



**MAÎTRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION ET DE
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (MINEPAT)**

**AUTORITE CONTRACTANTE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

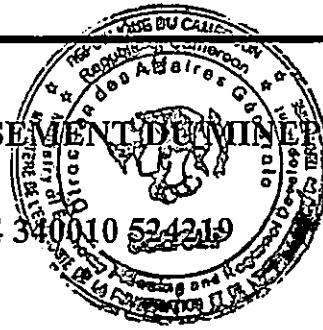
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINEPAT.

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°0005/AONR/MINEPAT/CIPM/2024 DU 14 JUIN 2024, POUR LE
RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE SUIVI EVALUATION DES PROJETS EN
PROCEDURE D'URGENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT DE MINEPAT

IMPUTATION : 58 22 024 04 340010 524219

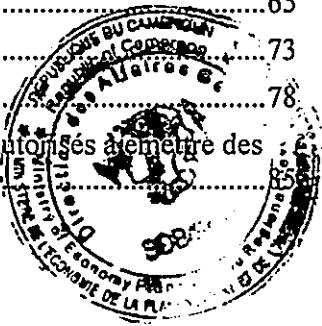
EXERCICE 2024



JUIN 2024

Table des matières

PIÈCE N°1 : lettre d'invitation à soumissionner	3
PIÈCE N°2 : Avis d'Appel d'Offres (AAO).....	5
PIÈCE N°3 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO).....	14
PIÈCE N°4 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	24
PIÈCE N°5 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....	32
PIÈCE N°6 : Termes de Référence (TDR)	45
PIÈCE N°7 : Proposition technique, tableaux types	56
PIÈCE N°8 : Proposition financière tableaux types	65
PIÈCE N°9 : Modèle du Marché.....	73
PIÈCE N°10 : Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire	78
PIÈCE N°11 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	85





**MAÎTRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION ET DE
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (MINEPAT)**

**AUTORITE CONTRACTANTE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINEPAT.

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°0005/AONR/MINEPAT/CIPM/2024 DU 14 JUIN 2024, POUR LE
RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE SUIVI EVALUATION DES PROJETS EN
PROCEDURE D'URGENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT DU MINEPAT

IMPUTATION : 58 22 024 04 3400-10524219

EXERCICE 2024



**PIÈCE N°1 : lettre d'invitation à
soumissionner**

JUIN 2024



N° /N/MINEPAT/SG/DAG/SDB/SMP

Yaoundé, le

Le Ministre,

A

Mesdames/Messieurs les Directeurs Généraux des Bureaux
d'Etudes :

FASSI SARL	BP 1162 Yaoundé, TEL : 695 32 35 29
ETS PREDALEK	BP 12480 Yaoundé, TEL : 691 16 39 57
ETS CRESSY	B.P :11356 Yaoundé, Tél : 696 81 23 72
ETS ELIE-M	BP 1234 Yaoundé, TEL : 697 69 31 91

Référence : Recrutement d'un cabinet en vue du développement d'une application de suivi évaluation des projets en procédure d'urgence.

Financement : BIPMINEPAT/EXERCICE 2024, Imputation : 58 22 024 04 340010 524219.

Objet: Lettre d'invitation à soumissionner

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifiés pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner à l'Appel d'Offres Restreint N°0005/AONR/MINEPAT/CIPM/2024 du 14 juin 2024, pour le recrutement d'un cabinet en vue du développement d'une application de suivi évaluation des projets en procédure d'urgence.

Je vous invite dès lors, à soumissionner pour l'exécution du marché relatif au projet cité en référence.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et téléchargé gratuitement, paiement des frais d'acquisition d'une somme non remboursable de Cinquante mille (50.000) Francs CFA à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, porte 005 à l'immeuble Rose du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire à Yaoundé, Tél. : 222 22 41 28.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats sus listés et tenus dans le cadre de l'Avis Général d'Appel à Manifestation d'Intérêt N°002/AGAMI/MINEPAT/SG/DAG/SDB/SMP/2024 du 19 février 2024, pour la présélection des consultants, cabinets d'études, en vue de la réalisation des études informatiques au MINEPAT, pour l'exercice 2024, Sous composante : Développement des applications informatiques budgétaires.

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

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : « Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, porte 005 à l'immeuble principal du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire à Yaoundé, Tél. : 222 22 41 28», dans un délai maximum de (05) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettrez ou non votre offre, faute de quoi votre désistement sera constaté.

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

Copies

- MINMAP;
- ARMP
- Maître d'Ouvrage concerné
- Président CIPM
- Affichage



**MAÎTRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION ET DE
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (MINEPAT)**

**AUTORITE CONTRACTANTE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINEPAT.

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°0005/AONR/MINEPAT/CIPM/2024 DU 14 JUIN 2024, POUR LE
RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE SUIVI EVALUATION DES PROJETS EN
PROCEDURE D'URGENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT DU MINEPAT

IMPUTATION : 58 22 024 04 349010524219

EXERCICE 2024



**PIÈCE N°2 : Avis d'Appel d'Offres
(AAO)**



**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°0005/AONR/MINEPAT/CIPM/2024
DU 14 JUIN 2024, POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU
DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION DE SUIVI EVALUATION DES PROJETS EN
PROCEDURE D'URGENCE.**

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT) lance un Appel d'Offres National Restreint, pour le recrutement d'un cabinet en vue du développement d'une application de suivi évaluation des projets.

2. Consistance des prestations

Les prestations consistent en :

- L'Analyse de l'existant et recueil des besoins ;
- La conception ;
- La programmation et test ;
- La formation des utilisateurs et transfert de compétences.

3. Délais d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de **Quatre (04) mois**.

4. Allotissement

Le présent Appel d'Offres est en lot unique.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **Quatre Vingt Dix Millions (90 000 000) francs CFA**.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux Cabinets d'Etudes et Entreprises suivants, préqualifiés à la suite du Communiqué N°00006/C/MINEPAT/SG/DAG/SDB/SMP/2024 du 06 mai 2024, portant publication des résultats de l'Avis Général d'Appel à Manifestation d'Intérêt N°002/AGAMI/MINEPAT/SG/DAG/SDB/SMP/2024 du 19 février 2024, pour la présélection des consultants, cabinets d'études, en vue de la réalisation des études informatiques au MINEPAT, pour l'exercice 2024, Sous composante III : développement des applications informatiques budgétaires.



N°	NOM DE L'ENTREPRISE	ADRESSE
01	FASSI SARL	BP 1162 Yaoundé, TEL : 695 32 35 29
02	ETS PREDALEK	BP 12480 Yaoundé, TEL : 691 16 39 57
03	ETS CRESSY	B.P :11356 Yaoundé, Tél : 696 81 23 72
04	ETS ELIE-M	BP 1234 Yaoundé, TEL : 697 69 31 91

NB : Les cabinets préqualifiés ne peuvent s'associer dans le cadre d'un groupement qu'avec des entreprises ne figurant pas dans le tableau ci-dessus.

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget d'investissement du MINEPAT, exercice 2024, imputation : 58 22 024 04 340010 524219.

8. Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission d'un montant de **Un million Huit cent mille (1 800 000) francs CFA**, établie par une banque de premier ordre ou compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure à l'annexe du DAO, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Dès publication du présent Avis, le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, porte 005, à l'immeuble rose du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire à Yaoundé, Tél : 222 22 41 28.

10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, porte 005, à l'immeuble rose du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire à Yaoundé, contre présentation de l'original de la quittance de versement au Trésor Public d'une somme non-remboursable de **Cinquante Mille (50 000) FCFA**, représentant les frais d'acquisition du dossier.

Lors du retrait du Dossier, les soumissionnaires devront se faire ~~enregistrer~~ au Service des Marchés Publics du MINEPAT, en indiquant leur adresse complète ~~et le numéro de téléphone, fax).~~

11. 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 tel, devra parvenir au Service des Marchés Publics, porte 005, du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, au plus tard le 18 juillet 2024 à 12 heures, heure locale, avec la mention suivante :

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°0005/AONR/MINEPAT/CIPM/2024 DU 14 JUIN 2024, POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION DE SUIVI EVALUATION DES PROJETS EN PROCEDURE D'URGENCE.

NB : la non production de l'offre financière témoin entraînera le rejet de l'Offre.

12. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les autres pièces du dossier administratif requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du RPAO. Elles devront être obligatoirement datées d'au plus trois (03) mois précédant la date de dépôt des Offres.

Toute Offre incomplète ou non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission ou le

non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres entraînent le rejet de l'Offre. Toutefois, conformément aux dispositions combinées des articles 90(7) et 140(3) du Code des Marchés Publics, Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire, à la place du cautionnement de soumission, soit un chèque certifié, soit un chèque banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un Etablissement Financier de premier ordre agréé par le Ministère en charge des Finances.

13. Ouverture des plis

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

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le 18 juillet 2024 à partir de 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés Publics auprès du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire dans la salle 230 Bis, sis à l'immeuble Rose, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier.

Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note supérieure ou égale à 70% des points.

14. Critères d'évaluation

14.1 Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité d'une Pièce administrative au-delà l'ouverture des offres ;
- Absence de la Caution de Soumission à l'ouverture des offres ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Omission dans le bordereau des prix d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné l'exécution d'un Marché au cours des trois dernières années ;
- Absence d'une pièce de l'offre financière ;
- Présence d'une information financière dans l'offre administrative ou technique ;
- Note Technique < 70 points sur 100 points.

14.2 Critères essentiels

01	Présentation de l'offre
02	Personnel
03	Références du BET
04	Matériel de travail
05	Méthodologie

15. Attribution

Sur proposition de la Commission Interne de Passation des Marchés, le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'Offre aura été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'Offre aura été évaluée la mieux disante en incluant, le cas échéant, les rabais proposés.

Le score technique (St) minimum requis est de 0,7 soit 70 points / 100.

La formule utilisée pour établir le score financier est la suivante : $S_f = 100 \times F_m / F_p$

Sf étant le score financier, Fm la proposition la moins disante et Fp le montant de la proposition considérée. Les points respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 0,7 et F = 0,3.

Le score total est alors de : ST = 0.7St + 0.3Sf

16. Durée de validité des offres

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

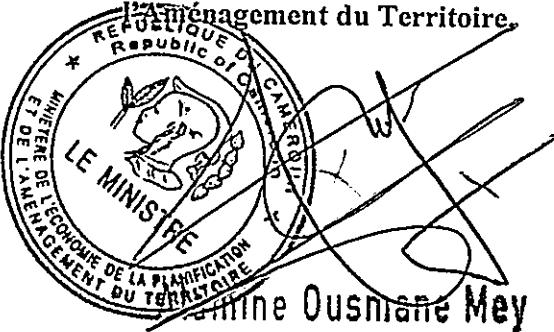
17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables, à la Direction des Affaires Générales au Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, Service des Marchés Publics, immeuble rose, porte 005, Tél :222 22 41 28.

18. Dénonciation

Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48. Ou appeler le numéro vert de la CONAC qui répond au 1517.

Le Ministre de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire,



Linee Ousmane Mey

Copie:

- Président CIPM
- Service des Marchés Publics ((pour archivage)
- MINMAP
- SOPECAM (pour publication)
- ARMP (pour publication)
- Affichage (pour information)



**NOTICE OF RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDER
N°0005/AONR/MINEPAT/CIPM/2024 OF 14 JUNE 2024, FOR THE RECRUITMENT OF A
FIRM FOR THE DEVELOPMENT OF AN APPLICATION FOR MONITORING AND
EVALUATION OF PROJECTS IN EMERGENCY PROCEDURE.**

1. Subject of the Call for Tenders

The Minister of Economy, Planning and Regional Development (MINEPAT) is launching a Restricted National Call for Tenders, to recruit a firm for the development of a monitoring and evaluation application for projects.

2. Consistency of services

The services consist of:

- Analysis of the existing situation and collection of needs;
- Design ;
- Programming and testing ;
- User training and skills transfer.

3. Execution delay

The maximum period provided by the Project Owner for carrying out the services covered by this call for tenders is four (04) months.

4. Allotment

This Call for Tenders is a single lot.

5. Forecast cost

The estimated cost of the operation following preliminary studies is Eighty Ten Million (90,000,000) CFA francs.

6. Participation and origin

Participation in this Call for Tenders is restricted to the following Consulting Firms and Companies, prequalified following Communiqué No. 00006/C/MINEPAT/SG/DAG/SDB/SMP/2024 of May 6, 2024, publishing the results of the General Notice of Call for Expression of Interest No. 002/AGAMI/MINEPAT/SG/DAG/SDB/SMP/2024 of February 19, 2024, for the pre-selection of consultants, study firms, with a view to carrying out IT studies at MINEPAT, for the 2024 financial year, Sub-component III: development of budgetary IT applications.



No	COMPANY NAME	ADDRESS
01	FASSI SARL	BP 1162 Yaoundé, TEL: 695 32 35 29
02	ETS PREDALEK	BP 12480 Yaoundé, TEL: 691 16 39 57
03	ETS CRESSY	BP: 11356 Yaoundé, Tel: 696 81 23 72
04	ETS ELIE-M	BP 1234 Yaoundé, TEL: 697 69 31 91

Prequalified firms can only join forces in a group with companies not listed in the table above.

7. Funding

The services subject to this Call for Tenders are financed by the MINEPAT investment budget , financial year 2024, allocation: 58 22 024 04 340010 524219.

8. Provisional bail

Under penalty of rejection, each bidder must attach to their administrative documents, a bid bond in the amount of **One million Eight hundred thousand (1,800,000) CFA francs**, established by a first-rate bank or insurance company approved by the Ministry responsible for Finance and the list of which appears in the annex to the DAO, valid for thirty (30) days beyond the original date of validity of the offers.

9. Consultation of the Call for Tenders File

As soon as this Notice is published, the Tender File can be consulted at the Directorate of General Affairs, Public Procurement Service, door 005, in the pink building of the Ministry of Economy, Planning and Development. 'Territorial Planning in Yaoundé, Tel: 222 22 41 28.

10. Acquisition of the Tender File

The Tender Document can be obtained at the Directorate of General Affairs, Public Procurement Service, door 005, at the pink building of the Ministry of Economy, Planning and Territorial Development in Yaoundé , upon presentation of the original receipt for payment to the Public Treasury of a non-refundable sum of **Fifty Thousand (50,000) FCFA** , representing the costs of acquiring the file.

When withdrawing the File, bidders must register with the MINEPAT Public Procurement Department, indicating their full address (postal box, telephone number, fax).

11. Delivery of offer

Each Offer, written in French or English in seven (07) copies including one (01) original and six (06) copies marked as such, must reach the Public Procurement Service, door 005, of the Ministry of the Economy, Territorial Planning and Development, no later than **13 July 2024** at 12 p.m. local time, with the following statement:

**RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDER N°0005/AONR/MINEPAT/CEPM/2024
OF 14 JUNE 2024 , FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM FOR THE DEVELOPMENT
OF AN APPLICATION FOR MONITORING AND EVALUATION OF PROJECTS IN
EMERGENCY PROCEDURE.**

NB : failure to produce the sample financial offer will result in the rejection of the Offer.

12. Admissibility of offers

Under penalty of rejection, the other required administrative file documents must be produced in originals or certified copies by the issuing service or a competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the RPAO. They must be dated less than three (3) months preceding the date of submission of the Bids or have been established after the date of publication of the call for tenders.

Any Offer that is incomplete or does not comply with the requirements of this notice and the Tender Documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond or non-compliance with the models of the documents in the Invitation to Tender File will result in the

rejection of the Offer. However, in accordance with the combined provisions of articles 90(7) and 140(3) of the Public Procurement Code, small and medium-sized enterprises with national capital and managers may produce, in place of the bid bond, either a certified check or a bank check, either a legal mortgage, or a guarantee from a banking establishment or a first-rate Financial Establishment approved by the Ministry in charge of Finance.

13. Opening of the envelopes

The opening of the offers will be done in two stages, the opening of the administrative and technical offers will take place firstly, followed in a second stage by that of the financial offers of the bidders having obtained the minimum technical score required.

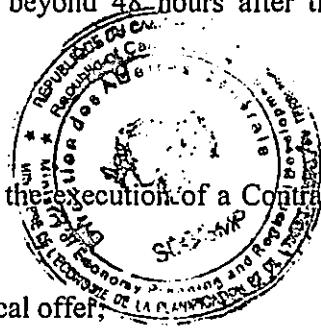
The opening of administrative documents and technical offers will take place on 18 July 2024 . from 1 p.m. by the Internal Commission for the Award of Public Procurement to the Ministry of the Economy, Planning and Regional Development in the Commission room, located in building Annex 1, in the presence of bidders or their representatives duly mandated and having perfect knowledge of the file.

That of the financial offers will take place at the end of the technical analysis and will only concern bidders having obtained a score greater than or equal to 70% of the points.

14. Evaluation criteria

14.1 Elimination criteria

- Absence or non-compliance of an Administrative Document beyond 48 hours after the opening of the offers;
- Absence of the Bid Deposit at the opening of offers;
- False declaration or falsified document;
- Omission in the price schedule of a quantified unit price;
- Absence of the declaration on honor of not having abandoned the execution of a Contract during the last three years;
- Absence of a document from the financial offer;
- Presence of financial information in the administrative or technical offer;
- Technical Score < 70 points out of 100 points .



14.2 Essential criteria

01	Presentation of the offer
02	Staff
03	BET references
04	Work equipment
05	Methodology

15. Attribution

On the proposal of the Internal Procurement Commission, the Project Manager will award the Contract to the Bidder whose Bid has been recognized as substantially compliant with the Tender Documents and who has the required technical and financial capabilities. to perform the Contract satisfactorily and whose Bid has been evaluated as the best, including, where applicable, the discounts offered.

The minimum technical score (St) required is 0.7, i.e. 70 points / 100.

The formula used to establish the financial score is as follows: $S_f = 100 \times F_m / F_p$

S_f being the financial score, F_m the lowest priced proposal and F_p the amount of the proposal under consideration. The respective points awarded to the technical and financial proposals are : $T = 0.7$ and $F = 0.3$.

The total score is then : $ST = 0.7St + 0.3S_f$

16. Tender validity period

Bidders remain bound by their offer for a period of ninety (90) days from the deadline for submission of bids.

17. Further information

Further information can be obtained during working hours from the Direction des Affaires Générales at the Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, Service des Marchés Publics, immeuble rose, porte 005, Tel :222 22 41 28.

18. Disclosure

For any act of corruption, please call or text MINMAP on the following numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48. Or call CONAC's toll-free number on 1517.

The Minister of the Economy, Planning and Regional Development.



Copy:

- President CIPM
- Public Procurement Department (for archiving purposes)
- MINMAP
- SOPECAM (for publication)
- ARMP (for publication)
- Display (for information)



**MAÎTRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION ET DE
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (MINEPAT)**

**AUTORITE CONTRACTANTE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINEPAT.

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°0005/AONR/MINEPAT/CIPM/2024 DU 14 JUIN 2024, POUR LE
RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE SUIVI EVALUATION DES PROJETS EN
PROCEDURE D'URGENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT DU MINEPAT

IMPUTATION : 58 22 024 04 340010

EXERCICE 2024



**PIÈCE N°3 : Règlement Général de
l'Appel d'Offres (RGAO)**

Table des matières

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



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

1. Généralités

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que:

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

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

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

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

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

b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une

mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

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

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

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

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une Marché ;
- ii. Se livre à des "manceuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une Marché ;
- iii. "Pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une 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 manceuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives pour l'attribution de cette 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 des futures attributions des contrats pour corruption ou manceuvres frauduleuses.

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

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

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

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

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

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

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l’aide des Tableaux joints (Pièce4):

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires(Tableau4B). Pour chacune d’entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat;

- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l’Autorité Contractante (Tableau 4C);
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau4D);
- iv. La composition de l’équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau4E);
- v. Des curriculum 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 (Tableaux4Eet4G);
- 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(Pièce5). 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 (Sect 10b. A).

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d’exemplaires indiqué dans le

RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention “ORIGINAL” ou “COPIE”, selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie:

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité;
- b. Si, le soumissionnaire retenu:
 - i. manque à son obligation de souscrire le Marché, ou
 - ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;
 - iii. refuse de recevoir notification du marché

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

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

5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques

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

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ;

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

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

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'Examen des Recours avec copie à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, à l'Autorité chargée des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage.

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. La méthode de sélection retenue dans le cadre du présent appel d'Offres est celle de "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 étant le poids accordé à la Proposition financière ; T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO). Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du marché

6. Négociations

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

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

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps

de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

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

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

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

7. Attribution du contrat

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

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé au Comité d'Examen des Recours avec copie à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, à l'Autorité chargée des Marchés Publics, au Maître d'Ouvrage 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

L'Attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrable à compter de sa réception pour souscrire le marché. Passé ce délai, le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite. Dans ce cas, la caution de soumission est saisie et le Marché est attribué au candidat classé en seconde position.

11. Cautionnement définitif

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

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

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

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





**MAÎTRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION ET DE
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (MINEPAT)**

**AUTORITE CONTRACTANTE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

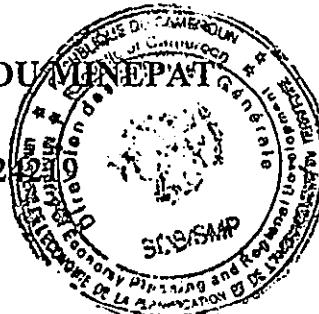
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINEPAT.

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°0005/AONR/MINEPAT/CIPM/2024 DU 14 JUIN 2024, POUR LE
RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE SUIVI EVALUATION DES PROJETS EN
PROCEDURE D'URGENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT DU MINEPAT

IMPUTATION : 58 22 024 04 340010 5220

EXERCICE 2024



**PIÈCE N°4 : Règlement Particulier de
l'Appel d'Offres (RPAO)**

Données particulières	
	<p>Le Maître d’Ouvrage bénéficiaire des prestations :</p> <p>Les prestations seront exécutées pour le compte du Ministre de l’Économie, de la Planification et de l’Aménagement du Territoire, Maître d’Ouvrage.</p>
1.1	<p>Autorité contractante : le Ministre de l’Economie, de la Planification et de l’Aménagement du Territoire (MINEPAT)</p> <p>Elles sont financées par le Budget d’Investissement Public du MINEPAT, EXERCICE 2024, Imputation : 58 22 024 04 340010 524219.</p> <p>Mode de sélection est : Mieux disant</p>
1.2	<p>Nom, objectifs et description de la mission :</p> <p>Le présent appel d’offres a pour objet, le Recrutement d’un cabinet en vue du développement d’une application de suivi évaluation des projets.</p> <p>Les prestations consistent en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L’Analyse de l’existant et recueil des besoins ; • La conception ; • La programmation et test ; • La formation des utilisateurs et transfert de compétences.
1.3	La mission comporte plusieurs phases : non
1.4	Conférence préalable à l’établissement des propositions : Non.
	Les renseignements complémentaires relatifs au présent Appel d’Offres, peuvent être obtenus à la Direction des Affaires Générales au Ministère de l’Economie, de la Planification et de l’Aménagement du Territoire, Service des Marchés Publics, porte 005, Téléphone 222 22 41 28.
1.5	<p>Le Maître d’Ouvrage met à la disposition des soumissionnaires, toute la documentation nécessaire à l’élaboration de leur offre à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les Termes de Références ; - Tout autre document jugé nécessaire.
1.7.	Le Maître d’Ouvrage envisage la nécessité d’assurer une certaine continuité pour les activités en aval : non ;
1.8	<p>Le Maître d’Ouvrage exige des soumissionnaires et de leurs Bureaux d’Etudes qu’ils respectent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l’exécution de ce Marché. En vertu de ce principe, Le Maître d’Ouvrage :</p> <p>a) définit, aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :</p> <p>i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’une Marché,</p> <p>ii) se livre à des "mancœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’une Marché ;</p> <p>iii) "pratiques collusives" désignent toute forme d’entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que Le Maître d’Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;</p> <p>iv) "pratiques coercitives" désignent toute forme d’atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d’influencer leur action au cours de l’attribution ou de l’exécution d’une Marché.</p> <p>b) rejette une proposition d’attribution s’il en ressort que l’attributaire proposé est, directement ou par l’intermédiaire d’un agent, coupable de corruption ou s’est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives pour l’attribution de cette Marché.</p>
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres.
3.1	<p>3. Etablissement des propositions</p> <p>Les propositions seront rédigées en français ou en anglais.</p> <p>i. Le Marché à passer à l’issue de l’Appel d’Offres s’étendra sur Quatre (04) mois dès notification de l’Ordre</p>

de Service de démarrage des prestation.

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

■ 01 Chef de Mission

Qualifications requises

3.3

- Diplômé (au moins Bac + 5) en informatique, disposant d'au moins Dix (10) ans d'expériences générales ;
- Avoir déjà réalisée (02) études informatiques ;
- Avoir participé à au moins (02) projets dans le développement des applications

■ 01 Responsable en finance publique

Qualifications requises

- Être titulaire d'un Bac + 5 au moins en finance publique, économie ou statistique avec Cinq (05) ans d'expérience générale ;
- Avoir participé à Deux (02) études relatives à l'élaboration des applications budgétaires

■ 01 statisticien

Qualifications requises

- Être titulaire d'un Bac + 3 au moins en statistique, avec Cinq (05) ans d'expérience générale ;
- Avoir participé à Deux (02) projets dans la collecte, le traitement et l'analyse des données ;
- Avoir participé à un (01) projet dans la gestion des systèmes d'informations et gestion des bases de données dans les projets, des EPA et/ou des administrations publiques ;

■ 01 analyste informaticien

Qualifications requises

- BAC+3 au moins en informatique, avec Cinq (05) ans d'expérience générale ;
- Avoir participé à Deux (02) projets en matière de développement des solutions informatiques,

■ Informaticien développeur N°1

- Être titulaire d'un Bac + 2 au moins en informatique option génie logiciel ou informatique de gestion, avec Cinq (05) ans d'expérience générale ;
- Avoir participé à Deux (02) projets en matière de développement des solutions informatiques.

■ Informaticien développeur N°2

- Être titulaire d'un Bac + 2 au moins en informatique option génie logiciel ou informatique de gestion, avec Cinq (05) ans d'expérience générale ;
- Avoir participé à Deux (02) projets en matière de développement des solutions informatiques.

Les langues de rédaction des rapports afférents à la mission sont : français ou l'anglais

3.4

vi. Les autres renseignements à fournir dans la proposition technique sont décrits au paragraphe 4.6.1 (b) ci-dessous du RPAO.

3.7

Impôts : Le présent marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation camerounaise en vigueur ;

3.8

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

3.10

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

4.3

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

Les offres seront présentées en Sept (07) exemplaires soit un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, selon le système de double enveloppe.

4.4

Les propositions des soumissionnaires seront déposées sous plis fermés, au Service des Marchés Publics du

MINEPAT, porte 005, sise à l'immeuble rose abritant ses services au plus tard le 18 juillet 2024 à 12 h00, Les documents constituant l'offre seront répartis en trois volumes ci-après, placés sous double enveloppe dont :

- L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (volume 1) ;
- L'enveloppe B contenant les l'Offre technique (Volume 2) ;
- L'enveloppe C contenant l'Offre financière (Volume 3) ;
- L'enveloppe D contenant l'Offre financière témoin (Volume 4).

Toutes les pièces constitutives des offres (Enveloppes A, B, C et D), seront placées dans une grande enveloppe extérieure scellée portant uniquement la mention suivante :

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°0005/AONR/MINEPAT/CIPM/2024 DU 14 JUIN 2024, POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION DE SUIVI EVALUATION DES PROJETS EN PROCEDURE D'URGENCE. « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique.

4.6.1	<p>a). Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <p>a0 La déclaration d'intention de soumissionner timbrée ;</p> <p>a1 La caution de soumission d'un montant de Un Million Huit Cent Mille (1 800 000) francs CFA, établie par une banque de premier ordre ou compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des finances ;</p> <p>a2 l'attestation de conformité fiscale timbrée délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale ;</p> <p>a3 L'original de l'attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du domicile ;</p> <p>a4 L'original de l'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale;</p> <p>a5 L'original du certificat de non-exclusion des Marchés Publics délivré par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;</p> <p>a6 L'original de l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque agréée par le Ministre en charge des Finances ;</p> <p>a7 La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) d'une somme non remboursable de Cinquante Mille (50 000) Francs CFA;</p> <p>a8 Les pouvoirs conformes dans le cas où le soumissionnaire agit comme mandataire d'un groupement (le cas échéant);</p> <p>a9 L'accord de groupement signé entre les membres du groupement et notarié (le cas échéant);</p> <p>a10 Le modèle de projet du Marché paraphé à chaque page et signé à la dernière page, assorti du nom et du cachet du signataire ;</p> <p>a11 Les Termes de Référence paraphés à chaque page et signés à la dernière page assorti du nom et du cachet du signataire;</p> <p>a12 Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page et signé à la dernière page ;</p> <p>a13 La déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné l'exécution d'un Marché au cours des trois</p>
-------	--

	<p>dernières années ;</p> <p>NB : Les pièces administratives ci-dessus énumérées doivent dater d'au plus trois (03) mois à la date initiale de remise des offres.</p>
	<p>b). Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après</p> <p>Le prestataire est tenu de présenter une offre technique comprenant :</p> <p>b1. Une analyse des prestations à effectuer, l'approche technique et la méthodologie envisagée.</p> <p>b2. La liste définissant le personnel cadre, tel que défini plus haut.</p> <p>Le personnel proposé ne sera considéré dans l'évaluation que si les pièces justificatives requises, datant de moins de trois (03) mois et se rapportant audit personnel sont fournies et dûment signées (copie du diplôme, CV, attestation de disponibilité).</p> <p>b3. Les références du B.E.T précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Un (01) contrat relatif au développement des applications informatiques en général (joindre 1^{ère} et dernière page du contrat + PV de recette technique/attestation de bonne fin) – Un (01) contrat relatif au développement des applications informatiques à caractère budgétaire (joindre 1^{ère} et dernière page du contrat + PV de recette technique/attestation de bonne fin). <p>NB : Les références du BET ne seront prises en compte que si le candidat y joint les extraits des contrats enregistrés, sous peine de leur non prise en compte (1^{ère}, et dernière pages), accompagnés de l'une des pièces suivantes : attestations de bonne fin délivrées par le Maître d'Ouvrage, procès-verbaux des commissions de suivi et de recette technique ainsi que les coordonnées des Maître d'ouvrage permettant de vérifier ces informations.</p> <p>b4. Les moyens techniques et matériels en propre, à mettre en place et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 04 Ordinateurs ; ✓ 01 Photocopieur ; ✓ 02 imprimantes. <p>NB : les moyens matériels ne seront pris en compte, que si les candidats joignent les factures, ou les cartes grises ou les contrats de location, certifiés par les services compétents.</p> <p>c). Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces suivantes</p> <p>c1 La soumission signée et timbrée (voir modèle pièce 7.A)</p> <p>c2. Le bordereau des prix unitaires (voir modèle pièce 7.B).</p> <p>c3. Le détail estimatif avec indication des montants hors TVA et toutes taxes comprises (voir modèle pièce 7.C)</p> <p>c4 : Le Sous détail des prix unitaires</p>
4.6.2	<p>Les propositions des soumissionnaires seront déposées au Service des Marchés Publics, Porte 005, sise à l'immeuble rose à Yaoundé au plus tard le 18 juillet 2024 à 12 h00.</p> <p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du Ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire dans la salle 230 Bis, sis à l'immeuble Rose, le 18 juillet 2024 à partir de 13 heures précises, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p>
5.1	<p>Pour toute information complémentaire relative au présent Appel d'Offres, les entreprises intéressées peuvent s'adresser à la Direction des Affaires Générales au Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, Service des Marchés Publics, porte 005, Téléphone 222 22 41 28.</p>
5.3	<p>5. Évaluation des propositions</p> <p>a. Critères éliminatoires :</p> <p>❖ Absence ou non-conformité d'une Pièce administrative au-delà de 48 heures après l'ouverture des</p>

- offres ;
- ❖ Absence de la Caution de Soumission à l'ouverture des offres ;
 - ❖ Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
 - ❖ Omission dans le bordereau des prix d'un prix unitaire quantifié ;
 - ❖ Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de Marché au cours des trois dernières années ;
 - ❖ Présence d'une information financière dans l'offre administrative ou dans l'offre technique ;
 - ❖ Absence d'une pièce de l'offre financière ;
 - ❖ Note Technique < 70 points sur 100 points.

b. Critères essentiels

01	Présentation de l'offre	05 points
02	Personnel	60 points
03	Références du BET	10 points
04	Matériel de travail	10 points
05	Méthodologie	15 points

5.10	Le score technique minimum requis est de 70/100	
	Les points respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 0,7, et F = 0,3	
La meilleure offre est celle qui aura la note finale (NF) la plus élevée calculée de la manière suivante :		
$NF = \frac{Nt \times 70 + Nfi \times 30}{100}$ avec NF = Note finale ; Nt = Note technique ; Nf = Note financière du soumissionnaire		
La note financière est obtenue de la façon suivante : Nf = 100 x Fm/Fp Fm = proposition financière la moins onéreuse Fp : proposition financière considérée		
7.2	Le début de la mission est prévu pour : la date de Notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.	



I. GRILLE D'EVALUATION

Critères	NOTATION
PRESENTATION DE L'OFFRE	05 points
Reliure	02 points
Pièces classées dans l'ordre énoncé dans le RPAO	01 point
Pièces séparées par les intercalaires de couleurs	01 point
Lisibilité	01 point
PERSONNEL	60 Points
1- 1.1 Chef de mission	15 points
1.1. Diplômé (au moins Bac + 5) en informatique, disposant d'au moins Dix (10) ans d'expériences générales	05 points
1.2 Avoir déjà réalisée (02) études informatiques	02x2 = 04 points
1.3. Avoir participé à (02) projets dans le développement des applications	02x2 = 04 points
1.4. Attestation de disponibilité signée et datée	02 points
2- 2.1 Responsable en finance publique	09 points
2.1. Être titulaire d'un Bac + 5 au moins en finance publique, économie ou statistique avec 05 ans d'expériences générales	03 points
2.2. Avoir participé à Deux (02) études relatives à l'élaboration des applications budgétaires	02x2 = 04 points
2.3. Attestation de disponibilité signée et datée	02 point
3- 3.1 Expert statisticien	09 points
3.1. Être titulaire d'un Bac + 3 au moins en statistique, avec Cinq (05) ans d'expérience générale	03 points
3.2. Avoir participé à Deux (02) projets dans la collecte, le traitement et l'analyse des données	02x2 = 04 points
3.3 Avoir participé à un (01) projet dans la gestion des systèmes d'informations et gestion des bases de données dans les projets, des EPA et/ou des administrations publiques	02 points
3.3. Attestation de disponibilité signée et datée	02 point
4- 4.1 Analyste informaticien	09 points
4.1. BAC+3 au moins en informatique, avec Cinq (05) ans d'expérience générale	03 points
4.2. Avoir participé à Deux (02) projets en matière de développement des solutions informatiques	02x2 = 04 points
4.3. Attestation de disponibilité signée et datée	02 point
5- 5.1 Informaticien/développeur N°1	09 points
5.1. Bac + 2 au moins en informatique option génie logiciel ou informatique de gestion, avec Cinq (05) ans d'expérience générale	03 points
5.2. Avoir participé à Deux (02) projets en matière de développement des solutions informatiques.	02x2 = 04 points
5.3. Attestation de disponibilité signée et datée	02 point
6- 6.1 Informaticien/développeur N°2	09 points
6.1. Bac + 2 au moins en informatique option génie logiciel ou informatique de gestion, avec Cinq (05) ans d'expérience générale	03 points
6.2. Avoir participé à Deux (02) projets en matière de développement des solutions informatiques.	02x2 = 04 points
6.3. Attestation de disponibilité signée et datée	02 point
MATERIEL DE TRAVAIL	10 points
04 Ordinateurs	01 x4=04 points
01 photocopieur	02 points
02 Imprimantes	02x2 = 04 points

COMPREHENSION DE LA MISSION ET METHODOLOGIE	15 points
Revue et Agencement des prestations	05 points
Planning de mobilisation des experts	05 points
Planning d'exécution des prestations	05 points
REFERENCES DU BET (NB : FOURNIR 1^{ERE} ET DERNIERE PAGE DU CONTRAT + PV DE RECEPTION)	10 Points
Un (01) contrat relatif au développement des applications informatiques en général (joindre 1 ^{ere} et dernière page du contrat + PV de recette technique/attestation de bonne fin)	05 points
Un (01) contrat relatif au développement des applications informatiques à caractère budgétaire (joindre 1 ^{ere} et dernière page du contrat + PV de recette technique/attestation de bonne fin)	



**MAÎTRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION ET DE
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (MINEPAT)**

**AUTORITE CONTRACTANTE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINEPAT.

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°0005/AONR/MINEPAT/CIPM/2024 DU 14 JUIN 2024, POUR LE
RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE SUIVI EVALUATION DES PROJETS EN
PROCEDURE D'URGENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT DU MINEPAT

IMPUTATION : 58 22 024 04 340010 524219

EXERCICE 2024



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

Table des matières

Chapitre I: Généralités.....
Article1 :Objet du marché
Article2 : Procédure de Passation du marché.....
Article3 : Définitions et attributions.....
Article4 : Langue, loi et réglementation applicables.....
Article5 : Pièces constitutives du marché.....
Article6 : Textes généraux applicables.....
Article7 : Communication.....
Article8 :Ordres de service.....
Article9 : Marchés à tranches conditionnelles.....
Article10 : Matériel et personnel du prestataire.....
Chapitre II : Clauses Financières.....
Article11:Garanties et cautions.....
Article12 : Montant du marché.....
Article13 : Lieu et mode de paiement.....
Article14 :Variation des prix.....
Article15 : Formules de révision des prix.....
Article16 : Formules d'actualisation des prix.....
Article17 :Avances.....
Article18 : Règlement des prestations.....
Article19 : Intérêts moratoires
Article20 : Pénalités de retard.....
Article21 : Décompte final.....
Article22 : Décompte général et définitif.....
Article23 : Régime fiscal et douanier.....
Article24 : Timbres et enregistrement du marché.....

Chapitre III : Exécution des prestations

- Article25 : Délais d'exécution de la Marché.....
- Article26 : Obligations du Maître d'Ouvrage.....
- Article27 : Obligations du prestataire.....
- Article28 : Assurances.....
- Article29 : Programme d'exécution.....
- Article30 : Agrément du personnel.....
- Article31 : Sous-traitance.....

Chapitre IV : De la recette

- Article32 : Commission de suivi et recette.....
- Article33 : Recette des prestations.....

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article34 : Cas de force majeure.....
- Article35 : Résiliation du marché.....
- Article36 : Différends et litiges.....
- Article37 : Edition et diffusion du présent marché.....
- Article38 et dernier: Entrée en vigueur du marché.....



Chapitre I : Généralités

Article1: Objet du marché

Le présent marché a pour objet le recrutement d'un cabinet en vue du développement d'une application de suivi évaluation des projets.

Article2: Procédure de passation du marché

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

Article3: Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

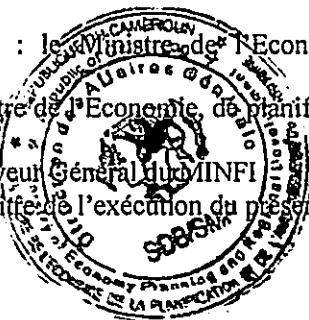
- **L'Autorité Contractante est** : le Ministre de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire.
- **Le Maître d'Ouvrage est** : le Ministre de l'Economie, de Planification et de l'Aménagement du Territoire, Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- **Le Chef de Service du marché est** : le Chef Service du Budget au MINEPAT ;
- **L'Ingénieur du marché est** : le Chef service de la maintenance informatique au MINEPAT ;
- **La Commission compétente est** la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINEPAT
- **Le cocontractant est** : [A préciser].

3.2. Nantissement

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

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le Ministre de l'Economie, de planification et de l'Aménagement du Territoire ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Ministre de l'Economie, de Planification et de l'Aménagement du Territoire ;
- L'Organisme ou le responsable chargé du paiement est : le Payeur Général du MINFI
- Le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le chef service du marché.



Article 4: Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5: Pièces constitutives du marché

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

- 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 ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les termes de références ou description des services ;

- 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 ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N°033 du 13 février 2005 ;
- Le ou les Cahier(s) des Clauses techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La Loi N° 92/005 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. Loi n° 2018/005 du 11 juillet 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
3. La Loi N°2018/012 du 11juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
4. La loi n°2011/008 du 06 mai 2011 portant loi d'orientation pour l'aménagement et le développement durable du territoire au Cameroun ;
5. Loi N°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la république du Cameroun pour l'exercice 2024 ;
6. L'ordonnance N° 2022/001 du 02 juin 2022 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi N° 2021/026 du 16 décembre 2021, portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'EXERCICE 2024 ;
7. Le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
8. Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
9. Le Décret N° 2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
10. Décret N° 2018/0001/PM du 05 janvier 2018 création d'une plateforme de dématérialisation dans le cadre des marchés publics et fixant ses règles d'utilisation
11. Décret N° 2018/0002 /PM du 05 janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électronique ;
12. Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et la Circulaire N° 0005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la publication dudit décret ;
13. L'Arrêté n° 033/CAB/PM du 20 avril 2005 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux Marchés Publics ;
14. Arrêté n° 0271/MINMAP/CAB du 27 septembre 2018 instituant et organisant les modalités de rémunération et de paiement basés sur la performance de certains acteurs du système des Marchés Public (Trois textes regroupés au N° 6 du tableau récapitulatif).
15. Arrêté n° 402/A/MINMAP /CAB du 21 octobre 2019 fixant la nature et les seuils des marchés réservés aux Artisans, aux Petites et Moyennes Entreprises nationales, aux Organisations Communautaires à la Base et aux Organisations de la Société Civile et les modalités de leur application ;
16. Arrêté n° 403/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'Ouvrages et les Maîtres d'Ouvrage Délégues aux présidents, membres et rapporteurs des commissions de réception et des commissions de suivi et de recette technique ;

17. Arrêté n° 413/A/PR/MINMAP du 08 décembre 2020 portant organisation et fonctionnement du Comité chargé de l'examen des recours résultant des marchés publics ;
18. Arrêté n° 212/A/MINMAP du 28 septembre 2021 organisant le fonctionnement des Structures Internes de Gestion Administrative des Marchés Publics ;
19. La Circulaire N° 003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;
20. La Circulaire N° 002/CAB/PM du 31 janvier 2005 portant sur l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
21. La Circulaire N° 003/CAB/PM du 31 janvier 2005 fixant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
22. Circulaire N° 000026/C/MINFI du 29 décembre 2023 Portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'EXERCICE 2024 ;
23. Circulaire n° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25/04/2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
24. Les normes techniques en vigueur au Cameroun ;
25. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le Marché en vigueur au Cameroun.

Article7: Communication

- 7.1. Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :
 - a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire, les correspondances seront valablement notifiées à son adresse..... Ou à défaut à la Mairie de
 - b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le Ministre de l'Economie, de la planification et de l'Aménagement du Territoire, B.P. : 660 Yaoundé, Téléphone : 222 223 587, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef Service et à l'Ingénieur du marché, le cas échéant.
 - c. Dans le cas où l'Autorité Contractante en est le destinataire : Monsieur le ministre de l'Economie, de la planification et de l'Aménagement du Territoire, B.P. : 660 Yaoundé, Téléphone : 222 223 587, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef Service et à l'Ingénieur du marché, le cas échéant

Article 8: Ordres de service

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

- 8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.
- 8.2 Sur proposition du Chef Service du marché, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Chef Service du marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- 8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur du marché, le cas échéant
- 8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au MINMAP et à l'Ingénieur.
- 8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service, avec copie au MINMAP et à l'Ingénieur.

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

8.7 *S'agissant* des ordres de service signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef service du marché, la notification doit être faite dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date de signature par le Maître d'Ouvrage.

Article 9: Marchés à tranches conditionnelles

Sans objet.

Article 10: Matériel et personnel du prestataire

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

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

10.3 Toute modification apportée sera approuvée par l'Autorité Contractante.

Chapitre II : Clauses financières

Article11: Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif/de bonne exécution

Le cautionnement définitif est fixé à 10%du montant TTC du marché.

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

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

11.2. Cautionnement de garantie

Sans objet.

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Conformément aux textes en vigueur, le prestataire pourra obtenir, sur sa demande adressée au Maître d'Ouvrage, dès la notification du marché, sans justification de débours de sa part, une avance de démarrage à concurrence d'au plus vingt pour cent (20%) du montant TTC du marché.

Article12: Montant du marché

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

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

Article13: Lieu et mode de paiement

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

prestations]

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

Article14: Variation des prix

Sans objet

Article15: Formules de révision des prix

Sans objet.

Article16: Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article17: Avances

17.1. Le Maître d’Ouvrage pourra accorder une avance de démarrage d’au plus 20% du montant TTC du marché dans les conditions décrites à l’article 11.3 ci-dessus.

17.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur, et remboursée par déduction sur les acomptes à verser au Prestataire pendant l’exécution du marché, suivant des modalités définies dans le CCAP.

17.4. La totalité de l’avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingts pour cent (80%) du montant du marché.

17.5. Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d’Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du au Prestataire.

Article18: Règlement des prestations

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

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

Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes sera l’objet d’une écriture d’ordre entre les budgets du MINEPAT et du Ministère en charge des finances.

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

- 97,8 ou 94,5 % (ou versé directement au compte du prestataire) ;
- 2,2% versé au trésor public au titre de l’AIR dû par le prestataire ou ;
- 5,5% au trésor public au titre de la TSR dû par le prestataire pour les rémunérations versées aux personnels étrangers.

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

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

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

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

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

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

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

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

Article19: Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément aux articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article20: Pénalités

A. Pénalités de retard

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

- a. Un deux millième ($1/2000^{\text{ème}}$) du montant TTC du marché de base par jour calendrier de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le Marché ;
- b. Un millième ($1/1000^{\text{ème}}$) du montant TTC du marché de base par jour calendrier de retard au-delà du trentième jour.

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

Article21 : Décompte mensuel

21.1 Après achèvement des prestations mensuelles et dans un délai de 3 jours maximum après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte mensuel des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

21.2. Le Chef de service dispose d'un délai de 4 jours pour rectifier et accepter ou rejeter le projet de décompte.

Article 22: Décompte final et définitif

22.1. Dans un délai de Quinze (15) jours après la dernière session de la Commission de Suivi de recette Technique, le Chef de service ou l'ingénieur pourra établir le décompte final et définitif au prestataire.

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

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

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

22.2. Dans un délai de Cinq (05) jours, le prestataire devra renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article23: Régime fiscal et douanier

Le présent marché est soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur en la matière en République du Cameroun.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article24: Timbres et enregistrement des marchés

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

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 25 : Consistance des prestations

Les prestations consistent en :

- L'analyse de l'existant et recueil des besoins ;
- La conception ;
- La programmation et test ;
- La formation des utilisateurs et transfert de compétences.

Article26 : Délais d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : Quatre (04) mois dès notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations

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

Article27: Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

Article28: Obligations du prestataire

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

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

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

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

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

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

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

28.6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant douze (12) mois de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

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

Article29: Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent marché pour les montants conformes à la réglementation dans un délai de Trente (30) jours à compter de la notification du marché.

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise ;

Article 30 : Programme d'exécution

Dans un délai maximum de Quinze (15) jour à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de service après avis du de l'Ingénieur le Plan d'action.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

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

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

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

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

Article 31 : Agrément du personnel

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

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

Article 32: Sous-traitance

La part des prestations à sous-traiter est conforme à la réglementation en vigueur

Chapitre IV : De la recette

Article 33: Commission de suivi et de recette technique

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

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

- Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
- Le Chef Service du marché, Membre ;
- L'Ingénieur du marché, Rapporteur ;
- Le Cocontractant ou son représentant dûment mandaté ;
- Le Représentant du MINMAP, Observateur

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de cinq (5) jours au moins avant la date de réception. Les fiches de suivi journalier et hebdomadaire élaborées par le Maître d'Ouvrage et cosignés par le prestataire attestant l'effectivité des prestations seront transmises en pièces jointes à la convocation des membres.

Article 34 : Recette des prestations

34.3 A l'issue des vérifications, le Chef de service du marché, sur la base du procès-verbal de la Commission chargée de la recette, prononce la recette des prestations si elles répondent aux stipulations du marché ; et le cas échéant, après avis de la Commission de suivi et de recette technique : recette, ajournement, recette avec réfaction ou rejet des prestations.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 35 : Cas de force majeure

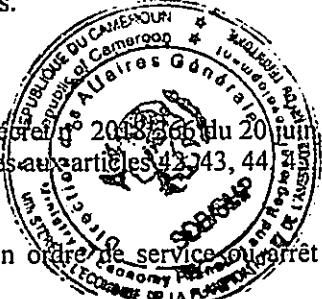
Le Prestataire informe le Maître d'ouvrage dans un délai de quinze (15) jours calendaires de tout cas de force majeure juridiquement établi qui pourrait l'empêcher de remplir ses obligations contractuelles.

Il revient au Maître d'ouvrage d'apprécier les cas de force majeure et les preuves fournies par le Prestataire. Dès qu'une telle information remise au Maître d'ouvrage est confirmée par ce dernier, le Prestataire se voit dégager de toute responsabilité pour manquement à l'exécution de ses obligations.

Article 36 : Résiliation du marché

Le Marché peut être résilié comme prévu aux articles 180, 181, 182 et 183 du décret n° 2018/100 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 13, 243, 44, 46 et 47du CCAG, notamment dans l'un des cas de:

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de deux (02) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.



Article 37: Différends et litiges

Tout différend né de l'interprétation, de l'application des clauses du présent marché ou de son exécution fera l'objet d'une tentative de règlement amiable par les parties. Au cas où les parties ne parviennent pas à un règlement amiable, le litige sera porté devant la juridiction camerounaise compétente à l'initiative de la partie la plus diligente.

Article38: Edition et diffusion du présent marché

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

Article39 et dernier: Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante et entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par cette dernière.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

Ministère de l'Economie, de la Planification
et de l'Aménagement du Territoire



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

Ministry of Economy, Planning and Regional
Development

**MAÎTRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION ET DE
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (MINEPAT)**

**AUTORITE CONTRACTANTE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINEPAT.

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°0005/AONR/MINEPAT/CIPM/2024 DU 14 JUIN 2024, POUR LE
RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE SUIVI EVALUATION DES PROJETS EN
PROCEDURE D'URGENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT DU MINEPAT

IMPUTATION : 58 22 024 04 340010 524219

EXERCICE 2024

PIÈCE N°6 : Termes de Référence TDR



TERMES DE REFERENCE

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Pour son développement économique et social, le Cameroun a adopté en 2009 la Vision de développement à l'horizon 2035 qui ambitionne de faire du Cameroun « un pays émergent, démocratique et uni dans sa diversité ». Cette Vision à long terme ambitionne de :

- (i) réduire la pauvreté à un niveau socialement acceptable ;
- (ii) accéder au statut des pays à revenu intermédiaire,
- (iii) devenir un nouveau pays industrialisé ;
- (iv) consolider le processus démocratique et renforcer l'unité nationale.

La première phase de cette vision a été mise en œuvre par le Document de Stratégie pour la Croissance et de l'Emploi (DSCE) qui était prévu pour la période 2009-2019. La seconde quant à elle étant dédiée à la Stratégie Nationale de Développement 2020-2030 (SND30) a débutée en 2020 et s'achève en 2030. Elle ambitionne de procéder à la transformation structurelle de l'économie en opérant des changements fondamentaux dans les structures économiques et sociales, afin de favoriser un développement endogène, inclusif tout en préservant les chances des générations futures. Il s'agit en substance de faire du Cameroun un nouveau pays industrialisé et lui permettre d'intégrer la classe des pays à revenu intermédiaire tranche supérieure. A travers cette stratégie, le Gouvernement entend placer le secteur privé au cœur de la création des richesses, tout en jouant son rôle d'Etat stratégique et pragmatique.

Dans ce cadre, sont considérées parmi les domaines stratégiques favorisant le développement économique et social, ainsi que la bonne gouvernance: (i) la lutte contre la corruption, (ii) la modernisation de l'administration publique, (iii) la modernisation des finances publiques, (iv) la gestion des ressources humaines de l'Etat, (v) l'amélioration de l'accès du citoyen à l'information pour le contrôle de la gestion des affaires publiques, (vi) l'évaluation des politiques publiques. En transposant dans le droit camerounais en 2018 les dispositions des directives CEMAC de décembre 2011, le Gouvernement marque sa volonté d'impulser le processus de modernisation de son système de gestion des finances publiques pour éléver ses performances aux niveaux requis à l'échelle internationale.

La SND30 s'opérationnalise à travers la réalisation des projets à fort impact socio-économique dans divers secteurs. Le suivi-évaluation efficace de ces projets reste au centre des préoccupations des acteurs de développement. Dans le souci, de rehausser son niveau de performance, un accent doit donc être mis sur l'évaluation des politiques publiques. Il convient de préciser que sous l'impulsion

du Gouvernement, le MINEPAT a produit la circulaire N°00001/MINEPAT du 23 janvier 2018, modifiant la circulaire N°050/MINEPAT du 24 septembre 2009, relative à la réactivation des comités interne de gestion de la chaîne PPBS en matière d'investissement public, en vue du renforcement des mécanismes de suivi de l'exécution du BIP au moyen des cadres de concertation.

Rappelons que ce cadre de concertation, qui est une exigence de la circulaire afin d'améliorer le niveau d'exécution aussi bien financier que physique, a pour mandat d'organiser et de mettre en place les systèmes et les outils de programmation et de suivi de l'exécution du budget et des marchés du chapitre 22. A ce titre, le cadre de concertation est chargé :

- de veiller à la collaboration interne entre les services en charge de l'exécution physico financière des projets inscrits dans la BIP
- de veiller au respect du calendrier d'exécution des projets, notamment de programmation des marchés ;
- d'adresser mensuellement au MINEPAT une note sur la situation de la contractualisation et de l'exécution de tous les projets d'investissement du chapitre 22 ;
- d'adresser trimestriellement au MINEPAT le rapport de l'exécution physico financière de chaque projet à financements extérieurs et de chaque structure bénéficiaires des subventions en investissement.

Cependant, malgré cette volonté affichée des programmes en matière de suivi/évaluation de l'exécution du BIP, il faut reconnaître que des insuffisances et faiblesses demeurent encore en ce qui concerne la pratique du reporting au sein des services déconcentrés et des structures sous-tutelles/rattachées, notamment en ce qui concerne la production des documents de qualité en matière d'exécution et de suivi évaluation.

C'est dans cette optique que le MINEPAT à travers la Direction des Affaires Générales a décidé de développer un système informatique de suivi/évaluation de l'exécution du BIP du chapitre 22 en ligne, lequel sera un outil d'aide à la décision et permettra de répondre en temps réel aux besoins /difficultés qu'exprime les services déconcentrés et structures sous-tutelles du MINEPAT.

Les présents termes de référence précisent les objectifs poursuivis, les résultats attendus et la méthodologie retenue pour cette activité.

2. OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS

2.1. Objectif global

L'objectif principal du présent projet est la mise en place d'un système d'information de suivi des projets d'investissement public inscrits au chapitre 22.

2.2. Objectifs spécifiques

De manière spécifique, il s'agira de :

- Faire une analyse approfondie des besoins ;
- Poser un diagnostic du système d'information existant ;
- Mettre en place un système de gestion de base de données pour le suivi-évaluation des projets;
- Développer l'application de suivi tenant compte des besoins identifiés ;
- Déployer l'application au sein des services centraux du MINEPAT ;
- Former les acteurs de la chaîne de suivi-évaluation du BIP à la prise en main de l'application ;

2.3. Résultats attendus

Il est attendu au terme de cette activité une application de suivi-évaluation du BIP fonctionnelle et déployée dans les différents services centraux du MINEPAT.

Les principaux extrants attendus :

- L'application est développée et répond aux besoins spécifiés par les utilisateurs ;
- La base de données est développée ;
 - o La plateforme logicielle est installée au sein du MINEPAT ;
 - o La solution informatique est déployée et fonctionnelle dans les services centraux ;
 - o L'accompagnement des sectoriels est améliorée ;
 - o L'information exhaustive sur l'exécution des projets est disponible ;
- Les responsables sont sensibilisés ;
- Les rapports mensuels et trimestriels sont produits.



3. METHODOLOGIE DE MISE EN ŒUVRE

La méthodologie de mise en œuvre sera basée sur la méthode AGILE. Elle permettra de travailler de manière participative, avec validation à chaque niveau de développement.

Le processus sera décliné 5 grandes phases formulées comme suit :

3.1. Phase I : d'analyse de l'existant et recueil des besoins

Il s'agira ici de mener la réflexion sur les moyens et méthodes permettant de mettre en œuvre la solution proposée. Cette réflexion vise donc l'intégration des différentes fonctionnalités nécessaires afin de répondre aux besoins.

L'analyse de l'existant consistera notamment à identifier les différentes applications utilisées au MINEPAT et leur rôle. Il sera également question ici de mieux analyser l'environnement dans

lequel l'application sera déployée. Dans cette étape une évaluation de l'ensemble des intervenants sera faite avec à la clé la description des acteurs et leurs rôles dans le fonctionnement du système, les types d'opérations de traitement de l'information, les services offerts, les différentes unités, les acteurs intervenant dans le processus de suivi-évaluation des projets ainsi que le cadre organique du MINEPAT. Cette étape permettra d'avoir une meilleure capture des besoins fonctionnels et d'effectuer l'analyse du domaine et le diagramme d'activité de navigation.

Elle consistera notamment à :

- Cadrage de la mission : étape qui vise à mieux comprendre les attentes du maître d'ouvrage afin d'apporter une réponse appropriée ;
 - Les travaux préparatoires : prendre connaissance de la documentation technique des diverses installations existantes ainsi que d'autres sources d'information, en vue de les confronter avec la réalité du terrain ;
 - Diagnostic de l'existant matériel et logiciel : dresser un état des lieux précis sur l'existant ;
 - Recueil des besoins spécifiques des acteurs clés : réaliser des interviews dans l'optique de mieux affiner les besoins à prendre en compte dans le cadre de la mise en œuvre du système d'information ;
 - Production du document de spécification des exigences : produire le cahier de charge du système d'information et le faire valider.
- *Livrable attendu : rapport diagnostic et Cahier de charges de l'application.*
- *Durée : 2 mois*

3.2. Phase II : Conception

La phase de conception consistera à effectuer la conception générique de la base de données, la conception préliminaire et la conception détaillée

- *Livrable attendu : Dossier de conception*
- *Durée : 1 mois*

3.3. Programmation et tests

Il s'agira ici de concrétiser la réflexion faite dans l'analyse et la conception. Cette concrétisation se fera au moyen d'outils de développement et aboutira au codage..

A l'issue de cette phase, une solution fiable sera disponible et pleinement exploitables ; elle sera hébergée au sein de l'infrastructure réseau du MINEPAT, et sera accessible tant en local (à partir des Services Centraux du MINEPAT). Pour y parvenir, les étapes suivantes seront parcourues :

- *Programmation du logiciel* : il sera question de se conformer aux exigences des documents de conception du projet ;
- *Développement de la base de données* : le SGBD spécifié dans le cahier de charges devra être adopté et conçu ; Celui-ci devra permettre la saisie des données recueillies sur le terrain, leur mise à jour, et répondre aux requêtes formulées dans l'application ;
- *Fourniture, installation et configuration logiciel* : la plateforme qui doit héberger le logiciel et la base de données doit être déployée. ;
- *Implémentation de la solution en environnement réel* : il faudra déployer le logiciel ainsi que la base de données dans la plateforme préparée à cet effet, logée dans la salle-serveurs du MINEPAT ;
- *Collecte primaire de données sur l'exécution du BIP dans le chapitre 22* : cette pré-collecte constituera les premiers éléments qui figureront dans la base de données initiale et pourra éventuellement orienter l'affinement de l'architecture du logiciel ;
- *Collecte de données préexistantes sur le BIP du Chapitre 22 et saisie dans la base de données* :
- *Tests de fonctionnement* : l'objectif étant de s'assurer que le système fonctionne correctement et de manière performante, et que tous les bugs détectés sont corrigés. Il s'agira de procéder à des tests unitaires, des tests modulaires et des tests fonctionnels ;
Cette 2^{ème} phase du projet devra produire comme livrable le document « Dossier de conception, d'implémentation et de déploiement du logiciel en versions numériques et papiers ;
- *Livrable attendus* :
 - *Dossier de Spécifications Détailées Fonctionnelles et Techniques actualisé* ;
 - *Dossier de déploiement comprenant les codes sources du logiciel, l'architecture de la base de données, les différentes clés d'utilisation*.
 - *Base de données*
 - *Version de l'application contenant les modules suivants* :
 - *Module de saisie des données relatifs au suivi du projet*
 - *Dashboard présentant différentes analyses des données saisis*
 - *Reports imprimable relatif aux données du projet*

- *Module de suivi et exécution du BIP*

- *Durée : 6 mois*

3.4. Phase III : formation des utilisateurs et transfert de compétences

A l'issue de cette phase, les responsables et cadres du MINEPAT seront formés à l'exploitation de la plateforme logicielle. Des guides utilisateurs et autres documents d'appropriation du système seront mis à la disposition des récipiendaires pendant leur formation :

- *Organisation d'un atelier de formation des utilisateurs* ; il s'agira de donner aux responsables et cadres du MINEPAT les connaissances de base nécessaires pour l'utilisation de la base de données et du logiciel .
- *Organisation d'un atelier de formation des administrateurs* ; les personnels chargés de gérer la plateforme feront l'objet d'une formation approfondie en vue de s'approprier les modules d'administration du logiciel et de la base de données. Cette formation sera réservée aux personnels ayant des prérequis dans la gestion des SGBD, notamment des personnels informaticiens ;
- Cette 3^{ème} phase du projet devra produire comme livrable le « *Rapport final de formation* ».
- *Livrable attendu* : Rapport de formation des utilisateurs
- *Durée* : 1 semaine

RECAPITULATIF DES LIVRABLES		
PHASE I	Analysé de l'existant et recueil des besoins	
	Livrable attendu	Rapport diagnostic et Cahier de charges de l'application.
PHASE II	Conception	
	Livrable attendu	Dossier de Spécifications Détailées Fonctionnelles et Techniques
PHASE III	Programmation et tests	Dossier de Spécifications Détailées Fonctionnelles et Techniques actualisé
	Livrables attendus	Dossier de déploiement comprenant les codes sources du logiciel, l'architecture de la base de données, les différentes clés d'utilisation
		Eléments descriptifs du schéma de développement des modules, fiche de définition des outils de développement
		Rapports de tests unitaires
		Rapports de tests d'intégration
		Rapports de test alpha
		Version finalisée et déployée de l'application
PHASE IV	Formation des utilisateurs et transfert de compétences	
	Livrables attendus	Rapport de formation des utilisateurs

4. SPECIFICATIONS NON FONCTIONNELLES

3.1. Environnement de développement

L'environnement de développement utilisera les outils VISUAL STUDIO et le serveur sera administré par l'outil SQL SERVER . Le serveur physique utilisera Windows server 2012.

A ce stade de la réflexion, différentes options restent à définir. Toutefois, il est question de préconiser des choix applicatifs adaptés aux besoins énoncés et aux évolutions futures du système comme présenté dans le tableau ci-dessous.

Composant serveur	Eléments descriptifs
Système d'exploitation	Windows 2012 Server
Serveur d'application	SQL SERVER
Composant applicatif	
Langage	Visual Basic.net ; c# ; Java ou TypeScript
Framework de développement logiciel	MVC à définir ORM à définir
Générateur d'états	Fast report ou Stimulsoft

3.2. Environnement d'exécution de l'application

L'application devra prendre en compte les contraintes techniques suivantes :

- Environnement serveur
 - ✓ Système d'exploitation Windows 2008/2012 server ;
 - ✓ SGBDR : SQL Server ou MySQL ou Postgre;
- Configuration cliente requise
 - ✓ Système d'Exploitation : Windows 7, 8 et 10 / Linux
 - ✓ Configuration minimale machine client : Core Duo 2.0 GHZ – 2 Go RAM – 500 Go DD ;
 - ✓ Configuration minimale machine serveur : xeon quad core génération10

5. PROFIL DU CABINET

Le Cabinet doit disposer d'une expérience générale d'au moins deux (02) ans dans les prestations informatiques, tout en disposant d'au moins un (01) projet dans le développement des applications.

6. LA RECETTE TECHNIQUE

La recette technique est l'opération qui permettra de garantir au Maître d'Ouvrage que le logiciel est conforme aux présents termes de référence, aux caractéristiques exigées ainsi qu'aux performances attendues.

Les recettes techniques se feront par livrable

Il est demandé de prévoir cette recette et de la réaliser en présence entre autres de l'équipe projet et d'un représentant de la Division Informatique

Le document de recette devra comporter tous les éléments nécessaires à la gestion du serveur de la base de données ainsi que du serveur d'application, ainsi que le résultat des tests effectués.

Les fiches de travaux seront toutes remises au Maître d'Ouvrage. Elles seront incluses dans le cahier de recette.

La réception définitive inclura, outre les livrables exigés, les éléments essentiels suivants qui feront partie du cahier de recette :

Le plan d'assurance qualité du logiciel, qui garantit que le logiciel respecte toutes les normes en matière de développement de logiciel ;

La documentation corrective des bugs ;

Les différents certificats de garanties et de support technique : l'équipe projet s'engage à fournir une aide et un support technique en ligne comme sur site, pour une durée minimum de 12 (douze) mois à compter de la date de recette du projet.

7. LIEU ET DUREE DE LA MISSION D'AUDIT

▪ Lieu

La mission se déroulera dans les services centraux du MINEPAT, certaines délégations Régionales et départementales seront aussi ciblées au cours de la phase pilote ainsi que le structures sous tutelles.

▪ Durée

Pour l'exécution de la mission, l'équipe projet aura un mandat qui s'étendra sur une période de 04 mois à compter de la date de signature de sa composition, selon le chronogramme suivant :

8. COMMENTAIRES DU MAITRE D'OUVRAGE

Pour chaque livrable, le maître d'ouvrage devra rendre ses commentaires dans les cinq (07) jours calendaires qui suivent. Le rapport révisé, tenant compte des commentaires reçus par l'équipe du projet, doit être rendu au plus tard 05 jours calendaires après la date de réception des commentaires. Le Cabinet d'Etudes doit fournir un document séparé expliquant comment, et à quel endroit les commentaires ont été intégrés, ou les raisons pour lesquelles certains commentaires n'ont pas été intégrés

9. CARACTERISTIQUES DES RAPPORTS

Cependant, tous les rapports devront être rédigés en français et/ou en anglais assortis des résumés analytiques en anglais et en français respectivement.

Les versions finales des rapports assorti des annexes seront rendue en dix (10) exemplaires imprimés et numériques (format Word sur CDRW, DVD).

10. PROFIL DES CONSULTANTS DU CABINET

Le cabinet devra présenter le personnel suivant :

■ 01 Chef de Mission

Qualifications requises

- Diplômé (au moins Bac + 5) en informatique, disposant d'au moins Dix (10) ans d'expériences générales ;
- Avoir déjà réalisée (02) études informatiques ;
- Avoir participé à au moins (02) projets dans le développement des applications

■ 01 Responsable en finance publique

Qualifications requises

- Être titulaire d'un Bac + 5 au moins en finance publique, économie ou statistique avec cinq (05) ans d'expérience générale ;
- Avoir participé à Deux (02) études relatives à l'élaboration des applications budgétaires

■ 01 statisticien

Qualifications requises

- Être titulaire d'un Bac + 3 au moins en statistique, avec Cinq (05) ans d'expérience générale ;
- Avoir participé à Deux (02) projets dans la collecte, le traitement et l'analyse des données ;
- Avoir participé à un (01) projet dans la gestion des systèmes d'informations et gestion des bases de données dans les projets, des EPA et/ou des administrations publiques ;

■ 01 analyste informaticien

Qualifications requises

- BAC+3 au moins en informatique, avec Cinq (05) ans d'expérience générale ;
- Avoir participé à Deux (02) projets en matière de développement des solutions informatiques,

■ Informaticien développeur N°1

- Être titulaire d'un Bac + 2 au moins en informatique option génie logiciel ou informatique de gestion, avec Cinq (05) ans d'expérience générale ;
- Avoir participé à Deux (02) projets en matière de développement des solutions informatiques.

■ Informaticien développeur N°2

- Être titulaire d'un Bac + 2 au moins en informatique option génie logiciel ou informatique de gestion, avec Cinq (05) ans d'expérience générale
- Avoir participé à Deux (02) projets en matière de développement des solutions informatiques.





**MAÎTRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION ET DE
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (MINEPAT)**

**AUTORITE CONTRACTANTE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINEPAT.

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°0005/AONR/MINEPAT/CIPM/2024 DU 14 JUIN 2024, POUR LE
RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE SUIVI EVALUATION DES PROJETS EN
PROCEDURE D'URGENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT DU MINEPAT

IMPUTATION : 58 22 024 04 340010

EXERCICE 2024



**PIÈCE N°7 : Proposition technique,
tableaux types**

- 6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 6B. Références du Candidat
- 6C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante
- 6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 6F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 6G. Calendrier du personnel spécialisé
- 6H. Calendrier des activités (programme de travail)



4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :



4B. Références du Candidat

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

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

Nom de la Mission :	Pays :	
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (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 consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

Sur les termes de référence :

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

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

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



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

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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

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 l'information et de l'expérience de l'employé les plus utiles

à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en précisant la date et le lieu.]

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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



Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

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

Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

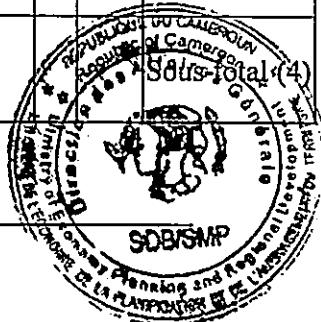
Durée des activités : _____

Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____



4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

Activité (<i>tâche</i>)	<i>[Mois ou semaines 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

B. Achèvement et soumission des rapports



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

PIÈCE N°8 : Proposition financière
tableaux types



Récapitulatif des tableaux types

Récapitulatif des tableaux types

7. A. Lettre de soumission de la proposition financière

7. B. Cadre du Bordereau des prix unitaires

7. C. Cadre du détail estimatif

7. D. Cadre du Sous détail des prix unitaires



7. A. Lettre de soumission de la proposition financière

Je soussigné,, de nationalité :, domiciliée à, Directeur Général de, BP :, Registre Commerce :, NIU :, Tél : (237)

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du Dossier d'Appel d'Offres NATIONAL RESTREINT et apprécié les prestations et les difficultés, me soumets et m'engage à exécuter lesdites prestations conformément aux conditions de Dossier de Consultation moyennant le prix hors TVA : Francs CFA.

Libellés	Prix HTVA	TVA	Prix TTC
En chiffre	-----	-----	-----
En lettre	-----	-----	-----

Délai de livraison :

Ce montant est calculé sur la base des prix unitaires du cadre du détail estimatif et des quantités qui y sont indiquées.

En cas d'agrément de la présente soumission, les frais de timbre et d'enregistrement seront acquittés.

Je m'engage à maintenir le montant de mon offre pendant un délai de à compter de la date limite de la remise des offres.

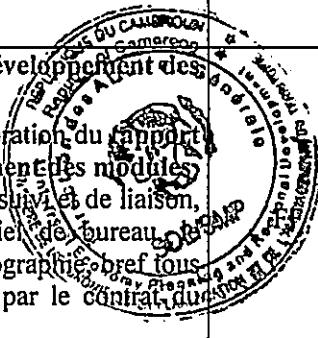
Je demande que des sommes dues par l'Administration me soient payées en FCFA au compte ouvert à la Banque Agence de

Sont annexées à la présente soumission, datées et signées les pièces prévues à l'Article 25 du Règlement Particulier d'Appel d'Offres.



7.B. Cadre du bordereau des prix unitaires

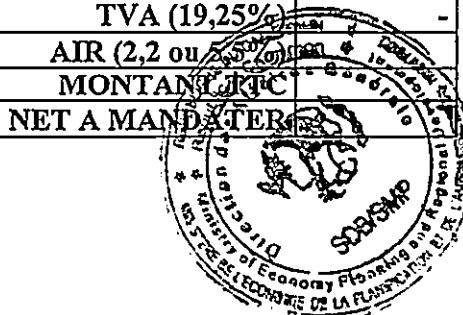
Nº	Description	Unité	Prix HTVA en Chiffre	Prix HTVA en Lettre
101	<p>Chef de Mission Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation du Chef de Mission et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Le Mois à: <u>Francs CFA</u></p>	H/Mois		
102	<p>Expert en finance publique Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de l'Expert, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert en finance publique et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Le Mois à: <u>Francs CFA</u></p>	H/Mois		
103	<p>Expert statisticien Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de l'Expert, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert statisticien et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Le Mois à: <u>Francs CFA</u></p>	H/Mois		
104	<p>Analyste informaticien Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de l'Expert, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'Analyste informaticien et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Le Mois à: <u>Francs CFA</u></p>	H/Mois		
105	<p>Informaticien développeur N°1 Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de l'Expert, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'Informaticien développeur N°1 et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Le Mois à: <u>Francs CFA</u></p>	H/Mois		

106	<p>Informaticien développeur N°2 Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de l'Expert, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'Informaticien développeur N°2 et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Le Mois à: Francs CFA</p>	H/Mois		
201	<p>Rapport diagnostic et Cahier de charges de l'application Ce prix couvre au forfait les frais relatifs à l'élaboration du Rapport diagnostic et Cahier de charges de l'application notamment le paiement du personnel d'appui, de suivi et de liaison, les fournitures de bureau, l'entretien du matériel de bureau, le logement, l'eau, l'électricité, le téléphone, la reprographie, bref tous les frais de fonctionnement non pris en compte par le contrat du cabinet. Le Forfait à: Francs CFA</p>	FF		
202	<p>Dossier de Spécifications Détaillées Fonctionnelles et Techniques Ce prix couvre au forfait les frais relatifs à l'élaboration du Dossier de Spécifications Détaillées Fonctionnelles et Techniques notamment le paiement du personnel d'appui, de suivi et de liaison, les fournitures de bureau, l'entretien du matériel de bureau, le logement, l'eau, l'électricité, le téléphone, la reprographie, bref tous les frais de fonctionnement non pris en compte par le contrat du cabinet. Le Forfait à: Francs CFA</p>	FF		
203.1	<p>Dossier de Spécifications Détaillées Fonctionnelles et Techniques actualisé Ce prix couvre au forfait les frais relatifs à l'élaboration du Dossier de Spécifications Détaillées Fonctionnelles et Techniques actualisé notamment le paiement du personnel d'appui, de suivi et de liaison, les fournitures de bureau, l'entretien du matériel de bureau, le logement, l'eau, l'électricité, le téléphone, la reprographie, bref tous les frais de fonctionnement non pris en compte par le contrat du cabinet. Le Forfait à: Francs CFA</p>	FF		
203.2	<p>Dossier de déploiement Ce prix couvre au forfait les frais relatifs à l'élaboration du Dossier de déploiement, notamment le paiement du personnel d'appui, de suivi et de liaison, les fournitures de bureau, l'entretien du matériel de bureau, le logement, l'eau, l'électricité, le téléphone, la reprographie, bref tous les frais de fonctionnement non pris en compte par le contrat du cabinet. Le Forfait à: Francs CFA</p>	FF		
203.3	<p>Rapport d'éléments descriptifs du schéma de développement des modules Ce prix couvre au forfait les frais relatifs à l'élaboration du rapport d'éléments descriptifs du schéma de développement des modules, notamment le paiement du personnel d'appui, de suivi et de liaison, les fournitures de bureau, l'entretien du matériel de bureau, le logement, l'eau, l'électricité, le téléphone, la reprographie, bref tous les frais de fonctionnement non pris en compte par le contrat du cabinet. Le Forfait à: Francs CFA</p>			

203.4	<p>Rapport de tests unitaires Ce prix couvre au forfait les frais relatifs à l'élaboration du rapport de tests unitaires, notamment le paiement du personnel d'appui, de suivi et de liaison, les fournitures de bureau, l'entretien du matériel de bureau, le logement, l'eau, l'électricité, le téléphone, la reprographie, bref tous les frais de fonctionnement non pris en compte par le contrat du cabinet.</p> <p>Le Forfait à: _____ Francs CFA</p>	FF		
203.5	<p>Rapport de tests d'intégration Ce prix couvre au forfait les frais relatifs à l'élaboration du rapport de tests d'intégration, notamment le paiement du personnel d'appui, de suivi et de liaison, les fournitures de bureau, l'entretien du matériel de bureau, le logement, l'eau, l'électricité, le téléphone, la reprographie, bref tous les frais de fonctionnement non pris en compte par le contrat du cabinet.</p> <p>Le Forfait à: _____ Francs CFA</p>	FF		
203.6	<p>Rapport de tests Alpha Ce prix couvre au forfait les frais relatifs à l'élaboration du rapport de tests Alpha, notamment le paiement du personnel d'appui, de suivi et de liaison, les fournitures de bureau, l'entretien du matériel de bureau, le logement, l'eau, l'électricité, le téléphone, la reprographie, bref tous les frais de fonctionnement non pris en compte par le contrat du cabinet.</p> <p>Le Forfait à: _____ Francs CFA</p>			

7.C. Cadre du détail estimatif

N°	DESIGNATION	UNITE	Qté	P. U.	P. T.
100	HONNORAIRES DES EXPERTS				
101	Chef de Mission	H/Mois	4		
102	Responsable en finance publique	H/Mois	4		
103	Responsable statisticien	H/Mois	4		
104	Analyste informaticien	H/Mois	4		
105	Informaticien développeur N°1	H/Mois	4		
106	Informaticien développeur N°2	H/Mois	4		
SOUS TOTAL 100					
200	PRODUCTION DES RAPPORTS				
201	Rapport diagnostic et Cahier de charges de l'application	FF	1,0		
202	Dossier de Spécifications Déttaillées Fonctionnelles et Techniques	FF	1,0		
203	Programmation et tests				
203.1	Dossier de Spécifications Déttaillées Fonctionnelles et Techniques actualisé	FF	1,0		
203.2	Dossier de déploiement comprenant les codes sources du logiciel, l'architecture de la base de données, les différentes clés d'utilisation	FF	1,0		
203.3	Rapport d'éléments descriptifs du schéma de développement des modules, fiche de définition des outils de développement	FF	1,0		
203.4	Rapport de tests unitaires	FF	1,0		
203.5	Rapport de tests d'intégration	FF	1,0		
203.6	Rapport de test alpha	FF	1,0		
SOUS TOTAL 200					
Total HT					
TVA (19,25%)					
AIR (2,2 ou 5,5%)					
MONTANT TTC					
NET A MANDATER					



Modèle de SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES

I. DECOMPOSITION DES PRIX DU PERSONNEL (Homme/mois)

Nºprix	FONCTION	Salaire mensuel base (1)	Charges sociales (CNPS, CFC, ...) (...% de 1) (2)	Frais généraux (...% de 1) (3)	Sous - Total (4)	Marge bénéficiaire (...% de 4) (5)	Total (6)
101	Chef de Mission						
102	Expert en finance publique						
103	Expert statisticien						
104	Analyste informaticien						
105	Informaticien développeur N°2développeur N°1						
106	Informaticien développeur N°2						

II. REDACTION DES RAPPORTS (FF)

Nºpri x	Désignation	Charges mensuelles par rapport						Total
		Loyer bureau	Fourniture Bureau	Tél/fax/ électricité/ internet	Production et rédaction de rapports	Amortissement et entretien du matériel et équipement de bureaux	Divers	
201	Rapport diagnostic et Cahier de charges de l'application							
202	Dossier de Spécifications Détailées Fonctionnelles et Techniques							
203.1	Dossier de Spécifications Détailées Fonctionnelles et Techniques actualisé							
203.2	Dossier de déploiement comprenant les codes sources du logiciel, l'architecture de la base de données, les différentes clés d'utilisation							
203.3	Rapport d'éléments descriptifs du schéma de développement des modules, fiche de définition des outils de développement							
203.4	Rapport de tests unitaires							
203.5	Rapport de tests d'intégration							

203.6	Rapport de test alpha								
-------	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

PIÈCE N°9 : Modèle du Marché





MARCHÉ N° _____ /M/MINEPAT/CIPM/2023 DU _____ PASSEE APRES L'APPEL
D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°0005/AONR/MINEPAT/CIPM/2024 DU 14 JUIN
2024, POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION DE SUIVI EVALUATION DES PROJETS EN PROCEDURE
D'URGENCE.

Maître d'Ouvrage: *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

TITULAIRE : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

B.P: _____, Tel: _____ Fax : _____
N° R.C : _____; N° Contribuable : _____; RIB : _____
/AC

OBJET DU MARCHE : *[indiquer l'objet complet de la fourniture]*

MONTANT DU MARCHE :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
AIR (5,5%)	
Net à mandater	

DELAI D'EXECUTION: *[A compléter en jours, semaines, mois ou années]*

FINANCEMENT : *[Indiquer source de financement]*

IMPUTATION : *[A compléter]*

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

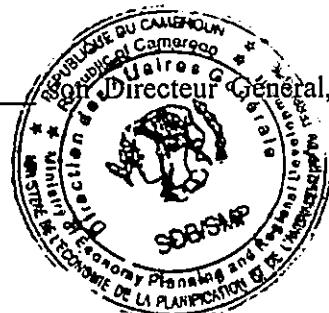
[Le Gouvernement de la République du Cameroun, représenté par] dénommée ci-après
«L'Autorité Contractante»

D'une part,

Et

Le Prestataire _____
BP _____ Tél _____ Fax : _____
N° RC _____ N° Contribuable _____

Représentée par Monsieur _____
dénommé ci-après le Prestataire »



D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

- Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Titre II : Termes de Références (TDR)
- Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Titre IV : Détail ou Devis Estimatif



PAGE ET DERNIERE DE LA MARCHÉ N°
/M/MINEPAT/CIPM/2023, DU PASSÉ APRES L'APPEL D'OFFRES
NATIONAL RESTREINT N°0005/AONR/MINEPAT/CIPM/2024 DU 14 JUIN 2024, POUR
LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU DEVELOPPEMENT D'UNE
APPLICATION DE SUIVI EVALUATION DES PROJETS EN PROCEDURE
D'URGENCE.

TITULAIRE : MONTANT : DELAI :

Lu et accepté par le prestataire

Yaoundé, le
Signé par l'Autorité Contractante,



Yaoundé, le
Enregistrement

PIÈCE N°10 : Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire



Note relative aux modèles de pièces à utiliser

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

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

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

Table des modèles

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif



Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____



Signature, nom et cachet du Prestataire

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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



Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

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

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

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

Nous, *[nom et adresse de 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 de celui-ci déclarant que le Prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de *[en chiffres et en lettres]*.

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque
à , le

[signature de la banque]

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

Banque : référence, adresse

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque
à , le

[signature de la banque]



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



N°	RAISON SOCIALE DE LA BANQUE
1	AFRILAND FIRST BANK
2	BANGE BANK CAMEROUN
3	BANQUE ATLANTIQUE
4	BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
5	CITI BANK CAMEROUN (CITI-C)
6	COMMERCIAL BANK OF CAMEROUN (CBC)
7	ECOBANK CAMEROUN
8	NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC-BANK)
9	SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE DU CAMEROUN (SCB CAMEROUN)
10	SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGBC)
11	STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON
12	UNION BANK OF CAMEROUN (UBC)
13	UNITED BANK OF AFRICA (UBA)
14	BGFIBANK
15	BANQUE CAMEROUNAISE DES PME
16	CCA BANK
	ASSURANCES
1	CHANAS ASSURANCES
2	ACTIVA ASSURANCES
3	ZENITHE ASSURANCES
4	AREA ASSURANCE SA
5	ATLANTIQUE ASSURANCE SA
6	PRUDENTIAL BENIFICIAL GENERAL INSURANCE SA

7	CPA SA
8	NSIA ASSURANCES SA
9	PRO ASSURANCE
10	SAAR SA
11	SANLAM ASSURANCE
12	ROYAL ONYX INSURANCE



