style-type: none"> – Une note Organisation et Méthodologie ; • Offre financière incomplète pour absence de l'une des pièces ci-après : <ul style="list-style-type: none"> – La soumission ; – Le bordereau des prix ; – Le détail quantitatif est estimatif ; – Les sous détails des prix et la décomposition des prix forfaitaires; • N'avoir pas obtenu au moins 6 critères sur l'ensemble des 8 critères essentiels. <p>Les principaux critères d'évaluation</p> <p>Les offres retenues à la fin de l'analyse des critères éliminatoires devront satisfaire au moins 6 des 8 des critères d'évaluation ci-dessous et détaillées dans la grille de notation contenue dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation de l'offre (pièces dans l'ordre et intercalaires couleur) • Expérience du soumissionnaire dans des prestations similaires • Personnel technique d'encadrement, chef de projet et un Ingénieur des travaux (CV, Diplôme certifié, disponibilité, attestation)

- Délai de livraison
- Organisation du travail
- Equipe du projet
- Capacité financière au moins égale à 50% du montant de la soumission.

NB : Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de la Fonction Publique sera considéré comme non valable

Les langues de l'offre et de rédaction des rapports afférents à la prestation sont le français ou l'anglais.

La liste des documents visés à l'article 13 du RGAO devra être complétée, regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :

Volume1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

12
13.1

N° D'ORDRE	DOCUMENT APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION	
A1	Attestation de conformité fiscale timbrée	Conforme à la législation de la République du Cameroun	Original ou copie certifiée conforme par Service des Impôts compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres)	
A2	Attestation d'immatriculation timbrée	Conforme à la législation de la République du Cameroun	Copie timbrée	
A3	Plan de localisation timbrée	Conforme à la législation de la République du Cameroun	Original ou copie certifiée conforme par Service des Impôts compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieur(e) à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres)	
A4	Attestation pour soumission CNPS	Conforme à la législation de la République du Cameroun	Délivrée par Service de la CNPS compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres)	
A5	Certificat de non exclusion des Marchés Publics	Conforme à la législation de la République du Cameroun	Délivré par structure ARMP habilitée (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieur à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres) pour l'Appel d'Offres concerné	
A6	Attestation de non faillite	Conforme à la législation de la République du Cameroun	Délivrée par Greffe du Tribunal compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres)	
A7	Caution de soumission	Modèle (9.2 : Modèle de Caution de Soumission) figurant en Pièce N° 9 à compléter dûment et signer	Délivrée par la banque (compagnie d'assurances) retenue à cet effet (postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres)	
A8	Quittance de versement au Compte d'Affectation	Versement de trente Mille (30 000) Francs	Etablie et délivrée à cet effet par le CAS-ARMP	

	Spéciale CAS-ARMP pour l'achat du Dossier d'Appel d'Offres	CFA à effectuer au Trésor Public	
A9	Attestation de domiciliation bancaire	Conforme à la législation de la République du Cameroun	Délivrée par la banque retenue à cet effet (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres)
A10	Procurations éventuellement nécessaires	<u>Modèle (9.5 : Pouvoirs au Signataire/Mandataire (en cas de signature de l'offre par une tierce personne/en cas de groupement d'entreprises)) figurant en Pièce N° 9 à compléter dûment et signer</u>	Signatures légalisées par Autorités Administratives habilitées (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieures à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres)
A11	Accord de groupement, le cas échéant	Modèle (9.6 : Modèle d'Accord de Groupement) figurant en Pièce N° 9 à compléter dûment et signer	Signatures légalisées par Autorités Administratives habilitées (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieures à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres)

Toute soumission non conforme aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable lors du dépouillement.

Volume2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :

- **Une deuxième enveloppe cachetée dite « Enveloppe B »** marquée comme telle, portant la mention : « **Offre technique** » constituée des pièces ci-après :

ENVELOPPE B : OFFRE TECHNIQUE

N° DES PIECES	DESIGNATIONS
B1	Références dans les prestations similaires, au moins trois références dans les trois dernières années d'un montant d'au moins de 5 millions ;
B2	Personnel technique : chef de projet et un Ingénieur des travaux (CV, Diplôme certifié, disponibilité, attestation)
B3	Capacité de préfinancement

NB : Toute offre dont la réduction sur la prévision budgétaire est supérieure à 8% sera purement et simplement écartée de la course.

.La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

2 Volume3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO :

* **Une troisième enveloppe cachetée dite « Enveloppe C »** marquée comme telle, portant la mention : « **Offre financière** » et contenant la soumission proprement dite, (suivant modèle joint au Dossier d'Appel d'Offres) avec un montant hors taxes et un montant toutes taxes comprises ainsi que tous les documents donnant le détail des prix proposés.

ENVELOPPE C : OFFRE FINANCIERE

N° DES PIECES	DESIGNATIONS
C1	Soumission sur papier timbré suivant le modèle joint à l'Appel d'Offres, signée et datée
C2	Le bordereau des prix unitaires dûment rempli ;
C3	Détail estimatif dûment rempli
C4	Le sous détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires essentiels

NB : le respect de la numérotation est de rigueur dans le montage des différentes offres.

Tout complément d'informations au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : CHEF SEPRO/ IRIC TEL 222 31 03 05

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

N°	Critère	Nombre de points
1	Présentation de l'offre	1
2	Références et expériences similaires (marché et PV)	1
3	Personnel technique d'encadrement, Conducteur des travaux, Chef chantier et gestionnaire du chantier (CV, Diplôme certifié, disponibilité, attestation)	3
4	Délai de livraison	1
5	Organisation du travail	1
6	Equipe du projet	1
7	Capacité de préfinancement	2

Le pourcentage technique minimum requis est de 6 critères sur 7 obtenus

Le prestataire sera choisi par la méthode de sélection du mieux disant, conformément aux procédures dans le présent DAO.

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : la proposition financière conforme la mieux disant (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points

Le mode d'attribution est celui du mieux disant. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction des pondérations (T=55% étant le poids attribué à la Proposition technique et P=45% le poids accordé à la Proposition financière ; T + P étant égal à 100. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.

Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : CHEF SEPRO/ IRIC TEL 222 31 03 05

Les prix du marché peuvent faire l'objet d'une révision des prix (Sans objet)

La monnaie de l'offre est le franc CFA

1. Le soumissionnaire fournira l'original de la caution de soumission de montant tel que spécifié dans l'Avis d'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.
2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le DAO. Elle demeurera valide trente (30) jours au-delà de la date limite originale de validité des offres ou de toute nouvelle date de validité demandée par le MO et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 16.2 du RGAO.

15.2	3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme non conforme.
17.1	<p>4. Les Cautions de Soumission et les offres des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Les offres non retirées dans ce délai sont détruites sans qu'il y ait lieu à réclamation.</p> <p>5. Pour l'attributaire, la Caution de Soumission sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif.</p> <p>6. La Caution de Soumission peut être saisie :</p> <p>a) Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité</p> <p>b) Si, dans les délais prévus à l'article 37 du RGAO, l'attributaire du marché ne parvient pas :</p> <p>i) à signer le marché, ou</p> <p>ii) à fournir le Cautionnement définitif requis par un texte d'application de l'Autorité compétente.</p> <p>Les offres seront évaluées sur la base d'un délai d'exécution maximum de 90 jours.</p> <p>Le soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre en un (01) exemplaire portant clairement l'indication « ORIGINAL ». De plus, le Soumissionnaire soumettra six (06) copies pour chacun des trois volumes portant l'indication « COPIE ». En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.</p> <p>Adresse du MO à utiliser pour l'envoi des offres :</p> <p style="text-align: center;">APPEL D'OFFRES N°02/AONO/IRIC/CIPM/2024 DU 13 JUIN 2024 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU DEVELOPPEMENT D'UNE PLATEFORME D'INSCRIPTION, DE DEPÔT DES DOSSIERS ET DE PAIEMENT DES FRAIS DE SCOLARITE, DE CONCOURS ET DES TESTS DE SELECTION A L'INSTITUT DES RELATIONS INTERNATIONALES DU CAMEROUN (IRIC) EN LIGNE <i>« À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</i></p>
18.1	<p>20.1</p> <p>20.2</p> <p>Les offres seront déposées au plus tard le 19 juillet 2024 à 12 heures à la salle des Actes de l'IRIC.</p> <p>1) L'ouverture des offres aura lieu le 19 juillet 2024 à 13 heures dans la salle des Actes de l'IRIC.</p> <p>2) Tous les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne dûment mandatée de leur choix ayant une parfaite connaissance du dossier.</p>
20.1	
22.1	<p>Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue la plus conforme pour l'essentiel au DAO et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux disant après application des rabais proposés le cas échéant.</p>
25.1	<p>Le Cautionnement définitif garantira l'exécution intégrale des prestations et sera constitué suivant le modèle annexé au présent DAO, dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.</p>
34.1	<p>Le Cautionnement provisoire de soumission est restitué dès constitution du Cautionnement définitif.</p>
34.2	<p>Le Cautionnement définitif peut être remplacé par une caution personnelle et solidaire d'un établissement bancaire de premier ordre ou d'un organisme financier agréé.</p>
39.1	

PIECE N° 4: LES TABLEAUX POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE

Les coûts des prestations devront être présentés suivant les exigences du règlement de la consultation.

A titre de rappel, devront être ressorties les références des prestations dans la mercuriale, les libellés précis des prestations, les montants Hors Taxes, Toutes Taxes Comprises, ainsi que les détails des taxes.

4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

4C. Observations et suggestions du candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage

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

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

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

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, dat

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Dossier de consultation en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique [préciser le (s) lot(s), le cas échéant].

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le [date], nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

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 :

4B. Références du Candidat

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

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

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

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

4C. Observations et suggestions du soumissionnaire sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage

Sur les termes de référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

Langues :

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

.....

Attestation :

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

..... Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

	<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
Activité (tâche)												

B. Achèvement et soumission des rapports

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

PIECE N° 5 : LES TABLEAUX POUR LA PROPOSITION FINANCIERE

Note relative à la proposition financière

Les prestations faisant l'objet d'un marché sont réglées, soit par des prix forfaitaires appliqués à tout ou partie du marché quelles que soient les quantités, soit par des prix unitaires appliqués aux quantités réellement exécutées : est forfaitaire tout prix qui rémunère le titulaire pour un ensemble de prestations, un ouvrage ou une partie d'ouvrage, tel que défini dans le marché.

La fixation d'un prix forfaitaire est imposée dès lors que les prestations sont bien définies au moment de la conclusion du marché.

5.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues. Veuillez

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

5.B. Etat récapitulatif des coûts

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

5.C. Ventilation des coûts par activité

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

5.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

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

5.G. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux _____	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
	Total général				_____

5.H. Frais divers

Activité no : _____ Nom : _____

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

5. I. Cadre du bordereau des prix unitaires

Note relative au bordereau des prix unitaires

[Cette note relative à la préparation du Bordereau des prix est fournie au Maître d’Ouvrage ou à la personne qui préparera le Dossier d’Appel d’Offres uniquement à titre d’information. Elle ne doit pas figurer dans les documents définitifs.]

Le cadre du bordereau des prix unitaires doit être exhaustif et précis. En particulier toutes les tâches élémentaires doivent être définies et les unités de mesure spécifiées.

Présentation du bordereau des prix

Le bordereau des prix unitaires doit être présenté sous la forme d’un tableau de trois colonnes. Les codes de la série et du prix figurent à la première colonne ; la définition des prestations composant le prix, l’unité de mesure et le montant en lettres constituent la deuxième colonne ; la troisième colonne est réservée au montant du prix en chiffres. Cette dernière colonne est susceptible d’être éclatée en autant de colonnes qu’il y’a d’unités monétaires de paiement.

Modèle de Bordereau des prix unitaires

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

5. J. Cadre du détail estimatif

Note relative au détail estimatif

[Cette note relative à la préparation du détail quantitatif et estimatif est fournie au Maître d’Ouvrage ou à la personne qui préparera le Dossier d’Appel d’Offres uniquement à titre d’information. Elle ne doit pas figurer dans les documents définitifs.]

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

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de

Signature

5.K. Cadre du sous détail des prix unitaires

Note relative à la présentation des sous détails de prix unitaires

Le Maître d’Ouvrage peut proposer à titre indicatif un cadre du sous détail des prix unitaires comportant notamment les tableaux relatifs :

1. Aux prix unitaires élémentaires (cf. 5.D.; 5.E.; ...etc.) ;
2. A la décomposition des prix unitaires ;
3. Aux frais remboursables, le cas échéant.

Pièce N° 6 : Termes de Références

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le gouvernement camerounais a prescrit un ensemble d'objectifs stratégiques en vue de la promotion de l'e-gouvernement dans les administrations publiques. Ces objectifs visent notamment :

- ✓ La modernisation du fonctionnement de l'administration ;
- ✓ L'amélioration de la qualité du service public ;
- ✓ L'incitation à l'appropriation des TIC par les populations en général et les candidats au concours et tests de sélection à l'IRIC;
- ✓ La promotion de l'administration électronique ;
- ✓ L'amélioration de l'accès des citoyens à l'information publique.

Le projet « **Digitalisation des Inscriptions et paiements des frais de scolarité et de candidature au concours d'entrée et tests de sélection à l'IRIC** » va permettre de faire un pas vers cette vision du gouvernement. Il permettra d'avoir une meilleure lisibilité relative aux candidats désireux d'entrer à l'IRIC.

OBJECTIFS

Objectif global

L'objectif général est de dématérialiser le processus de dépôt des dossiers de candidatures au concours d'entrée à l'IRIC d'une part. D'autre part, de permettre aux utilisateurs d'effectuer des paiements des frais inhérents au dossier de candidature ainsi que les frais de scolarité en ligne, de manière sécurisée et conviviale. En d'autres termes, le travail demandé consiste à concevoir, implémenter, à déployer un système permettant d'assurer en temps réel l'enrôlement des candidatures au concours d'entrée en 1^{ère} année au cycle de Master en Relations Internationales

Objectifs spécifiques

Plus spécifiquement, il s'agit d'analyser, de concevoir et de réaliser une application ayant les fonctionnalités majeures suivantes:

- 1. Collecte et gestion des dossiers de candidatures aux concours**
- 2. Consultation et actualisation des dossiers de candidatures**
- 3. Validation et notification des dossiers de candidature**
- 4. Gestion des RDV de dépôt de dossier de candidature (Avec possibilité de déposer les dossiers le jour du concours ou avant)**
- 5. Paiement ou règlement en ligne des frais de concours et des frais de scolarité**
- 6. Assurer la sécurité des transactions électroniques.**
- 7. Intégration des fonctionnalités d'authentification et de notification des paiements**
- 8. Amélioration de la solution actuelle « COMA » en vue de communiquer avec la nouvelle solution**

IMPACT DU PROJET

La réalisation de ce projet permettra à l'IRIC d'améliorer considérablement la qualité du service rendu aux candidats et aux étudiants à travers l'inscription et le paiement en ligne des frais de scolarité et de candidatures aux concours et tests de sélection.

CONSISTANCE DES TRAVAUX

La solution projetée doit être une application web qui offre les fonctions suivantes selon que l'on soit Usager ou personnel de l'IRIC. Les travaux de mise en œuvre de cette plate-forme porteront sur les pans suivants :

- + Analyse de l'existant ;
- + Analyse et conception de la plate-forme
- + Amélioration de la solution actuelle « COMAD » en vue de communiquer avec la nouvelle solution
- + Interfaçage ;
- + Formation technique ;
- + Formation des utilisateurs ;
- + Maintenance.

Plus exactement, il est attendu du prestataire de concevoir deux façades d'une plate-forme web. La première est publique et ne requiert aucune authentification. Elle est réservée aux étudiants et aux candidats désireux de postuler aux concours d'entrée au cycle de master. La seconde façade destinée à l'administration de l'IRIC. Concernant l'intégration des moyens de paiement électroniques, les Activités à Prendre en Compte sont :

+ **Authentification et Obtention du Token:**

- Mise en place d'un système d'authentification sécurisé pour les utilisateurs.
- Intégration d'un mécanisme d'obtention de Token pour les transactions sécurisées.

+ **Envoi d'un Dossier pour Paiement:**

- Développement d'une fonctionnalité permettant aux utilisateurs d'envoyer un dossier pour paiement en ligne.
- Intégration d'un processus de validation des dossiers soumis avant le paiement.

+ **Interface Côté Utilisateur (Vue) pour Initier un Paiement:**

- Conception et développement d'une interface utilisateur conviviale pour initier les paiements en ligne.
- Intégration de fonctionnalités de sélection des candidats autorisés à payer, affichage des montants et choix des modes de paiement.

+ **API de Notification pour Informations sur les Paiements:**

- Développement et intégration d'une API de notification permettant à l'intégrateur de fournir des informations en temps réel sur les paiements effectués.
- Configuration des mécanismes de sécurité appropriés pour assurer la confidentialité des données.

+ **Vue de Redirection Après Paiement:**

- Conception et développement d'une vue de redirection après paiement réussi, confirmant la transaction et fournissant les détails de la commande ou du paiement effectué.
- Personnalisation de cette vue en fonction des exigences spécifiques du projet.

Côté candidat,

L'application doit permettre :

1. Enregistrer les dossiers de candidatures au concours
2. Consulter les dossiers de candidatures
3. Prendre un RDV pour le dépôt physique du dossier de candidature.(Avec deux possibilités :- déposer avant le concours-choisir de déposer le jour du concours)
4. Payer les frais de dossier de candidature
5. Imprimer le reçu de paiement
6. Imprimer la fiche de candidature au Concours
7. Intégrer la photo sur la fiche

En interne (service Informatique et scolarité),

L'application doit permettre :

1. Donner la possibilité de préciser les informations nécessaires à la gestion des concours comme : **le délai de paiement, le montant des frais** par type de concours.
2. Donner la possibilité de préciser les informations nécessaires à la gestion de la prise de RDV comme : **les horaires de passage, la capacité d'accueil** du site ou service en charge de réceptionner les dossiers physiques, **le nombre de RDV** susceptible d'être pris par tranche horaire
3. Faire un **état des lieux des dossiers de candidatures** (initiés, validés, payés)
4. **Valider les dossiers** de candidature afin de permettre le paiement des frais de concours.
5. Exporter la liste des dossiers de **candidatures validées**
6. Faire un **état des lieux des paiements par date, filière ou type de concours ou test effectués** depuis la plate-forme
7. Produire la liste des RDV (**quotidiens, hebdomadaires, mensuels**) pris depuis la plate-forme
8. Exporter les dossiers de candidature selon plusieurs critères (Session, concours, Nationalité, Région, Département) afin de les intégrer dans le système de gestion de concours actuel baptisé « **COMA** »
9. Produire divers états statistiques.

METHODOLOGIE DU TRAVAIL

Le prestataire devra élaborer une méthodologie qui lui permettra d'atteindre les résultats attendus du projet.

Le cadre méthodologique devra préciser la démarche et intégrer l'approche participative en étroite collaboration avec toutes les parties prenantes du projet.

Le projet est organisé en un lot unique et subdivisé en cinq (05) principales articulations:

Analyse de l'existant

Implémentation des interfaces ;

Pendant cette phase le prestataire doit concevoir et réaliser des interfaces afin de permettre à la plateforme de communiquer avec les systèmes des institutions camerounaises délivrant des parchemins/titres. Cette phase doit s'effectuer en étroite collaboration avec ces institutions afin de prendre en compte leurs spécificités.

la formation des utilisateurs.

La mise en exploitation

Après réception de la solution ainsi développée, la plate-forme devra être définitivement mise en service avec une garantie de douze (12) mois minimum.

La maintenance

La maintenance va consister à assurer le bon fonctionnement du système d'information et du système informatique déployé dans le cadre de ce projet. Le but ici est de prévenir toutes les pannes qui peuvent entraîner un ralentissement ou une immobilisation de l'activité.

LES COMPOSANTS DU PROJET

Dans le cadre de la modernisation de la gestion des concours d'entrée en 1ère année du cycle Master, l'IRIC souhaite que soit mise en œuvre à son compte, en 2024 une plateforme d'inscription et de paiement des frais relatifs à la scolarité et au concours d'entrée. Ladite plateforme sera bâtie autour des modules suivants :

- Le module de gestion de l'authentification pour la partie back-end;
- Le module de gestion des enregistrements et suivi des dossiers de candidatures;
- Le module de paiement ou de règlement en ligne des frais de dossier de concours ou test;
- Le module de paiement des frais de scolarité,
- Le module de validation et de notification des dossiers de candidature
- Le module de sécurisation des documents;
- Le module des statistiques ;
- Le module d'interfaçage avec le système de gestion actuel des concours.

MISSION DU PRESTATAIRE

Dans le cadre de l'exécution de ce projet, le prestataire, assisté des services techniques de l'IRIC, aura pour mission de :

- **Procéder à l'analyse organisationnelle et technique des systèmes de gestion actuel des concours « COMA » et future**

L'analyste recense et documente chaque fonctionnalité que devra offrir le système, et crée les documents de spécification explicitant de manière plus approfondie le cahier des charges défini par la **Section des Systèmes d'Information (SSI)**. Le prestataire doit créer par la suite une maquette qui sera approuvée. A l'issue de cette activité, le prestataire devra produire un document de conception générale de chacune des composantes du système à savoir :

-document de conception globale d'une application web de réception des dossiers de candidatures ;

-document de conception globale d'un module d'extraction des données de la future plateforme et d'actualisation (d'injection) des informations dans le Système de gestion actuel des concours baptisé « **COMA** ».

- **Procéder à la conception des sous- systèmes**

Le travail de conception consiste à déterminer les solutions techniques qui permettent de satisfaire le cahier des charges et donc répondre aux attentes des objectifs spécifiques. Le prestataire se base sur son expérience, ainsi que sur les patrons de conception, modèles de solutions déjà éprouvés. Il devrait en résulter des diagrammes d'architecture, une description du modèle de données et le diagramme de classes. Les diagrammes utilisent souvent la notation UML.

- **Procéder à l'implémentation des sous-systèmes**

Cette phase consiste en la production, au test et au déploiement des exécutables relatifs aux différents sous-systèmes.

PROFIL DU CABINET

Expérience du cabinet :

Le cabinet retenu pour la réalisation de ce travail devra :

- posséder une expérience prouvée d'au moins trois contrats dans la réalisation de ce type de prestations. Pour chaque contrat, joindre une copie du contrat, ainsi que des attestations de service-fait ou tout document équivalent ;
 - disposer d'une expérience d'au moins cinq (05) ans dans l'archivage électronique des documents et avoir son propre système ;
 - disposer d'une expérience dans les projets de taille et de montant similaire ;
 - avoir une connaissance spécifique de l'Administration Publique Camerounaise.
- Une expérience dans une Administration africaine serait un atout ;
- avoir mis en place une plateforme similaire.

Le Profil du personnel.

Le personnel-clé retenu par le cabinet pour la réalisation de ce travail devra posséder une expérience prouvée d'au moins cinq (05) ans dans la réalisation de ce type de prestations.

Les CV détaillés des membres de son équipe comme ci-après énuméré devront être fournis.

- **un chef de projet** disposant d'un diplôme d'ingénieur de conception (BAC+5 au moins) en Informatique ou réseau et télécommunication et ayant une l'expérience d'au moins dix (10) ans dans la conception et la mise en œuvre de système informatique intégré. Il doit connaître les différents domaines de l'informatisation, notamment la mise en place de réseau, le développement de logiciels et la gestion électronique des documents. Il doit parler et écrire couramment l'anglais et le français ;
- **un ingénieur des travaux (BAC+3 au moins)**, avec une expérience d'au moins cinq (05) ans en archivage électronique des documents. Une certification dans le domaine est un atout. Il doit maîtriser l'une des deux langues officielles
- **un spécialiste en sécurité des systèmes d'information** : doit être un ingénieur informaticien de formation (BAC+5 au moins), disposant de cinq (05) années d'expérience dans la sécurité des systèmes d'informations. Il doit maîtriser l'une des deux langues officielles ;
- **Un ingénieur de réseau**
- **Un informaticien senior en développement de logiciel** : doit être un ingénieur informaticien de formation (BAC+5 au moins) ayant au moins dix (10) années d'expérience dans le développement des logiciels et la mise en place des progiciels. Il doit être familier avec les plateformes de développement les plus utilisées et avoir écrit au moins des programmes pour la gestion de base de données et des applications portant sur l'archivage électronique des documents. Il doit maîtriser l'une des deux (02) langues officielles
- **un spécialiste en gestion des bases de données** : doit être un ingénieur informaticien de formation (BAC+5 au moins), disposant de certifications dans la gestion de base de données.

Il doit en outre justifier d'au moins cinq (05) années dans les travaux de mise en place des SGBD. Il doit maîtriser l'une des deux langues officielles ;

A ce titre, le consultant devra produire l'organigramme complet et la liste intégrale du personnel composant le Cabinet ou le Bureau d'Etudes. Cette liste sera accompagnée :

-d'un curriculum vitae de chaque personne daté et signé avec numéro de téléphone ;

-d'une copie certifiée conforme du diplôme de chaque personnel dont référence est faite ci-dessus.

RESULTATS ATTENDUS

L'atteinte des objectifs susmentionnés constitue l'essentiel des résultats attendus. De manière spécifique, pour chacun des sous-systèmes suivants :

✚ une façade publique appelée « **front end** » d'une application web qui donne la possibilité aux candidats de :

- ✓ Enregistrer les dossiers de candidatures au concours
- ✓ Consulter les dossiers de candidatures
- ✓ Prendre un RDV pour le dépôt physique du dossier de candidature.
- ✓ Payer les frais de dossier de candidature et de scolarité
- ✓ Imprimer le reçu de paiement
- ✓ Imprimer la fiche de candidature au Concours

✚ une façade privée appelée « **Back-end** » application web qui permet aux personnels de l'IRIC d'accomplir ce qui suit :

- ✓ Donner la possibilité de préciser les informations nécessaires à la gestion des concours comme : **le délai de paiement, le montant des frais** par type de concours.
- ✓ Donner la possibilité de préciser les informations nécessaires à la gestion de la prise de RDV comme : **les horaires de passage, la capacité d'accueil** du site ou service en charge de réceptionner les dossiers physiques, **le nombre de RDV** susceptible d'être pris par tranche horaire
- ✓ Faire un **état des lieux des dossiers de candidatures** (initiés, validés, payés)
- ✓ **Valider les dossiers** de candidature afin permettre le paiement des frais de concours.
- ✓ Exporter la liste des dossiers de **candidatures validés**
- ✓ Faire un **état des lieux des paiements effectués** depuis la plate-forme
- ✓ Produire la liste des RDV (**quotidiens, hebdomadaires, mensuels**) pris depuis la plate-forme
- ✓ Exporter les dossiers de candidature selon plusieurs critères (Session, concours, Nationalité, Région, Département) afin de les intégrer dans le système de gestion de concours actuel baptisé « **COMA** »
- ✓ Produire divers états statistiques.

Les résultats suivants sont attendus :

- Document de conception globale
- Document de conception détaillée
- Exécutable, programme interprétable
- Rapport de test d'intégration

LES LIVRABLES ATTENDUS

Les documents ci-après en français et en anglais devront être livrés :

- ❖ Rapport d'analyse de l'existant assortis des propositions d'optimisation de la plateforme;
- ❖ Documentation technique ();
- ❖ API de notification intégrée et fonctionnelle.
- ❖ Rapport d'interfaçage avec les systèmes des administrations identifiées ;
- ❖ Rapports des tests ;
- ❖ Codes sources des interfaces réalisées ;
- ❖ Manuel d'utilisation et d'administration de la plateforme;
- ❖ Rapport de formation ;
- ❖ Rapport d'exploitation et de mise en service ;
- ❖ Documentation détaillée de conception et de développement.
- ❖ Interface utilisateur intuitive pour initier les paiements.
- ❖ Vue de redirection après paiement.
- ❖ Rapports de tests et de validation.

DUREE DU PROJET

La durée du projet est de douze (12) semaines

Activités	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8
Analyse de l'existant								
conception globale								
Implémentation des interfaces et intégration des paiements								
Test d'intégration								
La formation des utilisateurs								
Go live (Exploitation)								
Maintenance								

La date de livraison finale sera déterminée après une analyse plus approfondie des exigences et des ressources disponibles.

COÛT DU PROJET

Ce projet donc le coût est évalué à dix millions (10.000.000) de francs CFA, sera réalisé au cours de l'exercice 2024 dans un délai de trois (03) mois.

PROJET	TACHES	EXTRANTS	COÛT
	Analyse du système	Cahier de charges détaillé des différents sous-systèmes	
	Etude conceptuelle du système	Cahier de charges détaillé des différents sous-systèmes	

	Implémentation des sous-systèmes et intégration des paiements	Production des exécutables relatifs différents sous-systèmes	
	Formation des personnels techniques	Manuels de formation	
COUT TOTAL			

SUIVI-EVALUATION

Dans le cadre de la réalisation du projet, la Section des Systèmes d'Information (SSI) sera le point focal technique du prestataire à l'IRIC. L'objectif général de la mission étant d'assurer et de garantir par son accompagnement, toutes les facilités qui pourraient être indispensables au prestataire dans le cadre de la réussite de sa mission. A ce titre, la Section des Systèmes d'Information et l'Ingénieur du marché devra procéder à la pré-validation de chaque livrable produit par le prestataire et se rassurer qu'il concoure à l'atteinte des objectifs sus énumérés.

Pièce N° 7 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

SOMMAIRE

CHAPITRE I – GENERALITES

- ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE
- ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE
- ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS
- ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES
- ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE
- ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES
- ARTICLE 7 : COMMUNICATION
- ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE
- ARTICLE 9 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE

CHAPITRE II – CLAUSES FINANCIERES

- ARTICLE 10 : GARANTIES ET CAUTIONS
- ARTICLE 11 : MONTANT DU MARCHE
- ARTICLE 12 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT
- ARTICLE 13 : VARIATIONS DE PRIX
- ARTICLE 14 : AVANCES
- ARTICLE 15 : REGLEMENT DES PRESTATIONS
- ARTICLE 16 : INTERETS DES MORATOIRES
- ARTICLE 17 : PENALITES DE RETARD
- ARTICLE 18 : REGIME FISCAL ET DOUANIER
- ARTICLE 19 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES MARCHES

CHAPITRE III – EXECUTION DES PRESTATIONS

- ARTICLE 20 : DELAIS D'EXECUTION DU MARCHE
- ARTICLE 21 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE
- ARTICLE 22 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OEUVRE
- ARTICLE 23 : ASSURANCES
- ARTICLE 24 : PROGRAMME D'EXECUTION
- ARTICLE 25 : AGREEMENT DU PERSONNEL

CHAPITRE IV CLAUSES DIVERSES

- ARTICLE 26 : COMMISSION DE SUIVI ET RECEPTION

CHAPITRE IV CLAUSES DIVERSES

- ARTICLE 27 : CAS DE FORCE MAJEURE
- ARTICLE 28 : RESILIATION DU MARCHE
- ARTICLE 29 : DIFFERENDS ET LITIGES
- ARTICLE 30 : EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHE
- ARTICLE 31 : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE

CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1^{er} : OBJET

La présent Appel d'Offres a pour objet le recrutement d'un cabinet en vue du développement d'une plateforme d'inscription, de dépôt des dossiers et de paiement des frais de scolarité et de concours et de tests de sélection à l'IRIC en ligne.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National Ouvert.

ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est le Directeur de l'IRIC

Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.

- Le Chef de Service du Marché est le Chef Section des projets de l'IRIC, ci-après désigné Chef de service du marché.

Il veille au respect des clauses administratives et financières et des délais contractuels.

- L'ingénieur du marché est le Délégué Régional MINPOSTEL-Centre

Il veille au respect des clauses techniques et la qualité des travaux.

- Le prestataire exécute les travaux conformément aux clauses contractuelles.

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Directeur de l'IRIC ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Directeur de l'IRIC ;
- L'organisme chargé du paiement est l'Agence Comptable de l'IRIC.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le CHEF Section des Projets de l'IRIC.

ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

- 4.1. La langue utilisée est le français ou l'anglais

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

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

ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

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

- 5.1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
- 5.2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services.
- 5.3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- 5.4. Les termes de référence ou description des services ;
- 5.5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et ou le sous détail des prix unitaires ;

- 5.6. Le projet d'exécution ;
- 5.7. Le cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
- 5.8. Le ou les cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de marchés de travaux.

ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après

1. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant code du travail ;
2. La Loi n°2020/018 du 17 décembre 2020 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
3. Le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
4. Le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
5. Le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
6. Le Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
7. Le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
8. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
9. L'Arrêté n° 093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
10. L'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics ;
11. L'Arrêté n° 038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les Dossiers Types d'Appels d'Offres pour les Marchés Publics ;
12. La Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
13. La Circulaire N°001/LC/MINFI du 04 janvier 2024 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat et des autres Entités Publiques pour l'Exercice 2024 ;
14. Le budget autonome de l'IRIC exercice 2024 voté en sa session du comité directeur du 21 décembre 2023 ;
15. Les Normes Techniques en vigueur au Cameroun ;
16. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le Marché.

ARTICLE 7 : Communication

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

- a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées : *[A préciser]*.
- b. Dans le cas où le maître d'ouvrage en est le destinataire : Monsieur le Directeur de l'IRIC avec copie adressée dans les mêmes délais, au chef de service et à l'ingénieur le cas échéant ;

ARTICLE 8 : Ordres de service

L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef service.

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

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

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

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

ARTICLE 9 : Matériel et personnel du prestataire

9.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'œuvre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'ouvrage ou du chef service. En cas de modification, le prestataire fera remplacer par un personnel de compétence au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

9.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 28 ci-dessous.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 10: Garantie et cautions

10.1 Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant Toutes Taxes Comprises (TTC) du marché.

10.2 La retenue de garantie est de 5% du montant Toutes Taxes Comprises du marché.

10.3 Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai de un (01) an suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'ouvrage après demande du prestataire.

ARTICLE 11 : Montant du marché

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

Montant HTVA : _____ (_____) francs CFA

Montant de la TVA : _____ (_____) francs CFA

ARTICLE 12 : Lieu et mode de paiement

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

12.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante :

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

ARTICLE 13 : Variation des prix

Les prix proposés dans les offres sont réputés fermes et non révisables pendant la durée d'exécution du marché.

ARTICLE 14 : Avances

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

ARTICLE 15: Règlement des prestations

Au vu du procès-verbal de réception et de la facture définitive, le montant du présent marché sera payé, par chèque ou virement bancaire au compte n° ouvert au nom de l'entreprise, domicilié à

Article 16 : Intérêt moratoire

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 167 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant nouveau code des marchés publics.

Article 17 : Pénalité de retard

17.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit

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

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

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

Article 18 : Régime fiscal et douanier

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 19 : Timbre et enregistrement des marchés

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

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 20 : Délai d'exécution du marché

20.1 Le délai d'exécution des prestations du marché est de 3 mois.

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

Article 21 : Obligations du maître d'ouvrage

1. Le maître d'ouvrage doit 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.

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 22 : Obligations du prestataire

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Le prestataire doit prendre en charge les frais professionnels et de la couverture de tout risque de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

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

Article 23 : Assurance

Les polices d'assurance suivantes sont requises au titre du présent marché pour les montants minimum indiqué ci-après :

Assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations ;

Article 24 : Programme d'exécution

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de référence ou aux spécifications des clauses techniques.

Article 25 : Agrément du personnel

Si le maître d'ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait par le prestataire dans un délai maximum de 15 jours.

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification sera insuffisante.

Chapitre IV : De la recette technique

Article 26 : RECETTE TECHNIQUE

26.1 – Préparation de la recette technique

Le prestataire devra avertir l'Administration dans les meilleurs délais de la date de livraison des prestations objet de l'Appel d' Offres.

Dans les deux (02) jours qui suivent, l'Administration fixera la date des opérations de recette technique, et communiquera cette date à tous les intervenants.

26.2 – Composition de la Commission de recette technique

La Commission de réception technique est composée de la manière suivante:

1. Le Maître d'Ouvrage (Directeur de l'IRIC ou son représentant).....Président
2. L'Ingénieur du marché (Délégué Régional MINPOSTEL-Centre).....Rapporteur
3. Le Chef Section des Projets/IRICMembre
4. Le SG/IRIC..... Membre
5. Le Comptable-matières.....Membre
6. Le Chef Section des Systèmes d'Information.....Membre
7. Le Chef unité suivi de l'exécution des marchés/IRIC.....Membre
8. Le prestataire ou son représentantObservateur
9. Le Représentant du MINMAP.....Observateur

26.3 – Attributions de la Commission de Recette technique

Cette Commission vérifiera que les prestations livrées sont conformes aux prescriptions de l'Appel d' Offres et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la recette technique.

En cas de test non concluant, le prestataire sera invité à revoir ses prestations. Un procès-verbal sanctionnant la non-conformité sera dressé et signé par tous les membres de la Commission et le prestataire.

En cas de conformité des prestations, la Commission prononcera la recette. Il sera alors dressé un procès-verbal de recette technique signé par les membres de la Commission et par le prestataire

Chapitre IV : Dispositions diverses

Article 27 : Cas de force majeure

27.1. En cas de force majeure, le Prestataire ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit l'Administration de son intention d'invoquer cette force majeure et ce avant la fin du dixième (10ème) jour qui a succédé à l'événement. En tout état de cause, il appartient à l'Administration d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

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

27.3. En cas de force majeure, le Prestataire notifiera rapidement par écrit à l'Administration l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires de l'Administration, le Prestataire continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes dans le cadre du marché, et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations entravées par la force majeure.

Article 28 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu à la section 3 Titre 5 du décret n° 2018 /366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions ci-après :

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

Article 29 : Différends et litiges

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

Article 30 : Edition et diffusion du présent marché

Sept (07) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et fournis au chef service du marché.

Article 31: Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après signature par le maître d'ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

Pièce N° 8 : Modèle de contrat

**LETTRE-COMMANDE N°02/LC/IRIC/CIPM/2024 PASSEE APRES APPEL D'OFFRES
N°02/IRIC/CIPM/2024 DU 13 JUIN 2024 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN
VUE DU DEVELOPPEMENT D'UNE PLATEFORME D'INSCRIPTION, DE DEPOT DES
DOSSIERS ET DE PAIEMENT DES FRAIS DE SCOLARITE, DE CONCOURS ET DE TESTS
D'ENTREE A L'IRIC EN LIGNE**

TITULAIRE DU MARCHÉ :

B.P : à

TEL : Fax :

N° RC N° : à

N° contribuable :

OBJET DU MARCHÉ : RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU DEVELOPPEMENT D'UNE
PLATEFORME D'INSCRIPTION, DE DEPOT DES DOSSIERS ET DE PAIEMENT DES FRAIS DE
SCOLARITE, DE CONCOURS ET DE TESTS D'ENTREE A L'IRIC

LIEU D'EXECUTION : IRIC - Yaoundé

MONTANT DU MARCHÉ :

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

DUREE DE LIVRAISON :

FINANCEMENT :

IMPUTATION :

SOUSCRIT, LE _____
SIGNE, LE _____
NOTIFIE, LE _____
ENREGISTRE, LE _____

Entre l'Institut des Relations Internationales du Cameroun représenté par son Directeur S.E. Daniel Urbain NDONGO ci-après dénommé « L'Autorité Contractante »,

D'une part,

Et

_____ représenté par _____, son _____ ci-après dénommée
« Le Co contractant »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

TITRE I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

SOMMAIRE

CHAPITRE I – GENERALITES

- ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE
- ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE
- ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS
- ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES
- ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE
- ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES
- ARTICLE 7 : COMMUNICATION
- ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE
- ARTICLE 9 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE

CHAPITRE II – CLAUSES FINANCIERES

- ARTICLE 10 : GARANTIES ET CAUTIONS
- ARTICLE 11 : MONTANT DU MARCHE
- ARTICLE 12 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT
- ARTICLE 13 : VARIATIONS DE PRIX
- ARTICLE 14 : AVANCES
- ARTICLE 15 : REGLEMENT DES PRESTATIONS
- ARTICLE 16 : INTERETS DES MORATOIRES
- ARTICLE 17 : PENALITES DE RETARD
- ARTICLE 18 : REGIME FISCAL ET DOUANIER
- ARTICLE 19 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES MARCHES

CHAPITRE III – EXECUTION DES PRESTATIONS

- ARTICLE 20 : DELAIS D'EXECUTION DU MARCHE
- ARTICLE 21 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE
- ARTICLE 22 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OEUVRE
- ARTICLE 23 : ASSURANCES
- ARTICLE 24 : PROGRAMME D'EXECUTION
- ARTICLE 25 : AGREEMENT DU PERSONNEL

CHAPITRE IV CLAUSES DIVERSES

- ARTICLE 26 : COMMISSION DE SUIVI ET RECEPTION

CHAPITRE IV CLAUSES DIVERSES

- ARTICLE 27 : CAS DE FORCE MAJEURE
- ARTICLE 28 : RESILIATION DU MARCHE
- ARTICLE 29 : DIFFERENDS ET LITIGES
- ARTICLE 30 : EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHE
- ARTICLE 31 : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE

CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1^{er} : OBJET

La présent Appel d'Offres a pour objet le recrutement d'un cabinet en vue du développement d'une plateforme d'inscription, de dépôt des dossiers et de paiement des frais de scolarité, et de concours et de tests d'entrée à l'IRIC en ligne.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National Ouvert.

ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est le Directeur de l'IRIC

Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.

- Le Chef de Service du Marché est le Chef Section de l'IRIC, ci-après désigné Chef de service de marché.

Il veille au respect des clauses administratives et financières et des délais contractuels.

- L'Ingénieur du marché est le Délégué Régional MINPOSTEL du centre

Il veille au respect des clauses techniques et la qualité des travaux.

- Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations.

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Directeur de l'IRIC ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Directeur de l'IRIC ;
- L'organisme chargé du paiement est l'Agence Comptable de l'IRIC.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le CHEF SEPRO de l'IRIC.

ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

- 4.1. La langue utilisée est le français ou l'anglais

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

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

ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

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

- 5.1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
- 5.2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services.
- 5.3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- 5.4. Les termes de référence ou description des services ;
- 5.5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et ou le sous détail des prix unitaires ;
- 5.6. Le projet d'exécution ;

- 5.7. Le cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
- 5.8. Le ou les cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de marchés de travaux.

ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après

1. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant code du travail ;
2. La Loi n°2020/018 du 17 décembre 2020 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
3. Le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
4. Le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
5. Le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
6. Le Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
7. Le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
8. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
9. L'Arrêté n° 093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
10. L'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics ;
11. L'Arrêté n° 038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les Dossiers Types d'Appels d'Offres pour les Marchés Publics ;
12. La Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
17. La Circulaire N°001/LC/MINFI du 04 janvier 2024 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat et des autres Entités Publiques pour l'Exercice 2024 ;
13. Le budget autonome de l'IRIC exercice 2024 voté en sa session du comité directeur du 21 décembre 2024 ;
14. Les Normes Techniques en vigueur au Cameroun ;
15. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le Marché.

ARTICLE 7 : Communication

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

- c. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées :
[A préciser].
- d. Dans le cas où le maître d'ouvrage en est le destinataire : Monsieur le Directeur de l'IRIC avec copie adressée dans les mêmes délais, au chef de service et à l'ingénieur le cas échéant ;

ARTICLE 8 : Ordres de service

- a. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de service.
- b. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de service.
- c. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de service.
- d. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage.
- e. Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

ARTICLE 9 : Matériel et personnel du prestataire

9.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'œuvre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'ouvrage ou du chef de service. En cas de modification, le prestataire fera remplacer par un personnel de compétence au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

9.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 28 ci-dessous.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 10: Garantie et cautions

10.1 Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant Toutes Taxes Comprises (TTC) du marché.

10.2 La retenue de garantie est de 5% du montant Toutes Taxes Comprises du marché.

10.3 Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai de un (01) an suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'ouvrage après demande du prestataire.

ARTICLE 11 : Montant du marché

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

Montant HTVA : _____ (_____) francs CFA

Montant de la TVA : _____ (_____) francs CFA

ARTICLE 12 : Lieu et mode de paiement

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

12.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante :

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

ARTICLE 13 : Variation des prix

Les prix proposés dans les offres sont réputés fermes et non révisables pendant la durée d'exécution du marché.

ARTICLE 14 : Avances

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

ARTICLE 15: Règlement des prestations

Au vu du procès-verbal de réception et de la facture définitive, le montant du présent marché sera payé, par chèque ou virement bancaire au compte n° ouvert au nom de l'entreprise, domicilié à

Article 16 : Intérêt moratoire

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 167 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant nouveau code des marchés publics.

Article 17 : Pénalité de retard

17.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit

- a). Un deux millième (1/2000^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b). Un millième (1/1000^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

Article 18 : Régime fiscal et douanier

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 19 : Timbre et enregistrement des marchés

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

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 20 : Délai d'exécution du marché

20.1 Le délai d'exécution des prestations du marché est de trois mois.

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

Article 21 : Obligations du maître d'ouvrage

1. Le maître d'ouvrage doit 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.

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 22 : Obligations du prestataire

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Le prestataire doit prendre en charge les frais professionnels et de la couverture de tout risque de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

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

Article 23 : Assurance

Les polices d'assurance suivantes sont requises au titre du présent marché pour les montants minimums indiqué ci-après :

Assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations ;

Article 24 : Programme d'exécution

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de référence ou aux spécifications des clauses techniques.

Article 25 : Agrément du personnel

Si le maître d'ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait par le prestataire dans un délai maximum de 15 jours.

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification sera insuffisante.

Chapitre IV : De la recette technique

Article 26 : RECETTE TECHNIQUE

26.1 – Préparation des opérations de recette technique

Le prestataire devra avertir l'Administration dans les meilleurs délais de la date de livraison des prestations objet de l'Appel d' Offres.

Dans les deux (02) jours qui suivent, l'Administration fixera la date des opérations de recette technique, et communiquera cette date à tous les intervenants.

26.2 – Composition de la Commission de recette technique

La Commission de recette technique est composée de la manière suivante:

1. Le Maître d'Ouvrage (Directeur de l'IRIC ou son représentant).....Président
2. L'Ingénieur du marché est le Délégué MINPOSTEL du centre.....Rapporteur
3. Le Chef Section des Projets /Membre
4. Le SG/IRIC.....Membre
5. Le Comptable-matières.....Membre
6. Le Chef Section des Systèmes d'Information.....Membre
7. Le Chef unité du suivi de l'exécution des marchés.....Membre
8. Le prestataire ou son représentantObservateur
9. Le Représentant du MINMAP.....Observateur

3 – Attributions de la Commission de Recette Technique

Cette Commission vérifiera que les prestations livrées sont conformes aux prescriptions de l'Appel d' Offres et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception.

En cas de test non concluant, le prestataire sera invité à revoir ses travaux. Un procès-verbal sanctionnant la non-conformité sera dressé et signé par tous les membres de la Commission et le prestataire.

En cas de conformité des prestations, la Commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception provisoire signé par les membres de la Commission et par le prestataire

Chapitre IV : Dispositions diverses

Article 27 : Cas de force majeure

27.1. En cas de force majeure, le Prestataire ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit l'Administration de son intention d'invoquer cette force majeure et ce avant la fin du dixième (10ème) jour qui a succédé à l'événement. En tout état de cause, il appartient à l'Administration d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

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

27.3. En cas de force majeure, le Prestataire notifiera rapidement par écrit à l'Administration l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires de l'Administration, le Prestataire continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes dans le cadre du marché, et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations entravées par la force majeure.

Article 28 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu à la section 3 Titre 4 du décret no 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions ci-après :

- Retard de plus de (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de (07) jours calendaires ;
 - Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
 - Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;

- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestataires.

Article 29 : Différends et litiges

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

Article 30 : Edition et diffusion du présent marché

Sept (07) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et fournis au chef de service.

Article 31: Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après signature par le maître d'ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

TITRE II : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le gouvernement camerounais a prescrit un ensemble d'objectifs stratégiques en vue de la promotion de l'e-gouvernement dans les administrations publiques. Ces objectifs visent notamment :

- ✓ La modernisation du fonctionnement de l'administration ;
- ✓ L'amélioration de la qualité du service public ;
- ✓ L'incitation à l'appropriation des TIC par les populations en général et les candidats au concours et tests de sélection à l'IRIC;
- ✓ La promotion de l'administration électronique ;
- ✓ L'amélioration de l'accès des citoyens à l'information publique.

Le projet « **Digitalisation des Inscriptions et paiements des frais de scolarité et de candidature au concours d'entrée et tests de sélection à l'IRIC** » va permettre de faire un pas vers cette vision du gouvernement. Il permettra d'avoir une meilleure lisibilité relative aux candidats désireux d'entrer à l'IRIC.

OBJECTIFS

Objectif global

L'objectif général est de dématérialiser le processus de dépôt des dossiers de candidatures au concours d'entrée à l'IRIC d'une part. D'autre part, de permettre aux utilisateurs d'effectuer des paiements des frais inhérents au dossier de candidature ainsi que les frais de scolarité en ligne, de manière sécurisée et conviviale. En d'autres termes, le travail demandé consiste à concevoir, implémenter, à déployer un système permettant d'assurer en temps réel l'enrôlement des candidatures au concours d'entrée en 1^{re} année au cycle de Master en Relations Internationales

Objectifs spécifiques

Plus spécifiquement, il s'agit d'analyser, de concevoir et de réaliser une application ayant les fonctionnalités majeures suivantes:

9. **Collecte et gestion des dossiers de candidatures aux concours**
10. **Consultation et actualisation des dossiers de candidatures**
11. **Validation et notification des dossiers de candidature**
12. **Gestion des RDV de dépôt de dossier de candidature (Avec possibilité de déposer les dossiers le jour du concours ou avant)**
13. **Paiement ou règlement en ligne des frais de concours et des frais de scolarité**
14. **Assurer la sécurité des transactions électroniques.**
15. **Intégration des fonctionnalités d'authentification et de notification des paiements**
16. **Amélioration de la solution actuelle « COMA » en vue de communiquer avec la nouvelle solution**

IMPACT DU PROJET

La réalisation de ce projet permettra à l'IRIC d'améliorer considérablement la qualité du service rendu aux candidats et aux étudiants à travers l'inscription et le paiement en ligne des frais de scolarité et de candidatures aux concours et tests de sélection.

CONSISTANCE DES TRAVAUX

La solution projetée doit être une application web qui offre les fonctions suivantes selon que l'on soit Usager ou personnel de l'IRIC. Les travaux de mise en œuvre de cette plate-forme porteront sur les pans suivants :

- + Analyse de l'existant ;
- + Analyse et conception de la plate-forme
- + Amélioration de la solution actuelle « COMAD » en vue de communiquer avec la nouvelle solution
- + Interfaçage ;
- + Formation technique ;
- + Formation des utilisateurs ;
- + Maintenance.

Plus exactement, il est attendu du prestataire de concevoir deux façades d'une plate-forme web. La première est publique et ne requiert aucune authentification. Elle est réservée aux étudiants et aux candidats désireux de postuler aux concours d'entrée au cycle de master. La seconde façade destinée à l'administration de l'IRIC. Concernant l'intégration des moyens de paiement électroniques, les Activités à Prendre en Compte sont :

+ **Authentification et Obtention du Token:**

- Mise en place d'un système d'authentification sécurisé pour les utilisateurs.
- Intégration d'un mécanisme d'obtention de Token pour les transactions sécurisées.

+ **Envoi d'un Dossier pour Paiement:**

- Développement d'une fonctionnalité permettant aux utilisateurs d'envoyer un dossier pour paiement en ligne.
- Intégration d'un processus de validation des dossiers soumis avant le paiement.

+ **Interface Côté Utilisateur (Vue) pour Initier un Paiement:**

- Conception et développement d'une interface utilisateur conviviale pour initier les paiements en ligne.
- Intégration de fonctionnalités de sélection des candidats autorisés à payer, affichage des montants et choix des modes de paiement.

+ **API de Notification pour Informations sur les Paiements:**

- Développement et intégration d'une API de notification permettant à l'intégrateur de fournir des informations en temps réel sur les paiements effectués.
- Configuration des mécanismes de sécurité appropriés pour assurer la confidentialité des données.

+ **Vue de Redirection Après Paiement:**

- Conception et développement d'une vue de redirection après paiement réussi, confirmant la transaction et fournissant les détails de la commande ou du paiement effectué.
- Personnalisation de cette vue en fonction des exigences spécifiques du projet.

Côté candidat,

L'application doit permettre :

8. Enregistrer les dossiers de candidatures au concours
9. Consulter les dossiers de candidatures
10. Prendre un RDV pour le dépôt physique du dossier de candidature.(Avec deux possibilités :- déposer avant le concours-choisir de déposer le jour du concours)
11. Payer les frais de dossier de candidature
12. Imprimer le reçu de paiement
13. Imprimer la fiche de candidature au Concours
14. Intégrer la photo sur la fiche

En interne (service Informatique et scolarité),

L'application doit permettre :

10. Donner la possibilité de préciser les informations nécessaires à la gestion des concours comme : **le délai de paiement, le montant des frais** par type de concours.
11. Donner la possibilité de préciser les informations nécessaires à la gestion de la prise de RDV comme : **les horaires de passage, la capacité d'accueil** du site ou service en charge de réceptionner les dossiers physiques, **le nombre de RDV** susceptible d'être pris par tranche horaire
12. Faire un **état des lieux des dossiers de candidatures** (initiés, validés, payés)
13. **Valider les dossiers** de candidature afin de permettre le paiement des frais de concours.
14. Exporter la liste des dossiers de **candidatures validées**
15. Faire un **état des lieux des paiements par date, filière ou type de concours ou test effectués** depuis la plate-forme
16. Produire la liste des RDV (**quotidiens, hebdomadaires, mensuels**) pris depuis la plate-forme
17. Exporter les dossiers de candidature selon plusieurs critères (Session, concours, Nationalité, Région, Département) afin de les intégrer dans le système de gestion de concours actuel baptisé « **COMA** »
18. Produire divers états statistiques.

METHODOLOGIE DU TRAVAIL

Le prestataire devra élaborer une méthodologie qui lui permettra d'atteindre les résultats attendus du projet.

Le cadre méthodologique devra préciser la démarche et intégrer l'approche participative en étroite collaboration avec toutes les parties prenantes du projet.

Le projet est organisé en un lot unique et subdivisé en cinq (05) principales articulations:

Analyse de l'existant

Implémentation des interfaces ;

Pendant cette phase le prestataire doit concevoir et réaliser des interfaces afin de permettre à la plateforme de communiquer avec les systèmes des institutions camerounaises délivrant des parchemins/titres. Cette phase doit s'effectuer en étroite collaboration avec ces institutions afin de prendre en compte leurs spécificités.

la formation des utilisateurs.

La mise en exploitation

Après réception de la solution ainsi développée, la plate-forme devra être définitivement mise en service avec une garantie de douze (12) mois minimum.

La maintenance

La maintenance va consister à assurer le bon fonctionnement du système d'information et du système informatique déployé dans le cadre de ce projet. Le but ici est de prévenir toutes les pannes qui peuvent entraîner un ralentissement ou une immobilisation de l'activité.

LES COMPOSANTS DU PROJET

Dans le cadre de la modernisation de la gestion des concours d'entrée en 1ère année du cycle Master, l'IRIC souhaite que soit mise en œuvre à son compte, en 2024 une plateforme d'inscription et de paiement des frais relatifs à la scolarité et au concours d'entrée. Ladite plateforme sera bâtie autour des modules suivants :

- Le module de gestion de l'authentification pour la partie back-end;
- Le module de gestion des enregistrements et suivi des dossiers de candidatures;
- Le module de paiement ou de règlement en ligne des frais de dossier de concours ou test;
- Le module de paiement des frais de scolarité,
- Le module de validation et de notification des dossiers de candidature
- Le module de sécurisation des documents;
- Le module des statistiques ;
- Le module d'interfaçage avec le système de gestion actuel des concours.

MISSION DU PRESTATAIRE

Dans le cadre de l'exécution de ce projet, le prestataire, assisté des services techniques de l'IRIC, aura pour mission de :

- **Procéder à l'analyse organisationnelle et technique des systèmes de gestion actuel des concours « COMA » et future**

L'analyste recense et documente chaque fonctionnalité que devra offrir le système, et crée les documents de spécification explicitant de manière plus approfondie le cahier des charges défini par la **Section des Systèmes d'Information (SSI)**. Le prestataire doit créer par la suite une maquette qui sera approuvée. A l'issue de cette activité, le prestataire devra produire un document de conception générale de chacune des composantes du système à savoir :

-document de conception globale d'une application web de réception des dossiers de candidatures ;

-document de conception globale d'un module d'extraction des données de la future plateforme et d'actualisation (d'injection) des informations dans le Système de gestion actuel des concours baptisé « **COMA** ».

- **Procéder à la conception des sous- systèmes**

Le travail de conception consiste à déterminer les solutions techniques qui permettent de satisfaire le cahier des charges et donc répondre aux attentes des objectifs spécifiques. Le prestataire se base sur son expérience, ainsi que sur les patrons de conception, modèles de solutions déjà éprouvés. Il devrait en résulter des diagrammes d'architecture, une description du modèle de données et le diagramme de classes. Les diagrammes utilisent souvent la notation UML.

- **Procéder à l'implémentation des sous-systèmes**

Cette phase consiste en la production, au test et au déploiement des exécutables relatifs aux différents sous-systèmes.

PROFIL DU CABINET

Expérience du cabinet :

Le cabinet retenu pour la réalisation de ce travail devra :

- posséder une expérience prouvée d'au moins trois contrats dans la réalisation de ce type de prestations. Pour chaque contrat, joindre une copie du contrat, ainsi que des attestations de service-fait ou tout document équivalent ;
 - disposer d'une expérience d'au moins cinq (05) ans dans l'archivage électronique des documents et avoir son propre système ;
 - disposer d'une expérience dans les projets de taille et de montant similaire ;
 - avoir une connaissance spécifique de l'Administration Publique Camerounaise.
- Une expérience dans une Administration africaine serait un atout ;
- avoir mis en place une plateforme similaire.

Le Profil du personnel.

Le personnel-clé retenu par le cabinet pour la réalisation de ce travail devra posséder une expérience prouvée d'au moins cinq (05) ans dans la réalisation de ce type de prestations.

Les CV détaillés des membres de son équipe comme ci-après énuméré devront être fournis.

- **un chef de projet** disposant d'un diplôme d'ingénieur de conception (BAC+5 au moins) en Informatique ou réseau et télécommunication et ayant une l'expérience d'au moins dix (10) ans dans la conception et la mise en œuvre de système informatique intégré. Il doit connaître les différents domaines de l'informatisation, notamment la mise en place de réseau, le développement de logiciels et la gestion électronique des documents. Il doit parler et écrire couramment l'anglais et le français ;
- **un ingénieur des travaux (BAC+3 au moins)**, avec une expérience d'au moins cinq (05) ans en archivage électronique des documents. Une certification dans le domaine est un atout. Il doit maîtriser l'une des deux langues officielles
- **un spécialiste en sécurité des systèmes d'information** : doit être un ingénieur informaticien de formation (BAC+5 au moins), disposant de cinq (05) années d'expérience dans la sécurité des systèmes d'informations. Il doit maîtriser l'une des deux langues officielles ;
- **Un ingénieur de réseau**
- **Un informaticien senior en développement de logiciel** : doit être un ingénieur informaticien de formation (BAC+5 au moins) ayant au moins dix (10) années d'expérience dans le développement des logiciels et la mise en place des progiciels. Il doit être familier avec les plateformes de développement les plus utilisées et avoir écrit au moins des programmes pour la gestion de base de données et des applications portant sur l'archivage électronique des documents. Il doit maîtriser l'une des deux (02) langues officielles
- **un spécialiste en gestion des bases de données** : doit être un ingénieur informaticien de formation (BAC+5 au moins), disposant de certifications dans la gestion de base de données.

Il doit en outre justifier d'au moins cinq (05) années dans les travaux de mise en place des SGBD. Il doit maîtriser l'une des deux langues officielles ;

A ce titre, le consultant devra produire l'organigramme complet et la liste intégrale du personnel composant le Cabinet ou le Bureau d'Etudes. Cette liste sera accompagnée :

-d'un curriculum vitae de chaque personne daté et signé avec numéro de téléphone ;

-d'une copie certifiée conforme du diplôme de chaque personnel dont référence est faite ci-dessus.

RESULTATS ATTENDUS

L'atteinte des objectifs susmentionnés constitue l'essentiel des résultats attendus. De manière spécifique, pour chacun des sous-systèmes suivants :

✚ une façade publique appelée « **front end** » d'une application web qui donne la possibilité aux candidats de :

- ✓ Enregistrer les dossiers de candidatures au concours
- ✓ Consulter les dossiers de candidatures
- ✓ Prendre un RDV pour le dépôt physique du dossier de candidature.
- ✓ Payer les frais de dossier de candidature et de scolarité
- ✓ Imprimer le reçu de paiement
- ✓ Imprimer la fiche de candidature au Concours

✚ une façade privée appelée « **Back-end** » application web qui permet aux personnels de l'IRIC d'accomplir ce qui suit :

- ✓ Donner la possibilité de préciser les informations nécessaires à la gestion des concours comme : **le délai de paiement, le montant des frais** par type de concours.
- ✓ Donner la possibilité de préciser les informations nécessaires à la gestion de la prise de RDV comme : **les horaires de passage, la capacité d'accueil** du site ou service en charge de réceptionner les dossiers physiques, **le nombre de RDV** susceptible d'être pris par tranche horaire
- ✓ Faire un **état des lieux des dossiers de candidatures** (initiés, validés, payés)
- ✓ **Valider les dossiers** de candidature afin permettre le paiement des frais de concours.
- ✓ Exporter la liste des dossiers de **candidatures validés**
- ✓ Faire un **état des lieux des paiements effectués** depuis la plate-forme
- ✓ Produire la liste des RDV (**quotidiens, hebdomadaires, mensuels**) pris depuis la plate-forme
- ✓ Exporter les dossiers de candidature selon plusieurs critères (Session, concours, Nationalité, Région, Département) afin de les intégrer dans le système de gestion de concours actuel baptisé « **COMA** »
- ✓ Produire divers états statistiques.

Les résultats suivants sont attendus :

- Document de conception globale
- Document de conception détaillée
- Exécutable, programme interprétable
- Rapport de test d'intégration

LES LIVRABLES ATTENDUS

Les documents ci-après en français et en anglais devront être livrés :

- ❖ Rapport d'analyse de l'existant assortis des propositions d'optimisation de la plateforme;
- ❖ Documentation technique ();
- ❖ API de notification intégrée et fonctionnelle.
- ❖ Rapport d'interfaçage avec les systèmes des administrations identifiées ;
- ❖ Rapports des tests ;
- ❖ Codes sources des interfaces réalisées ;
- ❖ Manuel d'utilisation et d'administration de la plateforme;
- ❖ Rapport de formation ;
- ❖ Rapport d'exploitation et de mise en service ;
- ❖ Documentation détaillée de conception et de développement.
- ❖ Interface utilisateur intuitive pour initier les paiements.
- ❖ Vue de redirection après paiement.
- ❖ Rapports de tests et de validation.

DUREE DU PROJET

La durée du projet est de douze (12) semaines

Activités	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8
Analyse de l'existant								
conception globale								
Implémentation des interfaces et intégration des paiements								
Test d'intégration								
La formation des utilisateurs								
Go live (Exploitation)								
Maintenance								

La date de livraison finale sera déterminée après une analyse plus approfondie des exigences et des ressources disponibles.

COÛT DU PROJET

Ce projet donc le coût est évalué à dix millions (10.000.000) de francs CFA, sera réalisé au cours de l'exercice 2024 dans un délai de trois (03) mois.

PROJET	TACHES	EXTRANTS	COÛT
	Analyse du système	Cahier de charges détaillé des différents sous-systèmes	
	Etude conceptuelle du système	Cahier de charges détaillé des différents sous-systèmes	

	Implémentation des sous-systèmes et intégration des paiements	Production des exécutables relatifs différents sous-systèmes	
	Formation des personnels techniques	Manuels de formation	
COUT TOTAL			

SUIVI-EVALUATION

Dans le cadre de la réalisation du projet, la Section des Systèmes d'Information (SSI) sera le point focal technique du prestataire à l'IRIC. L'objectif général de la mission étant d'assurer et de garantir par son accompagnement, toutes les facilités qui pourraient être indispensables au prestataire dans le cadre de la réussite de sa mission. A ce titre, la Section des Systèmes d'Information et l'Ingénieur du marché devra procéder à la pré-validation de chaque livrable produit par le prestataire et se rassurer qu'il concoure à l'atteinte des objectifs sus énumérés.

**PASSEE APRES APPEL D'OFFRES N°02 /IRIC/CIPM/2024 DU 13 JUIN 2024
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU DEVELOPPEMENT D'UNE
PLATEFORME D'INSCRIPTION, DE DEPOT DES DOSSIERS ET DE PAIEMENT DES
FRAIS DE CONCOURS ET DE TESTS D'ENTREE A L'IRIC EN LIGNE**

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI : Trois (03) mois

LU ET ACCEPTE PAR LE PRESTATAIRE

Yaoundé, le _____

SIGNE PAR LE MAITRE D'OUVRAGE

Yaoundé, le _____

ENREGISTREMENT

Pièce N° 9 : Formulaires et modèles

SOMMAIRE

Annexe N°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe N°2 : Modèle de caution de soumission

Annexe N°3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe N°4 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang agréés par le Ministère en charge des finances, autorisés à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics.

Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de _____, après avoir pris connaissance de l'Appel d'Offres N° ____/AONO/IRIC/CIPM/2024 du _____

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

Fait à _____, le _____

[Signature, nom et cachet]

Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission

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

NOUS [nom de la banque] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque] (ci-dessous désigné comme la «Banque») ; sommes tenus à l'égard de [nom du client] (ci-dessous désigné comme « le Client ») pour la somme de [inscrivez le montant] que la Banque s'engage à régler intégralement audit Client, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authentifié par ladite Banque le _____ jour de _____ 2018

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la Soumission dans son offre ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par [la maître d'ouvrage] pendant la période de validité.
 - a) manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de la faire ; ou
 - b) manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les instructions aux soumissionnaires ;

Nous nous engageons à payer au Client un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que [la maître d'ouvrage] soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, [la maître d'ouvrage] 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 quelles condition (s) a joué ou ont joué.

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

[Signature de la banque]

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 « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que *[Nom et son adresse de l'entreprise]*, ci-dessous indiquer « l'entrepreneur », 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 l'entrepreneur remettra au maître d'ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à *[indiquer le pourcentage compris entre 2 à 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 à l'entrepreneur ce cautionnement,

Nous, *[nom et adresse de la 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 par celui-ci déclarant que l'entrepreneur 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 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 notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par la Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai *[indiquer le délai]* à compter de la date de réception provisoire des travaux.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque
à _____, le _____
[Signature de la banque]

Annexe n°4: La liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang agréés par le Ministère en charge des finances, autorisés à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics.

I. BANQUES

- 1- Access Bank Cameroon, B.P. 6000 Yaoundé
- 2- Afriland First Bank (First Bank) BP 11834 Yaoundé
- 3- Banque Atlantique du Cameroun (BACM) BP 2933 Douala
- 4- Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP 12962 Yaoundé
- 5- Banco Nacional De Guinea Ecuatorial (BANGE) Yaoundé
- 6- Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) BP 600 Douala
- 7- Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC) BP 1925 Douala
- 8- Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun) BP 4593 Douala
- 9- Citi Bank Cameroon (CITIGROUP) BP 5571 Douala
- 10- Commercial Bank-Cameroun (CBC) BP 4004 Douala
- 11- Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-Bank) B.P. 30 388 Yaoundé
- 12- Ecobank Cameroun (ECOBANK) BP 582 Douala
- 13- National Financial Credit Bank (NFC BANK) BP 6578 Yaoundé
- 14- Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) BP 300 Douala
- 15- Société Générale Cameroun (SGC) BP 4042 Douala
- 16- Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1784 Douala
- 17- Union Bank of Cameroun PLC (UBC) BP 15569 Douala
- 18- United Bank for Africa (UBA) BP 2088 Douala

II. COMPAGNIES D'ASSURANCES

- 1- Activa Assurances BP 12970 Douala
- 2- Assurance et Réassurance Africaine (AREA) S.A. BP 18404 Douala
- 3- Atlantique Assurances S.A. BP 2933 Douala
- 4- Chanas Assurances BP 109 Douala
- 5- CPA S.A. BP 54 Douala
- 6- NsiaAssurancesS.A. BP 2759 Douala
- 7- Pro Assur S.A. BP 6650 Douala
- 8- Prudential Beneficial General Insurance BP 2 321 Douala
- 9- Royal Onyx Insurance Cie BP 12 230 Douala
- 10- SAAR S.A. BP 1011 Douala
- 11- Saham Assurances S.A. BP 11395 Douala
- 12- Zenithe Insurance BP 1130 Yaoundé