

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace- Work- Fatherland

NATIONAL INSTITUTE
OF STATISTICS

DIRECTORATE GENERALE

DEPARTMENT OF ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL
AFFAIRS

SUB-DEPARTMENT OF BUDGET AND MAINTENANCE

PROCUREMENT SERVICE



RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix- Travail- Patrie

INSTITUT NATIONAL
DE LA STATISTIQUE

DIRECTION GÉNÉRALE

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET
FINANCIÈRES

SOUS-DIRECTION DU BUDGET ET DE LA
MAINTENANCE

SERVICE DES MARCHÉS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE (INS)

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°01/AONO/INS/CIPM/2025 DU 26/06/2025 POUR LA
CONCEPTION, LE DEVELOPPEMENT ET LE DEPLOIEMENT
D'UN SYSTEME INFORMATIQUE INTEGRE DE GESTION
BUDGETAIRE ET COMPTABLE, DE LA COMPTABILITE DES
MATIERE ET DES IMMOBILISATIONS A L'INSTITUT
NATIONAL DE LA STATISTIQUE (INS), EXERCICE 2025.**

FINANCEMENT : BUDGET DE L'INS- EXERCICE 2025

**IMPUTATION : Sous-programme 223. Gouvernance et appui institutionnel : Action 03.
Amélioration la gouvernance ; Activité 0308. Travaux des CDMT suivi de la performance des
programmes, édition des documents statistiques... ; tâche 030804. Mise en place d'une
plateforme intégrée de toutes les applications de l'INS. Ligne 201407. Mise à jour des
applications budgétaires et comptable.**

DAO

Mars 2025

- Pièce N°1. Avis d'Appel d'Offres (AAO)
- Pièce N°2. Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Pièce N°3. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce N°4. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce N°5. Termes de référence (TDR)
- Pièce N°6. Proposition technique - Tableaux types
- Pièce N°7. Proposition financière Tableaux types
- Pièce N°8. Modèle de marché ;
- Pièce N°9. Modèles ou formulaires types de documents à utiliser par les Soumissionnaires
- Pièce N°10. *Visa de maturité ou* Justificatifs des études préalables
- Pièce N°11. Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics
- Pièce N° 12 Procédure de soumission en ligne

TABLE DES MATIERES

Pièce N°1.	Avis d'Appel d'Offres (AAO)
Pièce N°2.	Règlement Général de l'Appel d'Offres(RGAO)
Pièce N°3.	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
Pièce N°4.	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
Pièce N°5.	Termes de référence (TDR)
Pièce N°6.	Proposition technique - Tableaux types
Pièce N°7.	Proposition financière Tableaux types
Pièce N°8.	Modèle de marché
Pièce N°9.	Modèles de documents ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires
Pièce N°10.	Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables
Pièce N°11.	Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics

PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°01Bis/AONO/INS/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025 POUR LA CONCEPTION, LE DEVELOPPEMENT ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME INFORMATIQUE INTEGRE DE GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE, DE LA COMPTABILITE DES MATIERES ET DES IMMOBILISATIONS DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE (INS), EXERCICE 2025.

« EN PROCEDURE D'URGENCE »

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'harmonisation des législations budgétaires, des comptabilités nationales et des données macroéconomiques des États membres de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC), la Directive N° 02/11-UEAC-190-CM-22 a été adoptée. Elle établit les principes généraux de la comptabilité publique pour les États membres, les collectivités territoriales décentralisées et les établissements publics administratifs auxquels l'INS appartient. A cet effet, le Directeur Général de l'INS lance un Appel d'Offres National Ouvert en procédure normale, pour un **Système Informatique Intégré de gestion budgétaire et comptable, de la Comptabilité Matières et des Immobilisations.**

2. Consistance des Prestations

Les prestations objet du présent Appel d'Offres consistent développer un Système Informatique Intégré de gestion budgétaire et comptable, de la Comptabilité des Matières et des Immobilisations à l'INS ; les détails sont donnés dans les termes de références du présent DAO.

3. Délai Prévisionnel d'Exécution

Le délai maximum d'exécution des prestations est de six (06) mois.

4. Cout Prévisionnel :

Le coût prévisionnel de cette prestation est de **20 000 000 (vingt millions) FCFA TTC.**

5. Participation et Origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux prestataires de droit camerounais, spécialisés dans la conception de solutions informatiques, et justifiantes d'une bonne expérience en la matière.

6. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget de l'Institut National de la Statistique, exercice 2025 ; **IMPUTATION : Sous-programme 223. Gouvernance et appui institutionnel : Action 03. Amélioration la gouvernance ; Activité 0308. Travaux des CDMT suivi de la performance des programmes, édition des documents statistiques... ; tâche 030804. Mise en place d'une plateforme intégrée de toutes les applications de l'INS. Ligne 201407. Mise à jour des applications budgétaires et comptable.**

7. Mode de soumission

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

8. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission timbrée au tarif en vigueur accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation et portant mention manuscrite de l'établissement émetteur, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres. Etablie par Banque ou une Compagnie d'assurance agréée par le Ministère des finances, dont la liste figure dans le DAO d'un montant de quatre **cent mille (400 000) de francs CFA** et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres.

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

dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une institution financière agréée par le Ministère chargé des Finances 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.

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Administratives et Financières (Sous-direction du Budget et Maintenance, service des marchés) de l'INS, sis au quartier du lac, Yaoundé – Cameroun ; B.P : 134, Yaoundé, Tél. : (+237) 222 22 04 45 ; site web : www.ins-cameroun.cm ; Email : infos@ins-cameroun.cm. (Porte 608).

Il peut également être consulté **en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm)** ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique du dossier peut être obtenu à la Direction des Affaires Administratives et Financières (Sous-direction du Budget et Maintenance, service des marchés) de l'INS, sis au quartier du lac, Yaoundé – Cameroun ; B.P : 134, Yaoundé, Tél. : (+237) 222 22 04 45 ; site web : www.ins-cameroun.cm ; Email : infos@ins-cameroun.cm. (Porte 608) dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de **trente mille (30 000) francs CFA**, au « compte spécial CAS-ARMP, n° 355988 » ouvert dans les agences BICEC. La copie du reçu de versement sera déposée au lieu du retrait du Dossier d'Appel d'Offres.

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 voie électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

11. Remise des Offres

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme **COLEPS** au plus tard le 24 juillet 2025 à 12 heures. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD est transmise sous pli scellé avec l'indication visible « copie de sauvegarde » en plus de la mention ci –après :

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

Les tailles maximales des documents qui doivent transiter sur la plateforme et constituer l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5MO pour le Dossier Administratif ;
- 15MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre conformément aux tailles sus-indiquées.

Les offres parvenues après la date limite de dépôt seront jugées irrecevables.

12. Recevabilité des Offres

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellés.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence du cautionnement de soumission timbré au tarif en vigueur accompagné du récépissé de

consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation et portant mention manuscrite de l'établissement émetteur, valable pendant trente (30) jours, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Un cautionnement de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. Le cautionnement de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

13. Ouverture des Plis

L'ouverture des offres se fera en deux temps.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu **le 24 juillet 2025 à 13 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'INS, dans la salle de réunion de l'INS au septième étage, sis au quartier du lac à la rue de l'imprimerie nationale.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de 80/100 seront ouvertes à 13 heures par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure après publication 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 groupement 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 originale 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.

14. Critères d'Evaluation

14.1 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires du présent Appel d'Offres sont les suivants :

- Absence du cautionnement de soumission timbré et du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation
- 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 charte d'intégrité daté signée ;
- Le non-respect du format de fichier des offres ;
- L'absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;
- L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnements et sociales datées et signées ;
- Produire un document qui atteste que le logiciel proposé est homologué ou reconnu par le MINFI ;
- D'une note technique inférieure à 80/100 ;
- De l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés 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) ;
- Non-conformité au mode de soumission.

14.2. Les principaux critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères suivants :

N°	Critères	Points
1	Présentation générale de l'offre	05
2	Références du soumissionnaire dans les prestations similaires	20
3	Plan de travail et méthodologie proposée en adéquation avec les TDR	25
4	Qualifications et compétences du personnel clé de la mission	25
5	Conformité du manuel d'exploitation aux Termes de références	10

6	Capacité financière	10
7	Délai d'exécution	05
TOTAL		100

Ces critères sont détaillés en sous-critères dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

Le seuil de qualification des offres techniques pour chaque offre est fixé à 80 points sur 100.

15. Attribution

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques.

16. Durée de Validité des Offres

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

17. Renseignements Complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Administratives et Financières (Sous-direction du Budget et Maintenance, service des marchés) de l'INS, sis au quartier du lac, Yaoundé – Cameroun ; B.P : 134, Yaoundé, Tél. : (+237) 222 22 04 45 ; site web : www.ins-cameroun.cm ; Email : infos@ins-cameroun.cm. (Porte 608).

18. Lutte Contre la Corruption et les Mauvaises Pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, ou le MO/MOD au numéro : (+237) 222 22 04 45 / 222 22 25 73.

Yaoundé, le 26 juin 2025

Ampliatiions :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Président CIPM/INS ;

LE DIRECTEUR GENERAL

Affichage/Chronos.



OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER No. 01Bis/AONO/INS/CIPM/2025 OF 26 JUNE 2025 FOR THE DESIGN, DEVELOPMENT AND DEPLOYMENT OF AN INTEGRATED COMPUTER SYSTEM FOR BUDGETARY AND ACCOUNTING MANAGEMENT AS WELL AS STORE ACCOUNTING AND FIXED ASSETS MANAGEMENT OF THE NATIONAL INSTITUTE OF STATISTICS (NIS), FINANCIAL YEAR 2025.

"UNDER EMERGENCY PROCEDURE"

1. Purpose

As part of the harmonization of budgetary legislation, national accounts and macroeconomic data of the member states of the Economic and Monetary Community of Central Africa (CEMAC), Directive No. 02/11-UEAC-190-CM-22 has been adopted. It establishes the general principles of public accounting for Member States, regional and local authorities and public administrative establishments to which the NIS belongs. To this end, the Director General of the NIS is issuing an Open National Invitation to Tender under emergency procedure, for an **Integrated Computer System for budgetary and accounting management, as well as store accounting and fixed assets management.**

2. Nature of services

The services covered by this Invitation to Tender consist in developing an Integrated IT system for budgetary and accounting management as well as store accounting and fixed assets management at the NIS; the details are given in the terms of reference of this Invitation to Tender.

3. Estimated execution time

The maximum period for execution of services is six (06) months.

4. Estimated cost

The estimated cost of this service is **20,000,000 (twenty million)** CFA francs including tax.

5. Participation and origin

Participation in this Invitation to Tender is open to service providers under Cameroonian law, specialized in the design of IT solutions, and that are able to showcase good experience in this field.

6. Financing

The services covered by this Invitation to Tender are financed by the budget of the National Institute of Statistics, financial year 2025; **CHARGING: Sub-programme 223. Governance and institutional support: Action 03. Improving governance; Activity 0308. MTEF proceedings, monitoring programme performance, publishing statistical documents, etc.; Task 030804. Establishing an integrated platform for all NIS applications. Line 201407. Updating budgetary and accounting applications.**

7. Submission method

The submission method chosen for this consultation is online.

8. Bid bond

All bidders shall include in their administrative documents, a bid bond stamped at the current rate together with the consignment receipt issued by the Deposits and Consignment Fund and bearing the issuing institution's handwritten note, valid for thirty (30) days beyond date of validity of the bids. The bid bond of an amount of **four hundred thousand (400,000) CFA francs** and valid for thirty (30) days beyond the bid validity date must have been issued by a Bank or an Insurance Company authorized by the Ministry of Finance, the list of which is in the Tender Documents.

Other administrative documents required shall be submitted in originals or true copies certified by the issuing service or an administrative authority (Senior Divisional Officer, Divisional Officer), in accordance with the Special Regulations of this Invitation to Tender. Failure to do so shall result in the rejection of the bid. Documents

shall be less than three (03) months old or must have been issued after the date of signature of this Invitation to Tender.

All bids not in compliance with the provisions of this invitation to tender and tender documents shall be declared inadmissible. More particularly, any bids without a bid bond issued by a financial institution authorized by the Ministry of Finance shall automatically be rejected. Failure to comply with the Tender Documents templates shall result in the outright rejection of the bid.

9. Consultation of tender documents

Paper tender documents may be consulted during working hours at the Department of Administrative and Financial Affairs (Sub-department of Budget and Maintenance, Procurement Service) of the NIS, at Quartier du Lac, Yaoundé – Cameroon; PO Box: 134, Yaoundé, Tel.: (+237) 222 22 04 45; website: www.ins-cameroun.cm; Email: infos@ins-cameroun.cm. (Room 608).

It may also be consulted **online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armac.cm)** or on any other electronic means of communication indicated by the contracting authority.

10. Acquisition of tender documents

Paper tender documents may be obtained at the Department of Administrative and Financial Affairs (Sub-department of Budget and Maintenance, Procurement Service) of the National Institute of Statistics at *Quartier du Lac*, Yaounde — Cameroon; P.O. Box: 134, Yaounde, Tel.: (+237) 222 22 04 45; Website: www.ins-cameroun.cm; Email: infos@ins-cameroun.cm, (Room 608) upon publication of this Invitation to Tender, upon presentation of a receipt of payment of a non-refundable sum of **thirty thousand (30,000) CFA francs**, to the “CAS-ARMP special account, No. 355988” open in BICEC branches. A copy of the remittance receipt shall be submitted upon withdrawal of Tender documents.

The electronic version of the Tender Documents may also be obtained by free download from the addresses provided above. However, submission by paper or electronic means is conditional upon payment of the Tender Documents purchase fee.

11. Submission of bids

Bids shall be submitted by the bidders on the **COLEPS** platform no later than 24 July 2025 at 12 noon. A bid backup copy saved on a USB stick or CD/DVD shall be submitted in a sealed envelope with the visible note “backup copy” in addition to the following note:

“To be opened at the bid opening session only”

The maximum sizes of documents to be submitted to the platform and that constitute the bidder's bid are as follows:

- 5MB for the Administrative File;
- 15MB for the Technical Bid;
- 5 MB for the Financial Bid.

Accepted formats are:

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

Bidders shall ensure that compression software is used to possibly reduce the size of the files to be submitted in keeping with the sizes indicated above.

Bids received after the submission deadline shall be deemed inadmissible.

12. Admissibility of bids

The administrative documents, the technical bid and the financial bid shall be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

The following shall be deemed inadmissible by the Contracting Authority:

- Envelopes bearing information on the bidder's identity;
- Envelopes received after the submission deadline dates and times;
- Envelopes with no information on the Invitation to Tender identity;
- Envelopes not conforming to the submission method;

Failure to comply with the number of copies indicated in the Special Regulations of the Invitation to Tender or bids only in copies;

In accordance with the provisions of this Invitation to Tender, any incomplete bids shall be declared inadmissible. All bidders shall include in their administrative documents, a bid bond stamped at the current rate together with the consignment receipt issued by the Deposits and Consignment Fund and bearing the issuing institution's handwritten note, valid for thirty (30) days beyond date of validity of the bids. Failure to include this shall result in the outright rejection of the bid. A bid bond produced but having no connection with the consultation shall be considered absent. A bid bond submitted by a bidder at the bid opening session shall be deemed inadmissible.

13. Opening of bids

Bids shall be opened in two stages.

Opening of administrative documents and technical bids by the Internal Procurement Board of the National Institute of Statistics shall take place in a single stage on 24 July 2025 at **1 pm** prompt in the meeting room, 7th floor of the Head Office building at Quartier du Lac, National Printing Press road.

Only the financial bids submitted by bidders who have obtained the qualifying technical score of 80/100 will be opened at 1pm by the same Board and in the same room at a later date after publication of the results of the technical evaluation.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a single duly authorized person of their choice, even in the case of a group of companies.

Administrative documents required shall be submitted in originals or true copies certified by the issuing service or an administrative authority, in accordance with the Special Regulations of this Invitation to Tender. Failure to do so shall result in the rejection of the bid. Documents shall be less than three (3) months old as from the original date of submission of bids or must have been issued after the date of signature of this Invitation to Tender.

In the event of absence or non-compliance of a document in the administrative file when the bids are opened after a period of 48 hours granted by the Board, the bid shall be rejected.

14. Assessment criteria

14.1 Eliminatory criteria

The elimination criteria for this Invitation to Tender are as follows:

- Failure to submit a stamped bid bond and consignment receipt issued by the Deposits and Consignment Fund;
- Failure to produce, within 48 hours of opening the bids, a document from the administrative file deemed non-compliant or missing (except the bid bond);
- False statements, fraudulent practices, or forged documents;
- Failure to submit the signed and dated integrity charter;
- Failure to comply with the bid file format;
- Failure to submit a backup copy in the event of a malfunction of the COLEPS platform;
- Failure to submit the declaration of commitment to comply with the environmental and social clauses dated and signed;
- Failure to submit a document which testifies that the proposed software is approved or recognized by MINFI;
- Technical score below 80/100;
- Failure to submit a declaration on honour of non-abandonment of contracts over the past three years;
- Absence of a quantified unit price in the financial offer;
- Absence of an element of the financial bid (the submission, the BPU, the DQE);
- Non-compliant submission method.

14.2. Main essential criteria

Technical bids shall be assessed out of one hundred (100) points according to the following criteria:

No	Criteria	Points
1	General presentation of the bid	05
2	Bidder's references in similar services	20
3	Work plan and methodology proposed in accordance with the ToR	25
4	Qualifications and skills of key mission personnel	25

5	Compliance of the operating manual with the Terms of Reference	10
6	Financial capacity	10
7	Execution time	05
TOTAL		100

These criteria are detailed in sub-criteria in the Special Regulations of the Invitation to Tender (RPAO).

The qualification threshold for technical bids for each bid is set at 80 points out of 100.

15. Award

The Contracting Authority or the Delegated Contracting Authority shall award the contract to the bidder with the highest evaluated offer by combination of technical, financial and/or aesthetic criteria.

16. Period of validity of bids

Bidders shall be bound by their bid for 90 days as of the deadline set for bid submission.

17. Additional information

Additional information may be obtained during working hours at the Department of Administrative and Financial Affairs (Sub-department of Budget and Maintenance, Procurement Service) of the National Institute of Statistics at *Quartier du Lac*, Yaounde - Cameroon; P.O. Box: 134, Yaounde, Tel.: (+237) 222 22 04 45; Website: www.ins-cameroun.cm; Email: infos@ins-cameroun.cm. (Room 608).

18. Fight against corruption and malpractices

To report any practices, facts or acts of corruption, please call CONAC at 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP) (SMS or call) at: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, or MO/MOD at: (+237) 222 22 04 45 / 222 22 25 73.

Yaounde 26 JUNE 2025

Copies to:

- *MINMAP*;
- *ARMP*;
- *Internal Procurement Board/NIS Chairperson*;

Posting/Chronos.

**PIECE N°2 :
REGLEMENT GENERAL DE
L'APPEL D'OFFRES (RGAO)**

Table des matières

A . Généralités

Portée de la soumission
Financement.
Fraude et corruption.
Candidats admis à concourir
Documents établissant la
qualification du
Soumissionnaire

B. Dossier d'Appel d'Offres.

Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.
Caractère confidentiel de la
procédure
Eclaircissements apportés au
Dossier d'Appel d'Offres et
recours.

C. Etablissement des propositions.

Réunion préparatoire à
l'établissement des
offres.
Forme et signature de l'offre
Frais de soumission et
Langue de
l'offre.
Documents constituant
l'offre.

D. Soumission, réception, ouverture des propositions et recours.

E. Evaluation des propositions et recours.

Evaluation des Propositions
techniques
Evaluation des propositions
financières et recours.

F. Négociations.

G. Attribution du marché

H. Droit du Maître d'Ouvrage

I. Notification de l'attribution du marché

J. Publication des résultats d'attribution et recours

K. Signature du marché

A) Généralités

Article 1)

1.1. Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.

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

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

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

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

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

i. Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une des quelconques propositions qui auront été soumises.

1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société.

Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

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

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

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

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

Article 2) Financement

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

Article 3) Principes éthiques fraude et corruption

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

A cet égard, les soumissionnaires souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 10).

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

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 directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

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

v. « Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

- Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;

ou

- Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.

- Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

vi. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité

compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vint à la destruction, à la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menaces, harcèlement ou intimidation) l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.

b. toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

3.3- Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).

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

3.5- L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de

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

3.6- Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s'engage à fournir

une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué dans le cadre de sa Proposition technique.

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

Article 4) Candidats admis à concourir

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

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

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

Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;

ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de soustraitants dans plus d'une offre.

iii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.

c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.

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

L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les candidats qui remplissent les conditions ci-après :

a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;

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

c). souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

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

Article 5) Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

a). produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire;

b). Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue au RPAO et comprenant notamment, toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de préqualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une préqualification) qui leur sont demandées dans le RPAO.

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

i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;

ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;

iii. Les marchés exécutés ;

iv. la liste du personnel clé ;

vi. La disponibilité du matériel indispensable ;

5.2). Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entrepreneurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire

aux conditions suivantes :

a). L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus.

28

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 tel que 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché ;
- e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.
- 5.3). Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux Termes de Référence et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.

B) DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Article 6) Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

- 6.1). Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les prestations faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre-le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 8 du RGAO, il comprend aussi les principaux documents énumérés ci-après :
- Pièce n°1 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints) ;
- Pièce n°2 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°4 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- Pièce n°5 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce n°6 : Les Termes de Référence (TDR) ;
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition technique) ; Pièce n°8 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ; Pièce n°9 : Le cadre du Détail Estimatif le cas échéant ;
- Pièce n°10 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 11 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
- a. Le Modèle de lettre de soumission ;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
 - f. Le modèle de cadre d'accord de groupement ;
 - g. Le Modèle ou formulaire type d'assurances
 - h. Le Modèle de la charte d'intégrité ;
 - i. Le Modèle de déclaration d'engagement social et environnemental.
 - j. *de la non-conformité du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes*
- Pièce n° 12 : les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire ;

Pièce n° 13 : la liste des organismes habilités par le ministre des finances à émetteur des cautions dans le cadre des marchés publics , à insérer par le Maître d'Ouvrage

6.2). 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.

Article 7 Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours

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

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

7.2) Tout soumissionnaire qui s’estime lésé peut introduire une requête auprès l’Autorité Contractante. En cas d’appel d’offres restreint, le recours doit :

i) à la phase de pré-qualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré- qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué lors de la procédure de pré-qualification.

ii) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré-qualification pour introduire leur recours l’Autorité Contractante, avec copie à l’Autorité chargée des marchés publics et à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics.

iii) Ce recours n’est pas suspensif.

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

i)

:

au l’Autorité Contractante, avec copie à l’Autorité chargée des Marchés Publics et à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

ii) il doit parvenir à l’Autorité Contractante, au plus tard quatorze(14) jours ouvrables avant la date d’ouverture des offres ;

iii) l’Autorité Contractante, dispose de cinq(05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l’Autorité chargée des Marchés Publics et à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

30

iv) en cas de désaccord entre le requérant et l’Autorité Contractante,, le recours est porté par le requérant

au Comité chargé de l’examen des recours.

v) ce recours n’est pas suspensif.

Article 7)

8.1)

offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d’un soumissionnaire modifier le Dossier d’Appel d’Offres en publiant un additif.

Modifications apportées au DAO

Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des

8.2)

Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d’Appel d’Offres conformément aux dispositions

de l’article 6 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d’Appel d’Offres ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d’Ouvrage dans le DAO

8.3) Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l’additif dans la

préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO.

C. Préparation des offres

Article 8) Frais de soumission

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

Article 9) Langue de l'offre

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

Article 10) Documents constituant l'offre

11.1) 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 notamment :

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

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
- s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;

31

- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur,

aussi bien au plan national qu'international.

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'article 15 du RGAO ;

a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO

b) Proposition technique

Elle comprend notamment :

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 mentionnés à l'article 5 du RGAO, notamment les références de l'entreprise, le matériel et la liste du personnel.

b.2. Méthodologie

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

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

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

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

b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

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

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

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de groupement d'entreprises ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du

32

Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;

- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

11.5)

rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être

--

11.6)

La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints

(Pièce 4) :

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

c) Proposition financière

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

c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;

c.2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ; c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli ;

c.4. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité ; c.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 15.2 du RGAO concernant les autres formes possibles

33

de Cautionnement de Soumission.

11.8) Si, conformément aux dispositions du 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 lot.

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

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

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

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

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

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

Article 11) Montant de l'offre

12.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des prestations décrites à l'article 1.1 du RGAO, sur la base du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés découlant des coûts unitaires et de la ventilation des coûts par activité tels que présentés par le soumissionnaire. Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

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

12.3. 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.

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

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

34

Article 12) Monnaies de soumission et de règlement

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

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

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

a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.

b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

13.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère. Le soumissionnaire libellera les coûts unitaires et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

a. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se supporter dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".

b. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

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

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

Article 13) Validité des offres

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

35

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

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

La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu,

tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

Article 14) : Cautionnement de soumission

15.1. En application de l'article 11 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

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

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

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

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

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

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

a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;

b. Si, le soumissionnaire retenu :

36

i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGAO ;

ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 33 du RGAO ; iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 15) Réunion préparatoire à l'établissement des offres

a) A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion

préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.

b). La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

c). Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 2.3 ci-dessus.

d). Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés aux dispositions de l'article 6 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

e). Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

Article 16) Forme, format et signature de l'offre

Pour la soumission hors ligne,

17.1. Le Soumissionnaire préparera un original de chaque volume constitutif de l'offre décrit à l'Article 11 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire

soumettra pour chaque volume le nombre d'exemplaires requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi

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

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

Pour la soumission en ligne

17.4 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le 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

37

impartis.

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

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

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

D. Dépôt des offres

Article 17) : Cachetage et marquage des offres

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

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

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

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

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

38

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

Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre

sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

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

Article 18) : Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission

a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise

de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.2

du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.

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

b. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

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

19.3 : 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

39

cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

Article 20. Offres hors délai

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

Article 21 Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

21.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 17.2 du 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 ».

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

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

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

Pour les soumissions en ligne,

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

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

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

Article 22 : Ouverture des plis et recours

40

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

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

22.2) Dans un premier temps, les dossiers administratifs et les offres techniques sont ouverts l'un après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste scellée et cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

22.3) S'agissant des enveloppes marquées « retrait », « offre de remplacement », « modification », elles seront ouvertes et leur contenues annoncées à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera renvoyée au soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait, la modification ou le remplacement 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.

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

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

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

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

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

22.8 Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

22.9 Ce recours qui n'est pas suspensif ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées.

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

41

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

Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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

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

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

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

24.2. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables. 24.3 Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de

42

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 25- Détermination de la conformité des offres

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

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

- examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été

- acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;

- évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 11.1.b du RGAO afin de

s'assurer que toutes les stipulations de la note méthodologique portant sur une analyse des prestations et

précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour

les réaliser, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

25.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier 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 prestations;

- ii. Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché;

- iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

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

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

43

Article 26- Evaluation des propositions et recours

26.1). Evaluation des propositions techniques

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

b). A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimale requise, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

26.2). Evaluation des offres financières

a). La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO

b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.

c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit:

- i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle;

ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans

le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;

i

i En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et

i (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;

.

44

i

v En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute
v autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;

.

v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;

vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant

les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.

d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation des marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.

f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut

proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.

g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.

h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3). Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

26.4). Recours en phase attribution

45

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

Le recours doit intervenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après la séance d'ouverture des offres financières.

Article 27 : Correction des erreurs

27.1. La Sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier 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, c'est le montant indiqué dans le Sous-détail qui sera considéré. En l'absence de Sous-détail des prix, c'est celui indiqué en lettres qui prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

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

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

Article 28- Négociations

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

46

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois, ni porter sur les prix unitaires. Ces négociations sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties. Les négociations avec les candidats ne doivent pas avoir pour effet, de modifier substantiellement l'étendue, la nature, la consistance et la qualité des prestations. En tout état de cause, l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent (15%) de l'offre.

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

28.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services.

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

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

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

47

en deuxième position à des négociations.

ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

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

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

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

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

Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure

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

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

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

48

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

Article 31- Notification de l'attribution du marché

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

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

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

32.3. Dès publication des résultats p o r t a n t attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

32.4 Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante.

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

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

49

Article 33- Signature du marché

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

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

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

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

la signature du marché :

- à compter de la date de réception du projet de marché issu de l'appel d'offres ou demande de cotation, souscrit par l'attributaire et avis de la Commission centrale de contrôle des Marchés compétente le cas échéant ;

- à compter de la date de réception du projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire après avis de la commission interne de passation et de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés compétente, le cas échéant.

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

Article 34- Cautionnement définitif

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

50

**PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL
D'OFFRES (RPAO)**

Les renseignements et les données qui suivent pour l'élaboration d'un logiciel informatique devront compléter ou préciser les clauses du Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO). En cas de divergence, les dispositions ci- après prévaudront sur les clauses du RGAO.

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.1	A. GENERALITES
	<ul style="list-style-type: none"> - Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : DIRECTEUR GENERAL DE L'INS - Appel d'Offres National ouvert n°01/AONO/INS/CIPM/2025 du 26 juin 2025 pour la conception, le développement et le déploiement d'un système informatique intégré de gestion budgétaire et comptable, de la comptabilité des matières et des immobilisations de l'Institut National de la Statistique (INS), exercice 2025. - Mode de sélection : Appel d'Offres National Ouvert – Cout : vingt millions (20 000 000) FCFA
1.2	<p><u>Le délai prévisionnel d'exécution est de 6 mois</u></p> <p><u>Nom de la mission</u> : la conception, le développement et le déploiement d'un système informatique intégré de gestion budgétaire et comptable, de la comptabilité des matières et des immobilisations de l'Institut National de la Statistique (INS),</p> <p><u>Objectif poursuivi</u> : L'objectif principal est la mise en place d'un un Système Informatique de gestion de la Comptabilité des Matières et des Immobilisations.</p> <p><u>Nature de la Prestation</u></p> <p>Le prestataire qui sera retenu aura pour tâches principales, l'analyse, le développement et la mise en exploitation effective des solutions informatiques de gestion de la Comptabilité des Matières et des Immobilisations. Ladite application devra permettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ D'informatiser le système de gestion budgétaire et comptable de l'INS ; ▪ D'informatiser le système de gestion de la comptabilité des matières de l'INS ; <p>En plus des fichiers d'installation de l'application, le prestataire retenu devra fournir un dossier d'analyse complet, les codes sources de l'application ainsi que les manuels nécessaires à sa mise en service. Il devra en outre assurer la formation des administrateurs et des utilisateurs ainsi que la maintenance de l'application.</p>
1.3	La mission comporte plusieurs phases : Non
1.4	Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage : le Directeur Général de l'INS ; la Direction des Affaires Administratives et Financières (Sous-direction du Budget et Maintenance, service des marchés) de l'INS, sis au quartier du lac, Yaoundé – Cameroun ; B.P : 134, Yaoundé, Tél. : (+237) 222 22 04 45 ; site web : www.ins-cameroun.cm ; Email : infos@ins-cameroun.cm. (Porte 608).
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : Toute la documentation et informations nécessaires à la réalisation de la mission.
1.6	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : Rejet systématique de l'offre, annulation de l'attribution, possibilité de poursuites judiciaires conformément à la réglementation en vigueur.

1.7	Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : la Direction des Affaires Administratives et Financières (Sous-direction du Budget et Maintenance, service des marchés) de l'INS, sis au quartier du lac, Yaoundé – Cameroun ; B.P : 134, Yaoundé, Tél. : (+237) 222 22 04 45 ; site web : www.ins-cameroun.cm ; Email : infos@ins-cameroun.cm. (Porte 608).
1.8	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou Anglais.
	Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français ou Anglais.
1.9	Adresse de soumission des propositions : la Direction des Affaires Administratives et Financières (Sous-direction du Budget et Maintenance, service des marchés) de l'INS, sis au quartier du lac, Yaoundé – Cameroun ; B.P : 134, Yaoundé, Tél. : (+237) 222 22 04 45 ; site web : www.ins-cameroun.cm ; Email : infos@ins-cameroun.cm. (Porte 409).
4.5	1. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :
4.5.1	Acte authentique donnant pouvoir au signataire d'engager, avec toutes les conséquences de droit, la société pour laquelle la soumission est présentée, le cas échéant
4.5.2	Une lettre d'intention de soumissionner suivant le modèle joint, datée, signée et timbrée faisant connaître le nom, le prénom et la qualité du soumissionnaire
4.5.3	Un cautionnement de soumission de 400 000 de FCFA et d'une validité de 30 jours, à compter de la date de remise des offres, celle-ci émise par une banque agréée par le Ministère des Finances (MINFI) et du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation
4.5.4	Attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le MINFI (original).
4.5.5	Attestation de Conformité fiscale. (timbrée)
4.5.6	Attestation de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) en cours de validité certifiant que le soumissionnaire a effectivement versé les sommes dont il est redevable.
4.5.7	Registre de commerce (timbré)
4.5.8	Attestation d'immatriculation timbrée
4.5.9	Quittance d'achat de la Demande de Cotation (original) d'un montant de 30 000FCFA
4.5.10	Attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP)
4.5.11	Attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois délivrée par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire
4.5.12	plan de localisation datant de moins de trois mois (timbré et certifié sur l'honneur par le soumissionnaire).
	2. Volume 2 : Offre technique : le dossier technique contiendra les pièces ci-après :
	i. Une brève description et un aperçu de son expérience dans les 3 dernières années dans le cadre des missions similaires
	ii. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence et les données fournies par le maître d'Ouvrage
	iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission
	iv. Le soumissionnaire remettra les les copies dûment paraphées des documents à Caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir : • Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ⁵⁷ Références du RGAO Description de la disposition du Règlement Particulier • Les Termes de Référence.
	v. Toute autre information demandée dans le RPAO La proposition technique ne doit comporter aucune information financière
	3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après:
	1- Cadre du bordereau des prix unitaires ; 2-Cadre du détail estimatif (5. H) ;

	<p>3. Soumission en ligne</p> <p>L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 24 juillet 2025 à 12 heures. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD est transmise sous pli scellé avec l'indication visible « copie de sauvegarde » en plus de la mention ci –après :</p> <p><i>« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</i></p> <p><i>Les tailles maximales des documents qui doivent transiter sur la plateforme et constituer l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 5MO pour le Dossier Administratif ; • 15MO pour l'Offre Technique ; • 5 MO pour l'Offre Financière. <p><i>Les formats acceptés sont les suivants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Format PDF pour les documents textuels ; • JPEG pour les images. <p><i>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre conformément aux tailles sus-indiquées.</i></p> <p><i>Les offres parvenues après la date limite de dépôt seront jugées irrecevables.</i></p>
	<p>4. Recevabilité des offres</p> <p>Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé.</p> <p>Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies ;</p> <p>Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence du cautionnement de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautionnements 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. Un cautionnement de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. Le cautionnement de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.</p>
	<p>5. Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresses, date et heure suivantes :</p> <p>Adresse de l'autorité contractante à utiliser pour le dépôt des offres :</p> <p>Direction des Affaires Administratives et Financières de l'INS (Service des Marchés), sise à l'immeuble siège rue de l'imprimerie nationale Tél : 222 22 04 45, BP : 134 Yaoundé FAX : (+237) 222 23 24 37 ; site web : www.ins-cameroun.cm ; Email : infos@ins-cameroun.cm.</p>
	<p>6. Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de l'INS, le 28 mai 2025 à partir de 13 heures, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p>
	<p>7. Adresse de l'autorité contractante à utiliser pour le dépôt des offres :</p> <p>Direction des Affaires Administratives et Financières de l'INS (Service des Marchés), sise à l'immeuble siège rue de l'imprimerie nationale Tél : 222 22 04 45, BP : 134 Yaoundé ; site web : www.ins-cameroun.cm ; Email : infos@ins-cameroun.cm.</p>

	Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : Direction des Affaires Administratives et Financières de l'INS (Service des Marchés), sise à l'immeuble siège rue de l'imprimerie nationale Tél : 222 22 04 45, BP : 134 Yaoundé; site web: www.ins-cameroun.cm; Email: ins-cameroun.cm
--	---

5.2	<p>Critères d'évaluation</p> <p>Critères éliminatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Absence du cautionnement de soumission timbré et du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation ▪ 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 charte d'intégrité datée signée ; ▪ Le non-respect du format de fichier des offres ; ▪ L'absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ; ▪ L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnements et sociales datées et signées ; ▪ Produire un document qui atteste que le logiciel proposé est homologué ou reconnu par le MINFI ; ▪ D'une note technique inférieure à 80/100 ; ▪ De l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés 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) ; ▪ Non-conformité au mode de soumission. <p>Critères essentiels</p> <p>Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels suivants :</p> <p>1-Présentation générale de l'offre 05 Points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agencement par rapport aux stipulations du RPAO 3pts • Lisibilité 2 pt <p>2-Références du soumissionnaire dans les missions similaires dans les trois dernières années 20points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration d'un système de gestion budgétaire et comptable (minimum 02 missions) 3x5 points=10pts • Mise en œuvre d'une application informatique de gestion de la comptabilité matière (minimum 02 missions) 2x5 points=10pts <p><i>NB : Toutes les références devront être justifiées :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Par copie de contrat : première et dernière page, • Par PV de réception ou attestation de service fait, à défaut le candidat se verra attribué la note zéro <p>3- plan de travail et méthodologie proposée en adéquation avec les TDR 25 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertinence et nombre d'arguments exposés par le soumissionnaire et en accord avec les objectifs de la mission9pts <ul style="list-style-type: none"> ○ Au plan règlementaire <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 argument1pts ▪ 2 à 3 arguments2pts ▪ 4 à 5 arguments3pts ○ Au plan de la nomenclature budgétaire et comptable
-----	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 argument1pts ▪ 2 à 3 arguments2pts ▪ 4 à 5 arguments3pts <ul style="list-style-type: none"> ○ Au plan de procédures <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 argument1pts ▪ 2 à 3 arguments2pts ▪ 4 à 5 arguments3pts <ul style="list-style-type: none"> • Méthodologie de réalisation de la mission conformément aux termes de références : Pertinence, adaptation des tâches aux compétences pour la mission8pts <ul style="list-style-type: none"> ○ Analyse de l'existant4pts ○ Mise en œuvre4pts • Description et organigramme de la mission2pts • Plan de formation.....2pts • Description de l'assistance technique.....4pts
	<p>4- Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission 25 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chef de projet10pts <ul style="list-style-type: none"> ○ Ingénieur en informatique BAC+5 au moins avec 15 ans d'expérience.....05pts ○ Expérience dans la conception et la mise en œuvre des applications de gestion budgétaire et comptable (au moins trois missions, 01 pt par mission) 03pts ○ Expérience dans la conception et la mise en œuvre des applications de gestion de la comptabilité matière (au moins deux missions, 01 pt par mission) 02pts • Un (01) expert système d'information06pts <ul style="list-style-type: none"> ○ Ingénieur des travaux en informatique BAC+3 au moins avec 15 ans d'expérience.....03pts ○ Expérience dans la conception et la mise en œuvre des applications de gestion budgétaire et comptable (au moins trois missions, 01 pt par mission) 03pts • Un (01) expert base de données05pts <ul style="list-style-type: none"> ○ Ingénieur en informatique BAC+3 au moins avec 10 ans d'expérience.....03pts ○ Expérience dans l'administration des bases de données SQL SERVER (Oracle Database Certified SQL Expert, Certified Professional Java SE6 Programmer)02 pts • Deux 02 Développeurs d'applications informatiques.....2 x2 =04pts <ul style="list-style-type: none"> ○ Analystes informaticiens BAC+3 au moins avec 5 ans d'expérience.....01pts ○ Expérience dans le développement des applications informatiques web. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 03 ans et plus01pts
	<p><i>NB : Toutes les références devront être justifiées</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Les CV des employés doivent être datés et signés, sinon la note de zéro sera attribuée.</i> • <i>Toutes copies des diplômes doivent être certifiées par l'autorité compétente sinon l'expert sera exclu.</i> • <i>Le chef de mission doit remplir au moins deux critères essentiels pour être qualifié.</i>
	<p>5- plan du manuel de l'exploitation en adéquation avec les TDS.....10 pts</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion et pilotage du budget.....1pts • La gestion et évaluation des immobilisations1pts • La production des comptes de gestion matières.....1pts • L'interopérabilité avec patronry.....1pts • La gestion de la comptabilité du comptable public.....1pts • La gestion des missions et voyages.....1pts • Gestion des documents administratifs et financiers.....1pts • La gestion de la préparation du budget.....1pts • L'interfaçage avec l'application des ressources humaines.....1pts • La gestion de la mercuriale.....1pts

	6- capacité financière.....10pts <ul style="list-style-type: none"> • Attestation de capacité financière d'un montant de dix millions de francs CFA délivrée par une banque agréée.....05pts • Les chiffres d'affaires de 25 millions après 3 années.....05pts 7- Délai d'exécution 05 points <ul style="list-style-type: none"> • Chronogramme de mission conforme aux TDRs.....2pt • Chronogramme des activités conforme aux TDRs2pt • Chronogramme du personnel conforme aux TDRs1pt
	La note technique minimale requise est de <i>80 points/100</i> pour être qualifié à l'ouverture des offres financières
	La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante : $Nf = 100 \times Fm/F$, <i>Nf étant la note financière du soumissionnaire, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée</i>
5.3	
	Les poids respectifs attribués aux notes technique et financière sont : T = 80, et F = 20
	Nd = 0,8 Nt+ 0,2 Nf Nd = note définitive Nt = note technique Nf = note financière
	Les négociations s'il y a lieu, auront lieu à l'adresse suivante : Direction des Affaires Administratives et Financières de l'INS (Service des Marchés), sise à l'immeuble siège rue de l'imprimerie nationale Tél : 222 22 04 45, BP : 134 Yaoundé FAX: (+237) 222 23 24 37; site web: www.ins-cameroun.cm ; Email: infos@ins-cameroun.cm
5.4	Début de la mission : dès notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

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

Table des matières

Chapitre I : Généralités

Objet du marché (CCAG complété)
Procédure de passation du marché (CCAG complété)
Définitions et attributions (CCAG Articles 2 et 3 complétés)
Langue, lois et règlements applicables (CCAG article 6 complété)
Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4 complété)
Textes généraux applicables (CCAG complété)
Communication (CCAG Articles 3 et 6 complétés)
Ordres de service (CCAG Article 7)
Marchés pluriannuels ou à tranches (CCAG article 7 complété)
Matériel et personnel du cocontractant (CCAG Article 14 complété)

Chapitre II : Clauses financières

Montant du marché (CCAG complété)
Lieu et mode de paiement (CCAG complété)
Garanties et cautions (CCAG Articles 23 et 24)
Variation des prix (CCAG Article 2100)
Formules de Révision des prix (CCAG article 22)
Formules d'actualisation des prix (CCAG article 22)
Avance de démarrage (CCAG articles 25 et 26)
Règlement des prestations (cf. art.27, 28, 31 et 33 CCAG complétés)
Intérêts moratoires (CCAG article 38)
Pénalités (CCAG article 35 complété)
Décompte final (CCAG article 31 complété)
Décompte général et définitif (CCAG complété)
Régime fiscal et douanier (CCAG article 15 complété)
Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 16)

Chapitre III : Exécution des prestations

Délais d'exécution du marché (CCAG article 39)
Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)
Obligations du cocontractant (CCAG complété)
Assurances (CCAG article 43 complété)
Programme d'exécution (CCAG complété)
Article 31 : Agrément du personnel (CCAG complété)
Article 32 : Sous-traitance (CCAG article 48)

Chapitre IV : De la recette

Article 33 : Commission de suivi et recette (CCAG article 55)
Recette des prestations (CCAG article 55)

Chapitre V : Dispositions diverses

Cas de force majeure (CCAG article 65)
Article 36 : Résiliation du marché
Article 37 : Différends et litiges
Article 38 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)
Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG article 17 complété)

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet de la lettre-commande

La présente lettre-commande a pour objet pour la conception, le développement et le déploiement d'un système informatique intégré de gestion budgétaire et comptable, de la comptabilité des matières et des immobilisations de l'Institut National de la Statistique (INS), exercice 2025.

Article 2 : Procédure de passation de la lettre-commande

La présente lettre-commande est passée après appel d'offres national ouvert n° 01/AONO/INS/CIPM/2025 du 26 juin 2025

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général de L'INS ;

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

- Le Chef de Service de la Lettre-commande est le Directeur des Affaires Administratives et Financières de l'INS ; il veille au respect des Clauses Administratives et Financières et des délais contractuels.

- L'Ingénieur de la Lettre-commande est le Chef de Département Informatique de l'INS ;

Il est responsable du suivi technique de la lettre-commande, il rend compte au Chef de Service ;

- Le Ministre assure le Contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte final (la dernière facture)

- Le prestataire est

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation est le Maître d'Ouvrage ;

- Le responsable chargé du paiement est l'Agent Comptable de l'INS ;

- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre-commande sont le Chef de Service et l'Ingénieur.

Article 4 : Langue, loi et réglementation 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 du marché.

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

Article 5 : Pièces constitutives de la lettre-commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre-commande sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement
2. L'offre du cocontractant dûment signée par le prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes de Références (TDR) aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;

3. Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références (TDR) ou les clauses techniques ;
5. 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 ;
6. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. la loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. la loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code des transparences et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
4. la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres Entités Publiques ;
5. la loi n° 2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2025 ;
6. Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
7. 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 ;
8. 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 ;
9. Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
10. l'arrêté mettant en vigueur les Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures mis en vigueur par ... ;
11. Normes en vigueur ;
12. La Circulaire N° 0001395/C/MINFI du 31 décembre 2024 du MINFI 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 ;
13. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 7 : Communication

8.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente lettre-commande devront être faites aux adresses suivantes :

a. Dans le cas où le consultant est le destinataire : ;
 Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Chef de Service son domicile, et dès achèvement des prestations, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé 1^{er}.

b. dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire :
 Monsieur le Directeur Général de l'INS, BP 134 Yaoundé, tél: 222 22 04 45, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service, et à l'ingénieur le cas échéant.

8.2. Le prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'Ingénieur, avec copie au Chef de Service.

Article 8 : Ordres de service

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

Article 9 : Matériel et personnel du cocontractant

9.1. Personnel de l'entreprise

L'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre

9.2. 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 Maître d'Ouvrage Délégué 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.

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

9.3. Retrait du personnel

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, 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.

9.4 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.

9.5. 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 10 : Montant de la lettre-commande

Le montant de la présente lettre-commande est ; soit :

- Montant HT :

- Montant de la TVA : Francs CFA.

Le montant de la lettre-commande calculer dans les conditions prévues à l'article 19 du CCAG, résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

Article 11 : Lieu de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le maître d'Ouvrage au prestataire, dans les conditions indiquées dans la lettre-commande, le prestataire s'engage par les présentes à exécuter la lettre-commande conformément aux dispositions de celle-ci.

13.2 Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom de, au numéro de compte ouvert dans les livres dont les coordonnées sont les suivantes:

Article 12 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif timbré au tarif en vigueur accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation (CDEC) est fixé à 3% du montant TTC de la lettre-commande.

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

11.2. Cautionnement de garantie

Sans objet.

Article 13 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables

Article 16 : Formules de révision des prix

Sans objet

Article 17 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet

Article 18 : Avances

Sans objet

Article 19 : Paiement

Conditions de paiement :

90% dès la réception provisoire ;

10% après la réception définitive ;

Le délai de paiement est de 60 jours dès liquidation des factures.

Article 20 : Intérêts moratoires

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 20Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 21 : Pénalités de retard

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

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

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

Article 22 : Régime fiscal et douanier

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 à la présente lettre commande comporte notamment :

- des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par 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

Article 23 : Timbres et enregistrement

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

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 24. Consistance des prestations

Les prestations objet du présent Appel d'Offres consistent développer un Système Informatique Intégré de gestion budgétaire et comptable, de la Comptabilité des Matières et des Immobilisations à l'INS ; les détails sont donnés dans les termes de références (pièce 6) du présent DAO.

Article 25. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum d'exécution des prestations est de six (06) mois.

Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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.
2. 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 27 : 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 à cette présente lettre commande aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par la lettre commande 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 dans ledit TDR.

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

4. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans la lettre commande.

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 de la lettre commande

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

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

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

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

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

Article 28 : Assurances

Le titulaire de la lettre commande 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 de la présente lettre commande pour les montants minimums indiqués ci-après dans un délai de quinze jours (15) à compter de la notification du marché

- *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 29 : Programme d'exécution

Dans un délai maximum de 30 jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le cocontractant soumettra, en 5 ou 6 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'atténuera 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 30 : Sous-traitance

Il n'est pas autorisé une sous-traitance dans le cadre de l'exécution de la présente lettre commande

Chapitre IV : De la recette

Article 31 : Réception

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Chef de Service avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

30.1. Epreuves comprises dans les opérations préalables à la réception

Le matériel doit être testé par le prestataire en présence de l'Ingénieur. Un rapport des opérations techniques préalables est produit par l'Ingénieur.

30.2. La Commission de réception sera composée des membres suivants :

1. Le Directeur Général de l'INS ou son représentant, Président ;
2. Le Directeur des Affaires Administratives et Financières, Chef service du marché ;
3. 7. le Représentant du ministre des marchés Publics, observateur ;
4. Le Chef de Département Informatique de l'INS, Rapporteur ;
5. Le Sous-directeur du Budget et du Matériel, Membre
5. Le Chef de Service des marchés de l'INS, Membre ;
6. Mme la Comptable Matières de l'INS, membre ;
8. le prestataire : invité

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de 5 jours avant la date de réception.

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

Article 32 : Recette des prestations

32.1- *La Commission de Suivi et de Recette Technique examine le rapport de l'Ingénieur et le rapport du Cocontractant les trois (03) premiers mois à partir de la date de démarrage des travaux et procède à*

la réception provisoire partielle. A cet effet le procès-verbal est établi et signé de tous les membres de ladite commission.

32.2. La tenue de la commission de suivi des recettes techniques pour le compte du 2ème trimestre marque la fin de la lettre commande et libère le prestataire de toutes ses obligations.

8.5.3 Le MINMAP la dernière facture.

Article 33 : Réception définitive

33.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de l'expiration du délai de garantie.

33.2. La procédure de réception est la même que celle de la réception définitive provisoire.

33.3. La réception définitive marque la fin de la lettre-commande et libère le prestataire de toutes ses obligations.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 34 : Cas de force majeure

35.1 Le cocontractant notifiera rapidement par écrit à l'INS l'existence de la force majeure et ses motifs. S'il reçoit des instructions contraires de l'INS, le cocontractant continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes dans le cadre de la lettre-commande, et s'efforcera de trouver tout moyen raisonnable d'exécuter les obligations entravées par la force majeure.

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

35.3 En cas de force majeure, le cocontractant ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a averti l'INS de son intention d'évoquer cette force majeure et ce, avant la fin du vingtième (20e) jour qui a succédé à l'événement. En tout état de cause, il appartient à l'INS d'apprécier ce cas de force majeure.

Article 35 : Résiliation de la lettre-commande

6.1 La lettre commande est résiliée 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 de la lettre commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c) Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence ;
- e) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- f) 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 ;
g) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.
h) Motif d'intérêt général.

Article 36 : Différends et litiges

En cas de litige ou de différend, les deux parties procèdent à un arrangement à l'amiable.
Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 37 : Edition et diffusion de la présente lettre-commande

Dix (10) exemplaires de la présente lettre-commande seront édités et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage.

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

La présente lettre-commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant par ce dernier.

PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCES

Termes de Référence de la Conception, développement et déploiement d'un Système Informatique Intégré de gestion budgétaire et comptable, de la Comptabilité des Matières et des Immobilisations de l'INS.

Contexte et Justification

Dans le cadre de l'harmonisation des législations budgétaires, des comptabilités nationales et des données macroéconomiques des États membres de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC), la Directive N° 02/11-UEAC-190-CM-22 a été adoptée. Elle établit les principes généraux de la comptabilité publique pour les États membres, les collectivités territoriales décentralisées et les établissements publics administratifs auxquels l'INS appartient. En outre elle définit les rôles et responsabilités des ordonnateurs et comptables publics, ainsi que les procédures d'exécution budgétaire et de recouvrement des recettes.

Par ailleurs, pour compléter son arsenal juridique, le parlement camerounais a adopté la loi 77/26 du 06 décembre 1977 portant régime général de la comptabilité des matières, pour circonscrire les règles concernant les opérations d'acquisition de maniement et d'aliénation des biens de l'Etat, des Collectivités publiques et des Etablissements Publics. Cette loi prévoit également un dispositif de contrôle permanent de la Comptabilité-Matières, les obligations et sanctions régissant les comptables-matières ainsi que les amendes et leur application.

Dans l'optique d'arrimer les processus de gestion de la Comptabilité-Matières au Cameroun, couvrant l'Etat, les collectivités territoriales décentralisées, les établissements publics et les projets financés par l'Etat aux dispositions de ces textes législatifs et réglementaires, le Ministre des Finances a pris la Circulaire N 004 CAB/MINFI du 18 mai 2012, pour définir et circonscrire le champ d'application de la Comptabilité-Matières. Dans cette même circulaire est également donné des indications sur la désignation des Agents responsables et les procédures de gestion. Une autre instruction du MINFI de juin 2012 va ensuite définir les normes et procédures pour la gestion des biens matériels, depuis la prise de fonction d'un agent jusqu'à la reddition des comptes. Elle va détailler les procédures pour l'acquisition, la manipulation et l'aliénation des biens de l'Etat et d'autres entités publiques et présenter les documents justificatifs nécessaires pour les opérations comptables, comme les ordres d'entrée et de sortie, les factures et les procès-verbaux. Par la même occasion elle va décrire la nomenclature sommaire qui énumère les catégories de biens, y compris le matériel des forces armées, les biens meubles des administrations civiles et les biens immeubles.

De plus, en 2022 le Gouvernement va initier une nouvelle réforme en prenant la circulaire conjointe N°0005/MINFI/MINDCAF du 08 juin 2022 portant modalités de recensement de l'évaluation des immobilisations corporelles de l'état et des autres entités Publiques. Cette circulaire a pour objectif de

décrire le recensement et l'évaluation des immobilisations corporelles de l'État et des entités publiques suivant le cadre légal de la Loi N°2018/012 et du décret n°2012/390 régissant la comptabilité de l'État et la gestion du patrimoine immobilier. Elle va également décrire les processus d'inventaire, d'immatriculation, de valorisation des biens selon les normes comptables de l'État. Elle va en outre définir les conditions de sa mise en œuvre en attribuant la coordination aux Ministères des Finances et des Domaines, avec des équipes dédiées dans chaque département et institution. C'est dans ce sens que le Directeur Général a pris la Décision N0000308/INS/DG/DAF/SDBM du 30 juin 2023, portant création, composition et fonctionnement de la Commission de recensement, de l'évaluation des immobilisations, et de la réédition des Comptes matières de l'INS.

En 2016, pour répondre au besoin de dématérialisation des procédures de gestion de la comptabilité-matières, l'INS a acquis un logiciel dénommé SIGESCOM. Ce logiciel client-serveur avait été développé en PHP et il fonctionne sur l'environnement web avec pour système de gestion de bases de données (SGBD) MySQL. Son exploitation pendant de nombreuses années a permis d'identifier un certain nombre de manquements parmi lesquels : la manipulation approximative des biens identiques portant des références de prix différents et la gestion semi-automatique de certaines procédures comme l'inventaire de fin d'exercice, la gestion des fiches détenteur, l'élaboration du compte de gestion matière et la gestion de la fiche de stock. Une autre faiblesse de ce logiciel est que l'INS n'a pas accès à son module d'administration et de configuration qui avait été verrouillé par son concepteur, rendant quasiment impossible la prise en main.

Par ailleurs la gestion automatique des immobilisations n'est pas encore amorcée à l'INS compte tenu de la nouveauté de la réforme.

Dans la même démarche, le MINFI recommande régulièrement l'utilisation du logiciel GIDOCEP, depuis 2019 dans ses différentes circulaires 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 chaque exercice. Or la version actuellement en exploitation à l'INS et acquise en 2008 est restreinte aux opérations de l'Agence Comptable auprès de lui. Les autres volets tels-que la préparation, l'exécution et le contrôle du budget de la structure étant gérés dans une autre application dénommée SIGEB qui s'interface parfaitement avec GIDOCEP au moyen d'une plateforme d'échange de données par fichiers. En 2023 le Comité de Trésorerie de l'INS va recommander à la Direction Générale, lors de l'une de ses sessions, d'œuvrer afin s'arrimer aux dispositions des CIREX en mettant à jour sa version de GIDOCEP pour désormais gérer l'ensemble son circuit budgétaire et financier.

Fort de ce qui précède, et compte tenu de la volonté affichée du Directeur Général de faire de l'INS une institution moderne et respectueuse de la réglementation en vigueur, la Direction Générale a instruit le Département de l'Informatique de mener des réflexions visant à mettre sur pieds un **Système**

Informatique Intégré de gestion budgétaire et comptable, de la Comptabilité des Matières et des Immobilisations.

Le présent TDR décrit les principaux besoins à implémenter et la démarche à mettre en œuvre pour produire le nouveau système de gestion envisagé.

Objectif General

L'objectif général est de développer un **Système Informatique Intégré de gestion budgétaire et comptable, de la Comptabilité des Matières et des Immobilisations**. Pour garantir une bonne exploitation du système il faudra tenir compte de l'accompagnement des principaux acteurs de la chaîne de l'exécution des dépenses et des recettes à son opérationnalisation.

Objectifs spécifiques

De manière spécifique, il s'agira de mettre sur pied un système intégré ayant trois grandes composantes :

- La composante budget ;
- La composante comptabilité auxiliaire et générale ;
- La composante Comptabilité Matière- Immobilisation.

Le module budget permettra d'effectuer la préparation du budget tant en recettes qu'en dépenses. Ce module proposera les fonctionnalités suivantes :

- Déclinaison du budget en programmes, actions, activités, tâches, articles et paragraphes ;
- Saisie des partenaires financiers et sources de financement ;
- Saisie des contrats de conventions ;
- Saisie des dotations budgétaires ;
- Saisie des recettes budgétaires ;
- Saisie d'un collectif budgétaire ;
- Saisie des gestionnaires de crédits ;
- Accréditation des gestionnaires de crédits ;
- Arrêt automatique des engagements conformément à la circulaire sur l'exécution du budget ;
- Arrêt automatique des ordonnancements conformément à la circulaire sur l'exécution du budget ;
- Edition du PPA ;

Le module Recette est entièrement dédié à l'exécution des recettes budgétaires. Il va permettre à l'ordonnateur d'émettre des titres de recettes aussi bien avant qu'après le recouvrement des fonds et de régulariser les recettes perçues par le comptable sans ordonnancement préalable. Il permettra aussi au comptable de prendre en charge les titres de recette et recouvrer les fonds ; il intégrera une procédure

dérogatoire d'exécution des recettes, au moyen de la gestion des régies de recettes afin de faciliter et de simplifier pour l'ordonnateur et le comptable le processus d'exécution des recettes.

Ce module propose les fonctionnalités suivantes :

- Emission par l'ordonnateur des titres de recettes ;
- Spécification de l'imputation comptable associée au titre de recettes ;
- Régularisation des recettes perçues sans émission ;
- Mise en recouvrement des recettes par l'ordonnateur ;
- Possibilité de réduction ou d'annulation des recettes ;
- Gestion des régies de recettes ;
- Prise en charge des titres de recettes ;
- Recouvrement des recettes par le comptable ;
- Gestion complète du workflow (circuit de validation, visa, rejet, annulation...) ;
- Historique et traçabilité des opérations de recette ;
- Suivis des pièces jointes et liasses de la recette ;
- Etat d'exécution des recettes budgétaires ;
- Etat récapitulatif du budget de fonctionnement en recette ;
- Etat récapitulatif du budget d'investissement en recette.

Le module dépense va permettre d'exécuter en dépense un budget sur la base du principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables publics, selon le schéma classique : Engagement-Liquidation-Ordonnancement-Paiement.

Il va apporter une intégration parfaite des différentes opérations effectuées par les ordonnateurs et les comptables publics tout en renforçant la séparation des rôles de chaque acteur.

Ce module propose les fonctionnalités suivantes :

- Gestion des Bons de commande ;
- Gestion des Missions ;
- Gestion des Marchés ;
- Gestion des Décisions ;
- Engagement des dépenses par les gestionnaires de crédit ;
- Possibilité d'associer lors des phases d'engagement selon le type de la dépense les différentes pièces justificatives ;
- Suivi de l'exécution des programmes, actions, activités et tâches ;
- Consultation en temps réel par les gestionnaires des situations ou disponibilités des crédits ;

- Contrôle et autorisation par les contrôleurs financiers des dépenses engagées au moyen de la consultation directe des pièces justificatives associées, de la visibilité sur la disponibilité des crédits et l'édition automatique du certificat d'engagement ;
- Liquidation des dépenses par l'ordonnateur ;
- Ordonnancement ou mandatement par l'ordonnateur avec possibilité d'éditer automatiquement un Ordre de Paiement ;
- Prise en charge des titres de paiement ;
- Gestion complète du workflow (circuit de validation, visa, rejet, annulation,) des différents dossiers de dépenses ;
- Gestion des régies d'avance ;
- Gestion des avances de trésorerie ;
- Historique et traçabilité de toutes les opérations de dépenses ;
- Edition des états prévus par la loi en vigueur ;
- Edition du compte administratif ;
- Suivis des pièces jointes et liasses de la dépense ;
- Mise en place des virements de crédits ;
- Gestion multimode de paiement ;
- Prise en compte du RIB des tiers ;
- Génération automatique des écritures comptables ;
- Interfaçage avec les systèmes SYGMA et SYSTAC de la BEAC.

Le module Comptabilité Général va permettre de gérer aisément la comptabilité générale sur plusieurs exercices.

Ce module propose les fonctionnalités suivantes :

- Gestion multi-exercices, multipostes comptables ;
- Gestion des comptes millésimés avec possibilité de report d'un exercice antérieur vers un exercice ultérieur ;
- Gestion des journées comptables correspondant aux dates de valeur des opérations comptables ;
- Génération automatique des écritures comptables avec possibilité de correction en cas d'erreur ;
- Possibilité de paramétrage des écritures comptables ;
- Génération automatique des fiches d'écritures ;
- Saisie manuelle des écritures comptables ;
- Clôture périodique des opérations comptables ;

- Intégration et édition de tous les tableaux de bord et état de synthèse prévus par la loi en vigueur (Balance, Grand livre, Journal Général, fiches d'écritures...).

Le module Comptabilité Matière et Immobilisation mis en place permettra le traitement au quotidien des opérations de gestion de la comptabilité-matière, la collecte et l'évaluation des immobilisations (physico-financier et temporel) de l'INS et le calcul automatisé des valeurs d'amortissements des biens. Cette application aura pour composants :

- Une base de données dans laquelle seront stockées par nomenclature sommaire l'ensemble des biens suivant les processus d'acquisition, de maniement, d'aliénation, d'évaluation et amortissement correspondant aux principes de la comptabilité-matières et l'évaluation des immobilisations en vigueur à l'INS ;
- Des interfaces ergonomiques et intuitives de saisie de données ;
- Des interfaces automatisées de sortie de données et des tableaux de bords dynamiques pour le suivi de l'évolution des indicateurs ;
- Un module de gestion et d'apurement des biens identiques enregistrés avec les références de prix différents ;
- Un module de gestion des fiches détenteurs ;
- Un module de gestion de la fiche de collecte des immobilisations ;
- Un module de gestion de la fiche de stock ;
- Un module d'édition de la synthèse des informations d'un bien imprimable sur des étiquettes autocollantes ;
- Un module de gestion des utilisateurs et définition des rôles (enregistrement, édition, validation, affichage et suppression des données) ;
- Un module de gestion des transmissions d'informations et d'échange de données entre le service de la comptabilité-matières, le service du Budget, le Contrôle Financier Spécialisé auprès de l'INS, l'Agence Comptable, l'Ordonnateur et le service des Equipements et de la maintenance ;
- Un module d'édition pour impression des documents comptables (État récapitulatif du matériel consommable, État des mouvements des biens en entrées et en sorties, État appréciatif, Compte de gestion des matières, Inventaire de fin d'exercice, État des services faits, État récapitulatif des consommables des biens à la fin du mois, État des biens durables à fin du mois...) ;
- Un module d'exportation des états et documents au format Word, PDF et Excel.

PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire doit justifier des compétences nécessaires pour la conduite des missions suivantes :

- Faire un diagnostic de l'existant afin de ressortir les points d'interfaçage avec les autres logiciels du système d'information ;
- Développer la solution suivant le cahier des charges ;
- Déployer la solution proposée suivant un cahier des charges préalablement défini et validé en collaboration avec la Division informatique ;
- Former les administrateurs de la solution ;
- Former le personnel à l'utilisation de la solution ;
- Fournir la documentation utilisateur et d'administration ;
- Fournir une assistance téléphonique et/ou une assistance en ligne (hotline) pour une durée de douze (12) mois ;
- Fournir une assistance sur site de six (06) jours au total pendant les douze (12) mois, dont l'intervention est déclenchée à l'initiative de l'INS, notamment dans l'élaboration des premiers rapports et états trimestriels et annuels ;

Résultats attendus

Les résultats attendus au terme de la prestation sont :

- Un compte rendu du diagnostic de l'existant définissant le périmètre fonctionnel de la solution et les différents points d'interfaçage avec les autres éléments du Système d'information existant ;
- La mise en place d'une solution respectant le cahier des charges défini en collaboration avec la Division Informatique ;
- L'accompagnement des principaux acteurs de la chaîne de la dépense et des recettes pour la maîtrise de l'outil ;
- Le rapport de la formation des administrateurs de l'INS ;
- Une documentation utilisateur électronique et une documentation imprimée ;
- Un guide de paramétrage de l'application fournie.

Tous les livrables et différents rapports seront validés par le comité de pilotage du projet mis en place pour sa coordination.

Méthodologie et déroulement du projet

Une équipe projet doit être mise sur pieds sous la coordination du Chef de Département de l'Informatique. Il est attendu de cette équipe d'adopter une approche de travail agile avec des itérations et un carnet de produit. Le dispositif attendu doit prendre en compte la complexité de terrain, la qualité des données à capter et la facilité à intégrer l'ensemble des informations et caractéristiques des biens. Il est en outre

attendu de l'équipe projet la proposition d'un chronogramme d'activités clair pour la conduite du projet, de manière à produire les différents livrables dans les délais convenus.

Ce chronogramme devra notamment faire ressortir les activités sur lesquelles reposeront les différentes phases, à savoir :

ETAPE 1 : Elaboration du cahier des charges

C'est l'étape initiale avant de lancer le projet. Ici, les utilisateurs clés des services de la comptabilité matières et de la maintenance assistés par le département de l'informatique seront chargés d'élaborer un cahier des charges de l'application à mettre sur pied. Ces derniers établissent une liste des besoins de la future plateforme digitale.

C'est le chef de service de la comptabilités matières qui sera le porteur métier du projet et qui s'assurera que les fonctionnalités développées dans l'application correspondent aux besoins listés et préalablement validé.

ETAPE 2 : Analyse

Durant cette phase, une revue des besoins sera effectuée entre le service de la comptabilité matières et l'équipe responsable du développement au département de l'informatique. On utilisera le terme prestataire pour désigner cette équipe, le prestataire pouvant être interne à l'entreprise (équipe IT du département de l'informatique) ou externe (cabinet).

A l'issue de cette phase, une liste détaillée des fonctionnalités sera élaborée (user stories). Chacune des fonctionnalités sera rangée dans une macro-fonctionnalité ou un futur module de l'application. Au cours de cette étape, l'architecture technique de la solution sera aussi définie ou confirmée. Par exemple : le type de base de données à utiliser, les frameworks frontend ou backend à sélectionner et les différentes interfaces utilisateurs ou système à mettre en place, etc...

ETAPE 3 : Conception détaillée

Les étapes 3 à 5 seront effectuées en parallèle, le but étant de valider de manière graduée le développement de l'application.

Lors de la phase de conception détaillée, les spécifications fonctionnelles sont rédigées par le département de l'informatique et validée par le service de la comptabilité matière. Les spécifications détaillées contiennent tous les futurs détails de l'application : logique fonctionnelle, enchainement des écrans, champs et actions attendues de chaque écran, détails des interfaces entre l'application et les systèmes externes.

ETAPE 4 : Développement

Les développeurs du prestataire implémentent la solution telle que définie dans les spécifications fonctionnelles. Ils effectuent des tests unitaires afin de se rassurer de l'effectivité de leur code source.

Après la réalisation d'une fonctionnalité, ils mettent leur travail à disposition de l'équipe qui est responsable des tests.

Le code source de chaque développeur est stocké dans une plateforme centralisée (ex : Github). Une revue du code source peut être effectuée à tout moment par les responsables techniques du département de l'informatique.

ETAPE 5 : Tests

Les tests seront réalisés par des utilisateurs clés. Les utilisateurs clés sont des personnes désignées en début du projet qui seront garantes du bon fonctionnement de l'application au cours de sa vie. Les tests doivent être exécutés selon un cahier de recette élaboré par le département de l'informatique ou le chef de service de la comptabilité.

En cas d'échec d'un test dû à une erreur de développement, le message est transmis à l'équipe de développement pour mise à jour d'un correctif.

Une fois que toutes les fonctionnalités seront développées, testées et validées, on peut passer à la phase suivante.

ETAPE 6 : Formation et UAT

Avant de démarrer la formation des futurs utilisateurs du système, un plan et un catalogue de formation sont mis sur pied. Ici, le but est de focaliser un utilisateur uniquement sur les modules et fonctionnalités qui lui concernent. Sa formation sera effectuée par un utilisateur clé. Un plan de tests d'acceptance des utilisateurs ou User Acceptance Tests (UAT) est aussi élaboré. L'objectif est que chaque fonctionnalité soit validée par les utilisateurs finaux.

Un environnement de simulation peut être mis en place afin de permettre aux utilisateurs finaux de tester l'application quasiment en mode réel.

Il est à noter qu'un panel d'utilisateur de l'INS pourra être sollicité pour cette phase afin de valider avec eux la future solution.

ETAPE 7 : La préparation de la bascule

Après la formation et les UAT, on est presque prêt pour le lancement effectif de la solution.

Un environnement de production sera mis sur pied par l'équipe technique. Le paramétrage de cet environnement sera fait par le département de l'informatique. Les données initiales seront chargées manuellement ou via des programmes de migration développés lors de l'étape 3. Les accès et habilitation des utilisateurs finaux dans le système seront aussi créés.

ETAPE 8 : Le suivi post démarrage

Après le démarrage effectif de la solution, le département de l'informatique ou l'équipe technique assure le support post-démarrage. Des niveaux de support seront définis afin de traiter et corriger les anomalies remontées par les utilisateurs. Un bilan post-démarrage est aussi établi par le DIN à la fin de la mission. Cette phase de support pourra durer deux mois.

ETAPE 9 : Maintenance

Vient, ensuite, la phase officielle de maintenance technique et évolutive de la solution. Durant cette phase, le prestataire continue à corriger les erreurs ou bugs de l'application. Par ailleurs, il développe des fonctionnalités additionnelles demandées par le CM en respectant ce qui a été mentionnées dans les étapes 1 à 5.

Lieu, durée et calendrier d'exécution du projet

La base opérationnelle du projet est l'immeuble siège de l'INS. Les ateliers de formation et de corrections des bugs système quant à eux se feront sur le site du prestataire.

L'équipe projet aura un mandat qui s'étendra au maximum sur une période de 06 mois, à compter de la date de notification jusqu'à la réception du rapport final. L'estimation de la charge de travail qui est de 06 mois se définit ainsi qu'il suit :

Etapes	semaines	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Élaboration du cahier de charge																									
Analyse																									
Conception détaillée																									
développement																									
test																									
Formation UAT																									
Préparation de la bascule																									
Suivi post démarrage																									
Maintenance																									

Les livrables

Les différents livrables attendus sont :

- **Livrable 1** : cahier de charges ;
- **Livrable 2** : dossier d'analyse contenant le dossier de spécification technique détaillée ;
- **Livrable 5** : Manuel utilisateur et d'administration
- **Livrable 6** : Catalogue de formation et rapport des formations
- **Livrable 7** : le rapport final du projet ;
- **Livrable 8** : les codes sources de l'application.

Evaluation des ressources et coût prévisionnel du Projet

IX.1.1. Ressources humaines

Expert	Fonction / niveau
01-Chef de Projet	Directeur technique du prestataire
01-Business process owner	Le Chef de Département Informatique de l'INS
05-User acceptante Test (UAT)	Le Sous-Directeur du Budget et de la Maintenance INS Le CM ou Service de maintenance INS Le Contrôleur Financier Spécialisé auprès de l'INS L'Agent Comptable INS
04 Développeurs web (Frontend et Backend)	Bac+3 en Informatique, génie logiciel ou discipline spécialiste du frame work
	Bac+3 en informatique, génie logiciel ou DBA spécialiste des SGDB Postgre SQL Server
01 ingénieur de conception architecte de logiciel	Bac+5 en informatique
01 ingénieur de conception développeur web	Bac+5 en informatique

02 Experts métiers	Expert Bac+5 en Finances Publics Expert-Comptable Bac+5
--------------------	--

IX.1.2. Coût du Logiciel

Le cout du logiciel s'élève à **20 000 000 (vingt millions)** FCFA. Il prendra en compte uniquement les honoraires du cabinet chargé de sa mise en œuvre.

PIECE N° 6 : PROPOSITION
TECHNIQUE : TABLEAUX
TYPES

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

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

[Lieu, date]

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire : Nom du

Candidat : Adresse :

4B. Références du Candidat

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 10] 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

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 : Date d'achèvement : <i>(mois/année)</i> <i>(mois/année)</i>	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 DES JUSTIFICATIFS

l'un des principaux partenaires d'un groupement.

4C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CABINET SUR LES TERMES DE REFERENCE DEVANT ETRE FOURNIS PAR LE MAITRE D'OUVRAGE

Sur les termes de référence :

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

Sur les données , services et installations devant être fournis par le maître d'ouvrage

- 6.
- 7.
- 8.

DSCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSE 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.

COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

1. Personnel technique/de gestion

N°	Spécialisation	Expérience	Poste	Attribution

2. Personnel d'appui (siège et local)

N°	Spécialisation	Expérience	Poste	Attribution

MODELEDECURRICULUMVITAE(CV)DUPERSONNELSPECIA LISEPROPOSE

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

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

- Attestation de disponibilité

.....
.....

Expérience professionnelle :

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

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

Langues :

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

.....
.....

Attestation :

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

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

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

.....

Nom du représentant habilité :

.....

CALENDRIER DUPERSONNELSPECIALISE

PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE : TABLEAUX TYPES

Récapitulatif des tableaux types

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière
- 5. B. Cadre du bordereau des prix unitaires
- 5. C. Cadre du détail estimatif

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

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 :

5-B. Cadre du Bordereau des prix unitaires

N°	Désignation	Unité	Unité	Prix unitaire en chiffres	Prix unitaire en lettre
1	analyse du système				
1.1	chef de projet	J/H			
1.2	Expert en systèmes d'informations	J/H			
1.3	expert base de données	J/H			
2	conception générale et détaillée du futur système				
2.1	chef de projet	J/H			
2.2	Expert en systèmes d'informations	J/H			
2.3	expert base de données	J/H			
2.4	développeurs	J/H			
3	implémentation				
3.1	chef de projet	J/H			
3.2	Expert en systèmes d'informations	J/H			
3.3	expert base de données	J/H			
3.4	développeurs	J/H			
4	interfaçage				
4.1	chef de projet	J/H			
4.2	Expert en systèmes d'informations	J/H			
4.3	expert base de données	J/H			
4.4	développeur	J/H			
5	tests et intégration				
5.1	chef de projet	J/H			
5.2	Expert en systèmes d'informations	J/H			
5.3	expert base de données	J/H			
5.4	développeur	J/H			
6	déploiement				
6.1	chef de projet	J/H			
6.2	Expert en systèmes d'informations	J/H			
6.3	expert base de données	J/H			
6.4	développeur	J/H			
7	PERSONNEL D'APPUI				
7.1	Personnel d'appui : Cadre administratif	J/H			
7.2	Personnel d'appui : Secrétaire	J/H			
8	ASSISTANCE TECHNIQUE				
	Assistance technique	Mois			

5. C. Cadre du détail quantitatif estimatif :

N°	Désignation	unité	Quantité	Prix Unitaire	Prix total
	EXPERTS				
1.1	chef de projet: Ingénieur Informaticien	mois			
1.2	expert en Base de données	mois			
1.3	Ingénieur Systèmes Informatique	mois			
1.4	Développeur d'application Informatique	mois x homme			
	PERSONNEL D'APPUI				
1.6	cadre administratif et financier	mois			
1.7	Secrétaire	mois			
	SOUS-TOTAL 1				
	Moyen matériel et financier				
2.1	Ce prix rémunère par mois les frais de location des moyens logistique, moyens de transport, moyens de communication affectés au projet				
2.1.1	Frais relatif aux moyens logistiques (cadre de travail, documentation et autres)	équipement/mois (eq/m)			-
2.1.2	Frais relatif aux moyens de transport (véhicules, carburants, lubrifiants et autres)	(eq/m)			-
2.1.3	Frais relatif aux moyens de communications affectés au projet (crédit de communication, poste de communication, etc.)	(eq/m)			
2.2	Ce prix rémunère par mois les frais de location des moyens techniques et matériels ainsi que les frais de location du matériel informatique et bureautique				
2.2.1	Frais de location des moyens techniques et matériels	(eq/m)			-
2.2.2	Frais de location du matériel informatique	(eq/m)			
	SOUS-TOTAL 2				
	FRAIS DIVERS				
3.1	Frais de production des rapports et autres supports	U			
3.2	Formation du personnel à l'utilisation et à l'administration de l'application	personnel x jour			
3.3	Ce prix rémunéré au forfait le fonctionnement de la mission pendant toute la durée de l'a prestation et aussi toutes les prestations non reflétées par ce devis	FF			
	SOUS-TOTAL 3				
	TOTAL HT				
	TVA (19,25%)				
	IR (5,5% ou 2.2%)				
	TOTAL TTC				
	NET A PERCEVOIR				

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de.....

Signature

Pièce N° 8 :
Modèle de lettre-commande

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix- Travail- Patrie

INSTITUT NATIONAL
DE LA STATISTIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace- Work- Fatherland

NATIONAL INSTITUTE
OF STATISTICS

LETTRE-COMMANDE N° _____/ LC/INS/DG/DAF/SDBM/SMA/nncp/2025 DU POUR LA CONCEPTION, LE DEVELOPPEMENT ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME INFORMATIQUE INTEGRE DE GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE, DE LA COMPTABILITE DES MATIERS ET DES IMMOBILISATIONS DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE (INS), EXERCICE 2025.

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE :

B.P: _____ à _____, Tel _____ Fax : _____

N° R.C : _____ A à _____

N° Contribuable : _____

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : LA CONCEPTION, LE DEVELOPPEMENT ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DE LA COMPTABILITE DES MATIERS ET DES IMMOBILISATIONS DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE (INS), EXERCICE 2025.

LIEU D'EXECUTION : INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE A YAOUNDE

MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE :

TTC	
HT	
T.V.A. (19.25 %)	
AIR (5.5 ou 2.2) %	
Net à mandater	

DELAI DE LIVRAISON : [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

FINANCEMENT : [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : [A compléter]

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____

Entre :

[désignation du Maître d'Ouvrage] dénommée ci-après «Le Maitre d'Ouvrage»

D'une part,

Et

[Indiquer nom et adresse du Prestataire] représenté par *[A préciser]*, son *[préciser la fonction]*,
ci-après dénommé *[« 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/INS/DG/DAF/SDBM/SMA/nncp/2025 DU POUR LA CONCEPTION, LE DEVELOPPEMENT ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME INFORMATIQUE INTEGRE DE GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE, DE LA COMPTABILITE DES MATIERS ET DES IMMOBILISATIONS DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE (INS), EXERCICE 2025.

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : POUR LA CONCEPTION, LE DEVELOPPEMENT ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME INFORMATIQUE INTEGRE DE GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE, DE LA COMPTABILITE DES MATIERS ET DES IMMOBILISATIONS DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE (INS), EXERCICE 2025.

LIEU DE LIVRAISON : INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE A YAOUNDE

MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE :

DELAI DE LIVRAISON : [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

FINANCEMENT : [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : [A compléter]

:

**Lue et acceptée par le
prestataire**

Yaoundé, le
**Signée par le Maître
d'Ouvrage,**

Yaoundé, le

Enregistrement

Pièce N° 9 : Formulaires et modèles

Table des modèles

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

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 de la Demande de Cotation 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 Maître
d'Ouvrage

Annexe n° 2 : Modèle de cautionnement de soumission

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que [nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné

« l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser

[indiquer la nature des prestations]

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

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur ce cautionnement,

Nous,

..... [nom et adresse de banque], représentée par

[noms des signataires],

ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur

n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement

ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de

.. [en chiffres et en lettres].

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la
banque

à, le

[signature de la banque]

Annexe n° 4 : Modèle de caution de retenue de garantie

Banque :
Référence de la Caution : N°
Adressée Directeur Général de l'Institut National de la Statistique
BP:134 Yaoundé Cameroun Téléphones : (+237) 222 22 04 45 / 222 22 54 21,
Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que

.....ci-dessous désigné « le prestataire », s'est engagé, en exécution du marché, à livrer le matériel informatique

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à 5 % du montant du marché peut être remplacée par une caution solidaire,

Attendu que nous avons convenu de donner au Prestataire cette caution,
Nous,

.....
..... [nom et adresse de banque], représentée
par.....[noms des signataires], et ci-dessous désignée
« la banque »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard
du Maître d'Ouvrage, au nom du Prestataire, pour un montant maximum de

.....
[en chiffres et en lettres], correspondant à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant du marché

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant cumulé des travaux figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception définitive des travaux, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

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

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

Signé et authentifié par la
banque

à, le
.....

[signature de
la banque]

Pièce N° 10 : Etudes préalables

1. Ce projet a-t-il fait l'objet d'une étude préalable : **Oui**

2. Date et description

2.1. la date : **lors de la préparation du budget INS- 2025.**

2.2. La description des études : **TDR**

3. Les quantités de détail estimatif et quantitatif sont-elles compatibles avec l'enveloppe financière disponible? **Oui**

4. Calcul justificatif des quantités fournies par le Maître d'Ouvrage.

PIECE IX :

CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

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;
 - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 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 ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
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/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué 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/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 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 :
 - 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 prestations dans le cadre du Marché.
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 de la lettre commande :
- 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 au détriment du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué 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/Maître d'Ouvrage Délégué 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.

Nom__

Signature_____

Dûment habilité à signer la citation pour et au nom de :_

En date du_____ **jour de**_____

PIECE X :

**DECLARATION D'ENGAGEMENT AU
RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET
ENVIRONNEMENTALES**

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION :

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

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

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l’ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives (ii) l’interdiction d’employer les enfants âgés de moins de 14 ans (iii) du respect de la nature des prestations respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes (iv) le repos hebdomadaire obligatoire (v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit (vii) les conditions d’hygiène et de sécurité sur le lieu du travail (viii) le port obligatoire des équipements de protections individuelles.
- 2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d’atténuation des risques environnementaux, dans la notice d’impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l’ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l’utilisation des appareils ayant un faible impact sur l’environnement.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d’ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l’exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l’ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l’Etat.
- 4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Nom :

Signature : _____

Dûment habilité à signer la cotation pour et au nom de :

En date du _____

jour de _____

Pièce N° 11 :

**Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à
émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics**

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

I. BANQUES

1. Afriland First Bank (AFB), B.P 11 834, Yaoundé;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P 2933 Douala;
3. Banque Camerounaise des PME (BC-PME), B.P. 12 962, Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 600, Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP 1925 Douala ;
6. BANGE Bank Cameroon (BANGE_CM), B.P. 34692, YAOUNDE
7. Citibank Cameroun (CITIGROUP), BP 4571 Douala;
8. Commercial Bank-Cameroun (CBC), BP 4004, Douala,
9. Crédit 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 (SCB-Cameroun), 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 (UBC), BP 15 569 Douala;
16. United Bank for Africa (UBA), B.P 2088, Douala;

II. COMPAGNIES D'ASSURANCE

1. ACTIVA Assurances, BP 12 970 Douala;
2. ASSURANCE et Réassurance Africaine (AREA) SA, BP. 18404 Douala ;
3. ATLANTIQUE Assurances S.A, B.P.2933 Douala ;
4. BENEFICIAL General Insurance S.A. B.P. 2328, Douala;
5. CHANAS Assurances S.A., B.P.109, Douala ;

6. CPA S.A, B.P. 54 Douala ;

7. NSIA Assurances S.A, B.P. 5963, Douala ;

8. Pro Assur S.A., B.P. 5963, Douala ;

9. SAAR S.A, B.P 1011, Douala ;

10. SANLAM Assurance Cameroun, B.P. 12 125, Douala ;

11. ROYAL ONYX Insurances Cie B.P. 12230 DOUALA ;

12. ZENITHE Insurance S.A., B.P. 1 540, Douala. /-

PIECE N°14 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires » et renseigner minutieusement le Formulaire de demande ;
 - Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
 - Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de L'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces Suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
- iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois). Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique
 - Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « Demande de Certificats (Entreprise) » ;
 - Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de

50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;

ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.

- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat

;

- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé (Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

151

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;

- Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires », puis la rubrique « Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.