

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR

SECRETARIAT GENERAL

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

GENERAL SECRETARIAT

INTERNAL PUBLIC CONTRACTS
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT
ENTITIES

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (MINESUP)

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

**N° 001./DCE/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2025 DU
26 MARS 2025..... PASSE SELON LA PROCEDURE DE GRE A
GRE SUIVANT AUTORISATION N°01021-
25/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CEA7/TMS DU 18
FEVRIER 2025 POUR L'ELABORATION DE LA STRATEGIE
DE MISE EN ŒUVRE DE L'UNIVERSITE ENTREPRENEURIALE**

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public-MINESUP 2025

IMPUTATION : 59 18 118 06 340010 361319 461

EXERCICE 2025

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

MARS 2025

TABLE DES SIGLES

AC	: Avis de Consultation
ARMP	: Agence de Régulation des Marchés Publics
BPU	: Bordereau des Prix Unitaires
DCE	: Dossier de Consultation des Entreprises
DQE	: Devis Quantitatif et Estimatif
CCAP	: Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCCM	: Commission Centrale de Contrôles des Marchés Publics
CCTP	: Cahier des Clauses Techniques Particulières
CDPM	: Commission Départementale de Passation des Marchés Publics
CIPM	: Commission Interne de Passation des Marchés
CSPM	: Commission Spéciale de Passation de Marchés Publics
CST	: Cahier des Spécifications Techniques de la Fourniture
DCE	: Dossier de Consultation des Entreprises
LIS	: Lettre d'invitation à soumissionner
MINMAP	: Ministère des Marchés Publics
MO/MOD	: Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué
RGC	: Règlement Général de la consultation
RPC	: Règlement Particulier de la consultation
SDPU	: Sous-Détail des Prix Unitaires

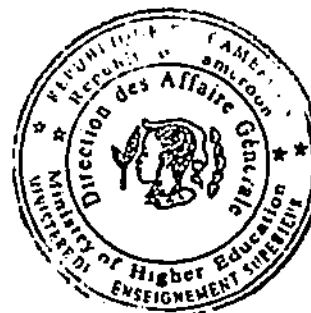


Table des matières



PIECE N° 0 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER	4
PIECE N° I : AVIS DE CONSULTATION (AC).....	6
PIECE N° II : REGLEMENT GENERAL DE LA CONSULTATION (RGC)	16
PIECE N° III : REGLEMENT PARTICULIER DE LA CONSULTATION (RPC).....	41
PIECE N° IV : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)	54
PIECE N° V. TERMES DE REFERENCE (TDR).....	74
PIECE N° VI : PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES	80
PIECE N° VII : PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES	91
PIECE N° VIII : MODELE DE LA LETTRE COMMANDE.....	106
PIECE N° IX : MODELE OU FORMULAIRES TYPES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES.	111
PIECE N° X : CHARTE D'INTEGRITE	118
PIECE N° XI : ENGAGEMENT ET SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL	122
PIECE N° XII : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES	124
PIECE N° XIII : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AGREES PAR LE MINISTRE EN CHARGE DES FINANCES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS	127



**PIECE N° 0 : LETTRE D'INVITATION A
SOUMISSIONNER**

Lettre d'invitation à soumissionner

12 6 MARS 2025

LE MINISTRE D'ETAT

A

Mesdames et Messieurs les Directeurs des Entreprises

- GLOBAL SPACE Consulting Ltd, B.P: 87 Ydé Tel : 677 10 74 72 ;
- Ets LA RELEVÉ SARL, B.P: Ydé Tel : 690 11 00 11
- Ets SUPERLATIF, B.P: Ydé Tel : 690 86 90 27

Référence : «ÉLABORATION DE LA STRATEGIE DE MISE EN ŒUVRE
DE L'UNIVERSITE ENTREPRENEURIALE»

Mesdames/Messieurs,

1. J'ai l'honneur de vous informer que Monsieur le Ministre Délégué à la Présidence en charge des Marchés Publics, par correspondance n°01021-25/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CEA7/TMS du 18 février 2025 a autorisé que vos entreprises soient consultées pour soumissionner au projet cité en référence suivant la procédure de gré à gré.

2. Je vous invite dès lors, à soumissionner au gré à gré pour lequel vous avez été consulté (e).

3. Un jeu complet du Dossier de consultation peut être consulté gratuitement auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone : 222 22 68 21, dès signature de l'avis de consultation.

4. Le dossier de consultation peut être retiré auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2 moyennant le paiement d'un montant non remboursable des frais d'acquisition de 25 000 (Vingt-cinq mille) francs CFA payable au trésor public.

5. Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'un cautionnement provisoire d'un montant de 600 000 (six cent mille) francs CFA valable trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres, constituée à 100% et consignée en numéraire à la Caisse de Dépôts et Consignation (CDEC) au plus tard le 24 AVR 2025 à 14 heures précises, heure locale.

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

N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses
1	GLOBAL SPACE Consulting Ltd	B.P: 87 Yaoundé Tel : (+237) 677 10 74 72, n°RCCCM : RC/YAO/2012/B/229, NIU : M041412129807Z
2	Ets LA RELEVÉ SARL	B.P: Yaoundé Tel : (+237) 690 11 00 11, n°RCCCM : RC/YAO/2021/A/2067, NIU : P019716228974U
3	Ets SUPERLATIF	B.P: Yaoundé Tel : (+237) 690 86 90 27, n°RCCCM : RC/YAO/2021/A/2802, NIU : P089018526964H

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

8. Je vous demande de bien vouloir me faire connaître votre intention de soumissionner ou non à la présente consultation à l'adresse ci-après : Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2. Cette information devra me parvenir dans un délai maximum de sept (07) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner.

Veuillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'assurance de ma considération distinguée./-

LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR

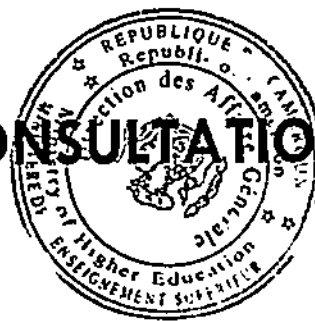
Ampliations :

- MINMAP ;
- ARMP (JDM) ;
- Président CIPM-MINESUP (pour information) ;
- SIGAMP-MINESUP (pour archivage) ;
- Intéressé ;
- Oursot/Archives.



Signature of the Minister of Higher Education

PIECE N° I : AVIS DE CONSULTATION (AC)



AVIS DE CONSULTATION N° 001./DCE/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2025 DU 12.6.MARS.2025..... PASSE
SELON LA PROCEDURE DE GRE A GRE SUIVANT AUTORISATION N°01021-
25/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CEA7/TMS DU 18 FEVRIER 2025 POUR L'ELABORATION DE LA
STRATEGIE DE MISE EN ŒUVRE DE L'UNIVERSITE ENTREPRENEURIALE.

1. Objet de l'Avis de consultation

Dans le cadre de la Stratégie Nationale de Développement 2020-2030 (SND 30), visant la transformation structurelle de l'économie et la réduction de la pauvreté, le Gouvernement ambitionne de permettre au Cameroun de devenir un pays à revenu intermédiaire d'ici 2035.

En matière d'éducation, ce secteur est crucial pour le développement socioéconomique, reposant non seulement sur le savoir, mais aussi sur le savoir-faire. Les universités doivent se réformer pour appuyer le développement, en réponse aux mutations socioéconomiques mondiales. Le chômage des diplômés, dans les pays développés et en développement, témoigne de la nécessité de cette réforme.

Le Système d'Enseignement Supérieur au Cameroun fait face à des défis majeurs, notamment le coût croissant de la formation du capital humain. L'Etat, principal financier du secteur, est rejoint par la coopération internationale, les entreprises et les familles. Les universités doivent réduire les taux d'échecs, augmenter le nombre de diplômés et améliorer leur insertion professionnelle.

La Loi d'orientation de l'enseignement supérieur du 23 juillet 2023 permet désormais aux universités d'intervenir dans le secteur entrepreneurial. Elles peuvent créer des entreprises pour résoudre des problèmes sociaux et soutenir le développement. Cela s'inscrit dans le cadre de la Nouvelle Gouvernance Universitaire promue par le Chef de l'Etat, Son Excellence Paul BIYA, soutenue par le Chef du Gouvernement, Dr Chief Dion NGUTE, et mise en œuvre par le Ministre d'Etat Ministre de l'enseignement supérieur, Pr Jacques FAME NDONGO.

À ce titre, le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur lance un avis d'appel d'offres pour élaborer la stratégie de mise en œuvre de l'université entrepreneuriale.

2. Consistance des prestations

Les missions du consultant de façon non exhaustive consistent en la réalisation des activités détaillées dans les TDR, notamment de:

- ✓ faire une recherche documentaire relative à la mise en œuvre de la politique de l'université entrepreneuriale ;
- ✓ élaborer un cadre normatif pour l'opérationnalisation de l'Université-entreprise ;
- ✓ concevoir un plan de développement de l'entrepreneuriat universitaire en fonction des besoins de l'économie nationale et des spécificités des institutions publiques et privées d'enseignement supérieur ;
- ✓ fixer un plan de développement de l'entrepreneuriat universitaire adaptée à la Vision 2035 sous le prisme de la SND 30 ;
- ✓ définir le cadre logique favorable à l'optimisation de l'entrepreneuriat universitaire en faisant ressortir le rôle des parties prenantes, le coût, les mécanismes de suivi-évaluation ;
- ✓ formuler des recommandations notamment en ce qui concerne la diversification des sources de financement, la mutualisation des ressources et la valorisation des produits et services issus de l'université entrepreneuriale.

3. Allotissement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont exécutées en un (01) lot. La consistance de ces prestations est détaillée dans les Termes de Référence (TDR) du présent DCE.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de trente millions (30 000 000) FCFA.

5. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINESUP de l'exercice 2025 sur la ligne d'imputation budgétaire n°59 18 118 06 340010 361319 461.

6. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur pour la réalisation des prestations objet du présent dossier de consultation est de soixante (60) jours calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

7. Participation et origine

La participation au présent dossier de consultation est restreinte aux candidats suivants, pré-sélectionnés par le Maître d'Ouvrage. Il s'agit de :

N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses
1	GLOBAL SPACE Consulting Ltd	B.P: 87 Yaoundé Tel : (+237) 677 10 74 72, n°RCCCM : RC/YAO/2012/B/229, NIU : M041412129807Z
2	Ets LA RELEVÉ SARL	B.P: Yaoundé Tel : (+237) 690 11 00 11, n°RCCCM : RC/YAO/2021/A/2067, NIU : P019716228974U
3	Ets SUPERLATIF	B.P: Yaoundé Tel : (+237) 690 86 90 27, n°RCCCM : RC/YAO/2021/A/2802, NIU : P089018526964H

8. Mode de soumission

Le mode de soumission hors ligne, est le seul retenu pour la présente consultation.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur, d'un montant de six cent mille (600 000) fca valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres, constituée à 100% et consignée en numéraire à la Caisse de Dépôts et Consignation (CDEC).

Le soumissionnaire peut également solliciter le cautionnement auprès d'un établissement financier agréé dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO. Ledit établissement devra approvisionner un compte de la CDEC suivant le barème défini plus haut et transmettre à cette dernière le cautionnement émis, l'avis de crédit et la demande de consignation y relative. En retour, la CDEC délivre et transmet à l'établissement financier, le récépissé de consignation dès réception de la liasse documentaire ci-dessus mentionnée.

Le Maître d'Ouvrage et la Commission de Passation des Marchés doivent s'assurer que le cautionnement présenté dans le cadre du présent appel d'offres soit constitué des titres émis par les établissements financiers agréés et des récépissés de consignation délivrés par la CDEC.

L'absence du cautionnement de soumission entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. Le cautionnement de soumission présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation du Dossier de Consultation des Entreprises

Le Dossier de consultation en version physique peut être consulté auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone : 222 22 68 21, dès signature du présent avis.

11. Acquisition du Dossier de Consultation des Entreprises

La version physique du dossier peut être obtenue auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2, dès signature du présent avis.

12. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en 05 (cinq) exemplaires dont un (01) original et 04 (quatre) copies marquées comme telles, devra parvenir au plus tard le 12 AVR 2025 à 13 heures précises, heure locale à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, Service des Marchés Publics et devra porter la mention :



13. Recevabilité des plis

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé. Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le Dossier de Consultation sera uniquement en copies.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier de Consultation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence du cautionnement de soumission, délivré par un organisme ou une institution financière de premier ordre agréé par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier de Consultation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en deux (02) temps.

L'ouverture des pièces administratives et offres techniques aura lieu le 24 AVRIL 2025.....à 14 Heures par le Comité Ad hoc dans la salle de réunions de la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, sise au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu au moins la note technique qualificative de soixante-dix (70) points sur 100 seront ouvertes par le même Comité.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Avis de consultation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de consultation.

En cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis après un délai de 48 heures accordée par le Comité Ad hoc, l'offre sera rejetée.

15. Critères d'évaluation

15.1 Critères éliminatoires

15.1.1 Général

- l'absence de la charte d'intégrité datée et signée;
- l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée;
- les fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées.

15.1.2 Pièces administratives

- l'absence du cautionnement de soumission acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur à l'ouverture des plis délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics d'un montant de 600 000 (six cent mille) FCFA;
- la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission).

15.1.3 Offre Technique

- une note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur 100;
- l'absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant

les trois (03) dernières années.

15.1.4 Offre financière

- l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière;
- l'absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous :
 - o la lettre de soumission timbrée datée et signée ;
 - o le bordereau des prix unitaires, paraphé et rempli de manière lisible ;
 - o le détail estimatif, daté et signé ;
 - o le sous-détail de prix pour les prix à corriger ;
- l'absence de l'offre financière témoin.

NB 1 : La non satisfaction d'un seul des critères ci-dessus entraîne l'élimination de l'offre évaluée.

NB 2 : Les rabais ne sont pas autorisés dans le cadre de cette consultation.

15.2 Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront sur:

N°	Critères	Nombre de points/100
I	Présentation générale des offres	03
II	Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires	15
III	Méthodologie proposée en adéquation avec les TDR	20
IV	Qualification et compétence des experts	55
V	Capacité financière	02
VI	Moyens logistiques	03
VII	Preuves d'acceptations des conditions de la lettre commande	02

Seules les soumissions qui auront obtenu au moins une note technique au moins égale à soixante-dix (70) points sur 100 seront admises à l'analyse financière.

16. Attribution de la lettre commande

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques et financiers.

17. Durée de validité des offres

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

18. Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation de la plateforme, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669/677 00 61 10 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, Service du Matériel et de la Maintenance, porte 1441, au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel N°2, tel : 222 22 66 90, dès signature du présent avis au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur

Copies :

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- Président CIPM-MINESUP (pour information)
- Affichage (Chrono)
- SIGAMP-MINESUP (pour archivage).



RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER N° 001/DCE/MINESUP/IPCAME/ITB/2025 OF
...2.6.1185...2025 AWARDED UNDER THE OVER-THE-COUNTER PROCEDURE FOLLOWING
AUTHORIZATION N°01021-25/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CEA7/TMS OF FEBRUARY 18,
2025 FOR THE DEVELOPMENT OF THE IMPLEMENTATION STRATEGY OF THE ENTREPRENEURIAL
UNIVERSITY.

1. Subject of the Call for tender

As part of the National Development Strategy 2020-2030 (SND 30), aimed at structural transformation of the economy and poverty reduction, the Government's ambition is to enable Cameroon to become a middle-income country by 2035.

Education is crucial to socio-economic development, as it is based not only on knowledge, but also on know-how. Universities must reform to support development, in response to global socio-economic change. Graduate unemployment, in both developed and developing countries, testifies to the need for such reform.

Cameroon's higher education system faces major challenges, not least the rising cost of training human capital. The State, the main financier of the sector, is joined by international cooperation, companies and families. Universities need to reduce failure rates, increase the number of graduates and improve their professional integration.

The Higher Education Orientation Act of July 23, 2023 now allows universities to intervene in the entrepreneurial sector. They can set up businesses to solve social problems and support development. This is part of the New University Governance promoted by the Head of State, His Excellency Paul BIYA, supported by the Head of Government, Dr. Chief Dion NGUTE, and implemented by the Ministry of Higher Education.

2. Nature of the services

The consultant's non-exhaustive tasks consist of carrying out the activities detailed in the ToR, in particular:

- ✓ conduct a literature search on the implementation of the Entrepreneurial University policy;
- ✓ develop a normative framework for the operationalization of the entrepreneurial university;
- ✓ design a development plan for university entrepreneurship based on the needs of the national economy and the specific characteristics of public and private higher education institutions;
- ✓ draw up a university entrepreneurship development plan in line with Vision 2035, under the prism of SND 30;
- ✓ define the logical framework for optimizing university entrepreneurship, highlighting the role of stakeholders, costs, and monitoring and evaluation mechanisms;
- ✓ formulate recommendations, notably concerning the diversification of funding sources, the pooling of resources and the valorization of products and services resulting from university entrepreneurship.

3. Allotment

The services shall be executed into one (01) lot. Details for the nature of the services are provided in the Terms of Reference (ToR) of this Tender file.

4. Estimated cost

The estimated cost of the operation following the preliminary studies is thirty million (30,000,000) CFAF.

5. Funding

The services under this tender shall be financed by the Public Investment Budget of MINESUP for the 2025 financial year on the following budget head: n° 59 18 118 06 340010 361319 461.

ef

6. Estimated execution time frame

The maximum time frame provided for by the Project Owner for the execution of the services covered by this invitation to tender is four (04) months. This time frame runs from the date of notification of the administrative order to start the services.

7. Participation and origin

Participation in this tender is restricted to the following candidates, pre-selected by the Contracting Authority. They are:

N°	Names of Pre-qualified Candidates	Addresses
1	GLOBAL SPACE Consulting Ltd	P.O BOX: 87 Yaoundé Tel : (+237) 677 10 74 72, n°RCCCM : RC/YAO/2012/B/229, NIU : M041412129807Z
2	Ets LA RELEVÉ SARL	P.O BOX: Yaoundé Tel : (+237) 690 11 00 11, n°RCCCM : RC/YAO/2021/A/2067, NIU : P019716228974U
3	Ets SUPERLATIF	P.O BOX: Yaoundé Tel : (+237) 690 86 90 27, n°RCCCM : RC/YAO/2021/A/2802, NIU : P089018526964H

8. Submission method

The offline submission method is the only one accepted for this consultation.

9. Bid Bond

Each tenderer must enclose with his administrative documents a bid bond, paid by hand and stamped at the current rate, in the amount of six hundred thousand (600,000) CFA francs, valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the tenders, made up of 100% and deposited in cash at the Deposit and Consignment Fund (DCF).

The tenderer may also request a bond from an approved financial institution, the list of which is given in Exhibit 14 of the DAO. The said establishment must fund an account with the CDEC in accordance with the scale defined above and send the CDEC the bond issued, the credit note and the related deposit request. In return, CDEC shall issue and transmit to the financial institution the deposit receipt upon receipt of the documentary package mentioned above.

The project owner and the Contract Award Commission must ensure that the bond submitted in the context of this invitation to tender is made up of securities issued by approved financial institutions and the deposit receipts issued by the CDEC.

The absence of a bid bond will result in the tender being rejected outright. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered to be absent. A bid bond submitted by a tenderer during the bid opening session is inadmissible.

10. Consultation of Tender file

The hard copy of the tender file may be consulted free of charge during working hours at the Internal Structure of Administrative Procurement Management Office of the Ministry of Higher Education, door 1403, on the 14th floor of the ministerial building N°2, telephone: 222 22 68 21 upon signature of this notice.

11. Acquisition of Tender file

The hard copy of the tender file may be obtained from the Internal Structure of Administrative Procurement Management Office of the Ministry of Higher Education, door 1403, on the 14th floor of the ministerial building N°2, telephone: 222 22 68 21 as soon as this notice is published.

12. Submission of bids

Each bid, written in French or English, in 05 (five) copies including one (01) original and 04 (four) copies marked as such, must reach the Directorate of General Affairs of the Ministry of Higher Education, Public Procurement Service no later than 12 AVR 2025 at 1 p.m. local time and must bear the words:

NOTICE OF CONSULTATION N°/DCE/MINESUP/IPCAME/ITB/2025 OF12.6.2025..... AWARDED
UNDER THE OVER-THE-COUNTER PROCEDURE FOLLOWING AUTHORIZATION N°01021-

25/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CEA7/TMS OF FEBRUARY 18, 2025 FOR THE DEVELOPMENT OF THE
IMPLEMENTATION STRATEGY OF THE ENTREPRENEURIAL UNIVERSITY

"To be opened only during the bid-opening session"

13. Admissibility of bids

The administrative documents, the technical offer and the financial offer must be placed in different separate envelopes and delivered in a sealed envelope. Will be inadmissible by the Project Owner.

- envelopes bearing information on the identity of the bidders;
- envelopes received after the submission deadlines and times;
- folds without indication of the identity of the Call for Tenders;
- envelopes that do not comply with the submission method;
- non-compliance with the number of copies indicated in the RPAO or offering only in copies.

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the Consultation File will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first-rate organization or financial institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds in the field of public procurement or non-compliance with the models of the documents in the Consultation File will result in the outright rejection of the offer without any recourse.

14. Opening of bids

Bids shall be opened in two (02) phases.

The opening of the administrative documents and technical offers shall take place on ~~24 April 2025~~ at 2 p.m by by the Internal Committee of Bids to Tender at the ministerial building N°2 in the meeting room of the General Affairs Department located at the 14th floor housing the Services of the Ministry of Higher Education.

Only the financial bids of bidders having obtained at least the qualifying technical score of seventy (70) points out of 100 will be opened by the same Committee.

Under pain of being rejected, the required administrative documents must be submitted in originals or copies certified by the issuing service or the relevant administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the invitation to tender. They shall be no later than 3 (three) months old from the original deadline for the submission of tenders or must have been issued after the date of signature of the Tender Notice.

In case of absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids, after a 48(forty-eight) hours deadline granted by the Board, the file shall be rejected.

15. Evaluation criteria

15.1. Eliminary Criteria

15.2.1 General

- Absence of the dated and signed integrity charter;
- Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses;
- False declarations, fraudulent schemes or forged documents.

15.2.2 Administrative parts

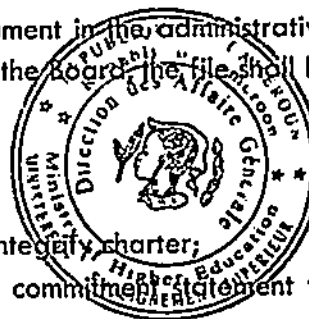
- Absence of a bid bond, signed and stamped at the current rate at the time of bid opening, issued by a first-class bank or a financial institution authorized by the Minister of Finance to issue bonds in the context of public contracts, in the amount of 600,000 (six hundred thousand) CFA Francs;
- Failure to submit, beyond the 48 (forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of the administrative file deemed non-compliant or absent (except the bid bond).

15.2.3 Technical offer

- technical score less than seventy (70) points out of 100 marks;
- absence of a sworn statement of not having abandoned any construction site in the last three (03) years.
- false declarations or falsified documents.

15.2.4 Financial offer

- absence of a quantified unit price in the financial offer;
- absence of one of the parts of the financial offer below:
 - o stamped letter of submission dated and signed;
 - o the list of unit prices, initialed and filled legibly;



RP

- o the estimated detail, dated and signed;
- o a price sub-detail for the price to be corrected.
- absence of the reference financial offer.

NB 1: The non-satisfaction of only one of the above criteria leads to the elimination of the evaluated offer.

NB 2: discounts are not permitted under this consultation.

15.2. Essential Criteria

Technical bids shall be graded on 100 (one hundred) depending on the essential criteria for qualifying candidates which shall include:

N°	Criteria	Number of points/100
I	Presentation of the offer	03
II	Bidder's references in the provision of similar service	15
III	Proposed methodology in compliance with the ToR	20
IV	Qualification and competence of experts	55
V	Financial capacity	02
VI	Logistic means	03
VII	Proofs of acceptance of the terms of the order letter	02

Only submissions that have obtained at least a technical score of less than seventy (70) points out of 100 will be admitted to the financial analysis.

16. Award of contract

The Project Owner shall award the contract to the bidder whose bid meets the best evaluated offer by combination of technical and financial criteria.

17. Technical assistance

For technical assistance, in the event of a problem related to the use of the platform please call the numbers (+237) 222 238 155 / 222 235 669/677 00 61 10 or write to the email address dsi@minmap.cm.

18. Duration of validity of bids

Bidders shall remain committed to their bids for a period of ninety (90) days from the deadline for submission of bids.

19. Further information

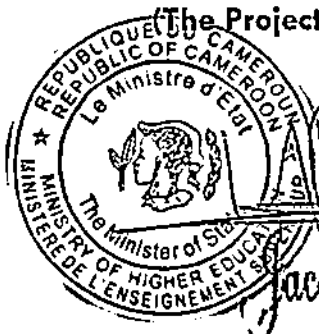
Additional information can be obtained during working hours at the Ministry of Higher Education, Directorate of General Affairs, Equipment and Maintenance Department, door 1441, on the 14th floor of ministerial building No. 2, tel: 222 22 66 90, upon publication of this notice or online on the COLEPS or PRIDSOFT platforms at the addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, at least fourteen (14) days before the date limit for submitting offers.

20. Fight against corruption and malpractices

For any denunciation of corruption attempt practices, facts or acts, please call the National Anti-Corruption Commission (NACC) on 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

The Minister of State, Minister of Higher Education

(The Project Owner)



Jacques Fame Ndongo

Cc:

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- Chai person ITB- MINESUP (for information)
- Notice board file
- IPCAME -MINESUP (for records).



PIECE N° II :
REGLEMENT GENERAL DE LA CONSULTATION
(RGC)

Table des matières

A. GENERALITES

19

Article 1 : Objet de la consultation	19
Article 2 : Financement.....	20
Article 3 : Principes éthiques, fraudes et corruption.....	20
Article 4 : Candidats admis à concourir.....	21
Article 5 : Documents établissant la qualification du Soumissionnaire.....	22



B. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

23

Article 6 : Contenu du Dossier de Consultation des Entreprises.....	23
Article 7 : Eclaircissements apportés au Dossier de Consultation des Entreprises et recours.....	24
Article 8 : Modification apportées au Dossier de Consultation des Entreprises	24

C. PREPARATION DES OFFRES

25

Article 9 : Frais de soumission	25
Article 10 : Langue de l'offre	25
Article 11 : Documents constituant l'offre	25
Article 12 : Montant de l'offre.....	27
Article 13 : Monnaies de soumission et de règlement.....	28
Article 14 : Validité des offres	29
Article 15 : Cautionnement de soumission	29
Article 16. : Réunion préparatoire à l'établissement des offres	30
Article 17 : Forme, format et signature de l'offre.....	30

D. DEPOT DES OFFRES

31

Article 18 : Cachetage et marquage des offres.....	31
Article 19 : Date et heure limite de dépôt des offres et Mode de soumission.....	31
Article 20 : Offres hors délai.....	32
Article 21 : Modification, substitution et retrait des offres.....	32

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

33

Article 22 : Ouverture des plis et recours	33
Article 23 : Caractère confidentiel de la procédure	34
Article 24 : Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse	34

17

α

Article 25 : Détermination de la Conformité des offres.....	35
Article 26 : Evaluation des propositions et recours	35
Article 27 : Correction des erreurs.....	37
Article 28 : Négociations	37

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

38

Article 29 : Attribution	38
Article 30 : Infructuosité ou annulation d'une procédure	38
Article 31 : Notification de l'attribution du marché.....	39
Article 32 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours	39
Article 33 : Signature du marché	39
Article 34 : Cautionnement définitif	40



A. GENERALITES

Article 1 : Objet de la consultation

1.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la liste restreinte, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Avis de consultation (RPC).

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'Avis de consultation figurent dans le RPC.

1.2. Les Candidats présélectionnés ou relevant de la catégorie (à préciser) sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à l'exécution de 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 des prestations.

1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence et rappelé dans le RPC. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué 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 RPC en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les candidats ou leurs représentants doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPC pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats ou leurs représentants 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 en temps opportun 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que ;
- ii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.6.1 Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, 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 Maîtres d'Ouvrages Délégués, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.

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

- a. Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la

préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission) ;

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

1.6.3 Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 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 RPC 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

Article 2 : Financement

La source de financement des Prestations objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPC.

Article 3 : Principes éthiques, fraudes, et corruption

3.1 Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusoires, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités.

A cet égard, ils souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier de Consultation des Entreprises (pièce 10).

3.2- Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué :

En vertu de ces principes, le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

a) Définit, aux fins de cette clause, les expressions de la façon suivante :

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de 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 de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- v. « Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
 - Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;

ou

- Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
 - Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
- vi. La complicité s'entend de :
- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
 - L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.
- vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vint à la destruction, à la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menaces, harcèlement ou intimidation) l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.
- b) toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

3.3- 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).

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

3.5- L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de complicité, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans l'offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.6- Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s'engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué dans le cadre de sa Proposition technique.

3.7. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans.

Article 4 : Candidats admis à concourir

4.1 En dehors de l'Avis de consultation restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPC, en règle générale, l'Avis de consultation s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

a) Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement, le cas échéant ;

b) Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

- i. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
- ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 3.7, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre ;
- iii. est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire ; au présent appel d'offres ;
- iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;
- v. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

4.2 L'Avis de consultation est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPC à tous les soumissionnaires qui remplissent les conditions ci-après :

- a) ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- b) ne pas être frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;

c) Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leur sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

4.3 Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide et souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.4 Si l'Avis de consultation est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPC.

Article 5 : Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

5.1 Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

- a) Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire ;
- b) Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue au RPC et comprenant notamment, toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de préqualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une préqualification) qui leur sont demandées dans le RPC.

Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant.

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
- ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières;
- iii. les marchés exécutés ;
- iv. la liste du personnel clé

- v. la disponibilité du matériel indispensable.
- vi. le certificat de catégorisation pour les prestataires de BTP, le cas échéant.

5.2 Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entrepreneurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- a) L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus. Le RPC devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b) L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
- c) La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPC) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d) Le membre du groupement désigné comme mandataire représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché ;
- e) En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.

5.3 Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux Termes de Référence et aux délais d'exécution visés dans le RPC.

B. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Article 6 : Contenu du Dossier de Consultation des Entreprises

6.1 Le Dossier de Consultation des Entreprises décrit les prestations faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 8 du RGC, Il comprend aussi les principaux documents énumérés ci-après:

- Pièce n° 0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints) ;
- Pièce n° 1 : l'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO) ;
- Pièce n° 2: le Règlement Général de l'Avis de consultation (RGC) ;
- Pièce n° 3: le Règlement Particulier de l'Avis de consultation (RPC) ;
- Pièce n° 4: le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce n° 5: les Termes de Référence (TDR) ;
- Pièce n° 6: les Tableaux-Types (Proposition technique);
- Pièce n° 7: les Tableaux-Types (Proposition financière);
- Pièce n° 8: le Modèle de marché
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment :
 - a. le modèle de Déclaration d'intention de soumissionner
 - b. le modèle de caution de soumission
 - c. le modèle de cautionnement définitif
 - d. le modèle de caution d'avance de démarrage
 - e. les modèles de fiches de présentation du matériel
 - f. le modèle de cadre d'accord de groupement
- Pièce n° 10 : Charte d'intégrité.
- Pièce n° 11 : Engagement social et Environnemental.

- Pièce n° 12 : le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.
- Pièce n° 13 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

6.2 Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DCE. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

Article 7 : Eclaircissements apportés au Dossier de Consultation des Entreprises et recours

7.1 Tout soumissionnaire des ayant obtenu des éclaircissements sur le Dossier de Consultation des Entreprises peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPC ou via COLAPS. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLAPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DCE à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

7.2. Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier de Consultation des Entreprises.

7.3 Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.

En cas d'appel d'offres restreint le recours doit :

- a) à la phase de pré-qualification, doit porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris et publiés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de préqualification ;
- b) les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré-qualification pour introduire leur recours auprès du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- c) Ce recours n'est pas suspensif.

7.4 Lorsque l'Avis de consultation est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis :

- i. à l'Autorité Contractante avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- ii. il doit parvenir à l'Autorité Contractante au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
- iii. l'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'Organisme Chargé de la Régulation des Marchés Publics ;
- iv. en cas de désaccord entre le requérant et l'Autorité Contractante, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- v. ce recours n'est pas suspensif.

Article 8 : Modification apportées au Dossier de Consultation des Entreprises

8.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier de Consultation des Entreprises en publiant un additif.

8.2 Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier de Consultation des Entreprises conformément à l'Article 6 du RGC et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier de Consultation des Entreprises ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DCE.

8.3 Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 19 du RGC.

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 9 : Frais de soumission

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'Appel d'Offres.

Article 10 : Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais fait par un traducteur agréé ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

Article 11 : Documents constituant l'offre

11.1 L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPC, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

a) Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

a.1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
- s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'Article 17 du RGC ;

a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la personne morale soumissionnaire, le cas échéant conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGC.

b) Volume 2 : Offre technique

Il comprend notamment :

b.1 Les renseignements sur la qualification

Le RPC précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification mentionnés à l'article 5 du RGC, notamment les références de l'entreprise, le matériel et la liste du personnel.

b.2 La Méthodologie

Le RPC précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment : une note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (Collecte des données, déploiement des experts, planning, sous-traitance, le cas échéant, etc.).

b.3 Les preuves d'acceptations des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les termes de références (TDR).

b.4 Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

11.2) Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les choix techniques du projet et d'éventuelles propositions.

11.3) 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.

11.4) 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 groupement d'entreprises ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, comme indiqué dans le RPC. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPC. 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 RPC, 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.

11.5) 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 RPC. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPC spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPC.

11.7) La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

c) Volume 3 : Offre financière

11.8) Elle comprend les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

- c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- c.2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;
- c.3. Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- c.4. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité ;
- c.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

11.9) Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier de Consultation des Entreprises, sous réserve des dispositions de l'Article 15.2 du RGC concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

11.10) Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Si, conformément aux dispositions du RPC, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même Appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot. Ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

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

11.12) 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 RPC.

11.13) Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

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

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

11.16) Le RPC indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

Article 12 : Montant de l'offre

12.1 Sauf indication contraire figurant dans le Dossier de Consultation des Entreprises, le montant du marché couvrira l'ensemble des prestations décrites conformément à l'article 1.1 du RGC, sur la base du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés découlant des coûts unitaires et de la ventilation des coûts par activité tels que présentés par le soumissionnaire.

12.2 Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

12.3 Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPC et au CCAP, tous les droits, impôts, taxes et assurances payables par le soumissionnaire au titre du futur Marché, ou à tout autre titre, trente (30) jours avant la date limite de dépôt des offres seront inclus dans les prix et dans le montant total de son offre.

12.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Etant entendu que tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet d'une révision de prix.

12.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

12.6. Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 7 du DCE.

Article 13 : Monnaies de soumission et de règlement

13.1 En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous ; l'option applicable étant celle retenue dans le RPC.

13.2 Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale

Le montant de la soumission, les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante :

- a) Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des Prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.
- b) Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPC. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

13.3 Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

Le soumissionnaire libellera les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

- a) Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se supporter dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPC et dénommée "monnaie nationale".
- b) Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

13.4 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les coûts unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

13.5 Durant l'exécution des prestations, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

Article 14 : Validité des offres

14.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Avis de consultation pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'article 19 du RGC. Une offre valable pour une période plus courte, au dépouillement, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour en produire une nouvelle lettre de soumission en phase avec le cautionnement de soumission.

14.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l'article 15 du RGC sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

14.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adressera au(x) soumissionnaire(s).

La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

Article 15 : Cautionnement de soumission

15.1. En application de l'article 11 du RGC, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Avis de consultation, et qui fera partie intégrante de son offre.

15.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier de Consultation des Entreprises ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Le cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 14.2 du RGC.

15.3. Toute offre non accompagnée d'un cautionnement de soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

15.4. Les offres des soumissionnaires non retenues (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

15.5. Le cautionnement de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

15. 6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le cautionnement définitif requis.

15. 7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

- 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 en application de l'Article 32 du RGC;
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 33 du RGC ;
 - iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 16. : Réunion préparatoire à l'établissement des offres

- a) A moins que le RPC n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPC.
- b) La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée au stade.
- c) Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'article 2.3 ci-dessus.
- d) Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier de Consultation des Entreprises. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés à l'Article 6 du RGC qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGC, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.
- e) Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

Article 17 : Forme, format et signature de l'offre

Pour la soumission hors ligne :

17.1. Le Soumissionnaire préparera un original de chaque volume constitutif de l'offre décrit à l'Article 11 du RGC, portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra pour chaque volume le nombre d'exemplaires requis dans les RPC, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

17.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'article 6.1 (a) ou 6.2(c) du RGC, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

17.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge.

Pour la soumission en ligne.

17.4 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DCE. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du

MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'Avis de consultation dans les délais impartis.

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

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

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

D. DEPOT DES OFFRES

Article 18 : Cachetage et marquage des offres

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

Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPC et séparées par un intercalaire de couleur.

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Avis de consultation ;

b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPC, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

18.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des articles 20 et 21 du RGC.

18.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 18.1 et 18.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

18.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, technique et financier.

Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

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

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

Article 19 : Date et heure limite de dépôt des offres et Mode de soumission

19.1- Date et heure limites de dépôt des offres

- a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.2 du RPC au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de la consultation.
- b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.
- c. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.
- d. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGC. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.
- e. Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPC.

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

Article 20 : Offres hors délai

Toute offre parvenue au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 19 du RGC sera déclarée hors délai et, par conséquent, irrecevable.

Article 21 : Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne

21.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 17.2 du RGC. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

21.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 18 du RGC. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

21.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

21.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'article 14 du RGC.

Pour les soumissions en ligne,

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

21.6 La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde est fait conformément aux dispositions de l'article 22 alinéas 3 à 4.

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 22 : Ouverture des plis et recours

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

22.2. L'ouverture de tous les plis se fait en deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés ou de leurs représentants dûment mandatés, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPC. Les soumissionnaires ou leurs représentants qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

22.3. Dans un premier temps, les dossiers administratifs et les offres techniques sont ouverts l'un après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste scellée et 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.

22.4. S'agissant des enveloppes marquées « Retrait » elles seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera renvoyée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix.

Ensuite, les enveloppes marquées « Offre ou la copie de sauvegarde de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente, qui sera renvoyée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou la copie de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

22.5. Il est établi, séance tenante en même temps que le procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission.

Parallèlement au procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée par tous les membres de la commission à laquelle est annexée une feuille de présence signée par tous les participants est remise à chaque soumissionnaire qui en fait la demande.

22.6. Dans un second temps, seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.

22.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission de passation de marchés certifie une copie de chaque offre des soumissionnaires qui seront mises immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 21 du RGC qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, peuvent ne pas être soumises à évaluation.

22.8. En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

22.9. Il doit parvenir dans un délai maximum de deux (02) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant. Ce recours qui n'est pas suspensif ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées.

22.10. Le cas échéant, l'Observateur indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

22.11. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques.

Article 23 : Caractère confidentiel de la procédure

23.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.

23.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution, ou le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans la décision d'attribution, peut entraîner le rejet de son offre.

23.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 23.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 24 : Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse

24.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres. La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou tout autre moyen de communication indiqué par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre; de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices; de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte; d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

24.3. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables.

24.4 Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission passation des marchés et de la sous-commission d'analyse pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

Article 25 : Détermination de la Conformité des offres

25.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procèdera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

25.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Consultation des Entreprises en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'analyse :

- examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPC et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 11.1.b du RGC afin de s'assurer que toutes les stipulations de la note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

25.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier de Consultation des Entreprises est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier de Consultation des Entreprises, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- i. affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des prestations;
- ii. sensiblement, en contradiction avec le Dossier de Consultation des Entreprises, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché;
- iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier de Consultation des Entreprises.

25.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel au Dossier de Consultation des Entreprises, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

25.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier de Consultation des Entreprises ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 26 : Evaluation des propositions et recours

26.1). Evaluation des propositions techniques

a). 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 RPC. 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 RPC.

b). A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de 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. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimale requise, 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.

26.2). Evaluation des offres financières

- a). 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 dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPC
- b). Seules les offres reconnues conformes selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGC seront évaluées et comparées par la Sous-commission d'analyse.
- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :
- i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle ;
 - ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPC ;
 - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGC ;
 - iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
 - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPC ;
 - vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGC et du RPC, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
- h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3). Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPC. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération

(T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPC. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

26.4). Recours en phase attribution

Les soumissionnaires non qualifiés à l'issue de l'analyse des offres techniques peuvent introduire un recours auprès du Comité chargé de l'examen des recours, avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée et à l'Autorité chargée des marchés publics.

Le recours doit intervenir dans un délai maximum de deux (02) jours ouvrables après la séance d'ouverture des offres financières.

Article 27 : Correction des erreurs

27.1. La Sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier de Consultation des Entreprises pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La sous-commission d'analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant indiqué dans le Sous-détail qui sera considéré. En l'absence de Sous-détail des prix, c'est celui indiqué en lettres qui prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

27.2. Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

27.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée le mieux-disant, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

Article 28 : Négociations

28.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPC, entre le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord satisfaisant 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, ni porter sur les prix unitaires. Ces négociations sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

Les négociations avec les candidats ne doivent pas avoir pour effet, de modifier substantiellement l'étendue, la nature, la consistance et la qualité des prestations. En tout état de cause, l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent (15%) de l'offre.

28.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

28.3. 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.

En tout état de cause l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent 15% de l'offre.

28.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 sans être assuré de sa disponibilité, ce candidat peut être disqualifié.

28.5 Toute négociation engagée quelle que soit l'issue doit être sanctionnée par un procès-verbal signé des deux parties dont copie est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

F. ATTRIBUTION DU MARCHE

Article 29 : Attribution

29.1. Une fois les négociations menées à bien, ou dès réception de la proposition d'attribution finale, de la commission de marchés compétente (sauf cas de suspension de la procédure), le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de Consultation des Entreprises et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques, financier ou esthétiques en incluant le cas échéant les rabais proposés.

29.2. Si, selon les dispositions de l'Article 11.10 du RGC, l'Avis de consultation porte sur plusieurs lots, l'offre la mieux-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

Si l'AO porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon la prescription du RPC (vérifier ou intégrer, issue du RGC travaux).

29.3- Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

Article 30 : Infructuosité ou annulation d'une procédure

30.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

30.2 Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'Avis de consultation infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organe chargé de la régulation des marchés publics.

30.3 En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

Article 31 : Notification de l'attribution du marché

31.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

31.2. Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPC, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifiera à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

Article 32 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours

32.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

32.2. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans COLEPS ou toute autre publication habilitée.

32.3 Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

32.4. 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 si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante.

32. 5. En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la commission de passation des marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Autorité chargée des marchés publics. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

32.6 Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Article 33 : Signature du marché

33.1. Après publication des résultats, le projet de marché est souscrit par l'attributaire et soumis à la signature du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué.

Pour les marchés de gré à gré, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption et le cas échéant à la Commission centrale de contrôle des marchés compétente pour avis

33.2. L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite et accord préalable de l'Autorité chargée des marchés publics. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

33.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché : la signature du marché :

- à compter de la date de réception du projet de marché issu de l'Avis de consultation ou demande de cotation, souscrit par l'attributaire et avis de la Commission centrale de contrôle des Marchés compétente le cas échéant ;
- à compter de la date de réception du projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire après avis de la commission interne de passation et de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés compétente, le cas échéant.

33.4. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

Article 34 : Cautionnement définitif

La retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution n'est pas exigé pour les marchés de services non quantifiables et les prestations intellectuelles.





PIECE N° III :
REGLEMENT PARTICULIER DE LA CONSULTATION
(RPC)

REGLEMENT PARTICULIER DE LA CONSULTATION

Références du RPC	Description de la Disposition du RPC
A- GENERALITES	
1.1	<p>- Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur</p> <p>- Référence de l'Avis de consultation : N° 001/AC/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2025 du passé selon la procédure de gré à gré suivant autorisation n°01021-25/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CEA7/TMS du 18 février 2025.</p> <p>- Nombre de lots : un (01) lot</p> <p>Définition des prestations : précisé dans les Termes de Référence</p> <p>Mode de sélection : qualité – coût</p>
1.2.	<p>Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de : quatre (04) mois calendaires</p> <p>Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.</p>
1.4	<p>Nom de la mission : Elaboration de la stratégie de mise en œuvre de L'Université Entrepreneuriale</p> <p>Objectifs et description de la mission : Le Bureau d'Etudes ou Cabinet sélectionné devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ faire une recherche documentaire relative à la mise en œuvre de la politique de l'université entrepreneuriale; ✓ élaborer un cadre normatif pour l'opérationnalisation de l'Université-entreprise ; ✓ concevoir un plan de développement de l'entrepreneuriat universitaire en fonction des besoins de l'économie nationale et des spécificités des institutions publiques et privées d'enseignement supérieur ; ✓ fixer un plan de développement de l'entrepreneuriat universitaire adaptée à la Vision 2035 sous le prisme de la SND 30 ; ✓ définir le cadre logique favorable à l'optimisation de l'entrepreneuriat universitaire en faisant ressortir le rôle des parties prenantes, le coût, les mécanismes de suivi-évaluation ; ✓ formuler des recommandations notamment en ce qui concerne la diversification des sources de financement, la mutualisation des ressources et la valorisation des produits et services issus de l'université entrepreneuriale. <p>La mission comporte plusieurs phases : Non</p> <p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non</p> <p>Nom(s), adresse(s), et numéro (s) de téléphone du/des responsable(s) des Services du Maître d'Ouvrage : Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14ème étage de l'immeuble ministériel n°2</p>
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 en temps opportun les données et rapports afférents aux projets pertinents
1.6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non
2	<p>Source(s) de financement :</p> <p>Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le budget d'investissement public du MINESUP, Exercice 2025</p>
3	<p style="text-align: center;">Principes Ethiques</p> <p>Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils</p>

✍

	<p>doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <p>(i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et</p> <p>(ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes, et/ou sous des numéros d'enregistrement différents.</p> <p>(iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.</p>												
4.2	<p>L'appel d'offres est Restreint aux entreprises ci-dessous :</p> <table><tr><th>N°</th><th>Noms des candidats pré-qualifiés</th><th>Adresses</th></tr><tr><td>1</td><td>GLOBAL SPACE Consulting Ltd</td><td>B.P: 87 Yaoundé Tel : (+237) 677 10 74 72, n°RCCCM : RC/YAO/2012/B/229, NIU : M041412129807Z</td></tr><tr><td>2</td><td>Ets LA RELEVE SARL</td><td>B.P: Yaoundé Tel : (+237) 690 11 00 11, n°RCCCM : RC/YAO/2021/A/2067, NIU : P019716228974U</td></tr><tr><td>3</td><td>Ets SUPERLATIF</td><td>B.P: Yaoundé Tel : (+237) 690 86 90 27, n°RCCCM : RC/YAO/2021/A/2802, NIU : P089018526964H</td></tr></table>	N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses	1	GLOBAL SPACE Consulting Ltd	B.P: 87 Yaoundé Tel : (+237) 677 10 74 72, n°RCCCM : RC/YAO/2012/B/229, NIU : M041412129807Z	2	Ets LA RELEVE SARL	B.P: Yaoundé Tel : (+237) 690 11 00 11, n°RCCCM : RC/YAO/2021/A/2067, NIU : P019716228974U	3	Ets SUPERLATIF	B.P: Yaoundé Tel : (+237) 690 86 90 27, n°RCCCM : RC/YAO/2021/A/2802, NIU : P089018526964H
N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses											
1	GLOBAL SPACE Consulting Ltd	B.P: 87 Yaoundé Tel : (+237) 677 10 74 72, n°RCCCM : RC/YAO/2012/B/229, NIU : M041412129807Z											
2	Ets LA RELEVE SARL	B.P: Yaoundé Tel : (+237) 690 11 00 11, n°RCCCM : RC/YAO/2021/A/2067, NIU : P019716228974U											
3	Ets SUPERLATIF	B.P: Yaoundé Tel : (+237) 690 86 90 27, n°RCCCM : RC/YAO/2021/A/2802, NIU : P089018526964H											
4.4	<p>Sont admis à participer à la présente consultation, tous les Cabinets et/ou Bureaux d'études techniques de droit camerounais et justifiant des activités dans ce domaine</p>												
7.1	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, Service du Matériel et de la Maintenance, porte 1441, au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel N°2, tel : 222 22 66 90</p>												
10	<p>La langue de soumission est le Français ou l'anglais</p>												
11	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois (03) volumes et présentée comme suit :</p> <p>11.1-Enveloppe A – Volume 1 : Pièces administratives</p> <p><i>Pour les soumissionnaires nationaux, elles comprendront les pièces ci-après visées au point 11.a) du RGC notamment :</i></p> <ul style="list-style-type: none">• La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné (suivant modèle joint et timbrée);• Le pouvoir de signature, le cas échéant ;• L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale ;• L'attestation d'immatriculation timbrée au tarif en vigueur ;• Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;• Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ;• un cautionnement de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint) et timbré au tarif en vigueur d'un montant de six cent mille (600 000) francs CFA et d'une durée de validité de trois (03) mois, établi par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréés par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 13 du DCE, ou toute												

autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement. A ce cautionnement, sera joint le récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC);

- Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Avis de consultation ;
- Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Avis de consultation et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
- Une copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;
- un plan de localisation certifié et en cours de validité.

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier Administratif complet, les pièces g, h, i étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.

Pour les soumissionnaires non installés au Cameroun :

Ils seront dispensés de la production des pièces auxquelles ils ne sont pas assujettis, ils devront produire notamment les documents attestant :

- qu'ils ne sont pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- qu'ils ne sont pas frappés de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international ;
- qu'ils ont souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

En cas de production d'un cautionnement de soumission émis par un établissement financier étranger, ce dernier est acceptable sous réserve que cet établissement financier désigne un correspondant local habilité par le Ministre chargé des finances qui se porte garant en cas d'appel.

NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Avis de consultation. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres.

11.2-Enveloppe B - Volume II : Offre technique

Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGC :

a). Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ;

b). Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;

Les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :

- Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- PV de réception définitive ou provisoire ;
- Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ;
- Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.

NB : Les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.

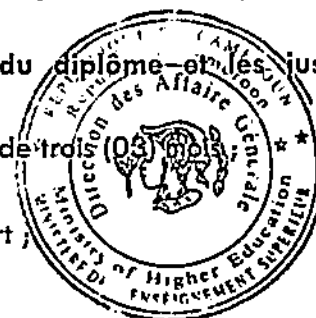
c)- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C) ;

d)- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;

e)- La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ;

NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :

- copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;
- curriculum vitae signé et daté de l'expert ;
- certification obtenue de l'expert, le cas échéant.



NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois (03) mois.

- Eventuellement des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

f)- Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;

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

h)- L'attestation de non abandon de prestations au cours des trois (03) dernières années ;

i)- la charte d'intégrité ;

j)- engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;

k) Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention « lu et approuvé », des documents à caractères administratif et technique régissant la lettre commande ci-après :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les Termes de Référence (TDR).

l)- Moyens logistiques

- Un véhicule de liaison ;
- Matériel et Mobilier de Bureau ;
- Matériel Technique/Documentation.

NB : la justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la ou les factures d'achat pour les autres certifiées par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnés d'un engagement de location de matériel signé des deux parties.

m)- Toute autre information demandée dans le RPC.

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Toute offre non conforme aux prescriptions du DCE sera rejetée.

n)- Une attestation de capacité financière au moins égale à 10 000 000 (dix millions) FCFA délivrée par un établissement bancaire ou organisme financier agréée par le Ministère chargé

	<p>des Finances.</p> <p>11.3-Enveloppe C - Volume III : Offre financière</p> <p>La proposition financière contiendra deux enveloppes placées dans un pli scellé portant la mention « OFFRE FINANCIERE »</p> <p>➤ Une première enveloppe portant la mention "OFFRE FINANCIERE " et comprenant les pièces ci-après visées ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> a). La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; b). Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ; c). Le bordereau des prix unitaires signée et datée ; d). Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ; e). Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ; f). Le sous détail des prix signées et datées ; <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier de Consultation des Entreprises.</p> <p>➤ une deuxième enveloppe portant la mention " OFFRE FINANCIERE TEMOIN" et comprenant une copie témoin de l'offre financière marquée comme telle.</p> <p>N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p>
11.4	<p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : quatre (04) mois</p>
11.6	<p>iv. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un (01) Spécialiste en légistique <ul style="list-style-type: none"> ○ Justifier d'un diplôme en droit toutes spécialités confondues, BAC+5 ou équivalent ; ○ avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la légistique ; ○ Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années ; ○ avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français ▪ Un (01) Spécialiste en droit administratif <ul style="list-style-type: none"> ○ Justifier d'un diplôme en droit public, BAC+5 ou équivalent ; ○ avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine du droit administratif ; ○ Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années ; ○ avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français. ▪ un (01) Spécialiste en droit des affaires <ul style="list-style-type: none"> ○ Justifier d'un diplôme en droit des affaires, BAC+5 ou équivalent ; ○ avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine du droit des affaires ; ○ Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années ; ○ avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français. ▪ un (01) Spécialiste en fiscalité <ul style="list-style-type: none"> ○ Justifier d'un diplôme de droit, BAC+5 ou équivalent ; ○ avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la fiscalité ;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années ; ○ avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français.. ▪ un (01) Spécialiste en propriété intellectuelle <ul style="list-style-type: none"> ○ Justifier d'un diplôme de droit, BAC+5 ou équivalent ; ○ avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la propriété intellectuelle ; ○ Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années ; ○ avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français. ▪ un (01) Spécialiste en planification stratégique <ul style="list-style-type: none"> ○ Justifier d'un diplôme en sciences économiques ou en sciences de gestion, BAC+5 ou équivalent ou équivalent ; ○ avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la planification stratégique et de la gestion des ressources; ○ Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années ; ○ avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français.
	vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non
11.10	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises
11.12	<p>L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui</p> <p>le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui de la BEAC deux (02) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres.</p> <p>La date du taux de change est la date qui ne sera pas antérieure de plus de vingt-huit (28) jours à la date limite de dépôt des offres, ni postérieure à la date initiale d'expiration du délai de validité des offres.</p>
14.1	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.
18.2	<p>Les consultants doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition.</p> <p>Ils fourniront également un septième exemplaire de la copie de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation</p>
18.3	Le montant du cautionnement de soumission s'élève à six cent mille (600 000) francs CFA
19.1	<p>Soumission hors ligne</p> <p>Chaque offre rédigée en français ou en anglais en 05 (cinq) exemplaires dont un (01) original et 04 (quatre) copies marquées comme telles, devra parvenir au plus tard le <u>12 4 AVR 2025</u> à 13 heures précises, heure locale à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, Service des Marchés Publics et devra porter la mention : « AVIS DE CONSULTATION N° 001/AC/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2025 DU 4 6 MARS 2025..... PASSE SELON LA PROCEDURE DE GRE A GRE SUIVANT AUTORISATION N°01021-25/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CEA7/TMS DU 18 FEVRIER 2025.</p> <p style="text-align: center;">« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement » <u>12 4 AVR 2025</u></p>
22.1	<p>L'ouverture des dossiers administratifs et offres techniques aura lieu le à 14 heures , heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINESUP dans la salle de réunions de la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, sise au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2, en présence des soumissionnaires ou de leur Représentant dûment mandatés.</p> <p>L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise aura lieu après les résultats de l'examen des offres des dossiers administratifs et des offres</p>

	<p>techniques par la même Commission.</p> <p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Avis de consultation. Elles doivent dater de moins de deux (02) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</p> <p>En cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis après un délai de 48 heures accordée aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies, • les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires, • les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt. • les plis sans indication de l'identité de l'Avis de consultation ; • les plis non-conformes au mode de soumission ; • toute offre non conforme aux prescriptions du DCE ; • l'absence du cautionnement de soumission délivré par un établissement bancaire de premier degré ou un organisme financier autorisés par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier de Consultation des Entreprises, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente ; • le défaut de présentation du septième exemplaire de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.
26.1	<p>Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après, Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel.</p> <p>1. Critères éliminatoires</p> <p>1.1 Général</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'absence de la charte d'intégrité datée et signée; - l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée; - les fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées. <p>1.2 Pièces administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'absence du cautionnement de soumission acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur à l'ouverture des plis délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier autorisés par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics d'un montant de 600 000 (six cent mille) FCFA; - la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission). <p>1.3 Offre Technique</p> <ul style="list-style-type: none"> - une note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur 100; - l'absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années. <p>1.4 Offre financière</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière;

- Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous :

- o la lettre de soumission timbrée datée et signée ;
- o le bordereau des prix unitaires, paraphé et rempli de manière lisible ;
- o le détail estimatif, daté et signé ;
- o le sous-détail de prix pour les prix à corriger ;

- Absence de l'offre financière témoin.

NB 1 : La non satisfaction d'un seul des critères ci-dessus entraîne l'élimination de l'offre soumise.

NB 2 : Les rabais ne sont pas autorisés dans le cadre de cette consultation.



2. Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront sur:

N°	Critères	Nombre de points/100
I	Présentation générale des offres	03
II	Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires	15
III	Méthodologie proposée en adéquation avec les TDR	20
IV	Qualification et compétence des experts	55
V	Capacité financière	02
VI	Moyens logistiques	03
VII	Preuves d'acceptations des conditions de la lettre commande	02

Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

❖ Critères éliminatoires

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires d'ordre général		
1.	Absence de la charte d'intégrité datée et signée;	
2.	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée;	
3.	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées	
II- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
4.	Absence du cautionnement de soumission acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur à l'ouverture des plis délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics d'un montant de 600 000 (six cent mille) FCFA. NB : Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente.	Oui/Non
5.	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
6.	Note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur 100	Oui/Non
7.	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années	Oui/Non

2

III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière				
8.	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière			Oui/Non
9.	Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous : o la lettre de soumission timbrée datée et signée ; o le bordereau des prix unitaires, paraphé et rempli de manière lisible ; o le détail estimatif, daté et signé ; o le sous-détail de prix pour les prix à corriger.			Oui/Non
10.	Absence de l'offre financière témoin			Oui/Non

▪ Critères essentiels				
Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront sur :				
N°	CRITERES D'EVALUATION	NOTATION		OBSERVATIONS
		POINT	POINT ATTRIBUE	
B1	PRESENTATION GENERALE DES OFFRES (03 points)			
	Reliure	1		
	Agencement	1		
	Lisibilité	1		
		SOUS TOTAL B1		
B2	REFERENCE DU SOUSMISSIONNAIRE DANS LA REALISATION DES PRESTATIONS SIMILAIRES (15 points)			
	A. Expérience générale			
	Expérience acquise dans la réalisation d'activités analogues à celle faisant l'objet des prestations, trois (03) projets exécutés au cours des huit (08) dernières années (2024, 2023, 2022, 2021, 2020, 2019, 2018 et 2017) (05 points par projets exécutés)			
	Les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :			
	▪ Copies des premières et dernières pages du contrat ;			
	▪ PV de réception définitive ou provisoire ;			
	▪ Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ;			
	▪ Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.			
	NB : Les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.			
	Référence 1	5		
Référence 2	5			
Référence 3	5			
		SOUS TOTAL B2		
B3	METHODOLOGIE PROPOSEE EN ADEQUATION AVEC LES TDR (20 points)			
	Organisation du cabinet/bureau d'études	Inexistant	0	
		Médiocre	0,5	
		Passable	1	
		Bonne	1,5	
		Très Bonne	3	
	Compréhension de la mission et observation sur les TDR	Inexistant	0	
		Médiocre	0,5	
		Passable	1	
		Bonne	1,5	
		Très Bonne	3	
	Planning ou calendrier de réalisation des prestations	Inexistant	0	
		Médiocre	0,5	
		Passable	1	
		Bonne	1,5	
		Très Bonne	3	

Pertinence de la méthodologie de réalisation de la mission	Inexistant	0			
	Médiocre	2			
	Passable	5			
	Bonne	7			
	Très Bonne	11			
Sous Total B3					
QUALIFICATION ET COMPETENCE DES EXPERTS (55 points)					
Spécialiste en légistique (5 points)					
C.V. conforme au profil daté et signé		0,25			
Diplôme de droit toutes spécialités confondues, BAC+5 ou équivalent		0,5			
Attestation de disponibilité		0,25			
Expérience générale	< 05 ans	0,5			
	≥ 05 ans	1			
Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années (1 pt /projet)		3			
Total Spécialiste en légistique					
Spécialiste en droit administratif (5 points)					
C.V. conforme au profil daté et signé		0,25			
Diplôme de droit public, BAC+5 ou équivalent		0,5			
Attestation de disponibilité		0,25			
Expérience générale	< 05 ans	0,5			
	≥ 05 ans	1			
Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années (1 pt /projets)		3			
Total Spécialiste en droit administratif					
B4	Spécialiste en droit des affaires (5 points)				
	C.V. conforme au profil daté et signé		0,25		
	Diplôme en droit des affaires, BAC+5 ou équivalent		0,5		
	Attestation de disponibilité		0,25		
	Expérience générale	< 05 ans	0,5		
		≥ 05 ans	1		
	Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années (1,5 pts /projets)		3		
	Total Spécialiste en droit des affaires				
	Spécialiste en fiscalité (5 points)				
	C.V. conforme au profil daté et signé		0,25		
	Diplôme de droit, spécialisé en fiscalité, BAC+5 ou équivalent		0,5		
	Attestation de disponibilité		0,25		
	Expérience générale	< 05 ans	0,5		
		≥ 05 ans	1		
Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années (1,5 pts /projets)		3			
Total Spécialiste en fiscalité					



Spécialiste en propriété intellectuelle (5 points)			
C.V. conforme au profil daté et signé		0,25	
Diplôme de droit, Spécialiste en propriété intellectuelle, BAC+5 ou équivalent		0,5	
Attestation de disponibilité		0,25	
Expérience générale	< 05 ans	0,5	
	≥ 05 ans	1	
Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années (1,5 pts /projets)		3	
Total Spécialiste en propriété intellectuelle			
Spécialiste en planification stratégique (5 points)			
C.V. conforme au profil daté et signé		0,25	
Diplôme en sciences économiques ou en sciences de gestion, BAC+5 ou équivalent		0,5	
Attestation de disponibilité		0,25	
Expérience générale	< 05 ans	0,5	
	≥ 05 ans	1	
Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années (1,5 pts /projets)		3	
Total Spécialiste en planification stratégique			
SOUS TOTAL B4			
B5	CAPACITÉ FINANCIÈRE (02 POINTS)		
	L'attestation de capacité financière d'un montant de dix millions (10 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée	2	
SOUS TOTAL B5			
B6	MOYENS LOGISTIQUES (03 POINTS)		
	Un véhicule de liaison	1	
	Matériel et Mobilier de Bureau	1	
	Matériel Technique/Documentation	1	
SOUS TOTAL B6			
B7	PREUVES D'ACCEPTATIONS DES CONDITIONS DE LA LETTRE COMMANDE (02 points)		
	CCAP paraphé a chaque page, daté signé et cacheté à la dernière page	1	
	TDR paraphé a chaque page, daté signé et cacheté à la dernière page	1	
SOUS TOTAL B7			
TOTAL (B1 + B2+ B3+B4+B5+B6+B7)		100	

Le score technique minimum requise est de soixante-dix (70) points sur 100.

N.B : Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente ou prise en compte dans l'offre non validée par l'expert.

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : soit $Sf = 100 \times Fm/F$

	<p>Sf : score financier, Fm : proposition la moins-disante F : montant de la proposition considérée NB : En cas de conflit entre les contenus des pièces du DCE, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DCE ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPC dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.</p>
26.2	<p>La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC). La date du taux de change est : ne sera pas antérieure de plus de vingt-huit (28) jours à la date limite de dépôt des offres, ni postérieure à la date initiale d'expiration du délai de validité des offres. Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui de la BEAC deux (02) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres</p>
26.3	<p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 0,7, et F = 0,3</p>
28	<p>Mode de soumission : Le mode de soumission retenu pour cette consultation est hors ligne</p>
29	<p>ATTRIBUTION Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques en considérant le cas échéant les rabais proposés.</p>
30	<p>Le taux du cautionnement définitif est de 5% (cinq pour cent) du montant toutes taxes comprises de la lettre commande. Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la lettre commande par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier de Consultation des Entreprises. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 37 dudit CCAP</p>

T



PIECE N° IV :
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP)

Table des matières

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET PARTICULIERES (CCAP) 61

CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS 61

Article 1 : Objet de la lettre commande.....	61
Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande.....	61
Article 3 : Définitions et attributions.....	61
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables.....	61
Article 5 : Pièces constitutives de la lettre commande	62
Article 6 : Textes généraux applicables	62
Article 7 : Communication.....	63
Article 8 : Ordres de service.....	63
Article 9 : Lettre commande à tranches conditionnelles	64
Article 10 : Personnel et Matériel du cocontractant	64



CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES 65

Article 11 : Montant de la lettre commande.....	65
Article 12 : Lieu et mode de paiement.....	65
Article 13 : Garanties et cautions	66
Article 14 : Variation des prix.....	66
Article 15 : Formules de révision des prix (Sans objet).....	66
Article 16 : Formules d'actualisation des prix (Sans objet).....	66
Article 17 : Avance de démarrage (sans objet)	66
Article 18 : Règlement des prestations.....	66
Article 19 : Intérêts moratoires.....	67
Article 20 : Pénalités	67
Article 21 : Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance.....	68
Article 22 : Décompte général et définitif.....	68
Article 23: Régime fiscal et douanier	68
Article 24: Timbres et enregistrement des lettres commande.....	69

CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS 69

Article 25: Consistance des prestations.....	69
--	----

Article 26 : Délais d'exécution de la lettre commande.....	69
Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage	69
Article 28 : Obligations du cocontractant.....	69
Article 29 : Assurances	70
Article 30 : Programme d'exécution	70
Article 31 : Sous-traitance	71
CHAPITRE IV : DE LA RÉCEPTION	71
Article 32 : Commission de réception des prestations.....	71
Article 33 : Réception des prestations	71
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	72
Article 34 : Cas de force majeure	72
Article 35 : Résiliation de la lettre commande.....	72
Article 36 : Différends et litiges	72
Article 37 : Edition et diffusion de la lettre commande	73
Article 38- et dernier : Validité et entrée en vigueur de la lettre commande.....	73
TITRE II : TERMES DE REFERENCES (TDR)	73
TITRE III : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES	73
TITRE IV : CADRE DU DETAIL ESTIMATIF	73



TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET PARTICULIERES (CCAP)

CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS

Article 1 : Objet de la lettre commande

La présente lettre commande a pour objet le recrutement d'un Consultant chargé d'assurer de l'élaboration de la stratégie de mise en œuvre de l'université entrepreneuriale.

Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande

La présente lettre commande est passée après Avis d'Appel d'Offres n°..../AC/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2025 du

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- **Le Maître d'Ouvrage** est : le **Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur**, il signe la lettre commande, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère en charge des Marchés Publics.
- **Le Chef de service de la lettre commande** est : le **Directeur des Affaires Générales /MINESUP** : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet de la lettre commande.
- **L'Ingénieur de la lettre commande** est : le **Chef de Division des Affaires Juridiques/MINESUP**, pour le suivi de l'exécution de la lettre commande sous la supervision du Chef de Service de la lettre commande à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est : le **Ministre des Marchés Publics** ou son Représentant. Il assure le contrôle de conformité de l'exécution de la lettre commande, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le Cocontractant** est « le nom de l'Entreprise », BP :....., Tél :....., Fax....., Email..... est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la lettre de commande ;

3.2. Nantissement

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, la présente lettre commande 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 d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur**;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le **Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur**;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : le **Payeur Spécialisé auprès du Ministère de l'Enseignement Supérieur et du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières**;
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la lettre commande sont :
 - Le Chef de service de la lettre commande ;
 - L'Ingénieur de la lettre commande.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives de la lettre commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre commande sont complémentaires. Elles sont par ordre de priorité :

1. lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. l'offre du cocontractant dûment signée par le prestataire, et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes de Références (TDR) aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les termes de références (TDR) ;
5. les éléments propres à la détermination du montant de la lettre commande, tels que, par ordre de priorité : le détail ou le devis estimatif ; les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles ;
7. le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la lettre commande ;
8. le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc;
9. tout autre document utile : les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc;
10. la charte d'intégrité ;
11. la déclaration d'engagement social et environnemental.

Article 6 : Textes généraux applicables

La présente lettre commande est soumise aux textes généraux ci-après :

- la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- la loi n° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence ;
- la loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques
- la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- la loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025;
- le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
- le décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
- Le Décret n°2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
- le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- l'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics prestations intellectuelles en vigueur;
- la circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés

publics ;

la circulaire n°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024, portant instructions relatives à l'Exécution des lois des finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2025;

la lettre-circulaire n°000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 clarifiant les documents de paiements des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable au paiement du Ministère Chargé des Marchés Publics ;

la lettre-circulaire n°00019/LC/MINMAP/CAB du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics ;

les textes régissant les autres corps de métier ;

d'autres textes spécifiques au domaine concerné par la présente lettre commande
les normes en vigueur.



Article 7 : Communication

7.1. Toutes les notifications et communications au titre de la présente lettre commande sont écrites et faites aux adresses suivantes :

- Dans le cas où le cocontractant est le destinataire,

Madame/Monsieur....., Directeur/Gérant de la Société,

B.P :

Téléphone ::..... ..

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

Madame/Monsieur....., Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur

B.P :

Téléphone ::..... ..

avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur.

Article 8 : Ordres de service

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

8.1. Dès notification de la lettre commande au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des travaux. Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service de la lettre commande dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise à la Délégation Régionale des Marchés Publics de l'Est, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service de la lettre commande, à l'Ingénieur de la lettre commande, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai de la lettre commande, sont signés par le Maître d'Ouvrage dans les conditions suivantes :

- a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la lettre commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- b) En cas de dépassement du montant de la lettre commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage.
- c) Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant de la lettre commande.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service de la lettre commande, à l'Ingénieur de la lettre commande, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

- d) Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

- e) En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais de la lettre commande.

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Chef de service de la lettre commande et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Organisme Payeur.

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, et notifiés au Cocontractant, par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur de la lettre commande et au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de service de la lettre commande au cocontractant, avec copie à la Délégation Régionale des Marchés Publics de l'Est, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur de la lettre commande et au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.6. Le Cocontractant 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 Cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

8.7. En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

8.8. La lettre commande peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 14 de la présente lettre commande, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, délié de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

8.9. L'ordre de service de démarrage des travaux de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

Article 9 : Lettre commande à tranches conditionnelles

Sans objet

Article 10 : Personnel et Matériel du cocontractant

10.1. Remplacement du personnel clé

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 de la lettre commande. En cas de modification, le cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit de l'ingénieur dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

L'ingénieur disposera de huit (08) jours pour notifier par écrit son avis au Chef de service de la lettre commande. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation de la lettre commande tel que visé à l'article 35 ci-dessous.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage pour approbation préalable.

10. 2. Retrait du personnel (le cas échéant)

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, le Chef de service de la lettre commande peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en

donnant les motifs de sa requête, le cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre de la lettre commande. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

10. 3 Représentant du cocontractant

Dès notification de la lettre commande, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

Cette personne chargée de la conduite des travaux, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

10. 4. Législation du travail

Le Cocontractant devra se conformer à la législation du travail en vigueur au Cameroun incluant la législation relative à l'embauche, la santé, la sécurité, la protection sociale, à l'HMO, au quota de ressources locales à mobiliser.

Le cocontractant devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main-d'œuvre.

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution de la lettre commande, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

Sauf disposition contraire de la lettre commande, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des travaux de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les niveaux de service et le délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

Le cocontractant aura la responsabilité d'obtenir tous les permis et/ou visas nécessaires de la part des autorités compétentes, afin que toute la main-d'œuvre et tout le personnel devant être employés sur le site puissent entrer et séjourner en situation régulière au Cameroun.

Le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution de la lettre commande; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution de la lettre commande et la date programmée pour leur rapatriement.

10.5. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié de niveau comparable aux prescriptions du DCE, dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage pour approbation préalable.

CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Montant de la lettre commande

Le montant de la présente lettre commande, 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 l'AIR : _____ (____) francs CFA
- Net à percevoir= HTVA- AIR: _____ (____) francs CFA

Article 12 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues soit (montant net à mandater en chiffres et en lettres), francs CFA par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du co-contractant à la banque _____

Article 13 : Garanties et cautions

Le cocontractant devra fournir les garanties émanant des banques ou organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances ou ayant un correspondant local agréé.

Les garanties décrites ci-après en faveur du Maître d'Ouvrage sont exigées dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

13.1. Cautionnement définitif

a) le cautionnement définitif est fixé à 5% (cinq pour cent) du montant TTC de la lettre commande augmenté le cas échéant du montant des avenants

b) Il est constitué par le titulaire de la lettre commande, et transmis au Chef Service de la lettre commande dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la lettre commande et en tout cas avant le premier paiement.

c) le cautionnement définitif sera restitué consécutivement à une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage à compter de la réception des prestations, ou dans un délai d'un mois suivant la date de réception des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du code des marchés publics.

13.2. Cautionnement de garantie

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

13.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Il n'est pas prévu dans la cadre de la présente lettre commande de cautionnement d'avance de démarrage.

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes et non révisables.

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

14.2. Modalités d'actualisation des prix (sans objet).

Article 15 : Formules de révision des prix (Sans objet)

Article 16 : Formules d'actualisation des prix (Sans objet)

Article 17 : Avance de démarrage (sans objet)

Article 18 : Règlement des prestations

18.1. Constatation des prestations exécutées

Avant le 30 de chaque mois, le cocontractant 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 (05) du mois suivant le mois des prestations, le cocontractant remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux (02) 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 de la lettre commande, depuis le début de celui-ci.

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

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

- 97,8% ou 94,5% versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- 19,25% au titre de la TVA ;
- 2,2% ou 5,5% versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant.

L'ingénieur dispose d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au Chef de service de la lettre commande, le projet de décompte qu'il a approuvé

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de quinze (15) jours pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

Les copies des décomptes provisoires doivent être transmises au Ministère en charge des marchés publics et

à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

18.3. Décompte final –Etat du solde après approbation du rapport final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de quinze (15) jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires et 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 qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la lettre commande dans son ensemble ; cette récapitulation constitue le décompte final.

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

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'ingénieur et accepté par le Chef de service de la lettre commande devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde de la lettre commande, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

Le Chef de service dispose d'un délai d'un (01) mois pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant.

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un (01) mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis au Maître d'œuvre dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics en vigueur et du CCAG applicable.

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités

A. Pénalités de retard

20.1 En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire de la lettre commande, il lui est appliqué après mise en demeure préalable, une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- a. Un deux millième (1/2000ème) du montant TTC de la lettre commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la lettre commande ;
- b. Un millième (1/1000ème) du montant TTC de la lettre commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

20.2 Pour les lettres commande à tranche conditionnelle, les délais et montants à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

B. Pénalités particulières

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

- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise, 15 000 FCFA/j de retard au-delà de trente (30) jours de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations ;
- Election tardive du domicile, 10 000 FCFA/j de retard au-delà de trente (30) jours de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations ;
- Remise tardive du cautionnement définitif, 25 000 Frs CFA/jr de retard au-delà de trente (30) jours de la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations ;
- Remise tardive des assurances, 20 000 Frs CFA/jr de retard au-delà de trente (30) jours de la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations ;

- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du cocontractant de l'administration, 30 000 FCFA/j de retard au-delà de trente (30) jours de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations ;
- Remise tardive des différents rapports de la mission pour autant que le retard soit du fait du cocontractant de l'administration, 50 000 FCFA/j de retard au-delà de quinze (15) jours de la fin du mois concerné et de trente (30) jours de la fin de la remise du rapport final.

20.4. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC de la lettre commande de base et de ses avenants. Le cas échéant, sous peine de résiliation. Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis des l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage.

Article 21 : Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance
(sans objet)

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. L'ingénieur de la lettre commande dispose d'un délai de quinze (15) jours pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive.

A la fin de la prestation et après validation des rapports, le Chef de service dresse le décompte général et définitif de la lettre commande qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

- le décompte final ;
- le solde ;
- la récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin à la lettre commande, et libère le cocontractant et le Maître d'Ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires

22.2. Le cocontractant dispose d'un délai de sept (07) jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

22.3. La transmission du décompte général et définitif à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant.

Les délais et les modalités de signature ainsi que de gestion des désaccords sont les mêmes que ceux du décompte final.

Article 23: Régime fiscal et douanier

La lettre commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. La lettre commande est conclue tout taxes comprises, conformément à la loi n°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2024 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable à la présente lettre commande comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Sauf mention spécifique contraire figurant à la lettre commande, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 24: Timbres et enregistrement des lettres commande

Sept (07) exemplaires originaux de la lettre commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du co-contractant de l'administration, conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25: Consistance des prestations

Les missions du consultant de façon non exhaustive consistent en la réalisation des activités détaillées dans les TDR, notamment :

- ✓ faire l'état des lieux de l'entrepreneuriat au sein des institutions universitaires publiques et privées ;
- ✓ répertorier les textes à caractère législatif et réglementaire se rapportant à l'entrepreneuriat universitaire ;
- ✓ organiser des cadres de concertation pour échanger sur les documents élaborés ;
- ✓ mener une étude comparative avec des systèmes d'entrepreneuriat universitaires étrangers ;
- ✓ soumettre un projet de texte d'application et un document de stratégie
- ✓ traduire les documents pré-validés en anglais.



Article 26 : Délais d'exécution de la lettre commande

26.1 Le délai d'exécution des prestations est : quatre (04) mois.

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

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

27.1. Le Maître d'Ouvrage est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution de la lettre commande, Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

27.2 Le Maître d'Ouvrage devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution de la lettre commande, et qui relèvent de ses obligations.

27.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage sera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution de la lettre commande requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

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

Article 28 : Obligations du cocontractant

1. Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références, et ce conformément à la présente lettre commande aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par la lettre commande. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

2. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans le TDR et aux textes et directives mentionnés dudit TDR.

3. Pendant la durée de la lettre commande, le cocontractant 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.

4. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler

par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou la lettre commande.

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

5. Le cocontractant 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 de la lettre commande.

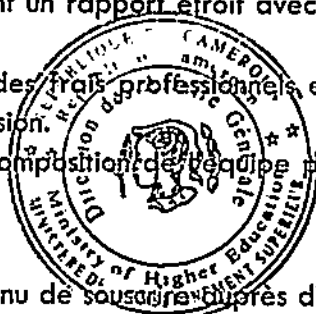
A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution de la lettre commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

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

7. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée de la lettre commande, et à son issue pendant six (6) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

8. Le cocontractant 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.

9. Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit au Maître d'Ouvrage.



Article 29 : Assurances

Le titulaire de la lettre commande est tenu de souscrire auprès d'une ou plusieurs sociétés d'assurances agréées, et dès notification de la lettre commande, une police d'assurance couvrant les risques liés à l'exécution des prestations, objets de sa lettre commande.

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre de la présente lettre commande pour les montants minima, les franchises et les autres conditions minimales dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de la lettre commande :

- Assurance responsabilité civile vis-à-vis des tiers couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou des risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'ouvrage), les risques de perte ou des dommages survenant dans le cadre de l'exécution des prestations ;

- Autres assurances : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties à la lettre commande.

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu de la lettre commande, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu de la lettre commande, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 30 : Programme d'action

Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les travaux, Le cocontractant de l'administration soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de service de la lettre commande après avis de l'Ingénieur de la lettre commande, le programme d'action des prestations, son calendrier d'approvisionnement, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (02) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit (08) à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

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

En cas de rejet, le Cocontractant disposera alors de huit (08) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service de la lettre commande disposera alors d'un délai de cinq (05) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du programme d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

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

Le Cocontractant 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 de la lettre commande. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service de la lettre commande, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution.

Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objet de la lettre commande ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception.

Article 31 : Sous-traitance

La présente lettre commande ne prévoit pas la possibilité pour le cocontractant de faire exécuter une partie des prestations par des sous-traitants.

CHAPITRE IV : DE LA RÉCEPTION

Article 32 : Commission de réception des prestations

Avant la réception, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'ingénieur et à l'organisme payeur l'organisation d'une recette technique.

La réception des prestations se fera à _____ par la Commission de réception des prestations.

La Commission de réception des prestations sera composée des membres suivants :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : Le Chef de Division des Affaires Juridiques/MINESUP (Ingénieur de la lettre commande);

Membres :

- Le Directeur des Affaires Générales /MINESUP , Chef de Service de la lettre commande ou son représentant;
- Le Directeur des Accréditations Universitaire et de la Qualité/MINESUP
- Le Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance/MINESUP ;
- Le Chef de Service des Marchés Publics/MINESUP ;
- L'Agent chargé des opérations de la Comptabilité Matières du Cabinet/MINESUP ;
- Le Chef de Bureau du Suivi, du Contrôle et de l'Exécution des Marchés/MINESUP.

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant.

Les membres de la Commission de réception des prestations sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de dix (10) jours au moins avant la date de réception.

Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

Article 33 : Réception des prestations

33.1- La Commission de réception des prestations examine le rapport de l'Ingénieur et les rapports du Cocontractant et procède à la réception des prestations s'il y a lieu.

33.2. Réceptions partielles

Il n'est pas prévu de réception partielle dans le cadre de la présente lettre commande

33.3. Prise de possession des prestations

Toute prise de possession des prestations doit être précédée d'une réception technique préalable. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la réception, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

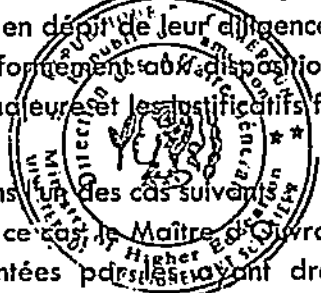
Article 34 : Cas de force majeure

Aux fins de la présente lettre commande, la « force majeure » désigne tout fait tels que : les grèves, les lock-out ou autres conflits du travail, les blocus, les émeutes, les épidémies, les tempêtes, la foudre, les inondations, les troubles civils, les explosions et tout autre événement analogue imprévisible, indépendant de la volonté des parties et qu'elles ne peuvent surmonter en dépit de leur diligence.

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

Article 35 : Résiliation de la lettre commande

35.1 La lettre commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

- 
- a) Décès du titulaire de la lettre commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par le titulaire ayant droits pour la continuation des prestations ;
 - b) Faillite du titulaire de la lettre commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
 - c) Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
 - d) En cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
 - e) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence ;
 - f) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
 - g) Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales de la lettre commande ;
 - h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

35.2 La lettre commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant de la lettre commande TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;

35.3 La lettre commande peut également être résiliée sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivant :

- Force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Motif d'intérêt général.

Article 36 : Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente lettre commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable.

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions de l'article 187 de la Section II, Sous-section III du décret N°2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 37 : Edition et diffusion de la lettre commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la lettre commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de quinze (15) exemplaires de la présente lettre commande à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage.

Article 38- et dernier : Validité et entrée en vigueur de la lettre commande

La présente la lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant de l'administration.

TITRE II : TERMES DE REFERENCES (TDR)

TITRE III : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

TITRE IV : CADRE DU DETAIL ESTIMATIF





PIÈCE N°V. TERMES DE REFERENCE (TDR)

TERMES DE REFERENCE DE LA STRATEGIE DE MISE EN ŒUVRE DE L'UNIVERSITE ENTREPRENEURIALE AU CAMEROUN.

1. Contexte et Justification

L'élaboration de la stratégie de mise en œuvre de l'université entrepreneuriale au Cameroun s'inscrit dans un contexte marqué au plan international par des perspectives économiques peu reluisantes, qui signalent que l'économie mondiale devrait connaître sa troisième année consécutive de ralentissement, avec un taux de croissance projeté à 2,4 %. Cette situation a pour conséquences la restriction des politiques monétaires et des conditions de crédit, un commerce mondial en berne avec une faible dynamique d'investissement, une inflation persistante, une fragmentation des échanges commerciaux et les catastrophes climatiques. Il est par ailleurs observé que parmi les économies émergentes et en développement, les pays exportateurs de matières premières continuent d'être aux prises de politiques budgétaires procycliques et volatiles. Des politiques macroéconomiques et structurelles appropriées ainsi qu'un bon fonctionnement des institutions sont alors indispensables pour stimuler l'investissement et la croissance à long terme de ces économies. A ces problèmes s'ajoutent le récent conflit russo-ukrainien et celui du Moyen-Orient. Toute chose qui nécessite la consolidation de la coopération mondiale pour faire face aux dettes publiques, faciliter l'intégration commerciale, lutter contre le changement climatique et réduire l'insécurité alimentaire. Dans cette perspective, une action résolue des pouvoirs publics est nécessaire pour encourager une accélération soutenue de l'investissement.

Au plan national, malgré la mise en œuvre de plusieurs plans de développement, l'économie camerounaise n'a pas connu de changement structurel notable permettant d'atteindre une croissance soutenue par les secteurs clés de l'économie nationale génératrice d'emplois durables et décents. Avec un taux de croissance démographique estimé à 2,6%, la population du Cameroun pourrait atteindre 40 millions d'habitants en 2035, avec une forte proportion de jeunes. La détérioration des conditions de vie des ménages (36% des ménages sont touchés par la pauvreté) provoque d'importants flux de mobilité, dans un contexte de sous-emploi très élevé qui avoisine 76%, mais qui touche davantage les jeunes de la tranche d'âge de 15-24 ans (84,8%). En effet, bien que le taux national de chômage au Cameroun reste en deçà des deux chiffres (5,7%), celui des jeunes de 15-24 est élevé (10,3%) contre 8,9% de la tranche d'âge de 15-34 ans. En quête d'une vie meilleure, de nombreux jeunes tentent de rallier les côtes européennes via les voies dangereuses du Sahel et de la méditerranée. Par ailleurs, la crise sécuritaire que subissent certaines régions à l'instar de l'Est, de l'Extrême-Nord, du Nord-Ouest et le Sud-ouest depuis quelques années a engendré des souffrances humaines et des mouvements de population de grande ampleur avec de lourdes conséquences sur l'économie locale, ce qui a d'ailleurs amené le gouvernement à déclarer ces régions de zones économiquement sinistrées.

Afin de relever ces défis auxquels le Gouvernement fait face, la Stratégie Nationale de Développement 2020-2030 (SND 30), outil de mise en œuvre de la deuxième phase de la vision de développement du pays à l'horizon 2035, ambitionne à long terme de transformer structurellement l'économie à travers la création d'emplois formels et la réduction de la pauvreté, pour permettre au Cameroun d'atteindre le niveau de pays à revenu intermédiaire. L'un des secteurs d'activités à mettre à contribution pour la concrétisation de ces ambitions est le secteur de l'éducation, particulièrement le sous-secteur de l'enseignement supérieur.

Ce secteur constitue aujourd'hui l'un des catalyseurs de toute société moderne. Le développement socioéconomique est tributaire non seulement du savoir du savoir-être mais aussi et surtout du savoir-faire. Cette orientation érige l'enseignement supérieur en maillon central de production de la ressource humaine, ou

plutôt du capital humain. En effet, les mutations socioéconomiques mondiales, notamment l'évolution du paradigme de l'éducation/enseignement, imposent au milieu universitaire à se réformer pour assumer l'une de ses missions fondamentales, à savoir l'appui au développement. Le principal indicateur de fragilisation de son action est le chômage de ses diplômés, aussi bien dans les pays développés que ceux en voie de développement.

Les dépenses engrangées pour la formation du capital humain deviennent de plus en plus élevées dans notre pays. L'Etat, dont les recettes deviennent faibles et irrégulières, reste la principale source de financement du secteur, à laquelle s'ajoutent la coopération internationale, les entreprises et les familles. Pour combler ce déficit au niveau de l'enseignement supérieur, la loi n°2023/007 du 25 juillet 2023 portant orientation de l'enseignement supérieur au Cameroun a consacré le concept de l'Université-Entreprise c'est-à-dire que les Universités d'Etat ont désormais la possibilité de s'immiscer dans la sphère entrepreneuriale en tant qu'acteur principal. L'article 39(1) de cette loi dispose que les Universités d'Etat peuvent créer des entreprises civiles ou commerciales, après approbation du Conseil d'Administration et la non objection du Ministre chargé de l'enseignement supérieur, conformément aux lois et règlements en vigueur. C'est la traduction de la nécessité de l'autofinancement des Universités d'Etat.

L'éclosion de l'université entrepreneuriale est fondée sur quelques principes directeurs, notamment :

- la réaffirmation de la complémentarité intrinsèque et dynamique des trois missions classiques de l'université, à savoir : l'enseignement, la recherche et l'appui au développement ;
- la promotion d'un réel partenariat entre l'Etat, l'Université et le secteur privé industriel comme moteur d'un meilleur développement de l'économie des savoirs ;
- l'incitation à la culture entrepreneuriale au sein de toutes les composantes de la communauté universitaire ;
- la conception d'un cadre institutionnel et réglementaire approprié et facilitant le déploiement des institutions d'enseignement supérieur dans le monde des affaires ;
- le développement de l'université entrepreneuriale en lien avec la SND 30 et l'aménagement et développement durable du territoire national.

En ligne de mire, se trouve l'émergence de l'Université de troisième génération dont la mise en œuvre du principal corollaire qu'est l'université entrepreneuriale devient un impératif.

2. Objectifs du projet

2.1.Objectif Général

L'objectif général de ce projet est l'élaboration d'une stratégie essentiellement axée sur la mise en œuvre de l'Université entrepreneuriale.

2.2. Objectifs spécifiques

De manière spécifique, il est question :

- de faire une recherche documentaire relative à la mise en œuvre de l'université entrepreneuriale;
- d'élaborer un cadre normatif pour l'opérationnalisation de l'Université-entreprise ;
- de concevoir un plan de développement de l'entrepreneuriat universitaire en fonction des besoins de l'économie nationale et des spécificités des institutions publiques et privées d'enseignement supérieur ;
- de fixer un plan de développement de l'entrepreneuriat universitaire adaptée à la Vision 2035 sous le prisme de la SND 30 ;
- de définir le cadre logique favorable à l'optimisation de l'entrepreneuriat universitaire en faisant ressortir le rôle des parties prenantes, le coût, les mécanismes de suivi-évaluation ;

- de formuler des recommandations notamment en ce qui concerne la diversification des sources de financement, la mutualisation des ressources et la valorisation des produits et services issus de l'université entrepreneuriale.

3. Résultats attendus

Les résultats attendus sont :

- le dispositif normatif de l'Université entrepreneuriale ;
- la production d'un manuel de stratégie de l'entrepreneuriat universitaire intégrant un plan de financement et un cadre organique avec des structures dont les missions contribuent efficacement au développement de l'entrepreneuriat universitaire.

4. Livrables

- Projet de décret portant dispositions applicables à l'Université-entreprise ;
- Document de stratégie de la mise en œuvre de l'université entrepreneuriale.

5. Démarche méthodologique

Le prestataire retenu pour ce projet proposera une méthodologie qui devra toutefois impliquer l'observance des trois phases ci-après :

Phase 1 : Cadrage général

- recherche documentaire ;
- mise en place d'un comité chargé de l'élaboration et de la validation des documents de stratégie en vue de l'opérationnalisation de l'université-entreprise ;
- recrutement d'un consultant.

Phase 2 : Elaboration et consolidation des documents

- élaboration d'un projet de décret et du document de stratégie ;
- relecture et consolidation du projet de décret du document de stratégie.

Phase 3 : examen, pré-validation et traduction des documents.

- pré-validation du projet de décret portant dispositions applicables à l'Université-entreprise ;
- pré-validation du projet de document de stratégie ;
- traduction des documents pré-validés en anglais ;
- présentation des rapports intermédiaires et du rapport final.

6. Consistance de la mission du prestataire

Les missions du consultant consistent à :

- faire l'état des lieux de l'entrepreneuriat au sein des institutions universitaires publiques et privées ;
- répertorier les textes à caractère législatif et réglementaire se rapportant à l'entrepreneuriat universitaire ;
- organiser des cadres de concertation pour échanger sur les documents élaborés ;
- mener une étude comparative avec des systèmes d'entrepreneuriat universitaires étrangers ;
- soumettre un projet de texte d'application et un document de stratégie ;
- traduire les documents pré-validés en anglais.



7. Documents à fournir par le prestataire

A l'issue du travail, le prestataire mettra à la disposition du MINESUP, un rapport provisoire sur le cadrage général en 05 exemplaires et un rapport définitif, après la tenue d'un séminaire de pré-validation organisé par le prestataire, en 05 exemplaires ainsi que la version électronique dudit rapport.

Les missions du consultant consistent à :

8. Profil du prestataire

En vue d'élaborer les documents relatifs à la stratégie de mise en œuvre de l'université entrepreneuriale au Cameroun, le prestataire devrait disposer d'une équipe d'experts qui comprendra les postes et les profils ci-après :

Postes	Diplômes sollicités (au moins)	Qualifications requises
Spécialiste en légistique	Droit toutes spécialités confondues (BAC+5) ou équivalent	<ul style="list-style-type: none"> - avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la légistique ; - Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années - avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français.
Spécialiste en droit administratif	Droit public (BAC+5) ou équivalent	<ul style="list-style-type: none"> - avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine du droit administratif ; - Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années - avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français.
Spécialiste en droit des affaires	Droit des affaires (BAC+5) ou équivalent	<ul style="list-style-type: none"> - avoir au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine du droit des affaires ; - Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années - avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français.
Spécialiste en fiscalité	Droit (BAC+5) ou équivalent	<ul style="list-style-type: none"> - avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la fiscalité ; - Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années - avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français.
Spécialiste en propriété intellectuelle	Droit (BAC+5) ou équivalent	<ul style="list-style-type: none"> - avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la propriété intellectuelle ; - Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années

		dernières années - avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français.
Spécialiste en planification stratégique	Sciences économiques ou en sciences de gestion (BAC+5) ou équivalent	- avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la planification stratégique et de la gestion des ressources; - Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années - avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français.

Le prestataire pourra s'adjoindre les services d'autres Experts ainsi que d'autres ressources humaines dont il jugera la contribution utile à la mise en œuvre de cette mission.

9. Durée de la prestation

Le prestataire disposera d'un délai de quatre (04) mois à compter de l'exercice budgétaire 2025.





PIECE N° VI :

PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES

RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES:

6.A : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE	82
6.B : REFERENCES DU CANDIDAT	83
6.C : OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE	84
6.D : DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DU TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION.....	85
6.E : COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES	86
6.F : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE	87
6.G : COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES.....	89
6.H : CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)	90



6.A : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du maître d'ouvrage]

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse



6.B : REFERENCES 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 Prestation :
Date de démarrage :	Valeur approximative des services
Date d'achèvement : (mois/année)	
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



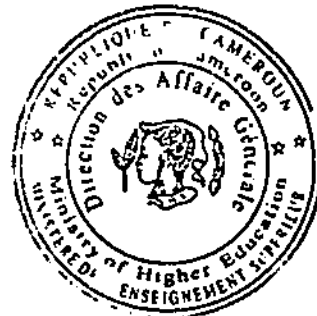
**6.C : OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR
LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR L'AUTORITE
CONTRACTANTE**

Sur les termes de référence :

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

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

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



6.D : DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DU TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,
- b) Plan de travail, et
- c) Organisation et personnel

a) Conception technique et méthodologie : Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail : Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

c) Organisation et personnel : Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.



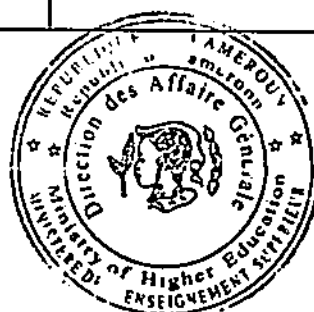
6.E : COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions



6F : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

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



Attributions spécifiques :
.....
.....

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

langue lue/écrite/ parlée.]

.....
.....
Attestation :

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

.....
..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

.....
Nom du représentant habilité :



6.G : COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

N°	NOM	Rapports à fournir/activités	Personnel (sous forme de graphique à barre) ²¹														Total personnel/mois		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrains ²²	total	
Personnel																			
1			[Siège]																
			[terrain]																
2																			
3																			
n																			
												Total partiel							
												Total							

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____



Signature : (Représentant habilité)

Nom :

Titre :

Adresse :

¹ 2 Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

² 3 Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

6.H : CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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





PIECE N° VII :

PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES

RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

7.A : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE.....	93
7.B : ETAT RECAPITULATIF DES COUTS.....	94
7.C : VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITES	95
7.D : COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE	96
7.E : COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION	97
7.F : VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE.....	98
7.G : FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE	99
7.H : FRAIS DIVERS.....	100
7.I : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....	101
7.J : CADRE DU DETAIL ESTIMATIF.....	103
7.K : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES	104



7.A : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat

: Adresse :



7.B : ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

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



[Handwritten signature]

7.C : VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITES

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



7.D : COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

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



7.E : COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

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



7.F : VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

Activité n: _____ Nom: _____

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



7.G : FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

Activité n: _____ Nom: _____

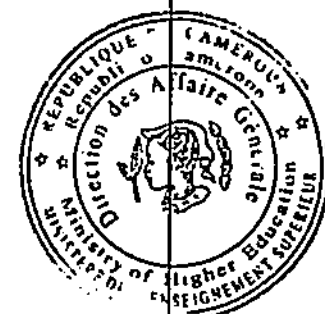
N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux	Par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
	Total général				



7.H : FRAIS DIVERS

Activité n: _____ Nom: _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	Total général				



7.1 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	DESIGNATION	UNITE	P.U. HTVA en chiffre
100	PERSONNEL SPECIALISE		
100.1	Spécialiste en légistique. Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions. L'homme/mois àFCFA	H/M	
100.2	Spécialiste en droit administratif. Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions. L'homme/mois àFCFA	H/M	
100.3	Spécialiste en droit des affaires. Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions. L'homme/mois àFCFA	H/M	
100.4	Spécialiste en fiscalité. Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions. L'homme/mois àFCFA		
100.5	Spécialiste en propriété intellectuelle. Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions. L'homme/mois àFCFA	H/M	
100.6	Spécialiste en planification stratégique. Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions. L'homme/mois àFCFA	H/M	

200.	MATERIEL LOGISTIQUE		
200.1	Véhicules Ce prix couvre le coût relatif à la l'acquisition éventuelle, à la location ou à l'amortissement des véhicules nécessaires à l'accomplissement de la mission. Ces frais comprennent les assurances nécessaires et autres charges de fonctionnement et de maintenance. Le consultant devra préciser la constitution de ces véhicules selon son organisation et ses besoins, et en préciser les détails (type, nombre, temps d'utilisation), conformément au tableau joint dans le présent DCE. Ce prix rémunère au forfait la reproduction du plan d'actions. Le forfait àFCFA	Forfait	
200.2	Matériel et Mobilier de Bureau Ce prix couvre les frais de mobilisation (acquisition, déplacement ou amortissement) du matériel de bureau nécessaire à l'accomplissement de la mission. Le consultant devra préciser la constitution de ce matériel selon son organisation, et en préciser les détails conformément au tableau joint dans le présent DCE. Le forfait àFCFA	Forfait	
200.3	Matériel Technique/Documentation Ce prix couvre les frais relatifs à la mobilisation (acquisition, location, déplacement) du Matériel Technique ou documentation, nécessaire à l'accomplissement de la mission. Le consultant devra préciser la constitution de ce matériel selon son organisation et ses besoins, et en préciser les détails (références, type, nombre), conformément au tableau joint dans le présent DCE. Le forfait àFCFA	Forfait	

7.J : CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

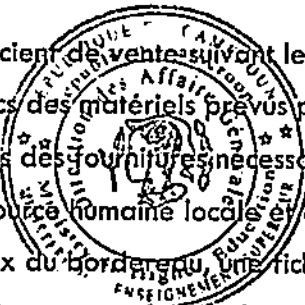
N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	PU	PT
100	PERSONNEL SCPECIALISE				
100.1	Spécialiste en légistique	H/M	4		
100.2	Spécialiste en droit administratif	H/M	4		
100.3	Spécialiste en droit des affaires	H/M	4		
100.4	Spécialiste en fiscalité	H/M	4		
100.5	Spécialiste en propriété intellectuelle	H/M	4		
100.6	Spécialiste en planification stratégique	H/M	4		
200	MATERIEL LOGISTIQUE				
200.1	Véhicules	Forfait	1		
200.2	Matériel et Mobilier de Bureau	Forfait	1		
200.3	Matériel Technique/Documentation	Forfait	1		
TOTAL HT					
TVA 19.25%					
IR 2.2% ou 5.5%					
NAP					
TOTAL TTC					

7.K : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

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

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

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

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

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

A. Frais généraux de la prestation

-
-
- ...	
	<hr/>
	Total C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège
- Frais financiers
-

- Aléas et bénéfice - ...

Total C2

Coefficient de vente $k = 100/(100-C)$

avec $C=C1+C2$

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





PIECE N° VIII :
MODELE DE LA LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

SECRETARIAT GENERAL

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

GENERAL SECRETARIAT

INTERNAL PUBLIC CONTRACTS
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT ENTITIES

LETTRE COMMANDE N° _____/LC /MINESUP/SIGAMP/CIPM/ 2025 DU _____PASSE
APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°...../AC/MINESUP /SIGAMP /CIPM/ 2025 du _____
POUR _____.

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE: [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____, Tel _____ Fax : _____

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

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : [indiquer l'objet complet de la fourniture]

LIEU : [A indiquer]

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



MONTANTS EN FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
AIR (2,2% ou 5,5%)	
Net à mandater	

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public- MINESUP

IMPUTATION :

SOUSCRITE, LE _____
SIGNEE, LE _____
NOTIFIEE, LE _____
ENREGISTRE, LE _____

α

ENTRE

L'ETAT DU CAMEROUN, représenté par

Ci-après dénommé «Le MAÎTRE D'OUVRAGE»

D'une part,



Et

L'Entreprise _____

B.P: _____, Tel _____ Fax : _____

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

Représentée par, Monsieur/Madame/Mlle, _____, son Directeur Général

Dénommée ci-après «le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



SOMMAIRE

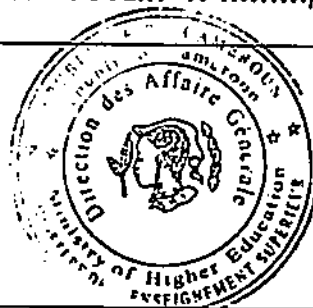
Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

PAGE ET DERNIÈRE DE LETTRE COMMANDE N°/LC /MINESUP/SIGAMP/CIPM/ 2025 DU
PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°...../AC/MINESUP /SIGAMP
 /CIPM/ 2025 du POUR



DELAI D'EXECUTION :

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE EN FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
AIR (2,2/5,5%)	
Net à mandater	

LE PRESTATAIRE
 LU ET APPROUVE

BERTOUA, LE

SIGNEE PAR LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

BERTOUA, LE

ENREGISTREE LE

2



**PIECE N° IX : MODELE OU FORMULAIRES TYPES A
UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES**

Table des modèles

ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER	113
ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION.....	114
ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF.....	115
ANNEXE N° 4 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE	116
ANNEXE N° 5 : MODELE DE FICHE DE PRESENTATION DU MATERIEL	117



Annexe n° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné :

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

Entreprise : B.P. : Tél/FAX. : .



En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier de Consultation des Entreprises National n° [indiquer la nature de la prestation].

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

Fait à _____ Je

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

Annexe n° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

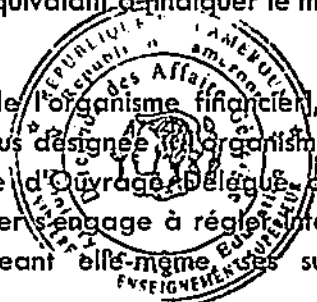
Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le Prestataire, ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du Pour [rappeler l'objet de l'Avis de consultation], ci-dessous désignée

« L'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant]

Francs CFA,

Nous [Nom et adresse de l'organisme financier], représentée par [Noms des signataires], ci-dessous désignée « l'organisme financier », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que l'organisme financier s'engage à régler intégralement à au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.



Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier de Consultation des Entreprises ;

Où

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution de la lettre commande par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pendant la période de validité :

- omet de signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la lettre commande (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué d' un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notera que le montant qu'il réclame 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(s) condition(s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

À, le

.....

[Signature de l'organisme financier]

[NB : ce cautionnement doit être acquitté à la main par la banque
et timbré au tarif en vigueur]

Annexe n° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que [Nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution de la lettre commande désignée « le marché », à réaliser

[indiquer la nature des fournitures et services connexes]

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

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,

Nous, [nom et adresse de banque], représentée par [noms des signataires],

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification de la lettre commande. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

....., le

[signature de la banque]



Annexe n° 4 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier :

Référence du Cautionnement : N°

Adressée [Indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »
Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente, garantir pour le compte de :
..... [le titulaire], au profit de

Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] (« 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 de la lettre commande du
..... relatif aux fournitures et services connexes [indiquer l'objet et les
références de l'Avis de consultation et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à
l'avance [quarante 40% et trente 30% (respectivement pour les marchés de fournitures et de services
connexes)] du montant Toutes Taxes Comprises de la lettre commande 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 du cautionnement 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 l'organisme financier

à, le

[signature de l'organisme financier]

Annexe n° 5 : MODELE DE FICHE DE PRESENTATION DU MATERIEL

N°	Désignation	Quantité	Propriétaire/location	Année d'obtention	Justificatif





PIECE N° X :
CHARTRE D'INTEGRITE

CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'AVIS DE CONSULTATION : _____

[à préciser lors du montage du DCE]

LE «SOUSMISSIONNAIRE..... »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

- 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature;
- 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
- 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
- 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
- 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
- 1.6) avoir produit de fausses informations ou fourni de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

- 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de contrôle de la lettre commande en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos obligations vis à vis du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre de la lettre commande.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité privée, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinées à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

5.5) Nous n'avons pas promis offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'Ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution de la lettre commande qui résulterait de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.

5.6) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents et membres de Commissions des marchés et de sous-commission d'analyse, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer le processus de passation de la lettre commande.

5.7) Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage et les Commissions des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution de la lettre commande et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

7. Faute pour Nous, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

Nom

Signature

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de :

En date du





PIECE N° XI :
ENGAGEMENT ET SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'AVIS DE CONSULTATION : _____
[à préciser lors du montage du DCE]

LE «SOUSSIONNAIRE..... »

A

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.
- 2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution de la lettre commande et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom :

Signature :

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de :

En date du





PIECE N° XII :
VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES
PREALABLES

(VOIR TDR)

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'élaboration de la stratégie de mise en œuvre de l'université entrepreneuriale au Cameroun se déroule dans un contexte économique mondial difficile, marqué par un ralentissement et divers défis tels que l'inflation et les conflits internationaux. Confronté à une croissance démographique rapide, à la pauvreté et à un chômage élevé, le Cameroun cherche à transformer son économie par la création d'emplois formels, comme prévu par la Stratégie Nationale de Développement 2020-2030. L'éducation, et en particulier l'enseignement supérieur, est vue comme un moteur clé de ce développement socioéconomique. Grâce à la loi d'orientation de l'enseignement supérieur de 2023, les universités sont désormais autorisées à intervenir dans le secteur entrepreneurial, créant des entreprises innovantes pour réduire le chômage des diplômés et répondre aux besoins économiques et sociaux du pays.

Dans ce contexte, le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur, vise à doter les universités d'un cadre adéquat pour la mise en œuvre de cette politique entrepreneuriale. En accord avec la loi de juillet 2023 et pour permettre aux universités de remplir leurs missions de formation, de recherche et d'appui au développement, une consultation est lancée pour recruter un consultant chargé d'élaborer la stratégie de mise en œuvre de l'Université entrepreneuriale.

II. OBJECTIF

L'objectif général de cette étude est de proposer un cadre de mise en œuvre de la politique de l'université entrepreneuriale au Cameroun, afin de permettre à l'enseignement supérieur de remplir pleinement ses missions de formation, de recherche et d'appui au développement.

III. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Le Consultant aura pour mission de :

- faire une recherche documentaire relative à la mise en œuvre de la politique de l'université entrepreneuriale ;
- élaborer un cadre normatif pour l'opérationnalisation de l'Université-entreprise ;
- concevoir un plan de développement de l'entrepreneuriat universitaire en fonction des besoins de l'économie nationale et des spécificités des institutions publiques et privées d'enseignement supérieur ;
- fixer un plan de développement de l'entrepreneuriat universitaire adaptée à la Vision 2035 sous le prisme de la SND 30 ;
- définir le cadre logique favorable à l'optimisation de l'entrepreneuriat universitaire en faisant ressortir le rôle des parties prenantes, le coût, les mécanismes de suivi-évaluation ;
- formuler des recommandations notamment en ce qui concerne la diversification des sources de financement, la mutualisation des ressources et la valorisation des produits et services issus de l'université entrepreneuriale.

IV – COUT DU PROJET

Le coût prévisionnel des opérations à l'issue des études préalables est de 30 000 000 (Trente millions) F CFA, toutes taxes comprises.

V – PROFIL DU PRESTATAIRE

Le Consultant devra jouir d'une expérience avérée dans le domaine de la réalisation des études sus-citées et devra avoir une équipe technique compétente et expérimentée composée notamment d'un :

Qualification et expérience du personnel clé

- un (01) Spécialiste en légistique
 - o Justifier d'un diplôme en droit toutes spécialités confondues, BAC+5 ou équivalent ;
 - o avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la légistique ;
 - o Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années ;

- avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français
- **Un (01) Spécialiste en droit administratif**
 - Justifier d'un diplôme en droit public, BAC+5 ou équivalent ;
 - avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine du droit administratif ;
 - Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années ;
 - avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français.
- **un (01) Spécialiste en droit des affaires**
 - Justifier d'un diplôme en droit des affaires, BAC+5 ou équivalent ;
 - avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine du droit des affaires ;
 - Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années ;
 - avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français.
- **un (01) Spécialiste en fiscalité**
 - Justifier d'un diplôme de droit, BAC+5 ou équivalent ;
 - avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la fiscalité ;
 - Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années ;
 - avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français..
- **un (01) Spécialiste en propriété intellectuelle**
 - Justifier d'un diplôme de droit, BAC+5 ou équivalent ;
 - avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la propriété intellectuelle ;
 - Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années ;
 - avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français.
- **un (01) Spécialiste en planification stratégique**
 - Justifier d'un diplôme en sciences économiques ou en sciences de gestion, BAC+5 ou équivalent ou équivalent ;
 - avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la planification stratégique et de la gestion des ressources ;
 - Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années ;
 - avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français.



VI – MISE EN ŒUVRE

Le délai d'exécution des prestations est de quatre (04) mois.



PIECE N° XIII :
**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS HABILITES PAR LE MINISTRE EN CHARGE
DES FINANCES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHES PUBLICS**

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES DE PREMIER DEGRE ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS

N°	Liste des établissements bancaires	Sigle
1.	Access Bank Cameroon B.P. 6000, Yaoundé	ABC
2.	Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé	FIRST-BANK
3.	BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR, BP 34 962 Yaoundé	BANGE CMR
4.	BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun) BP 4593 DOUALA	BOA CMR
5.	Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala	BACM
6.	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé	BC-PME
7.	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) BP 600, Douala	BGFIBANK
8.	Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala	BICEC
9.	Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala	CITIGROUP
10.	Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala	CBC
11.	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK) B.P. 30 388, Yaoundé	CCA-BANK
12.	Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala	ECOBANK
13.	LA REGIONALE Siège social: Rond Point Nlongkak YAOUNDE. Tel 650 26 51 45/673384516	LA REGIONALE
14.	National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé	NFC-Bank
15.	Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala	SCB-Cameroun
16.	Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala	SGC
17.	Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala	SCBC
18.	Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala	UBC
19.	United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala	UBA
N°	Liste des Compagnies d'assurance	
1.	Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala	
2.	Assurance et Réassurance Africaines (Area) S.A. Bp 1531 Douala	
3.	Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala	
4.	Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala	
5.	CPA S.A, B.P. 54, Douala	
6.	Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala	
7.	Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala	
8.	Prudential Beneficial General Insurance BP 2 328 Douala	
9.	ROYAL ONYX Insurance Cie BP 12 230 Douala	
10.	SAAR S.A BP 1 011 Douala	
11.	SANLAM Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala	
12.	Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala	

