

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBAL

DIRECTION GENERALE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

NATIONAL FOOTBALL ACADEMY

GENERAL DIRECTORATE

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°001/AONR/ANAFOOT/DG/CIPM/2025 DU 22 MAI 2025
POUR L'ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE DE
L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL

Financement : BIP/MINSEP/ANAFOOT
Imputation : 59 1600 9043 4001 0464 115
EXERCICE 2025

MAI 2025

SOMMAIRE

Le présent de Dossier de d'Appel d'Offres comprend les pièces suivantes :

Pièce n° 0 : Lettre d'invitation à soumissionner,

Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres (AAO) rédigé en français et en Anglais

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

**Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) contenant les dispositions de la pièce n°2 qui doivent être complétées ou précisées
Dans le cadre de l'appel d'offres concerné**

Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

Pièce n°5 Les Termes de référence (TDR) ;

Pièce n°6 : La proposition technique (tableaux types);

Pièce n°7 : La proposition financière (tableaux types)

Pièce n°8 : Le modèle de marché ;

Pièce n°9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les soumissionnaires ;

Pièce n°10 La Charte d'Intégrité ;

Pièce n°11 La Déclaration d'engagement social et environnemental

Pièce n°12 Etudes préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ou tout autre justificatif des études et visa de maturité le cas échéant.

Pièce n°13 La liste des organismes habilités par le Ministre en charge des finances, à émettre les cautions, dans le cadre des marchés publics

Pièce n°14 Grille d'évaluation des offres

Pièce n°0 :

Lettre d'invitation à soumissionner

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBAL

DIRECTION GENERALE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

NATIONAL FOOTBALL ACADEMY

GENERAL DIRECTORATE

Lettre d'invitation à soumissionner¹

Date:

A:[nom et adresse du candidat pré-qualifié]

Référence:

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°001/AONR/ANAFOOT/DG/CIPM/2025 DU 22 MAI 2025
POUR L'ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE DE
L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL

**Maitre d'ouvrage : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ACADEMIE NATIONALE DE
FOOTBALL**

**Financement : BIP/MINSEP 2025
Imputation : 59 1600 9043 4001 0464 115
EXERCICE 2025**

Madame/Monsieur,

1. J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifié (e) pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis(e) à soumissionner [pour le/les lots suivants] (à préciser).

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables auprès des services du Maître d'Ouvrage sis au 1^{er} étage de l'immeuble siège à Ngousso-Yaoundé au Département de l'Administration et des Finances porte n° 102, BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 21 14 09 / 222 21 14 15, Email :CIPMANAFOOT@yahoo.com, dès publication du présent avis et/ou téléchargé gratuitement sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses : <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm> et sur le site web de l'ARMP (<https://www.armp.cm>),

2. Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré sur la présentation d'une quittance de versement, au Trésor Public, d'une somme non remboursable de cinquante mille (50.000) francs CFA.
3. Votre soumission devra être accompagnée d'une caution de soumission de 500 000 F CFA(cinq cent mille de francs) accompagné du récépissé de dépôt de consignation à la CDEC timbrée à l'ouverture des plis.

Les plis seront ouverts en présence des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis ou de leurs représentants ⁽⁵⁾.

Les offres seront remises au Département de l'Administration et des Finances de l'ANAFOOT, au plus tard le **08 juillet à 13 heures** et ouvertes le même jour à **14 heures** en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

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

N°	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) pré-qualifiés	Adresses
1.	ETS FLORE SERVICE DU CAMEROUN	Tél. : 696 18 10 15, BP. : 6216 Yaoundé
2	Ets EVOLUTION PLUS	Tél. : 679 76 08 71
3	A&N ENGINEERING GROUP	Tél : 699 466 176, BP. : 12 386 Yaoundé

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

6. Je vous saurais gré de bien vouloir me faire connaître et dans un délai maximum de 7 jours, à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner, votre volonté de soumissionner.

7. Veuillez avoir l'obligeance de nous le faire savoir à l'adresse ci-après :

Département de l'Administration et des Finances, BP : 5958 Yaoundé, Téléphone : (+237) 222 21 14 09/222 21 14 15, Email : CIPMANAFOOT@yahoo.com, dès réception du présent avis de votre intention de soumissionner.

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

Yaoundé, le.....

LE DIRECTEUR GENERAL

Copies :

- **MINMAP**
- **ARMP (pour publication et archivage)**
- **DG/ANAFOOT concerné**
- **Président CIPM/ANAFOOT**
- **Affichage**

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

Avis d'Appel d'Offres (AAO)

Version française



Avis d'Appel d'Offres

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°001/AONR/ANAFOOT/DG/CIPM/2025 DU 22 mai 2025

POUR L'ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE DE
L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL

Maitre d'ouvrage : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL

Financement : BIP/MINSEP 2025

Imputation : 59 1600 9043 4001 0464 115

EXERCICE 2025

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'amélioration de la visibilité de ses activités, le DIRECTEUR GENERAL DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL lance un Appel d'Offres National Restreint pour l'Elaboration du Schéma Directeur Informatique de l'ANAFOOT faisant suite à l'Appel à Manifestation d'Intérêt n°001/AAMI/ANAFOOT/DAF/SDB/2025 du 27 février 2025 relatif à la pré-qualification, en procédure d'urgence, d'un cabinet pour l'élaboration du Schéma Directeur Informatique de l'ANAFOOT.

2. Consistance des Prestations

Les prestations objet de la présente consultation consistent à :

- Définir le périmètre de l'étude, de préciser et faire valider les résultats attendus et proposer une démarche méthodologique ;
- Proposer des recommandations sur le système d'information existant pour sa prise en compte dans le nouveau SDI ;
- Obtenir une cartographie précise de l'existant incluant les aspects techniques, métiers, organisationnels et économiques ;
- Présenter une vision actualisée sur les normes, standards et les bonnes pratiques et faire une proposition ;
- Établir les besoins actuels et futurs pour pouvoir définir leur impact sur l'existant ;
- Définir les axes principaux de la stratégie en matière de l'informatisation et de la modernisation de l'ANAFOOT ;
- Définir la cible organisationnelle optimale ;
- Constituer, mettre à jour le portefeuille projets pour l'aligner avec la cible définie;
- Produire le Schéma Directeur Informatique ;

3. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le DIRECTEUR GENERAL pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de **trois(03) mois**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

4. Tranches/Allotissement

NÉANT

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de 25 000 000FCFA
TTC5vingt-cinq millions de francs CFA)

6. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est restreinte aux entreprises ci-après :

N°	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) pré-qualifiés	Adresses
1.	ETS FLORE SERVICE DU CAMEROUN	Tél. : 696 18 10 15, BP. : 6216 Yaoundé
2	Ets EVOLUTION PLUS	Tél. : 679 76 08 71
3	A&N ENGINEERING GROUP	Tél : 699 466 176, BP. : 12 386 Yaoundé

7. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financés par le BIP MINSEP/ANAFOOT
De l'exercice 2 0 2 5 surlaligned'imputation budgétaire n° **59 1600 9043 4001 0464 115**

8. Mode de soumission

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

9 Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce14 du DAO dont le montant s'élève à **cinq cent mille francs (500 000)** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres.

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

La cautionnement de soumission du présent marché devra être accompagné du récépissé de dépôt de consignation à la CDEC timbrée à l'ouverture des plis.

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10 Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables auprès des services du Maître d'Ouvrage sis au 1^{er} étage de l'immeuble siège à Ngoussou-Yaoundé au Département de l'Administration et des Finances porte n°102, BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 21 14 09/222 21 14 15, Email :**CIPMANAFOOT@yahoo.com**, dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté **en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm>**, sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) .

11 Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier d'appel d'offres établi en français ou en anglais peut être obtenu auprès aux heures

ouvrables auprès des services du Maître d'Ouvrage sis au 1^{er} étage de l'immeuble siège à Ngoussou-Yaoundé au Département de l'Administration et des Finances porte n°102, BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 21 14 09/222 21 14 15, Email :**CIPMANAFOOT@yahoo.com**, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **50 000(Cinquante Mille) Francs CFA**, payable au compte BICEC-CAS ARMP contre quittance représentant les frais d'achat du dossier.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission par voie physique ou électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

12 Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.
Pour la soumission hors ligne, l'offre en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir au plus tard le **08 Juillet 2025 à 13 heures**, heure locale. Les Offres déposées contre récépissé devront porter la mention et devra porter la mention :

**« APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°001/AONR/ANAFOOT/DG/CIPM/2025 DU 22 mai 2025
POUR L'ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE DE
L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL
Maitre d'ouvrage : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ACADEMIE NATIONALE DE
FOOTBALL
Financement : BIP/MINSEP /ANAFOOT/2025
Imputation : 59 1600 9043 4001 0464 115
EXERCICE 2025
A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

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 ;
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée 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 d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

Pour le cas de l'Appel d'Offres Restreint (ouverture en 02 temps) : il y a lieu de relever qu'en plus

du nombre d'exemplaires de l'offre financière requis, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière, dans une enveloppe scellée pour servir d'offre témoin marquée comme telle, et destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation. Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.

14 Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en deux temps.

L'ouverture des pièces administrative et offres techniques auront lieu **le 08 juillet 2025 à 14 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de l'ANAFOOT dans la salle de réunion de l'ANAFOOT sis à l'immeuble siège à Ngoussou

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de 70/100 seront ouvertes **le 10 juillet 2025 à 15 heures** par la Commission de Interne Passation des Marchés de l'ANAFOOT des résultats de l'évaluation technique.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée, même en cas de regroupement d'entreprise.

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'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originelle de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

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 la Commission, l'offre sera rejetée.

15 Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont constitués de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels⁸.

1. Critères éliminatoires

Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit notamment de :

- a)-de l'absence du cautionnement de soumission accompagné du récépissé de dépôt de consignation à la CDEC timbrée à l'ouverture des plis;
- b)-La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission);
- c)-Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- d)-L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années ;
- e)-L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- f)-L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE);
- g)-D'une note technique inférieure à 70 points sur 100;
- h)-Non-respect du profil du Chef de mission ;
- i)-CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvée » ;
- j)-De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- k)-De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- l)-de la non-conformité du modèle de soumission ;
- m)-Absence de l'offre financière témoin.

2. Critères essentiels⁹

Les critères relatifs à la qualification des candidats porteront à titre indicatif sur:

- La présentation générale de l'offre ;
- Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires ;

- Plan de travail et méthodologie proposée en adéquation avec les TDR ;
- Qualification et expérience du personnel clé (Experts métiers, spécialiste dans un domaine en informatique ou télécommunication,);
- Moyens matériel (*ordinateurs, imprimantes, etc.*).
- La capacité financière d'un montant de 10 000 000 (dix millions) de francs CFA.

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.
- En cas de pré qualification des entreprises nationales par la voie de la catégorisation, elles sont dispensées de la production dans leur dossier technique, des pièces listées à l'article 13.1.b1 de l'enveloppe technique du RPAO.

16 Attribution

Le DIRECTEUR GENERAL de l'ANAFOOT attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques, financiers .La formule utilisée est : **NF=0,70Nt+0,30Nfi**

17. Durée de validité des offres

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

18 Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Département de l'Administration et des Finances de l'ANAFOOT porte n°102 sis au 1^{er} étage de l'immeuble siège à Ngoussو-Yaoundé BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 211 409 / 222 211 415, Email :cipmanafoot@yahoo.com. ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <https://www.marchesppublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm>, ou dans le site de l'ARMP<http://www.armp.cm>

19 Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Toute tentative de corruption avérée ou faits de mauvaises pratiques devra être signalée par écrit et messagerie téléphonique au Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics aux numéros (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48 avec copies au Président de la Commission Nationale Anti-Corruption (CONAC) au numéro 1517 et au Directeur Général de l'ANAFOOT au numéro 694 925 977.

Yaoundé, le _____

Le Directeur Général

Copies :

- ✓ Autorité Chargé des Marchés Publics (MINMAP)
- ✓ ARMP (pour publication et archivage)
- ✓ DG/ANAFOOT
- ✓ Président-CIPM/ANAFOOT (pour information)
- ✓ Affichage-chrono

Avis d'Appel d'Offres (AAO)

INVITATION TO TENDER

(VERSION ANGLAISE)



RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER
N°001/RNIT/ANAFOOT/CIPM/2025 OF 22 may 2025 FOR THE DEVELOPMENT OF THE
IT MASTER PLAN OF THE NATIONAL FOOTBALL ACADEMY

Project Owner: GENERAL MANAGER OF National Football Academy - Financing: ANAFOOT Operational Budget-2025 Financial year -Allocation: 59 1600 9043 4001 0464 115

1. Subject of the invitation to tender

Within the frame work to increasing the visibility of the activities ANAFOOT, the *GENERAL MANAGER* here by launches an Restricted National Invitation to Tender for the development of it master plan of national football academy.

2. Nature of Works

The services to be provided in accordance with this call for tenders consist of the following:

- Defining the scope of the research, specifying and validating the expected results and proposing a methodological approach;
- Proposing recommendations on the existing information system so that it can be taken into account in the new IT Master plan;
- Obtaining a precise chart of the existing system, including the technical, job-related, organisational and economic aspects;
- Presenting an updated vision of the norms, standards and best practices and making a proposal;
- Establish current and future needs in order to define their impact on the existing system;
- Define the main thrusts of the strategy in terms of the computerisation and modernisation of ANAFOOT;
- Define the optimum organisational target;
- Create and update the project portfolio to align it with the defined target
- Produce the IT Master Plan;

The maximum execution deadline provided for by the Project Owner or Delegated Project Owner for the execution of the works subject of this tender shall be tree (03) months.

3. Allotment

Not available

4. Execution dateline

The date line for the execution of the study is (03) three months

5. Estimated cost

The estimated cost of the operation following prior studies stand twenty-five million five (25 000 000) millions of francs CFA

6. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is restricted to

N°	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) pré-qualifiés	Adresses
1.	ETS FLORE SERVICE DU CAMEROUN	Tél. : 696 18 10 15, BP. : 6216 Yaoundé
2	Ets EVOLUTION PLUS	Tél. : 679 76 08 71
3	A&N ENGINEERING GROUP	Tél : 699 466 176, BP. : 12 386 Yaoundé

7.Financing

Works which form the subject to his invitation to tenders hall be financed by BIP/MINSEP/ANAFOOT of the 2025 financial year; Budget Head No **59 1600 9043 4001 0464 115**

8-Submission method

The submission me thod chosen for this consultation is offline.

9-Bid bond

Each tenderer must attach to his administrative documents a bid bond of **50 000 (five hundred thousand)** CFA Francs established by a first-rate financial institution approved by the Minister in charge of Finance and listed in the piece 14 of the DAO

Any other required administrative documents must be produced as original documents and photocopies certified as authentic by the issuing authority within the last three months or should be currently valid, according to the listing provided for in the special rules of the tender, otherwise they shall not be accepted.

The bid bond should get with the stamp consignment deposit receipt of CDEC of bid bond at the opening

Any bid that does not comply with the specifications of this invitation to tender shall be excluded from the technical analysis. This concerns the absence of a provisional guarantee issued by a well-established bank licensed by the Ministry in charge of Finance or non-compliance with the model tender file documents.

10 – Consultation of tender file

The file may be consulted during working hours at the Contracting Authority's services, situated at the 1st floor of the headquarters in Ngousso-Yaounde, at the Department of Administration and Finance, Room n°102,P.O. Box 5958 Yaounde, Telephone : (+237)222211409/222211415, Email:**CIPMANAFOOT@yahoo.com**, as soon as this notice is published.

The soft copy may equally be consulted on COLEPS' platforms <https://www.marchesppublics.cm>and <https://www.publiccontracts.cm>, on the ARMP website (www.armp.cm).

11 – Acquisition of tender file

The consultation file drafted in English or French may be obtained from the Contracting Authority's services at the 1st floor of the headquarters in Ngousso-Yaounde at the Department of Administration and Finance, P.O.Box 5958 Yaounde, Telephone :(+237)222211409/222211415,

Email: CIPMANAFOOT@yahoo.com, as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of **50,000 (fifty Thousand) CFA Francs**, payable to BICEC-CAS-ARMP.

12. Submission of offers

Application written in English or in French must be submitted in sealed envelope in seven (07) copies including one (01) original and six (06) copies marked as such, should reach the Contracts Service situated at the above mentioned address referred to article 6 not later than **08 july 2025** at **01** p.m. local time, either through registered mail with acknowledgement of receipt, or submitted against a receipt and labeled:

“N°001/RNIT/ANAFOOT/CIPM/2025 OF 22 may 2025 FOR THE DVELOPMENT OF THE IT MASTER PLAN OF NATIONAL FOOTBALL ACADEMY

Project Owner: GENERAL MANAGER OF National Football Academy - Financing: ANAFOOT Operational Budget-2025 Financial year -Allocation: 59 1600 9043 4001 0464 115

TO BE OPENED ONLY DURING THE TENDER REVIEW SESSION”

- If the submission is done electronically, the offer shall be transmitted, by the bidder on COLEPS plat form or any other electronic communication means indicated by the Project Owner no later than . A backup copy of the tender recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope clearly and legibly marked “backup copy”, in addition to the above-mentioned indication, within deadlines set.

File size and format

13. Admissibility of bids.

Administrative documents and technical and financial bids must be submitted indifferent and separate sealed envelopes.

The following shall be inadmissible by the Project Owner:

- Bids revealing the identity of the bidder;
- Bids received beyond the date and time for submission;
- Bids without indication on the identity of the invitation to tender;
- Failure to produce the number of copies specified in the Special Regulations of the invitation to tender or offer only in copies

Any incomplete tender in accordance with the requirements of the Tender File shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first-category body or financial institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds in the field of public contracts or failure to comply with the model documents in the tender documents shall result in the outright rejection of the tender with out any other procedure. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond submitted by a tenderer during the tender opening session shall be inadmissible.

14 – Opening of Bids

Administrative documents and technical be opened on the **08 july 2025 at 2 pm prompt** by the Tender Board of ANAFOOT in the ANAFOOT/TB Conference Hall at the 1st floor of the headquarters in Ngousso - Yaounde. Only bidders may take part in the opening session or be represented by only one person duly mandated and having good knowledge of the file.

Under pain of rejection, the documents required in the administrative file must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulations. They must be less than three (3) months old from the original date of

submission of tenders or have been drawn up after the date of signature of the tender notice.

In case of the absence or non-conformity of any document in the administrative file at the bids opening session after a period of 48 hours granted by the Board, the bid shall be rejected

15. Evaluation criteria

The Bids shall be evaluated according to the following main criteria:

❖ Eliminatory criteria

The non-respect of these criteria shall lead to a simple rejection of the bidder

The include:

- a) Absence of bid bond get with the stamp consignment deposit receipt of CDEC of bid bond at the opening);
- b) Incomplete administrative file or non-compliant administrative documents after the regulatory deadline of 48 hours;
- c) False declaration or forged document;
- d) A technical score of less than 70 points out of 100;
- e) Non-respect of the background of the head of mission;
- f) CCAP paraphed in all pages and signed follow by the mention “read and approved”;
- g) Absence of a declaration on the honor that the company has not abandoned any contract linked to the public order or certificate of non – exclusion from public contracts issued by the Public Contract Regulator Agency;
- h) Omission to quantified a price in the financial offer;
- i) Absence of own or hired minimum equipment;
- j) Absence of an element in the financial offer (submission; BPU; DQE);
- k) Absence of integrity charter dated and signed;
- l) Non conformity of submission model;
- m) Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses.

The eliminatory criteria set the minimum conditions to be fulfilled in order to execute works subject of the tender. They should not be marked. They should be determined depending on the nature and the content of works to be executed.

❖ Essential criteria

. The criteria relating to the qualification of candidates could indicatively be on the following:

- Présentation of bid ;
- Reference of company ;
- Work planning and methodology ;
- Expérience and background of personnel;
- Equipment ;
- Financial capacity of amount of ten (10 000 000) thousand millions francs.

16 –Contract award

The contract shall be awarded to the bidder who presents a technically consistent being the best bidder on the following conditions. the formula use is: $NF = 0,70NT + 0,30Nfi$

17 –Duration of validity of bids

Bidders shall be bound by their bids for a period of ninety (**90**) days with effect from the date of opening of bids.

18 –Further information

More information may be obtained at the Department of Administration and Finance of ANAFOOT, Room n°102 situated at the 1st floor of the headquarters in Ngousso-Yaounde-P.O.BOX 5958 Yaounde ,telephone :(+237)222211409/222211415,Email:**CIPMANAFOOT@yahoo.com** or online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>

19 –Fight against corruption and malpractices

For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of mal practices, please call CONAC at 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the Unit for the Fight Against Corruption of the ANAFOOT at **694 308 067** and ARMP.

Yaounde, the _____

The General Manager

Copies:

- Authority in charge of Public Contracts(MINMAP)
- ARMP (for publication and archiving) ;
- DG/ANAFOOT ;
- CIPM/ANAFOOT (for information) ;
- Notice board (for information) ;
- Posting.

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

A. Généralités	27
Article 1 : Portée de la soumission.....	27
Article 2 : Financement.....	27
Article 3 : Fraude et corruption.....	27
Article 4 : Candidats admis à concourir.....	27
Article 5 : Matériaux, matériels, fournitures, équipements et services autorisés	28
Article 6 : Qualification du Soumissionnaire.....	28
Article 7 : Visite du site des travaux	29
B. Dossier d'Appel d'Offres	30
Article 8 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	30
Article 9 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours	30
Article 10 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres	31
C. Préparation des offres	32
Article 11 : Frais de soumission.....	32
Article 12 : Langue de l'offre	32
Article 13 : Documents constituant l'offre	32
Article 14 : Montant de l'offre.....	33
Article 15 : Monnaies de soumission et de règlement.....	33
Article 16 : Validité des offres.....	34
Article 17 : Caution de Soumission	34
Article 18 : Propositions variantes des soumissionnaires	34
Article 19 : Réunion préparatoire à l'établissement des offres	35
Article 20 : Forme et signature de l'offre.....	35
D. Dépôt des offres	36
Article 21 : Cachetage et marquage des offres	36
Article 22 : Date et heures limites de dépôt des offres	36
Article 23 : Offres hors délai	36
Article 24 : Modification, substitution et retrait des offres	36
E. Ouverture des plis et évaluation des offres	37
Article 25 : Ouverture des plis et recours	37
Article 26 : Caractère confidentiel de la procédure	37
Article 27 : Éclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage	38
Article 28 : Détermination de la conformité des offres	38
Article 29 : Qualification du soumissionnaire	38
Article 30 : Correction des erreurs	38

Article 31 : Conversion en une seule monnaie	39
Article 32 : Evaluation et comparaison des offres au plan financier.	39
Article 33 : Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux.	39
F. Attribution du Marché	40
Article 34 : Attribution du marché	40
Article 35 : Droit du Maître d’Ouvrage de déclarer un Appel d’Offres infructueux ou d’annuler une procédure	40
Article 36 : Notification de l’attribution du marché	40
Article 37 : Publication des résultats d’attribution du marché et recours	40
Article 38 : Signature du marché	40
Article 39 : Cautionnement définitif	40

Règlement Général de l'Appel d'Offres

A. Généralités

Article 1 : Portée de la soumission

1.1. L'Autorité Contractante, tel qu'il est défini dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), ci-après dénommé l'Autorité Contractante lance un Appel d'Offres pour les prestations/travaux décrits dans le Dossier d'Appel d'Offres et brièvement définis dans le RPAO.

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO. Il y est fait ci-après référence sous le terme "les Travaux".

1.2. Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit achever les travaux dans le délai indiqué dans le RPAO, et qui court sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux ou dans celle fixée dans le dit ordre de service.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, les termes "Maître d'Ouvrage" et "Maître d'Ouvrage Délégué" sont interchangeables et le terme "jour" désigne un jour calendaire.

Article 2 : Financement

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

Article 3 : Fraude et corruption

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

- a. Définit, aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
 - i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché,
 - ii. Se livre à des "manceuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - iii. "Pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
 - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
 - b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives pour l'attribution de ce marché.
- 3.2. Le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (02) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production

de documents non authentiques dans la soumission, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

Article 4 : Candidats admis à concourir

- 4.1. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré qualification.
- 4.2. En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les entrepreneurs, sous réserve des dispositions 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 ;
 - 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.

Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt s'il :

- 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 ; ou
- ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon l'article 18, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.
- c. Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.
- d. Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle peut démontrer qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial et (iii) n'est pas sous la tutelle ou l'autorité directe voire indirecte du Maître d'Ouvrage.

Article 5 : Matériaux, matériels, fournitures, équipements et services autorisés

- 5.1. Les matériaux, les matériels de l'Entrepreneur, les fournitures, équipements et services devant être fournis dans le cadre du Marché doivent provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO, et toutes les dépenses effectuées au titre du Marché sont limitées auxdits matériaux, matériels, fournitures, équipements et services.
- 5.2. Aux fins de l'article 5.1 ci-dessus, le terme "provenir" désigne le lieu où les biens sont extraits, cultivés, produits ou fabriqués et d'où proviennent les services.

Article 6 : Qualification du Soumissionnaire

- 6.1. Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :
 - a. Soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire ;
 - b. Fournir toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré- qualification) demandées aux soumissionnaires, dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché.

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

- i. Les commandes acquises et les marchés attribués ;
 - ii. Les litiges en cours ;
 - iii. La disponibilité du matériel indispensable.
- 6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entrepreneurs groupés (cotraitance) 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 RPAO 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 comme cela est requis dans le RPAO) 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 pour l'exécution du marché ;
 - e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les sommes qui sont réglées par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique ; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.
- 6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.
- 6.4. Les soumissionnaires demandant à bénéficier d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 32 du RGAO.

Article 7 : Visite du site des travaux

- 7.1. Il est conseillé au soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des travaux et ses environs et d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution des travaux. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du Soumissionnaire.
- 7.2. Le Maître d'Ouvrage autorisera le Soumissionnaire et ses employés ou agents à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que le Soumissionnaire, ses employés et agents dégagent le Maître d'Ouvrage, ses employés et agents, de toute responsabilité pouvant en résulter et les indemnissent si nécessaire, et qu'ils demeurent responsables des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

7.3. Le Maître d’Ouvrage peut organiser une visite du site des travaux au moment de la réunion préparatoire à l’établissement des offres mentionnées à l’article 19 du RGAO

Article 8 : Contenu du Dossier d’Appel d’Offres

8.1. Le Dossier d’Appel d’Offres décrit les travaux faisant l’objet du marché, fixe les procédures de consultation des entrepreneurs et précise les conditions du marché. Outre-le(s) additif(s) publié(s) conformément à l’article 10 du RGAO, il comprend les principaux documents énumérés ci-après :

- a. La lettre d’invitation à soumissionner (pour les Appels d’Offres Restreints) ;
- b. L’Avis d’Appel d’Offres (AAO) ;
- c. Règlement Général de l’Appel d’Offres (RGAO) ;
- d. Règlement Particulier de l’Appel d’Offres (RPAO) ;
- e. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- f. Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- g. Le cadre du Bordereau des Prix unitaires ;
- h. Le cadre du Détail quantitatif et estimatif ;
- i. Le cadre du Sous Détail des Prix unitaires ;
- j. Le cadre du planning d’exécution ;
- k. Documents graphiques et autres éléments du dossier technique ;
- l. Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
- m. Modèle de lettre de soumission ;
- n. Modèle de caution de soumission ;
- o. Modèle de cautionnement définitif ;
- p. Modèle de caution d’avance de démarrage ;
- q. Modèle de caution de retenue de garantie en remplacement de la retenue de garantie ;
- r. Modèle de marché ;
- s. Formulaire relatif aux études préalables ;
- t. La liste des banques et organismes financiers de 1^{er} rang agréés par le ministre en charge des finances autorisés à émettre des cautions.

8.2. Le Soumissionnaire doit examiner l’ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier. Toute carence peut entraîner le rejet de son offre.

Article 9 : Eclaircissements apportés au Dossier d’Appel d’Offres et recours

9.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d’Appel d’Offres peut en faire la demande au Maître d’Ouvrage par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l’adresse du Maître d’Ouvrage indiquée dans le RPAO. Le Maître d’Ouvrage répondra par écrit à toute demande d’éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours pour les (AON) Vingt et un (21) jours pour les (AOI) avant la date limite de dépôt des offres.

Une copie de la réponse du Maître d’Ouvrage, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d’Appel d’Offres.

9.2. Entre la publication de l’Avis d’Appel d’Offres y compris la phase de pré qualification des candidats et l’ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s’estime lésé dans la procédure de

passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du maître d'ouvrage.

- 9.3. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

- 9.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

Article 10 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres

- 10.1. Le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.
- 10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément à l'Article 8.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié à tous les soumissionnaires qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Ces derniers accuseront réception de chacun des additifs au Maître d'Ouvrage par écrit.
- 10.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 22 du RGAO.

Article 11 : Frais de soumission

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre, et le Maître d'Ouvrage 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 12 : Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage 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; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

Article 13 : Documents constituant l'offre

- 13.1. L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend :

i. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- A souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
- A acquitté les 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 déchéances prévues par la législation en vigueur.
- ii. La caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 17 du RGAO ;
- iii. La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

b. Volume 2 : Offre technique

b.1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification mentionnées à l'article 6.1 du RPAO.

b.2. Méthodologie

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment : une note méthodologique portant sur une analyse des travaux et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (Installations, planning, PAQ, sous-traitance, attestation de visite du site le cas échéant, etc.).

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

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

1. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
2. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

b.4. Commentaires (facultatifs)

Un commentaire des choix techniques du projet et d'éventuelles propositions.

c. Volume 3 : Offre financière

Le RPAO précise les éléments permettant de justifier le coût des travaux, à savoir :

1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
2. Le bordereau des prix unitaires dûment rempli ;
3. Le détail estimatif dûment rempli ;
4. Le sous détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires ;
5. L'échéancier prévisionnel de paiements le cas échéant.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article

17.2 Du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

- 13.2. Si, conformément aux dispositions des RPAO, 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 marché.

Article 14 : Montant de l'offre

- 14.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des travaux décrits dans l'Article 1.1 du RGAO, sur la base du Bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés présentés par le soumissionnaire.
- 14.2. Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

- 14.3. Sous réserve de dispositions contraires prévues dans le RPAO et au CCAP, tous les droits, impôts et taxes 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.
- 14.4. 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 de révision de prix.
- 14.5. Tous les prix unitaires devront être justifiés par des sous détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N°8.

Article 15 : Monnaies de soumission et de règlement

- 15.1. En cas d'Appel d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre devront suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.
- 15.2. 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 Travaux, 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. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.
- 15.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère aux taux fixés dans le RPAO.
Le soumissionnaire libellera les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :
 - a. Les prix des intrants nécessaires aux Travaux que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maître d'Ouvrage seront libellés dans la monnaie du pays du Maître d'Ouvrage spécifiée aux RPAO et dénommée "monnaie nationale".
 - b. Les prix des intrants nécessaires aux Travaux que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.
- 15.4. Le Maître d'Ouvrage peut demander aux soumissionnaires d'expliquer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les prix 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.
- 15.5. Durant l'exécution des travaux, 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 et l'entrepreneur de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre 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. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

15.6. Pour les Appels d'Offres Nationaux, la monnaie utilisée est le franc CFA.

Article 16 : Validité des offres

- 16.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres à compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage, en application de l'article 22 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué comme non conforme.
- 16.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage 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 de la caution de soumission prévue à l'article 17 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution 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.
- 16.3. 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 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.

Article 17 : Caution de soumission

- 17.1. En application de l'article 13 du RGAO, le soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.
- 17.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable du Maître d'Ouvrage. La Caution de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite originale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 16.2 du RGAO.
- 17.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme non conforme. La Caution de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre et mentionner chacun des membres du groupement.
- 17.4. Les cautions de soumission et les offres des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de publication des résultats.
- 17.5. La caution de soumission de l'attributaire du Marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif requis.
- 17.6. La caution de soumission peut être saisie :
 - a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;

b. Si, le soumissionnaire retenu :

- i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 37 du RGAO, ou
- ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 38 du RGAO.

Article 18 : Propositions variantes des soumissionnaires

- 18.1. Lorsque les travaux peuvent être exécutés dans des délais d'exécution variables, le RPAO précisera ces délais, et indiquera la méthode retenue pour l'évaluation du délai d'achèvement proposé par le soumissionnaire à l'intérieur des délais spécifiés. Les offres proposant des délais au-delà de ceux spécifiés seront considérées comme non conformes.
- 18.2. Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.3 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, notes de calcul, spécifications techniques, sous détails de prix et méthodes de construction proposées, et tous autres détails utiles. Le Maître d'Ouvrage n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins-disante.
- 18.3. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPAO, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des travaux, ces parties de travaux doivent être décrites dans les Spécifications techniques. De telles variantes seront évaluées suivant leur mérite propre en accord avec les dispositions de l'Article 32.2 (g) du RGAO.

Article 19 : Réunion préparatoire à l'établissement des offres

- 19.1. A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra aux lieu et date indiqués dans le RPAO.
- 19.2. La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et de répondre à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.
- 19.3. Il est demandé au soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit ou télex, de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il se peut que le Maître d'Ouvrage 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 19.4 ci-dessous.
- 19.4. Le procès-verbal de la réunion, 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 d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés à l'Article 8 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage en publiant un additif conformément aux dispositions de l'Article 10 du RGAO, et non par le canal du procès-verbal de la réunion préparatoire.
- 19.5. 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 20 : Forme et signature de l'offre

- 20.1. Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 13 du RGAO, en un volume portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.
- 20.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies 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 RGAO, 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.
- 20.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.
- 20.4 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 DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.
- 20.5. 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.
- 20.6 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.
- 20.7. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat

Article 21 : Cachetage et marquage des offres

- 21.1. Le soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention «ORIGINAL» et «COPIE», selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.
- 21.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :
 - a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
 - b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".
- 21.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions de l'article 23 du RGAO ou pour satisfaire les dispositions de l'article 24 du RGAO.

21.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 21.1 et 21.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématûrement.

21.5 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.

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

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.

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

Article 22 : Date et heure limites de dépôt des offres

- 22.1. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage à l'adresse spécifiée à l'article 21.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- 22.2. Le Maître d'Ouvrage peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

22.3 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.

- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.

En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 23 : Offres hors délai

Toute offre parvenue au Maître d'Ouvrage après les dates et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 22 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

Article 24 : Modification, substitution et retrait des offres

- 24.1. Un soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 20.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION »
- 24.2. 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 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.
- 24.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 24.1 leur seront envoyées sans avoir été ouvertes.
- 24.4. 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. Le retrait de son offre par un Soumissionnaire pendant cet intervalle peut entraîner la confiscation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 17.6 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

- 24.5 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.

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

Article 25 : Ouverture des plis et recours

- 25.1. La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un ou deux temps et en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent y assister, à la date, à l'heure et à l'adresse indiquée dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

25.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera renvoyée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre 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 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 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 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 qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

25.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais *[en cas d'ouverture des offres financières]* et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que le Maître d'Ouvrage peut juger utile de mentionner. Seuls les rabais et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

25.4. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 24 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.

25.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la sous- commission d'analyse. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

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

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

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

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

Article 26 : Caractère confidentiel de la procédure

26.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, et à la vérification de la qualification des soumissionnaires, et à la recommandation 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.

- 26.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Commission de Passation des Marchés ou la Sous-commission d’Analyse dans l’évaluation des offres ou le Maître d’Ouvrage dans la décision d’attribution peut entraîner le rejet de son offre.
- 26.3. Nonobstant les dispositions de l’alinéa 26.2, entre l’ouverture des plis et l’attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d’Ouvrage pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 27 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d’Ouvrage

- 27.1. Pour faciliter l’examen, l’évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, s’il le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d’éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n’est recherché, offert ou autorisé, sauf si c’est nécessaire pour confirmer la correction d’erreurs de calcul découvertes par la sous- commission d’analyse lors de l’évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l’Article 29 du RGAO.
- 27.2. Sous réserve des dispositions de l’alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l’ouverture des plis et l’attribution du marché.

Article 28 : Détermination de la conformité des offres

- 28.1. La Sous-commission d’analyse procèdera 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.
- 28.2. La Sous-commission d’analyse déterminera si l’offre est conforme pour l’essentiel aux dispositions du Dossier d’Appel d’Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.
- 28.3. Une offre conforme pour l’essentiel au Dossier d’Appel d’Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d’Appel d’Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui :
 - i. Affecte sensiblement l’étendue, la qualité ou la réalisation des Travaux ;
 - ii. Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d’Appel d’Offres, les droits du Maître d’Ouvrage ou ses obligations au titre du Marché ;
 - iii. Est telle que sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l’essentiel au Dossier d’Appel d’Offres.
- 28.4. Si une offre n’est pas conforme pour l’essentiel, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.
- 28.5. Le Maître d’Ouvrage 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 d’Appel d’Offres ne doivent pas être prises en compte lors de l’évaluation des offres.

Article 29 : Qualification du soumissionnaire

La Sous-commission s’assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l’offre substantiellement conforme aux dispositions du dossier d’appel d’offres, satisfait aux critères de qualification stipulés à l’article 6 du RPAO. Il est essentiel d’éviter tout arbitraire dans la

détermination de la qualification.

Article 30 : Correction des erreurs

- 30.1. La Sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres 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, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.
- 30.2. 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.
- 30.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

Article 31 : Conversion en une seule monnaie

- 31.1. Pour faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, la sous-commission d'analyse convertira les prix des offres exprimés dans les diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offre est payable en francs CFA.
- 31.2. 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 RPAO.

Article 32 : Evaluation et comparaison des offres au plan financier

- 32.1. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions de l'article 28 du RGAO, seront évaluées et comparées par la Sous-commission d'analyse.
- 32.2. En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :
 - a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 30.2 du RGAO;
 - b. 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 RPAO ;
 - c. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) et (b) ci-

- dessus, conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO
- d. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable;
 - e. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
 - f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 13.2 du RGAO et du RPAO, en appliquant les rabais offerts par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots ;
 - g. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 18.3 du RPAO et aux Spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le Soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage dans le RPAO.
- 32.3. 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.
- 32.4. Si l'offre évaluée la moins disante est jugée anormalement basse ou est fortement déséquilibrée par rapport à l'estimation du Maître d'Ouvrage des travaux à exécuter dans le cadre du Marché, la sous-commission d'analyse peut à partir du sous détail de prix fourni par le soumissionnaire pour n'importe quel élément, ou pour tous les éléments du Détail quantitatif et estimatif, vérifier si ces prix sont compatibles avec les méthodes de construction et le calendrier proposé. Au cas où les justificatifs présentés par le soumissionnaire ne lui semblent pas satisfaisants, le Maître d'Ouvrage peut rejeter ladite offre.

Article 33 : Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

Si cette disposition est mentionnée dans le RPAO, les entrepreneurs nationaux peuvent bénéficier d'une marge de préférence nationale telle que prévue par le Code des Marchés Publics aux fins d'évaluation des offres.

Article 34 : Attribution

- 34.1. Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.
- 34.2. Si, selon l'Article 13.2 du RGAO, l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la moins 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, ainsi que de leur plan de charges au moment de l'attribution.

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

habilitée, notamment dans COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le MO.

Article 35 : Droit de L'Autorité Contractante de déclarer un Appel d'Offres infructueux ou d'annuler une procédure

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler une procédure d'Appel d'Offres après autorisation du Ministre des Marchés Publics lorsque les offres ont été ouvertes ou de déclarer un Appel d'Offres infructueux après avis de la Commission de Passation des Marchés compétente, sans qu'il y ait lieu réclamation.

Article 36 : Notification de l'attribution du marché

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage 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 paiera à l'Entrepreneur au titre de l'exécution des travaux et le délai d'exécution.

Article 37 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours

- 37.1. Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.
- 37.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.
- 37.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
- 37.4. En cas de recours, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics, avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au président de la commission.

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

Article 38 : Signature du marché

- 38.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés et le cas échéant à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente, pour adoption.
- 38.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la commission des marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

- 38.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (05) jours qui suivent la date de sa signature.

Article 39 : Cautionnement définitif

- 39.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par le Maître d’Ouvrage, l’entrepreneur fournira au Maître d’Ouvrage un cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d’Appel d’Offres.
- 39.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d’une caution d’un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d’Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

Produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d’un établissement bancaire ou d’un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

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

Pièce n°3 :

**Règlement Particulier de
l'Appel d'Offres (RPAO)**

Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

.Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux prestations faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou, le cas échéant, précisent les dispositions du RGAO.

En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGAO.

Les numéros de la première colonne se réfèrent à l'article correspondant du RGAO.

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.1	<p>A. GÉNÉRALITÉS</p> <p>Définition des Prestations :</p> <p>Le présent Appel d'Offres National Restreint a pour objet l'élaboration du Schéma Directeur Informatique de l'Académie Nationale du Football Les prestations à exécuter dans le cadre du présent Appel d'offres sont en un seul lot.</p> <p>Les différentes prestations à exécuter se déclinent de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alignement de l'ambition d'une entreprise avec une stratégie numérique / informatique <input type="checkbox"/> Compréhension et cartographie du système d'information existant et des processus <input type="checkbox"/> Définition et la priorisation des besoins des acteurs métiers d'une organisation <input type="checkbox"/> Prise en compte des projets « incontournables » et des projets lancés <input type="checkbox"/> Construction d'une architecture SI cible et d'une feuille de route chiffrée <p>Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : le Directeur Général de l'Académie Nationale de Football</p> <p>Référence de l'Appel d'Offres National Restreint :</p> <p>Appel D'offres National Restreint N°001/AONO/ANAFOOT/DG/CIPM/2025 de 22 mai 2025 pour l'élaboration du schéma directeur informatique de l'ANAFOOT</p> <p>Mode de sélection : qualité–coût</p>
1.3	<p>Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de trois(03) mois :</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, objectifs et description de la mission : l'élaboration du Schéma Directeur Informatique de l'académie national du football</p> <p>Alignement de l'ambition d'une entreprise avec une stratégie numérique / informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir le périmètre de l'étude, de préciser et faire valider les résultats attendus et proposer une démarche méthodologique ; - Proposer des recommandations sur le système d'information existant pour sa prise en compte dans le nouveau SDI ; - Obtenir une cartographie précise de l'existant incluant les aspects techniques, métiers, organisationnels et économiques ; - Présenter une vision actualisée sur les normes, standards et les bonnes pratiques et faire une proposition ; - Établir les besoins actuels et futurs pour pouvoir définir leur impact sur l'existant ; - Définir les axes principaux de la stratégie en matière de l'informatisation et de la modernisation de l'ANAFOOT ; - Décliner les axes stratégiques en scénarii pour permettre la définition d'une

	<p>cible optimale ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir la cible organisationnelle optimale ; - Constituer, mettre à jour le portefeuille projets pour l'aligner avec la cible définie; - Produire le Schéma Directeur Informatique ; <p>La mission comporte plusieurs phases : Non</p> <p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non</p>												
	<p>Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Département de l'Administration et des Finances porte n°102 à l'immeuble siège sis à Ngousso au 1^{er} étage, BP 5958 Yaoundé, téléphone 222211409/222211415.</p>												
Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier												
2	<p>Source de financement</p> <p>Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par: Budget: BIP/MINSEP/ANAFOOT ; Exercice 2025 ; Ligne 59 1600 9043 4001 0464 115</p>												
4.2	L'Appel d'Offres est restreint												
4.3	<p>Sont admis à participer à la présente consultation, les candidats figurant sur la liste ci- après:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) pré-qualifiés</th> <th>Adresses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>ETS FLORE SERVICE DU CAMEROUN</td> <td>Tél. : 696 18 10 15, BP. : 6216 Yaoundé</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ets EVOLUTION PLUS</td> <td>Tél. : 679 76 08 71</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A&N ENGINEERING GROUP</td> <td>Tél : 699 466 176, BP. : 12 386 Yaoundé</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) pré-qualifiés	Adresses	1.	ETS FLORE SERVICE DU CAMEROUN	Tél. : 696 18 10 15, BP. : 6216 Yaoundé	2	Ets EVOLUTION PLUS	Tél. : 679 76 08 71	3	A&N ENGINEERING GROUP	Tél : 699 466 176, BP. : 12 386 Yaoundé
N°	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) pré-qualifiés	Adresses											
1.	ETS FLORE SERVICE DU CAMEROUN	Tél. : 696 18 10 15, BP. : 6216 Yaoundé											
2	Ets EVOLUTION PLUS	Tél. : 679 76 08 71											
3	A&N ENGINEERING GROUP	Tél : 699 466 176, BP. : 12 386 Yaoundé											
6.4	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : <i>Sans objet</i>												
7.1	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés 07 jours avant la date d'ouverture des offres.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante:</p> <p>Télécopie BP 5958 _E-mail :CIPMANAFOOT@yahoo.com</p>												
	<p>La langue de soumission est : Le Français ou l'Anglais</p>												
10	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s): Français ou anglais												

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
11.1	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit :</p> <p><i>Enveloppe A–Volume I: Pièces administratives</i></p> <p>Pour les soumissionnaires nationaux, elles comprendront notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ; b. L'accord de groupement (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ; c- le pouvoir du mandataire le cas échéant; d. Le pouvoir de signature le cas échéant; e. 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 ; f. 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; (en cas de cotraiture conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire.) g. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'une somme non remboursable de 50000. (cinquante mille) francs CFA payable à la BICEC-CAS-ARMP. h. La caution de soumission acquittée à la main d'un montant de 500 000 (cinq cent cinquante mille francs) francs CFA et d'une durée de validité de 03 mois établie par Un organisme ou une institution financière agréé par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO, ou toute autre forme prévue par la règlementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement; i. 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'Appel d'Offres;; k- Une attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois l. Une attestation d'immatriculation délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale, datant de moins de trois mois
Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier

m.Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire

n. Un plan de localisation certifiés et en cours de validité;

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a,f,g,h étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

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'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres

○ ***Enveloppe B Volume 2: Offre technique***

Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 13-b du RGAO:

1. Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau6A);
2. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B).

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

- *Copies des premières et dernières pages du contrat;*
- *PV de réception définitive ou provisoire;*

Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres- commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, 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.

3. Toutes 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 6C) ;
4. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;
5. 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) ;

Chef de Projet / Chef de Mission

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

Il doit, entre autres :

- Justifier d'au moins dix (10) ans d'expériences en matière de gestion des projets IT et de développement de plans stratégiques IT ;
- Posséder une expérience professionnelle spécifique de pilotage d'au moins trois (03) projets similaires (Elaboration des Schémas Directeurs Informatiques) ces dix (10) dernières années ;
- Avoir de très bonnes connaissances du système de gestion bancaire ;

- Avoir une excellente maîtrise d'un outil de Gestion de projets

Expert en sécurité des Systèmes d'Information

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

Il doit, entre autres :

- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans la mise en place et l'implémentation des systèmes de sécurité complexes dans une des administrations internationales ou publiques ;
- Avoir réalisé au moins trois (3) missions récentes durant les cinq dernières années, dans la définition des architectures réseaux complexes, la mise en place d'un système de management de la sécurité ;
- Connaissance des administrations internationale ou publique et une expérience prouvée dans l'élaboration de schémas directeurs ;

Expert en réseaux et systèmes

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

Il doit, entre autres :

- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience dans la mise en place des réseaux informatiques complexes dans une des administrations internationales ou publiques
- Avoir réalisé au moins deux (02) missions récentes durant les cinq dernières années, dans la définition des architectures réseaux complexes ;
- Connaissance des administrations internationale ou publique et une expérience prouvée dans l'élaboration de schémas directeurs ;

Expert en Systèmes d'information

Le spécialiste en Systèmes d'information doit posséder au moins un diplôme de technicien supérieur (au moins BAC+2) en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC).

- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience dans la mise en place des systèmes d'information complexes dans les administrations publiques ou internationales, notamment les systèmes de gestion des données de référence (MDM), les systèmes de gestion de règles métier (BRMS) et les systèmes de gestion des processus métier (BPM), ainsi que l'architecture, l'urbanisation et la gouvernance des systèmes d'information etc.
- Avoir réalisé au moins un (01) mission récentes durant les cinq dernières années, dans la définition des architectures complexes, urbanisation et gouvernance des systèmes d'information, développement d'interfaces pour l'interconnexion de systèmes ;
- Avoir réalisé au moins un (01) projet d'intégration et de mise en place de progiciel de gestion intégrée (architecture réseaux, sécurité, base de données) ;
- Connaissance des administrations publiques ou internationales et une expérience prouvée dans l'élaboration de schémas directeurs ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une expérience professionnelle prouvée et des compétences techniques en Génie logiciel, méthodes agiles, méthodes d'analyse et techniques de modélisation, Technologies Web et Internet, gestion des connaissances, etc.
	<p><u>NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois; ▪ Curriculum vitae signé et daté de l'expert; ▪ Attestation de disponibilité signée et datée de l'expert; <p><u>NB: Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres</u></p>
	<ol style="list-style-type: none"> 6. 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) ; 7. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ; 8. attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années 9. La charte d'intégrité; 10. Engagement au respect des clauses sociales et environnementales 11. Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> • Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) • Les Termes de Référence. 12. Matériels à mobiliser <ul style="list-style-type: none"> Ordinateurs Imprimantes téléphone Véhicule de liaison 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 certifiés 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. 13. Toute autre information demandée dans le RPAO. <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p>2. <i>Enveloppe C Volume 3: offre financière</i></p> <p>La proposition financière contiendra deux enveloppes placées dans un pli scellé portant la mention « OFFRE FINANCIÈRE »</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Une première enveloppe portant la mention “OFFRE FINANCIÈRE” et comprenant les pièces ci- après visées ci-après: <ol style="list-style-type: none"> 1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; 2. Le cadre du bordereau des prix unitaires

	<p>3. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;</p> <p>4. Le détail estimatif dûment rempli signé et daté;</p> <p>5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité signées et datées;</p> <p>6. Le cadre du sous-détail des prix unitaires</p> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p>➤ Une deuxième enveloppe portant la mention “ OFFRE FINANCIÈRE TÉMOIN” 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>i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Oui</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : 03 mois</p> <p>vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Oui en informatique ou tous autres domaines apparentés des TIC</p> <p>viii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique: Sans objet</p>
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>Dans le cadre de la présente consultation, la monnaie de l'offre est définie suivant l'option A monnaie locale uniquement (article 15.2 du RGAO)</p>
11.14	<p>Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission, soit jusqu'au.....</p> <p>Insérer le nombre de jours suivant la date limite de dépôt des offres. Cette période doit être réaliste et donner un temps suffisant pour évaluer les offres, compte tenu de la complexité des prestations, et obtenir les références, les éclaircissements et les autorisations nécessaires (y compris la “non-objection” du Bailleur de fonds) et notifier l'attribution du marché. Normalement, la période de validité ne doit pas dépasser cent vingt (120) jours.</p>
18.2	<p>Les consultants doivent soumettre un(01) original six(06) copies de chaque proposition :</p> <p><i>[Pour le cas de l'Appel d'Offres Restreint (ouverture en 02 temps), le soumissionnaire fournira 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.]</i></p>
18.3	<p>Le Montant du cautionnement de soumission s'élèvent ainsi qu'il suit 500 000 (cinq cent mille):</p> <p>Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres.</p>

	Adresse de dépôt des soumissions:[A préciser]
19	

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>Aux fins de la remise des offres, Le dossier peut être remis aux heures ouvrables auprès des services du Maître d'Ouvrage sis au 1^{er} étage de l'immeuble siège à Ngousso-Yaoundé au Département de l'Administration et des Finances porte n°102, : Date le 08 juillet 2025 à partir 13 heures précises</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure: Les enveloppes fermées devront comprendre la mention suivante: APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°001/AONO/ANAFOOT/DG/CIPM/2025 DU 22 mai 2025 POUR L'ÉLABORATION DU SCHÉMA DIRECTEUR INFORMATIQUE DE L'ANAFOOT</p> <p>-L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu <u>le 08 juillet 2025</u> [à préciser] par la Commission de Passation des Marchés de l'ANAFOOT dans la salle des réunions sis à Ngousso <i>le 08 juillet 2025 à partir de 14 heures</i> heure locale, 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 le 10 juillet 2025 à partir de 15 heures par la Commission de Passation des Marchés de l'ANAFOOT dans la salle des réunions de l'ANAFOOT en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés</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 autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres. En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p>
Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier

22.1	<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'Appel d'Offres; • Les plis non-conformes au mode de soumission; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO, • L'absence de la caution des soumissions délivrées par un organisme ou une institution financière agréée 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 d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ; • En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation d'une septième copie 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, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés
32.1	<p><i>Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après, pour chaque lot retenu par le soumissionnaire: Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel].</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Critères éliminatoires <p>. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.</p> <p>Il s'agit notamment de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'absence du cautionnement de soumission accompagné du récépissé de dépôt de consignation à la CDEC timbré à l'ouverture des plis; ▪ La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ▪ Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées; ▪ L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années ; ▪ L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière; ▪ L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE); ▪ d'une note technique inférieure à 70 points sur 100 ; ▪ non-respect du profil du chef de mission ; ▪ CCAP dument paraphé à chaque page signé et assorti de la mention »lu et approuvé » ▪ De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée; ▪ De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ; ▪ Non-conformité au modèle de soumission; ▪ Absence de l'offre financière témoin.

■ *Critères essentiels¹⁰*

Les critères relatifs à la qualification des candidats porteront à titre indicatif sur:

- La présentation générale de l'offre (5pts);
- Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires (20 pts);
- Plan de travail et méthodologie proposée en adéquation avec les TDR (30pts);
- Qualification et expérience du personnel clé (35 pts) ;
- Moyens matériel (5pts) (*Ordinateur, imprimantes, téléphone, véhicule de liaison, etc, ...*) ;
- Capacité financière (5pts).

Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

■ *Critères éliminatoires*

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB: Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	Oui/Non
2	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
II- Critères éliminatoires relatif à l'offre technique		
3	Non-respect du profil du chef de mission à savoir Diplômes Master 2 en Informatique, en Systèmes d'Informations ou autre domaine équivalent (BAC+5)	Oui/Non
	Expériences <i>Nombre d'années d'expérience, Conduite au moins 03 projet similaires, 10 dernières années</i>	Oui/Non
4	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non

5	Absence de la déclaration d'engagement au respect des Clauses environnementales	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
6	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
7	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
8	Absence de l'offre financière témoin	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
9	CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »	Oui/Non
10	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
11	Non-respect d'au moins 70 critères essentiels sur 100	Oui/Non
12	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années	Oui/Non
13	Non-conformité du modèle de soumission	Oui/non
Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Critères essentiels <p>Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les critères et sous-critères essentiels détaillés pour chaque lot, ci-après: ➤ Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation ci-après : <i>(valeurs indicatives)</i> <p>Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant : <i>(valeurs indicatives)</i></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; width: 80%;"></th><th style="text-align: right; width: 20%;">Points</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Présentation de l'offre</td><td style="text-align: right;">[5]</td></tr> <tr> <td> • Reliure</td><td></td></tr> <tr> <td> • Agencement</td><td></td></tr> <tr> <td> • Lisibilité</td><td></td></tr> <tr> <td>ii. Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires et pertinentes</td><td style="text-align: right;">[20]</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><u>Expérience générale</u></td></tr> <tr> <td colspan="2">Expérience acquise dans la réalisation d'activités analogues à celle faisant l'objet des prestations 01 marchés exécutés au cours des 5 (cinq) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Sous-critère <i>Expérience générale dans les études</i> [10]</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Sous-critère <i>Expérience au cours des 05 dernières années</i> [05]</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Sous-critère <i>Expérience spécifique dans le domaine informatique</i> [05]</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><u>Expériences spécifiques en prestations similaires</u></td></tr> <tr> <td colspan="2">Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins 01 marchés exécutés dans la réalisation des études dans le secteur informatique ou domaines analogues au cours des 05 (cinq) dernières années avec une valeur minimale de <u>10 000 000 (dix millions)</u>.</td></tr> <tr> <td colspan="2">La similitude portera sur la taille physique, la complexité, les méthodes /technologies ou autres caractéristiques.</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><u>Expériences au cours des 05 dernières années</u></td></tr> <tr> <td colspan="2">Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins 01 marchés exécutés dans la réalisation des études au cours des 05 (cinq) dernières années avec une valeur minimale de <u>10 000 000 (dix millions)</u>.</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><u>Expériences dans les études</u></td></tr> <tr> <td colspan="2">Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins 01 marchés exécutés dans la réalisation des études au cours des 05 (cinq) dernières années avec une valeur minimale de <u>10 000 000 (dix millions)</u>.</td></tr> </tbody> </table>		Points	i. Présentation de l'offre	[5]	• Reliure		• Agencement		• Lisibilité		ii. Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires et pertinentes	[20]	<u>Expérience générale</u>		Expérience acquise dans la réalisation d'activités analogues à celle faisant l'objet des prestations 01 marchés exécutés au cours des 5 (cinq) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.		Sous-critère <i>Expérience générale dans les études</i> [10]		Sous-critère <i>Expérience au cours des 05 dernières années</i> [05]		Sous-critère <i>Expérience spécifique dans le domaine informatique</i> [05]		<u>Expériences spécifiques en prestations similaires</u>		Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins 01 marchés exécutés dans la réalisation des études dans le secteur informatique ou domaines analogues au cours des 05 (cinq) dernières années avec une valeur minimale de <u>10 000 000 (dix millions)</u> .		La similitude portera sur la taille physique, la complexité, les méthodes /technologies ou autres caractéristiques.		<u>Expériences au cours des 05 dernières années</u>		Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins 01 marchés exécutés dans la réalisation des études au cours des 05 (cinq) dernières années avec une valeur minimale de <u>10 000 000 (dix millions)</u> .		<u>Expériences dans les études</u>		Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins 01 marchés exécutés dans la réalisation des études au cours des 05 (cinq) dernières années avec une valeur minimale de <u>10 000 000 (dix millions)</u> .	
	Points																																				
i. Présentation de l'offre	[5]																																				
• Reliure																																					
• Agencement																																					
• Lisibilité																																					
ii. Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires et pertinentes	[20]																																				
<u>Expérience générale</u>																																					
Expérience acquise dans la réalisation d'activités analogues à celle faisant l'objet des prestations 01 marchés exécutés au cours des 5 (cinq) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.																																					
Sous-critère <i>Expérience générale dans les études</i> [10]																																					
Sous-critère <i>Expérience au cours des 05 dernières années</i> [05]																																					
Sous-critère <i>Expérience spécifique dans le domaine informatique</i> [05]																																					
<u>Expériences spécifiques en prestations similaires</u>																																					
Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins 01 marchés exécutés dans la réalisation des études dans le secteur informatique ou domaines analogues au cours des 05 (cinq) dernières années avec une valeur minimale de <u>10 000 000 (dix millions)</u> .																																					
La similitude portera sur la taille physique, la complexité, les méthodes /technologies ou autres caractéristiques.																																					
<u>Expériences au cours des 05 dernières années</u>																																					
Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins 01 marchés exécutés dans la réalisation des études au cours des 05 (cinq) dernières années avec une valeur minimale de <u>10 000 000 (dix millions)</u> .																																					
<u>Expériences dans les études</u>																																					
Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins 01 marchés exécutés dans la réalisation des études au cours des 05 (cinq) dernières années avec une valeur minimale de <u>10 000 000 (dix millions)</u> .																																					
Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier																																				

<p><i>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence: b). Copies des premières et dernières pages du contrat ; c). PV de réception provisoire ou attestation de bonne fin signée du Maitre d’Ouvrage d). Autres justificatifs le cas échéant et à préciser</i></p>	
iii.	Plan de travail et méthodologie proposés en rapport avec les Termes de référence [30]
	<ul style="list-style-type: none"> • Délai d'exécution et planning [5pts] • Présentation de la structure [05] • Présentation de la méthodologie des travaux [10] • Organigramme [05]
iv.	Qualifications et compétence du personnel clé [35]
	<ul style="list-style-type: none"> • Expert en sécurité des systèmes d'information [15] • Expert en réseau et systèmes [10] • Expert en système d'information [10]
v.	Ressource Matériel et logistique [05]
	<ul style="list-style-type: none"> • Véhicule de liaison (01pt) • téléphone (01pt) • Ordinateurs (02pts) • Imprimantes (01pt)
vi.	Capacité financière [5]
Joindre une attestation de capacité financière établie par un établissement financier retenu dans le présent DAO d'un montant de 10 000 000FCFA (dix millions)	
Total : 100	
Le score technique minimum requis est de 70/100	
<u>N.B:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En cas de pré qualification des entreprises nationales par la voie de la catégorisation, elles sont dispensées de la production dans leur dossier technique, des pièces listées à l'article 13.1.b1 de l'enveloppe technique du RPAO. ▪ 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 concurrence ou prise en compte dans l'offre non validée par l'expert 	
<i>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante:</i>	
<p><i>[soit $S_f=100xFm/F$, S_f étant le score financier, Fm la proposition la moins-disante et F le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire]</i></p>	
Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<i>En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RAPO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces</i>
26.2	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 celui en vigueur
27.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :
28	MODE DE SOUMISSION Le mode de soumission retenu pour cette consultation est hors ligne.
29	ATTRIBUTION Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers considérant le cas échéant les rabais proposés. la formule de la note finale est de : $NF=0,70NT+0,30Nfi$

Principes Ethiques	
30	<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 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 class="list-item-l1">(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 class="list-item-l1">(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 sur des numéros d'enregistrement différents.</p> <p class="list-item-l1">(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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué. 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.</p>

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

Table des matières

Chapitre I: Généralités	61
Article 1:Objet du marché (CCAG complété)	61
Article 2:Procédure de passation du marché (CCAG complété)	61
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Articles 2 et 3complétés).....	61
Article 4: Langue, lois et règlements applicables (CCAG article 6 complété).....	62
Article 5:Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4 complété)	62
Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)	63
Article 7:Communication (CCAG Articles 3et 6 complétés).....	64
Article 8:Ordres de service (CCAG Article 7)	64
Article 9:Marchés pluriannuels ou à tranches (CCAG article 7 complété)	65
Article 10:Matériel et personnel du cocontractant (CCAG Article 14 complété)	81
Chapitre II: Clauses financières	65
Article 11: Montant du marché (CCAG complété)	67
Article 12:Lieu et mode de paiement (CCAG complété)	67
Article 13:Garanties et cautions (CCAGArticles23et24).....	67
Article 14:Variationdesprix(CCAGArticle21)	68
Article 15:Formulesde Révision des prix(CCAGarticle22)	68
Article 16:Formulesd'actualisation des prix(CCAGarticle22).....	68
Article 17:Avancededémarrage(CCAGarticles25et26)	68
Article 18 : Règlement des prestations (cf.art.27,28,31et33CCAGcomplétés)	68
Article 19:Intérêts moratoires(CCAGarticle38)	69
Article 20:Pénalités (CCAGarticle35complété)	69
Article 21:Décompte final(CCAGarticle31complété)	70
Article 22:Décompte général et définitif (CCAG complété)	70
Article 23:Régime fiscal et douanier(CCAGarticle15complété).....	71
Article 24:Timbres et enregistrement des marchés(CCAGarticle16)	71
Article 25 : Consistances des prestations.....	71
Chapitre III: Exécution des prestations	71
Article 26:Délais d'exécution du marché (CCAGarticle39)	72
Article 27:Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)	72
Article 28:Obligations du cocontractant (CCAG complété).....	73
Article 29:Assurances(CCAGarticle43complété)	74
Article 30:Programme d'exécution (CCAG complété)	74
Article 31: sous-traitance (CCAG complété)	75
Chapitre IV: De la recette	76
Article 33:Commission de suivi et recette (CCAGarticle55).....	76
Article 34:Recette des prestations (CCAGarticle55).....	76
Chapitre V: Dispositions diverses.....	77
Article 35:Cas de force majeure (CCAGarticle65).....	77

Article 36:Résiliation du marché (CCAGarticle64, 65,66et67).....	77
Article 37:Différends et litiges(CCAAGarticle63).....	78
Article 38:Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)	78
Article 39 et dernier: Entrée en vigueur du marché (CCAGarticle17complété)	78

Chapitre I : Généralités

Article1: Objet de la Lettre Commande

L'objet de la présente Lettre Commande est l'élaboration du schéma directeur informatique de l'ANAFOOT

Article2: Procédure de passation du marché

La présente Lettre Commande est passé par Appel d'Offres National Restreint n°001/AONR/ANAFOOT/DG/CIPM/2025 du 22 mai 2025 pour l'élaboration du schéma directeur informatique de l'ANAFOOT

Article3: Définitions et attributions

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre Commande , il est précisé que:

3.1. Attributions

- Le Maître d'Ouvrage est le DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAFOOT

il signe le marché, 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 et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;

- Le Chef de service du marché est le Chef de Département de l'Administration et des Finances ;

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 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 prestations objet de la Lettre Commande.

- L'Ingénieur du marché est: le Chef de la Cellule Informatique ;

Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution de la Lettre Commande sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.

- La Maîtrise d'Œuvre du présent marché est assurée par la Commission de suivi et de recette technique telle que définie à l'article 151 alinéa 7 du Code des marchés Publics.

A ce titre, elle est chargée de garantir les intérêts du maître d'ouvrage au stade de la direction de l'exécution et de la réception des prestations.

- L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministère des Marchés

Publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte final (la dernière facture).

- Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire de la Lettre Commande il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la Lettre Commande ;

3.2. Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en la matière, notamment l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application.

En vue de l'application du régime de nantissement en vigueur, sont définis comme:

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est le DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAFOOT
- L'autorité chargée du paiement est: Le Payeur Spécialisé auprès du MINSEP;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande est: Le Chef de service du marché

Article4: 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 et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la Lettre Commande.

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

Article5: Pièces constitutives de la Lettre Commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre Commande sont par ordre de priorité: La lettre de soumission ou l'acte d'engagement;

1. L'offre du cocontractant dument 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 ;
2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
3. Les termes de références (TDR) ou les clauses techniques;
4. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, 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 ;
5. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de

services Et de prestations intellectuelles mis en vigueur .

6. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet Du marché. [Insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références];
7. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc. [Insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références];
8. 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.
9. La charte d'intégrité;
10. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article6: Textes généraux applicables (CCAG complété)

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

1. La loi n°92/007du 14 août 1992 portant Code de travail;
2. La loi n°2015/018 du21décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun;
3. la Loi N°2010/012 du 21 décembre 2010 relative à la cyber-sécurité et la cybercriminalité au Cameroun ;
4. la Loi N°2015/007du 20 avril 2015 régissant l'activité audiovisuel au Cameroun ;
5. la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de la transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
6. la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres Entités Publiques;
7. la Loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2025 ;
8. le Décret n°2001/048 du23 février 2001portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents;
9. 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;
10. 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;
11. le Décret N°2012/1643/pm du14 juin 2012 fixant les conditions et les modalités d'audit de sécurité obligatoire des réseaux de communications électroniques et des systèmes d'information ;
12. le Décret N°2012/1640/pm du 14 juin 2012 fixant les conditions d'interconnexion,

d'accès aux réseaux de communications électroniques ouverts au public et de partage des infrastructures ;

13. le Décret N°2012/1638/pm du 14 juin 2012 fixant les modalités d'établissement et/ou d'exploitation des réseaux et de fourniture des services de communications électroniques soumis au régime de l'autorisation ;
14. le Décret N°/2012-1639/pm du 14 juin 2012 fixant les modalités de déclaration, ainsi que les conditions d'exploitation des réseaux et installations soumis au régime de la déclaration ;
15. le Décret N° 2012/203 du 20 avril 2012 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Télécommunications ;
16. le Décret N°2012/1318/pm du 22 mai 2012 fixant les conditions et les modalités d'octroi de l'autorisation d'exercice de l'activité de certification électronique ;
17. le Décret N° 2013/0399/pm du 27 février 2013 fixant les modalités de protection des consommateurs des services de communications électroniques
18. le Décret N° 2018/0002/PM du 05 Janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électronique au Cameroun ;
19. le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application;
20. le Décret N°2019/150 du 22 mars 2019 portant organisation et fonctionnement de l'Agence Nationale des Technologies de l'Information et de la Communication ;
21. le Arrêté N°00000013/MINPOSTEL du 27 juin 2012 fixant les modalités d'homologation des équipements terminaux des communications électroniques et des installations radio électriques ;
22. l'Arrêté N° 000 00014/MINPOSTEL du 27 juin 2012 fixant les critères de qualification des certificats et les caractéristiques techniques du dispositif de création des signatures électroniques ;
23. la Circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics ;
24. la Circulaire N° 00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 Portant Instructions Relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2025 ;
25. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur ;
26. les Normes en vigueur;
27. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 7: Communication

Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après:

a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire: Madame/Monsieur: *[A préciser].....*

Madame/Monsieur le:[A préciser] _____

- BP _____
- Téléphone: _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d’Ouvrage , au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : *[A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet]*.

b. Dans le cas où le Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Déléguée n'est le destinataire:

Madame/Monsieur le :[A préciser] _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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 du marché au titulaire, le Maître d’Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. *Cet Ordre de service est* notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l’Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l’Ingénieur du marché, et à l’Organisme Payeur.

8.2 Les ordres de services ayant une incidence sur l’objectif, le montant ou sur les délais du marché, sont signés par le Maître d’Ouvrage et émis dans les conditions suivantes:

- a) Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d’Ouvrage ;
- b) 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 du marché.
- c) En cas de dépassement du montant du marché, 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;

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l’Ingénieur du marché, à l’Organisme Payeur et au Maître d’œuvre le cas échéant.

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

En tout état de cause, toute modification ou changement aux Termes de Références ou spécifications

techniques doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

Les ordres de service relatifs aux prestations sous-traités sont signés par le maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au prestataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves.

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de service du Marché et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics, et à l'Organisme Payeur.

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage, et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

8.6. Le Cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves surtout 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 services sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

8.8 Le marché 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 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

Article 9: Marchés pluriannuels ou à tranches (CCAGArticle7complété)

9.1. *Non applicable*

Article 10: Matériel et personnel du cocontractant (CCAGArticle14complété)

10.1. Personnel de l'entreprise

L'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre, dont l'équipe se compose comme suit :

- ✓ 01 chef de mission ;
- ✓ 01 expert en sécurité des systèmes d'information ;
- ✓ 01 expert en réseau et système ;
- ✓ 01 expert en système d'information.

10.2. 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 du marché. 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 soumises à

l'agrément de l'Ingénieur dans les jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de..... jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées 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 matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités *[A préciser]*.

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

10.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage, le Chef de service du marché 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 du Marché. 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.

10.4 Représentant du cocontractant

Dès notification du marché, 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 prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

10.5. Législation du travail

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 du Marché, 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 du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué 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 séjournier 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 du Marché ; 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 du Marché et la date programmée pour leur rapatriement.

10.6. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié de niveau comparable aux prescriptions du DAO, 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué pour approbation préalable.

Chapitre II: Clauses financières

Article 11: Montant du marché (CCAG complété)

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint,
est de _____

(en chiffres) _____ (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC); soit:

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

Article 12: Lieu et mode de paiement (CCAG complété)

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement bancaire ou un organisme financier de droit camerounais agréé de premier rang, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

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

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

Article 13: Garanties et cautions (CCAGArticles23et24)

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 petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

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

13.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à [entre 2 et 5%] du montant TTC du marché *augmenté le cas échéant du montant des avenants*.

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

Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement à une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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

Préciser le cas échéant le taux (20% maximum du montant TTC du marché cautionné à 100% *par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément à la réglementation en vigueur*) et les modalités de restitution de la caution.

Article 14: Variation des prix (CCAGArticle21)

14.1. Les prix sont fermes

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

Article 15: Formules de Révision des prix (CCAGarticle22)

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables.

Article 16: Formules d'actualisation des prix(CCAGarticle22)

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas actualisables.

Article 17: Avance de démarrage (CCAG articles 25et26)

Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics.

Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché.

Article18: Règlement des prestations (cf.art.27,28,31 et 33 CCAG complétés)

(Pour les marchés à paiements par prix unitaires à titre indicatif)

Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix(90) jours à compter de la date de réception des décomptes transmis par le chef de service du marché.

A l'issu de chacune des phases, le cocontractant est rémunéré à hauteur de 60% à la remise du rapport de chaque phase dès approbation par la commission de suivi et des recettes technique, il recevra le reste des 40%.

Les copies de chaque facture intermédiaires seront transmises au MINMAP (cf article 47 du Code des Marchés Publics).

La facture finale sera soumise au visa préalable du MINMAP avant liquidation.

18.1. Décompte final-Etat du solde après approbation du rapport final,

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de jours après la date de réception des prestations [indiquer, le cas échéant, le délai dont dispose le cocontractant pour transmettre le projet à l'ingénieur du marché, 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 du marché 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 du marché devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant, (1mois maximum)]

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un 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 (CCAG article 38)

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues 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 (CCAG article 35 complété)

A. Pénalités de retard

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

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

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

B. Pénalités spécifiques [Montant à préciser].

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

- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise;
- Election tardive du domicile;
- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances;

20.4. Cette pénalité sera de 5000 FCFA (cinq mille) par jour au-delà du délai fixée par le Maître d'Ouvrage pour la production des documents sollicités.

20.5. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants le cas échéant, sous peine de résiliation.

Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 21: Décompte final(CCAGarticle31complété)

21.1 [*Indiquer, le cas échéant, le délai dont dispose le cocontractant pour transmettre le projet à l'ingénieur du marché, après la date de réception des prestations*].

- a) Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de _jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.
- b) Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au cocontractant.
- c) Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

21.2. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la Soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [*à préciser le cas échéant*].

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [*à préciser le cas échéant*].

21.3. Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co- contractant de l'Administration aux sous-traitants.

21.4 L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

21.5 En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 22: Décompte général et définitif (CCAG complété)

22.1. Indiquer le délai dont dispose le Chef de service du marché ou l'ingénieur du marché pour établir le décompte général et définitif au cocontractant.

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

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

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché et libère le cocontractant et le maître

d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délgué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

22.2. Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

Article 23: Régime fiscal et douanier (CCAG article 15 complété)

Le marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché sera conclu tout taxes comprises, conformément au décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 qui définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché 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 le marché:
 - des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
 - des droits et taxes communaux,
 - des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et 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 au Marché, 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 marchés (CCAG article 16)

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

Chapitre III: Exécution des prestations

Article 25: consistance des prestations (CCAG complété)

Les prestations objet de la présente consultation consistent à :

- Définir le périmètre de l'étude, de préciser et faire valider les résultats attendus et proposer une démarche méthodologique ;
- Proposer des recommandations sur le système d'information existant pour sa prise en compte dans le nouveau SDI ;
- Obtenir une cartographie précise de l'existant incluant les aspects techniques, métiers, organisationnels et économiques ;
- Présenter une vision actualisée sur les normes, standards et les bonnes pratiques et faire une proposition ;
- Établir les besoins actuels et futurs pour pouvoir définir leur impact sur l'existant ;
- Définir les axes principaux de la stratégie en matière de l'informatisation et de la modernisation de l'ANAFOOT ;
- Décliner les axes stratégiques en scénarii pour permettre la définition d'une cible optimale ;
- Définir la cible organisationnelle optimale ;

- Constituer, mettre à jour le portefeuille projets pour l'aligner avec la cible définie;
- Produire le Schéma Directeur Informatique ;
- Élaborer un plan de conduite du changement.

Article 26: Délais d'exécution du marché (CCAG article 39)

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de: *trois (03) Mois*

- *Prise de contact et réunion de lancement ½ mois ;*
- *Etat des lieux 01 mois ;*
- *Rédaction du Schéma Directeur 1,5 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 (CCAG complété)

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 du Marché, 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.

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 du Marché, et qui relèvent de ses obligations.

3- Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera 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 du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

3. 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 ou les clauses techniques, et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. 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 à l’article *du* TDR.

3. Pendant la durée du marché, 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 le marché.

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

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 du marché.

A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l’exécution du marché 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 du marché, 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.

Article29: Assurances (CCAG article43 complété)

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

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimums indiqués ci-après dans un délai de quinze jours (15) à compter de la notification du marché (*A adapter*) :

- *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 ;*
- *Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.*

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 du marché, 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 du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 30: Programme d'exécution (CCAG complété non applicable)

Dans un délai maximum de [trente (30) jours] à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le cocontractant soumettra, en [cinq (05) ou six (06)] exemplaires, à l'approbation [du Chef de service du marché après avis de l'Ingénieur du marché, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, 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 (2) 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 du marché 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 du marché n'atténuerà en rien la responsabilité du

Cocontractant. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

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

Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objet du marché 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 sa date de réception

Article 31 : Sous-traitance (CCAG article 48)

Le présent marché prévoit la possibilité pour le cocontractant de faire exécuter, après autorisation expresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, une partie des travaux par des sous-traitants, conformément aux dispositions en vigueur.

Cette autorisation n'affranchit le cocontractant d'aucune de ses obligations contractuelles. Le contrat de sous-traitance doit être conforme aux engagements de l'entreprise principale. Ils exécuteront leur partie des travaux sous la seule et pleine responsabilité du cocontractant.

Le montant des travaux pouvant être sous-traités est limité à trente pour cent (30%) du montant du marché et de ses avenants, le cas échéant.

Le paiement du sous-traitant peut-être effectué par le Maître d'Ouvrage lorsque le montant de la prestation sous-traitée par une seule entreprise est supérieur ou égal à dix pour cent (10%) du montant total du marché et ses éventuels avenants ou lorsqu'il est établi que l'entreprise principale se livre à des manœuvres dolosives vis-à-vis du sous-traitant. Lorsque le sous-traitant doit être payé directement, l'entreprise principale est tenue lors de la demande d'autorisation, d'établir que la cession ou le nantissement de créances résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant.

Chapitre IV: De la recette

Article 32: Commission de suivi et recette (CCAG article 55)

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 Suivi et de Recette Technique** mise en place par le Maître d'Ouvrage.

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

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président;

2. Le Chef de Service du marché ou son représentant, Membre;
3. Le Représentant du Ministère en charge des Marchés Publics (observateurs);
4. L'Ingénieur, rapporteur;
5. Le comptable matière du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué conformément à la Circulaire N° 00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 Portant Instructions Relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2025 ;
6. Le Cocontractant : Invité ;
7. *Membres externes.*

Les membres de la commission sont convoqués dans les brefs délais dès remise du rapport des phases par le cocontractant par courrier.

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) par (Quorum à préciser). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

Article34: Recette des prestations (CCAG article 55)

34.1-La **Commission de Suivi et de Recette Technique** examine le rapport de l'Ingénieur et les rapports du Cocontractant et procède à la recette des prestations s'il y a lieu. Indiquer les autres modalités de réception

34.2 Réceptions partielles

Le cocontractant pourra, selon que la nature des prestations l'exige ou pour cas de force majeure, demander des réceptions partielles. Dans ce cas, les réceptions partielles seront assurées par la même Commission de Suivi et de Recette Technique. Un procès-verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties

34.3. Prise de possession des prestations

Toute prise de possession des prestations doit être précédée d'une recette technique partielle.

Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la recette, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

Chapitre V: Dispositions diverses

Article 35: Cas de force majeure (CCAG article 65)

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 36: Résiliation du marché (CCAG article 64, 65, 66 et 67)

36.1 Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants:

- a) Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;

- b) Faillite du titulaire du marché. 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 ou du Maître d’Ouvrage Délégué;
- e) Défaillance du cocontractant de l’Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué 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 du marché;
- h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

36.2 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l’un des Cas suivant:

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

36.3 Le marché peut également être résilié 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 37: Différends et litiges (CCAG article 63)

Tout litige né de l’exécution d’un marché, doit préalablement faire l’objet d’une tentative de résolution 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 suivantes : *[A remplir, le cas échéant]*

Article 38: Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d’Ouvrage. La reproduction de *[Vingt (20)]* exemplaires du présent marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délégué.

Article 39 et dernier: Entrée en vigueur du marché (CCAG article 17 complété)

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d’Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant par ce dernier.

Pièce n°5:
Termes de référence (TDR)

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'ANAFOOT

Dans la perspective de la professionnalisation du football camerounais, le **Chef de l'Etat son Excellence Monsieur Paul BIYA, Président de la République du Cameroun** a créé par décret n° 2014/363 du 25 septembre 2014 l'Académie Nationale de Football.

Cette institution a pour mission principale « **d'assurer la formation et le perfectionnement des jeunes à la pratique du football, tout en favorisant leur scolarisation normale en vue de leur épanouissement** », a l'issue de la première session ordinaire de son Conseil d'Administration, l'ANAFOOT s'est vue doter un ensemble de textes règlementaires pour implémenter cette vision du Président de la République à laquelle beaucoup de camerounais nourrissent d'espoir pour sortir notre « sport roi » de la léthargie qu'elle connaît depuis quelques années.

Rendu à la huitième année de fonctionnement, l'ANAFOOT forme à ce jour près de deux mille jeunes camerounais des deux sexes, dans dix pôles régionaux de formation étendu sur tout le territoire et encadré par une centaine de cadres chevronnés.

Dans sa quête permanente de performance et de l'amélioration de la qualité de l'offre de ses services, avec pour orientation le développement d'une stratégie numérique favorisant la mise en place d'un système d'information au sein de l'ANAFOOT.

Pour matérialisé cette ambition, monsieur le Directeur Général de l'ANAFOOT s'est engagée dans la voie de la modernisation de ses outils de gouvernance parmi lesquels figure le Schéma Directeur Informatique.

2. OBJECTIFS

2.1.- Objectif Général

L'objectif général du travail demandé est l'élaboration du Schéma Directeur Informatique 2025 après avoir évalué le Système d'Information (SI) existant.

2.2. Objectifs spécifiques

Plus spécifiquement il s'agit pour l'ANAFOOT et le bureau d'étude de :

- Définir le périmètre de l'étude, de préciser et faire valider les résultats attendus et proposer une démarche méthodologique ;
- Proposer des recommandations sur le système d'information existant pour sa prise en compte dans le nouveau SDI ;
- Obtenir une cartographie précise de l'existant **incluant** les aspects techniques, métiers, organisationnels et économiques ;

- Présenter une vision actualisée sur les normes, standards et les bonnes pratiques et faire une proposition ;
- Établir les besoins actuels et futurs pour pouvoir définir leur impact sur l'existant ;
- Définir les axes principaux de la stratégie en matière de l'informatisation et de la modernisation de l'ANAFOOT ;
- Décliner les axes stratégiques en scenarii pour permettre la définition d'une cible optimale ;
- Définir la cible organisationnelle optimale ;
- Constituer, mettre à jour le portefeuille projets pour l'aligner avec la cible définie;
- Produire le Schéma Directeur Informatique.

3. ORGANISATION DE LA MISSION

La mission est placée sous la supervision de l'ANAFOOT à qui le soumissionnaire rendra compte par des rapports écrits. Cependant, afin de rendre plus diligent les actions à entreprendre, un groupe de travail interne à l'ANAFOOT sera institué et accompagnera le soumissionnaire dans la réalisation de ses missions.

Le soumissionnaire désignera également une équipe chargée de l'exécution de la mission ayant à sa tête un chef d'équipe qui assurera la gestion du projet et informera à tout moment l'équipe projet de l'ANAFOOT de l'état d'avancement des différentes phases du projet et des actions futures.

Dans le cas où le soumissionnaire aurait recours à un autre expert ou consultant, le chef d'équipe restera le seul et unique point de contact de l'équipe projet de l'ANAFOOT.

Le soumissionnaire sera immédiatement tenu de remplacer les membres de son équipe chargée de l'exécution du projet dans le cas de constat d'incapacité, d'insubordination ou d'inconduite graves.

Le soumissionnaire sera tenu d'élaborer à compter de la notification du début des travaux, une méthodologie détaillée de travail ainsi que le Draft du rapport final. Le groupe de travail interne disposera d'un délai, conjointement arrêté avec le soumissionnaire, pour procéder à la validation de ce travail.

L'ANAFOOT mettra à la disposition du soumissionnaire toute la documentation et les informations disponibles dont il aura besoin pour réaliser sa mission et facilitera les descentes sur le terrain.

En cas de remplacement d'un membre de son équipe pour quelque raison que ce soit, le soumissionnaire devra préalablement faire valider sa proposition par l'Organisation.

Le soumissionnaire aura en charge la rédaction des procès-verbaux et comptes rendus de toutes les réunions du projet.

4. CHAMP D'ACTIONS

Les travaux se feront par défaut à la Direction Générale à Yaoundé, sur la base des documents et de quelques descentes sur le terrain.

Aussi, l'ANAFOOT offre à l'équipe du soumissionnaire la possibilité de travailler dans ses locaux, à condition que celle-ci apporte le matériel informatique nécessaire pour les travaux sur place. Cette commodité n'exclut pas

pour le soumissionnaire l’option de réaliser certaines tâches dans ses propres locaux.

5. TÂCHES DU CONSULTANT

La mission du Cabinet consiste à exécuter principalement les actions ci-après. À la fin de chaque tâche, des livrables doivent être fournis.

Préparer le cadrage de la mission

Cadrer la mission

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

Tâches à exécuter

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

Livrables

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

Faire l’analyse critique de l’existant y compris le SDI Analyser l’existant

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

Il s’agit concrètement de dresser l’état des lieux du Système d’information existant et de tirer les leçons apprises de cet exercice du point de vu des processus et technologies afin d’en tenir compte dans la réalisation du futur SDI (2025).

Tâches à exécuter

- Collecter et analyser la documentation existante (Schéma Directeur, inventaire, architecture, processus, contrats de service, budget et tout autre document nécessaire disponible souhaité par le consultant etc.) ;
- Organiser des entretiens avec les interlocuteurs clé, notamment l'informatique, le Directeur Général, le Secrétaire Général, les Directeurs de Départements et certains autres agents ;
- Ressortir les forces et les faiblesses, les menaces et les opportunités, analyser les risques potentiels et évaluer leurs impacts ;
- Analyser l'architecture du réseau informatique et de télécommunication (LAN, WAN, MAN) ;
- Analyser les procédures et l'ensemble des processus métiers ;
- Évaluer la maturité du SI : il s'agira de définir le niveau de maturité et de performance du système d'information en explicitant les forces et les faiblesses de l'existant, et en déduire et proposer les points d'amélioration ;
- Étudier le budget et les investissements.

Description

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

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

Livrables

- Guide d'entretien formalisé ;
- Cartographie du SI et des processus métiers ;
- Rapport d'évaluation du système d'information existant incluant les recommandations d'amélioration, le rapport d'analyse de l'infrastructure IT, des processus, budget, organisation, etc. et de l'analyse des risques liés au SI ;

Faire l'état de l'art des bonnes pratiques

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

Tâches à exécuter

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

Livrables

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

Recueillir les besoins techniques et métiers

Objectif : Établir les besoins actuels et futurs pour pouvoir définir leur impact sur l'existant.

Tâches à exécuter

- Organiser des séances de travail pour recueillir les besoins du SI et évaluer la perception interne de la performance du dispositif actuel ;
- Recueillir les besoins des métiers dans tous les domaines du système d'information ainsi que dans les domaines de la communication, acquisition des biens et services, etc. tout en tenant compte du progiciel basé sur le logiciel SAP en cours de fonctionnement.

Remarque

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

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

Livrables

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

Définir les axes stratégiques

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

Tâches à exécuter

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

Livrables

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

Étudier les différents scenarii

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

Tâches à exécuter

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

Livrables

Rapport d'étude des différents scenarii

Définir le système d'information cible

Objectif : définir la cible organisationnelle optimale.

Tâches à exécuter

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

gouvernance cible et en structuration budgétaire cible.

Livrables

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

Élaborer le Schéma Directeur Informatique

Définir le portefeuille des projets

Objectif : constituer, mettre à jour le portefeuille projets pour l'aligner avec la cible définie.

Le plan devrait être organisé de façon à tenir compte des 3 dimensions du SI à savoir : les processus, les personnes et les technologies. Ce qui implique la définition d'une stratégie d'urbanisation du SI de l'ANAFOOT de laquelle devra découler une architecture technique solide, une fonction IT organisée conformément aux normes et pratiques en vigueur et, une équipe IT possédant les compétences et les capacités requises pour la gestion du futur SI.

Tâches à exécuter

- Identifier les projets à mener sur la base des écarts entre l'existant et la cible ;
- Articuler les différentes stratégies d'implémentation en programmes et projets. Une méthodologie de gestion de projets et un cadre de mesure de la performance (valeur et conformité) sera développée pour chaque scenario ;
- Caractériser et qualifier les projets listés sur la base des critères essentiels suivants : coût des projets, apports fonctionnels, retour sur investissement, complexité, planification.

Livrables

Portefeuille de projets

Établir une macro planification et allocation des ressources

Objectif : définir les trajectoires potentielles vers la cible

Tâches à exécuter

- Expliciter les adhérences entre projets
- Définir le macro-planning
- Planifier l'allocation des ressources

Livrables

- Macro planning prévisionnel
- Rapport d'étude économique

Rédiger le Schéma Directeur Informatique

Objectif : produire la version finale du Schéma Directeur

Tâches à exécuter

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

Livrables

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

Durant toute la durée de leur mission, le Cabinet travaillera en étroite collaboration avec la Direction Générale et tous les départements.

6. RÉSULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus de la mission sont :

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

7. BUDGET

Le coût du projet est supporté par le budget de la CAMWATER d'un montant TTC de 25 000 000 FCFA.

Profil du Bureau

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

Profil des consultants

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

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

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

Le Chef de projet

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

Il doit, entre autres :

- Justifier d'au moins dix (10) ans d'expériences en matière de gestion des projets IT et de développement de plans stratégiques IT ;
- Posséder une expérience professionnelle spécifique de pilotage d'au moins trois (03) projets similaires (Élaboration des Schémas Directeurs Informatiques) ces dix (10) dernières années ;
- Avoir de très bonnes connaissances du système de gestion ;
- Avoir une excellente maîtrise d'un outil de Gestion de projets.

Expert en sécurité des SI

L'expert en Sécurité des SI doit posséder au moins un diplôme d'ingénieur (au moins BAC+3) en

informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC).

Il doit, entre autres :

- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans la mise en place et l'implémentation des systèmes de sécurité complexes dans une des administrations internationales ou publiques ;
- Avoir réalisé au moins trois (3) missions récentes durant les cinq dernières années, dans la définition des architectures réseaux complexes, la mise en place d'un système de management de la sécurité ;
- Connaissance des administrations internationales ou publiques et une expérience prouvée dans l'élaboration de schémas directeurs ;

Le spécialiste doit par ailleurs avoir des connaissances avérées et approfondies des réseaux, systèmes et sécurité des systèmes d'information :

- Réseaux : Protocoles de Routage, Commutations LAN, Pile TCP/IP BLR, Fibre Optique, VoIP ; Firewalls, proxy, etc.
- Systèmes : systèmes de messagerie électronique, Groupware, intranet, annuaires LDAP, ActiveDirectory, Systèmes d'exploitation, Windows, Unix/linux, etc.
- Sécurité : Méthodes d'évaluation des risques (EBIOS, MEHARI, OCTAVE),
- Système de management de la sécurité de l'information (Famille ISO 27000).
- Connaissance technique : systèmes de détection et de prévention d'intrusion (IDS/IPS), DLP, Parefeux, VPN, PKI, Sauvegarde et restauration, Supervision, SIEM, Système de protection des équipements, Datacenter, virtualisation, cloud computing, etc.

Expert en réseaux et systèmes

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

- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans la mise en place des réseaux informatiques complexes dans une des administrations internationales ou publiques ;
- Avoir réalisé au moins trois (3) missions récentes durant les cinq dernières années, dans la définition des architectures réseaux complexes ;
- Connaissance des administrations internationales ou publiques et une expérience prouvée dans l'élaboration de schémas directeurs.

Le spécialiste doit par ailleurs avoir des connaissances avérées et approfondies des réseaux et

systèmes :

- Réseaux : Protocoles de Routage, Commutations LAN, Pile TCP/IP BLR, Fibre Optique, VoIP ; Firewalls, proxy,
- Systèmes : systèmes de messagerie électronique, Groupware, intranet, annuaires LDAP, Active Directory
- Systèmes d'exploitation, Windows, Unix/linux, etc.

Expert en systèmes d'information

Le spécialiste en Systèmes d'information doit posséder au moins un diplôme d'ingénieur (au moins BAC+2) en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC). Il doit, entre autres :

- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience dans la mise en place des systèmes d'information complexes dans les administrations publiques ou internationales, notamment les systèmes de gestion des données de référence (MDM), les systèmes de gestion de règles métier (BRMS) et les systèmes de gestion des processus métier (BPM), ainsi que l'architecture, l'urbanisation et la gouvernance des systèmes d'information etc.
- Avoir réalisé au moins un (01) mission récentes durant les cinq dernières années, dans la définition des architectures complexes, urbanisation et gouvernance des systèmes d'information, développement d'interfaces pour l'interconnexion de systèmes ;
- Avoir réalisé au moins un (01) projets d'intégration et de mise en place de progiciel de gestion intégrée (architecture réseaux, sécurité, base de données) ;
- Connaissance des administrations publiques ou internationales et une expérience prouvée dans l'élaboration de schémas directeurs ;
- Avoir une expérience professionnelle prouvée et des compétences techniques en Génie logiciel, méthodes agiles, méthodes d'analyse et techniques de modélisation, Technologies Web et Internet, gestion des connaissances, etc.

Qualités requises pour tous les experts :

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

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

Durée de la mission

La durée de la mission est de trois (03) mois maximum à compter de la date de notification du contrat ou de l'ordre de commencer les prestations.

Date de la fin de la mission

La mission est prévue en continue et prendra fin au plus tard Trois (03) mois après le démarrage effectif de l'étude.

Responsabilité et Confidentialité

Le Cabinet travaillera sous la responsabilité du Chef de Division Informatique et Gestion du Numérique.

Les experts du Cabinet sont tenus aux règles de la déontologie professionnelle et de la confidentialité quant à l'usage des informations et documents auxquels ils ont accès ou qu'ils ont produit dans le cadre de la mission.

Livrables

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

Les livrables suivants sont attendus :

- Le document d'évaluation du Système d'Information existant ;
- Le rapport final (Schéma Directeur Informatique) ;
- La synthèse du rapport final (Synthèse du SDI) ;
- Tous les supports de présentation (réunions de travail, etc.) ;
- Le plan de conduite de changement.

Les rapports provisoires et définitifs devront être édités en cinq (05) exemplaires. Une version électronique sur CD-ROM ou clé USB en trois (03) exemplaires sera rendue disponible à l'ANAFOOT.

9. CONTENU DES OFFRES

Les offres devront notamment contenir :

- Un exposé décrivant de manière explicite la compréhension des besoins exprimés par l'ANAFOOT ;
- La méthodologie de travail ;
- Le calendrier d'exécution des travaux ;

- La liste de toutes les personnes que le soumissionnaire compte faire intervenir dans la réalisation de la mission, ainsi que leurs CV et expérience ;
- Le matériel à utiliser ;
- L'évaluation financière détaillée indiquant tous les coûts.

10. REUNION DE LANCEMENT

Au cours de la réunion de lancement qui sera organisée par l'ANAFOOT, les points suivants sans nécessairement être exhaustifs seront abordés :

- Constitution des équipes projets de l'ANAFOOT et du soumissionnaire,
- Définition des étapes principales du projet,
- Fixation du calendrier d'exécution des travaux proposés par le soumissionnaire,
- Fixation de la périodicité des réunions d'évaluation de l'état d'avancement du projet,
- Définition du calendrier de paiement,
- Définition de la charte de projet.

11. CALENDRIER D'EXECUTION DE L'ETUDE

Le calendrier d'exécution de l'étude est défini à partir de la date de démarrage et se présente comme suit :

Nº	Phase	Durée
1	Phase 1 : Prise de contact et réunion de lancement	Rapport de lancement ½ mois
2	Phase 2 : Etat des lieux	Rapport d'évaluation du système d'information existant Rapport sur l'état de l'art Rapport (note de cadrage) synthétique des besoins exprimés Rapport de cadrage stratégique 01 mois
3	Phase 3 : Rédaction Schéma directeur SI	Rapport d'étude des différents scenari de schéma Directeur Dossier descriptif complet de la cible Portefeuille de projets Schéma Directeur Informatique adopté Rapport d'étude économique avec 1.5 mois

	son estimation	
	Plan d'accompagnement au changement	

Pièce n°6: Proposition technique Tableaux types

RECAPITULATIF:

6.A. Lettre de soumission de la proposition technique	105
6.B. Références du Candidat.....	106
6.C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante	107
6.D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	108
6.E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres	109
6.F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé.....	110
6.G. Calendrier du personnel spécialisé	113
6.H. Calendrier des activités (programme de travail)	114

6.A.LETTER DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°.....du.....relatif à.....,de

Vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

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

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

Veuillez 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 Mission :	
Délai:		
Date de démarrage: (mois/année)	Date d'achèvement: (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA HT):
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels:		Nombre de mois de travail de spécialistes Fournis par les prestataires associés:
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe):		
Descriptif du projet:		
Description des services effectivement rendus par votre personnel:		

Nom du candidat:

Produire justificatifs

**6.C.OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE
REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT
ET REFOURNIS 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 DE 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 E SESMEMBRES

1. Personnel technique/de gestion

No	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

N	Poste	Expérience	Attributions

6.F.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]

.....

angues:

[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.CALENDRIER DUPERSONNEL SPECIALISE

N°	Nom	Rapports à fournir	Personnel(sous forme de graphique à barres) ²												Total personnel/mois		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrain ³
Personnel																	
1			[Siège]]														
			[Terr.]														
2																	
n																	
															Total partiel		
															Total		

Rapports à fournir : _____ Durée des activités : _____

Signature:(*Représentant habilité*)

Nom : _____ Titre :

Adresse : _____

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

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

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

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	

Pièce n°7: Proposition financière

Tableaux types

Récapitulatif des tableaux types

- 7. A. Lettre de soumission de la proposition financière *pour les marchés à paiement par prix forfaitaires*
- 7.B. Etat récapitulatif des coûts
- 7.C. Ventilation des coûts par activité
- 7.D. Coût Unitaire du Personnel Clé
- 7.E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- 7.F. Ventilation de la rémunération par activité
- 7.G. Frais remboursables par activité
- 7. H. Frais divers *pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires*
- 7.I. Cadre du Bordereau des Prix Unitaires
- 7.J. Cadre du Détail Estimatif
- 7.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
 - 1. Prix unitaires élémentaires (cf.7.D.;7.E.;etc...);
 - 2. Décomposition des prix unitaires;
 - 3. Frais remboursables, le cas échéant.

7.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

À:[Nom et adresse du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délgué]

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 récapitulatif des coûts

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

7.C. Ventilation des coûts par activité

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

7.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

--	--	--	--	--

7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

7.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité n°: _____ Nom : _____

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

7G. Frais remboursables par activité

Activité n°: _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant
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: _____

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

7.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

N°	Désignation	Unité	Prix Unitaire en chiffre (FCFA)	Prix Unitaire en lettre
1	Rapport phase1 : Ce prix rémunère le rapport de lancement	1		
2	Rapport phase 2 : Ce prix rémunère : -Le rapport d'évaluation du SI existant ; -Le rapport sur l'état de l'art ; -La note de cadrage ; -La rapport de cadrage stratégique	1		
3	Rapport phase 3 : Ce prix rémunère -Le rapport d'étude des différents scénarii du schéma directeur ; -Dossier descriptif complet de la cible ; -Le portefeuille des projets ; -Le schéma directeur adopté ; -Le rapport d'études économique avec son estimation ; -le plan d'accompagnement au changement	1		

7J. Cadre du détail estimatif

N°	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire (FCFA)	Montant Total (FCFA)
1	Rapport phase1 : le rapport de lancement	1	10	FORFAIT	
2	Rapport phase 2 : -Le rapport d'évaluation du SI existant ; -Le rapport sur l'état de l'art ; -La note de cadrage ; -La rapport de cadrage stratégique	1	10	FORFAIT	
3	Rapport phase 3 : -Le rapport d'étude des différents scénarii du schéma directeur ; -Dossier descriptif complet de la cible ; -Le portefeuille des projets ; -Le schéma directeur adopté ; -Le rapport d'études économique avec son estimation; -le plan d'accompagnement au changement	1	10	FORFAIT	
MONTANT TOTAL HTVA					
TVA (19,25%)					
IR (2,2% ou 5,5%)					
NET A MANDATER					
MONTANT TOTAL TTC					

7. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

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

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

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

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

A. Frais généraux de la prestation

-
-...
-...

Total	C1

B. Frais généraux de siège

-Frais de siège
-Frais financiers
-...
-Aléas et bénéfice

Total C2

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

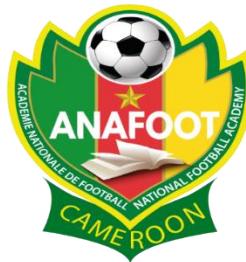
3. Le Maître d'Ouvrage peut proposer un cadre du sous détail des prix unitaires comportant les éléments énoncés au point 1 ci-dessus.

Pièce n°8:
Modèle de Lettre Commande

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

ACADEMIE NATIONALE DE
FOOTBALL



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

NATIONAL FOOTBALL
ACADEMY

LETTRE COMMANDE N° _____ /LC/ANAFOOT/DG/CIPM/2025

Passé après Appel d'Offres Restreint n°001/AONR/ANAFOOT/DG/CIPM/2025 du
22 mai 2025 Pour l'Elaboration du Schéma Directeur Informatique de l'ANAFOOT

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ACADEMIE NATIONALE DE
FOOTBALL

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :

B.P: _____,

Tel _____

Fax: _____

N°R.C: _____

N° Contribuable: _____

RIB : _____

OBJET: ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE DE L'ANAFOOT

LIEU : ANAFOOT

DELAI D'EXECUTION : trois (03) mois

MONTANT EN FCFA:

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

FINANCEMENT : BIP-MINSEP/ANAFOOT

IMPUTATION : 59 1600 9043 4001 0464 115

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL,
représentée par dénommée ci-après « Le Maître d'Ouvrage

D'une part,

Et

Le prestataire

B.P: _____ Tel_____ Fax : _____ N°R.C: _____ *N° Contribuable: _____

Représentée par Monsieur _____, 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 la Lettre commande
N°/LC/ANAFOOT/DG/CIPM/. Passé après Appel d'Offres *National Restreint*

Avec_____,

Pour.....

DELAI D'EXECUTION : trois (03) mois

Montant du marché ou Lettre commande en FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

Lu et accepté par le prestataire

[lieu], le.....

Signé par _____

[Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégue]

[lieu], le.....

Enregistrement

[lieu], le.....

Pièce n°9:
Modèles de documents à
utiliser par les
Soumissionnaires

Table des modèles

Annexe n°1: Déclaration d'intention de soumissionner

A insérer en annexe à la

Je

soussigné,

Nationalité

:

Domicile:

Fonction:

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

Annexe n°2: Modèle de caution de soumission

A [indiquer le Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délgué et son adresse], « le Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délgué»

Attendu que l’entreprise....., ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du pour [rappeler l’objet de l’Appel d’Offres], 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 la banque], représentée par...[noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délgué de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s’engage à régler intégralement au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délgué, s’obligant 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 d’Appel d’Offres ; ou Si le soumissionnaire, s’étant vu notifier l’attribution du marché par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délgué pendant la période de validité:

- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu’il est requis de le faire ;

Nous nous engageons à payer à [Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délgué] 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 Maître d’Ouvrage Délgué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maîtres d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délgué 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 Maître d’Ouvrage Délgué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu’au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande de [le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délgué] 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.

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer surtout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

*Signé et authentifié par la banque à
le*

[signature de la banque]

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 Délgué et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage »

Attendu que..... met adresse du

fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné «le Fournisseur ou du prestataire», s'est engagé, en exécution du marché désigné «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 du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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 du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. 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, par venue 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 surtout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l'Organisme financier

....., le

[signature de la banque]

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

Banque: référence, adresse.....

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

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

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès virement des parts respectives de cette avance sur les comptes de[le titulaire] Ouverts auprès de la banquesous le n°.....

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

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

Signé et authentifié par la banque à , le

[signature]

ure de la banque]

Annexe n°5:Modèle de fiches de présentation du matériel

<i>N°</i>	<i>désignation</i>	<i>quantité</i>	<i>Propriétaire/location</i>	<i>Année d'obtention</i>	<i>Justificatif</i>

PIÈCE N° 10.
CHARTE D'INTÉGRITÉ

Note relative à la charte d'intégrité

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la charte d'intégrité adressée au Maître d’Ouvrage et signée par le ou les responsables habilités à l’engager. En cas de groupement, la charte devra être souscrite par tous ses membres.

CHARTED'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : LE « SOUMISSIONNAIRE

» 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, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat 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, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.6) S'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
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 n'a été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d’Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché 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 missions pour le compte 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 ou d'un accord-cadre :

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 du Marché ou de l'accord-cadre.

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 du droit commercial.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargé 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 du Marché ou de l'accord-cadre:

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée 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 d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant 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 à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____ En date du _____

PIÈCE N°11.
ENGAGEMENT SOCIAL ET
ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

**LE « SOUMISSIONNAIRE »
A MONSIEUR LE « Maître d’Ouvrage »**

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

- 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 du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature:

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____ En date du _____

Pièce n°13 :
Liste des Etablissements bancaires
et Organismes financiers autorisés
à émettre des cautions dans le cadre
des marchés publics

Liste des établissements bancaires et organismes financiers agréés et habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics

I. BANQUES

1. Afriland First Bank (AFB), B.P 11 834, Yaoundé ;
2. Bange Bank Cameroun (BANGE CMR)
3. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P 2933 Douala;
4. La Banque Camerounaise des PME (BC-PME), B.P. 12 962, Yaoundé ;
5. Banque Gabonaise pour le Financement International BGFI-BANK. B.P.600 Douala;
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP 1925 Douala ;
7. Citibank Cameroun (CITIGROUP), BP 4571 Douala ;
8. Commercial Bank-Cameroun (CBC), BP 4004, Douala,
9. Credit Communautaire d'Afrique- Bank(CCA-BANK), B.P. 30 388, Yaoundé;
10. Ecobank Cameroun (EBC), BP 582 Douala;
11. National Financial Credit Bank (NFC Bank), BP 6578 Yaoundé;
12. Société Commerciale de Banques-Cameroun (CA-SCB), BP 300 Douala;
13. Société Générale Cameroun (SGC), BP 4042 Douala ;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), BP 1784 Douala ;
15. Union Bank of Cameroon PLC (UBC), BP 15 569 Douala;
16. United Bank for Africa (UBA), BP 2088, Douala;

II. COMPAGNIES D'ASSURANCE

1. Activa Assurances, BP 12 970 Douala;
2. Aréa Assurance S.A., BP. 1 531 Douala ;
3. Atlantique Assurance S.A. BP2933 ;
4. Chanas Assurances, BP 109 Douala;
5. CPA S.A., B.P.2759 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 Insurances;
9. SAAR S.A, B.P.1 011 Douala
10. Saham Assurances S.A, B.P. 11 315 ;
11. ZENITHE Insurance BP. 1130 Yaoundé

Pièce n°14 :
GRILLE DE NOTATION

GRILLE D'ÉVALUATION

A-CRITÈRES ÉLIMINATOIRES

N°	Rubrique	Oui/Non
Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	<p>Absence de la caution de soumission accompagné du récépissé de dépôt de consignation de la CDEC timbré à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics</p> <p>NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.</p>	Oui/Non
2	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
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
3	<p>Non-respect du profil du chef de mission à savoir</p> <p>Diplômes Master 2 en Informatique, en Systèmes d'Informations ou autre domaine équivalent (BAC+5)</p> <p><i>Caractéristiques obligatoires</i></p> <p><i>Diplôme certifié conforme ayant au moins 10 ans d'expérience</i></p> <p><i>Attestation de disponibilité</i></p>	Oui/Non
	<p>Expériences</p> <p><i>Nombre d'années d'expérience, Conduite au moins 03 projets similaires, dans le cadre des études.</i></p>	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
4	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
5	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
6	Absence de l'offre financière témoin	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
7	CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »	Oui/Non
8	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
9	Absence de la déclaration d'engagement au respect des Clauses environnementales	Oui/Non
10	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
11	Non-respect d'au moins 70 critères essentiels sur 100	Oui/Non
12	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années	Oui/Non

LE SOUMISSIONNAIRE DOIT SATISFAIRE À 100 % LES CRITÈRES ÉLIMINATOIRES POUR ÊTRE ÉLIGIBLE À L'ANALYSE DES CRITÈRES TECHNIQUES

B CRITÈRES ESSENTIELS D'ÉVALUATION

II – OFFRE TECHNIQUE

N°	CRITÈRES		ETS ; A, B.....etc.
		OUI/NON	
1	PRÉSENTATION [0 - 5]	sommaire	
		Mise en page selon l'ordre du DAO (2pts)	
		présence des intercalaires en couleur (2pts)	
		Pagination (1pt)	
2	Références antérieures de l'entreprise [0 - 20]	Au moins 01 mission similaire : 01 lettre commande copies des premières et dernières pages du contrat (10pts)	
		01 PV de réception définitive ou provisoire (10pts)	
3	ORGANISATION ET MÉTHODOLOGIE [0 - 30]	Présentation de la structure (5pts)	
		Organigramme de la structure (5pts)	
		Méthodologie des travaux (15pts)	
		Délai d'exécution et planning (5pts)	
4	PERSONNEL (diplôme légalisé + CV signé et daté, attestation de disponibilité datée et signée de l'expert) [0 - 35]	Expert en sécurité des Systèmes d'Information	Diplôme d'ingénieur (au moins BAC+3) en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC) (2pts)
			Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience (5pts)
			Avoir réalisé au moins trois(03) missions récentes durant les cinq dernières années, dans la définition des architectures réseaux complexes (3pts)
			Connaissance des administrations internationales ou publiques et une expérience prouvée dans l'élaboration des schémas directeurs (5pts)
		Expert en réseaux et systèmes	Diplôme d'ingénieur (au moins BAC+3) en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC) (2pts)
			Avoir au moins trois (03) ans d'expérience (3pts)
			Avoir réalisé au moins deux missions récentes durant les cinq dernières années, dans la définition des architectures réseaux complexes (3pts)
			Expérience prouvée dans

			l'élaboration des schémas directeurs (2pts)	
			Diplôme de technicien supérieur (au moins BAC+2) en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC) (2pts)	
		Expert en Système d'information	Avoir au moins trois (03) ans d'expérience (2pts)	
			Avoir réalisé au moins une(01) mission récente durant les cinq dernières années (2pts)	
			Avoir réalisé au moins un(01) projet d'intégration et de mise en place des progiciels de gestion intégré (2pt)	
			Connaissance des administrations publiques et expérience prouvée dans l'élaboration de schémas directeurs (2pts)	
5	Matériel [0 - 05]		<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateurs laptop ou desktop (2pts) • Téléphone fixe ou portables (1pt) • Imprimantes (1pt) • Véhicule de liaison (1pt) 	
6	Capacité financière [0-5]		<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de capacité financière établis par un établissement financier dont la liste figure dans la pièce n°13 du DAO (5pts) 	
TOTAL PRÉSENTATION GÉNÉRALE			/100

PRÉSENTATION TECHNIQUE

NB : LE SOUMISSIONNAIRE DOIT SATISFAIRE LES CRITÈRES TECHNIQUES A 70 % POUR ÊTRE ÉLIGIBLE À L'ANALYSE DE L'OFFRE FINANCIÈRE