

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTÈRE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS

C.I.P.M

**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE
D'URGENCE**

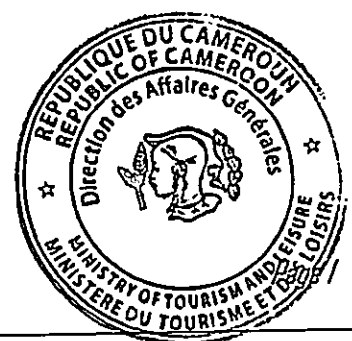
**N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025
POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES
AGRÈMENTS AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS**

FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59 23 151 06 320015 521311

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

JUIN 2025



SOMMAIRE

PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES	3
PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO).....	13
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO).....	36
PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP).....	52
PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE	68
PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE (LETTRES ET TABLEAUX TYPES).....	74
PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE (LETTRES ET TABLEAUX TYPES).....	85
PIECE N°8 : MODELE DE MARCHÉ	94
PIECE N°9: MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES	99
PIECE N°10 : CHARTE D'INTEGRITE.....	105
PIECE N°11 : CHARTE ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL	108
PIECE N°12 : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES	110
PIECE N°13 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS ..	112
PIECE N°14 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE	114

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTÈRE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS

C.I.P.M

**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE
D'URGENCE**

**N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025
POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES
AGRÈMENTS AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS**

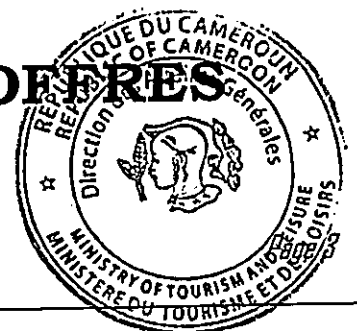
FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59 23 151 06 320015 521311

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

JUIN 2025

PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE

N° 3...2/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU ...25 JUIL 2025.....

RELATIF A LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES AGRÈMENTS AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS

1- Objet

Le Ministre d'Etat, Ministre du Tourisme et des Loisirs lance, pour le compte de son département ministériel, un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence pour la mise en place d'une plateforme de gestion des agréments au Ministère du Tourisme et des Loisirs sur financement du Budget d'Investissement Public de l'exercice 2025.

2- Consistance de la prestation

L'objectif principal de ce projet est de concevoir et de développer une application robuste et évolutive destinée à la gestion des agréments délivrés par le Ministère du Tourisme et des Loisirs (MINTOUL) en suivant les principes de la « Clean Architecture modulaire » dans le but de moderniser et automatiser les processus actuels, tout en garantissant l'efficacité, la transparence et la sécurité des traitements des demandes.

De façon spécifique, pour atteindre cet objectif principal, le consultant retenu devra :

- Créer une plateforme modulaire qui centralise toutes les opérations liées à la gestion des agréments pour optimiser les performances ;
- Mettre en œuvre une architecture qui favorise la scalabilité et la maintenabilité, tout en permettant une indépendance des couches pour des mises à jour ou déploiements autonomes ;
- Intégrer un portail permettant aux utilisateurs de soumettre leurs demandes d'agréments, d'autorisations et de licences, avec la possibilité de télécharger les documents nécessaires ;
- Développer des modules capables de vérifier automatiquement la conformité des documents et informations soumises ;
- Mettre en place un système de consultation et de validation en ligne pour les différentes entités impliquées dans le processus ;
- Permettre aux utilisateurs de suivre, en temps réel, l'avancement de leurs dossiers via des notifications ou des tableaux de bord dédiés ;
- Automatiser la génération des arrêtés d'agréments, incluant des codes de vérification sécurisés ;
- Garantir la sécurité des données personnelles et des documents soumis grâce à des mécanismes robustes de chiffrement et d'authentification ;
- Implémenter un mécanisme de sécurité du système qui n'acceptera que des requêtes provenant d'une source dédiée et par conséquent, bloquera tous les appels d'API externes non reconnues.

3- Tranches/Allotissement

Les prestations, objet du présent appel d'offres, sont organisées en un (01) lot unique.

La consistance de ces prestations est détaillée dans les Termes de Référence (TDR) du présent DAO.

4- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de FCFA ~~deux cent~~ quarante-cinq millions (45 000 000).



5- Délai d'exécution

Le délai maximum d'exécution est de deux (02) mois à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations. Ce délai comprend le temps nécessaire au Maître d'Ouvrage pour apprécier les différents rapports qui seront soumis à son évaluation dans le cadre de ce marché.

6- Participation et origine

Le présent Appel d'Offres est ouvert aux cabinets et/ou groupements de cabinets ayant une compétence avérée en la matière.

7- Financement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINTOUL pour le compte de l'exercice 2025 sur l'imputation 59 23 151 06 320015 521311.

8- Mode de soumission

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

9- Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission, acquittée à la main délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO et dont le montant s'élève à huit cent mille (800 000) Francs CFA valable pendant trente (30) jours au-delà du délai de validité des offres. Cette caution doit être timbrée et accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC). L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, timbrée et assortie du récépissé délivré par la CDEC entraînera le rejet pur et simple de l'offre. De plus, une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. Enfin, la caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10- Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté à la Direction des Affaires Générales/Sous-direction du Budget, Matériel et Maintenance/Service des Marchés Publics au Ministère du Tourisme et des Loisirs sise à l'Immeuble Rose, porte 210, 2^{ème} étage.

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

11- Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du dossier peut être retirée dans les services du Maître d'Ouvrage aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales/Sous-direction du Budget, Matériel et Maintenance/Service des Marchés Publics au Ministère du Tourisme et des Loisirs sise à l'Immeuble Rose, porte 210, 2^{ème} étage, sur présentation de l'original d'une quittance de soixante mille (60 000) francs CFA non remboursable, payable uniquement au Trésor Public.

Il est également possible d'obtenir le DAO par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

12- Remise des offres

a) Mode de soumission en ligne

Les offres sont établies en français ou en anglais.

Les offres devront être transmises par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 25 mai 2025 à 11 heures.

Dans le même délai que ci-dessus, une copie de sauvegarde enregistrée sur deux clés USB ou deux CD/DVD comprenant d'une part, le dossier administratif et l'offre technique et d'autre part, l'offre financière placée chacune dans une enveloppe distincte précisant « DOSSIER ADMINISTRATIF ET OFFRE TECHNIQUE » et « OFFRE FINANCIERE » selon le cas, l'ensemble placé dans une grande enveloppe commune contenant également la version physique de l'original de la caution de soumission limbrée, accompagnée de l'original du récépissé délivré

par la CDEC, qui devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde ». Cette grande enveloppe devra également être déposée sur décharge et portera la mention :

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE

N° 32/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025
POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES AGRÉMENTS AU MINISTÈRE DU
TOURISME ET DES LOISIRS.

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

b) Taille et format des fichiers

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

- 5 MO pour le Dossier Administratif ;
- 15 MO 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.

13- Recevabilité des offres

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des dossiers différents.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis non-conformes au mode de soumission en ligne ;
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission non timbrée, non accompagnée du récépissé de la CDEC ou n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. En plus, la caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

14- Ouverture des offres

Elle se fera en deux temps ainsi qu'il suit :

• L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le 25 JUIN 2025 à partir de 12 heures, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés, siégeant dans la salle de conférences annexe, porte 119, 1er étage de l'immeuble abritant les services centraux du Ministère du Tourisme et des Loisirs à Yaoundé ;

• A l'issue de l'analyse des dossiers administratifs et des offres techniques, l'ouverture des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant eu la capacité juridique requise et ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à 75 points sur 100.

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux



dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de D'Appel d'Offres.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

15- Critères d'évaluation

15.1 – Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires ci-après sont valables autant pour l'évaluation du dossier administratif que pour l'évaluation des offres techniques et financières.

Il s'agit :

15.1.1 de l'absence de la version physique du cautionnement de soumission, timbrée et accompagnée du récépissé de la CDEC, à l'ouverture des plis;

15.1.2 de la non-production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis (excepté le cautionnement de soumission);

15.1.3 des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;

15.1.4 de la présence dans l'offre technique des informations relatives à la proposition financière ;

15.1.5 du non-respect du profil du Chef de Mission (avoir une note inférieure à 8/10 pour le chef de mission)

15.1.6 de l'obtention d'une note technique inférieure à 75 points sur 100 ;

15.1.7 de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de marchés au cours des trois dernières années ;

15.1.8 du non-respect du format de fichier des offres ;

15.1.9 de l'absence de la copie de sauvegarde ;

15.1.10 de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;

15.1.11 de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU et le DQE) ;

15.1.12 de l'absence des preuves d'acceptation des conditions du marché ;

15.1.13 de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;

15.1.14 de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée

15.2- Les critères essentiels

N°	CRITERE	NOTE (en points)
1	Capacité et solvabilité financière	15
2	Références du Bureau d'Etudes	127
3	Compréhension des Termes de Références	15
4	Qualité de la solution proposée et planning d'exécution de la mission	122
5	Expérience et qualification du personnel clé affecté à la mission	135
6	Matériels et équipements	13
7	Présentation générale de l'offre	13

16- Attribution

L'Autorité Contractante 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 la note finale est celle la plus élevée.

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

La note finale N sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après :

$$N = \frac{80 \times \text{Note technique (Nt)} + 20 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$$

La note financière (Nf) est obtenue de la façon suivante :

Soit Fm le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule : $Nf = (100 \times Fm)/F$.

Fm = le montant de la proposition la moins disante ;

F = le montant de la proposition considérée.

Le soumissionnaire ayant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché par le Maître d'Ouvrage.

17- Nombre maximum de lots

Les prestations, objet du présent appel d'offres, sont organisées en un (01) lot unique. Ainsi, tout candidat ne pourra soumissionner que pour ce seul lot.

18- Durée de validité des offres

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

19- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus à la Direction des Affaires Générales/Sous-direction du Budget, Matériel et Maintenance/Service des Marchés Publics au Ministère du Tourisme et des Loisirs sise à l'Immeuble Rose, porte 210, 2ème étage, Tél : 222 22 35 69. ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

20- Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

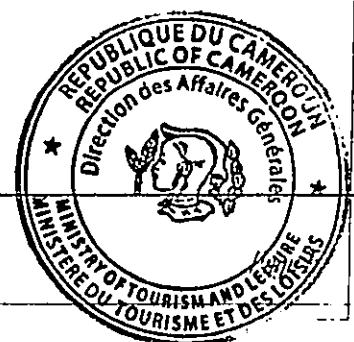
Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48 ou le MO/MOD au numéro 222 238 886.

Yaoundé, le 26 JUIL 2025

L'AUTORITE CONTRACTANTE

Ampliation:

- MINMAP / ARMP ;
- Président CIPM/MINTOUL ;
- SOPECAM / Affichage/Chronos.



OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE

No 032/ONIT/MINTOUL/CIPM/2025 OF 26 JUN 2025
TO PUT IN PLACE AN APPROVAL MANAGEMENT SOFTWARE AT THE MINISTRY OF
TOURISM AND LEISURE

1-Subject

The Minister of State, Minister of Tourism and Leisure is launching, on behalf of his ministerial department, a National Opened Invitation to Tender in emergency procedure to put in place an approval management software at the Ministry of Tourism and Leisure to be financed by the Public Investment Budget for the 2025 financial year.

2-Contents of Service

The main objective of this project is to design and develop a robust and scalable software for the management of approvals issued by the Ministry of Tourism and Leisure (MINTOUL) following the principles of "Clean Modular Architecture" with the aim of modernizing and automating current processes, while guaranteeing the efficiency, transparency and security of application processing.

Specifically, the selected consultant will have to:

- Create a modular platform that centralizes all operations related to approval management to optimize performance;
- Implement an architecture that promotes scalability and maintainability, while allowing layer independence for autonomous updates or deployments;
- Integrate a portal allowing users to submit their applications for approvals, authorizations, and licenses, with the ability to upload the necessary documents;
- Develop modules capable of automatically verifying the compliance of submitted documents and information;
- Implement an online consultation and validation system for the various entities involved in the process;
- Allow users to track the progress of their applications in real time via notifications or dedicated dashboards;
- Automate the generation of approval orders, including secure verification codes;
- Guarantee the security of personal data and submitted documents through robust encryption and authentication mechanisms;
- Implement a system security mechanism that will only accept requests from a dedicated source and therefore block all unrecognized external API calls.

3- Tranches/Allotment

The contract is organised in one (01) single lot.

Details for the nature of the services are provided in the Terms of Reference (ToR) of this Tender File (TF).

4- Estimated cost

The estimated cost of the project after the conduct of preliminary studies stands at FCFA forty-five million (45,000,000) all taxes included.

5- Execution Deadline

The latest deadline for delivery of work shall be two (02) months with effect from the date of the notification of the order to start works.

This deadline takes into consideration the time taken by the contracting authority to assess the various reports submitted to him within the framework of this contract.

6- Participation and Origin

Participation to this invitation to tender is open to all companies and/or groups of companies with competence in the field.



7- Financing

The services to be provided following this invitation to tender shall be financed by the Public Investment Budget of MINTOUL for the financial year 2025 on the budget allocation 59 23 151 06 320015 521311.

8- Mode of submission

The mode of submission retained for this invitation to tender shall be *the online submission*.

9- Bid bond

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond, issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts and whose list appears in document 13 of the TF, of an amount of eight hundred thousand (800,000) all-in amount in CFA francs and valid up to thirty (30) days beyond the initial date limit of the validity of bids. This bid bond must be stamped and accompanied by the deposit receipt issued by the Deposits and Consignment Fund (CDEC).

The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorised by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts, stamped and accompanied by the receipt issued by the CDEC shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be accepted.

10- Consultation of the Tender File

The hard copy of the file may be consulted free of charge during working hours in the services of the Project Owner at the Department of General Affairs/Sub-department of Budget, Equipment and Maintenance/Public Contracts Service at the Ministry of Tourism and Leisure located at immeuble rose, door 210, 2nd floor.

It may equally be consulted online on the COLEPS platform at the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> or on the ARMP website (www.armp.cm).

11- Acquisition of Tender File

The hard copy of the file may be obtained from Department of General Affairs/Sub-Department of Budget, Equipment and Maintenance/Public Contracts Service of the Ministry of Tourism and Leisure located at the Immeuble Rose, door-210, 2nd floor, as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of sixty thousand (60, 000) CFA francs, to be paid only to the Public Treasury. It is equally possible to obtain the electronic version of the Tender File by downloading it free of charge through the addresses indicated above. However, online submission is subject to the payment of Tender File purchase fees.

12- Submission of bids

a) Online submission method

Bids shall be drawn up in French or English.

The tender would have to be sent by the bidder on the COLEPS platform no later than ~~25 JUN 2025~~ ^{25 JUN 2025} at 11:00 a.m.

Within the same delay as above, a backup copy recorded on two USB keys or two CDs/DVDs comprising, on the one hand, the administrative file and the technical offer and, on the other hand, the financial offer, each placed in a separate envelope specifying "ADMINISTRATIVE FILE AND TECHNICAL OFFER" and "FINANCIAL OFFER" as the case may be, the whole placed in a large common envelope also containing the hard copy of the bid bond, stamped and accompanied by the hard copy of the receipt issued by the CDEC, which must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication "backup copy". This large envelope must also be submitted on discharge and should be labelled:

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE

N° 3/ONT/MINTOUL/CIPM/2025 OF 25 JUN 2025

TO CARRY OUT AN APPROVAL MANAGEMENT SOFTWARE AT THE MINISTRY OF TOURISM AND LEISURE

"To be opened only during the Tender Opening Session".

b) Tender file size and format

The maximum sizes of documents to be uploaded on the platform and which shall constitute the bidder's offer shall be as follows:

- 5 MB for the Administrative Offer;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer.

The accepted formats shall be as follows:

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

The bidder will ensure to use the compression software in order to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

13- Admissibility of bids

The administrative documents, the technical offer and the financial offer must be placed in separate files.

The Project Owner shall not accept:

- Bids bearing information on the identity of the tenderers;
- Bids submitted after the closing date and time for submission of bids;
- Bids non-compliant with the online bidding mode;
- Envelopes without indication on the identity of the Invitation to Tender.

Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of the Tender File shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts shall lead automatically to the rejection of the bid without any other procedure. An unstamped bid bond, not accompanied by the CDEC receipt or not relating to consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall not be accepted.

14- Opening of Bids

The opening of bids shall be done in two stages:

- The opening of administrative and technical bids shall take place on 23 July 2025 at 12 noon, local time. It shall be done by the Ministerial Tenders Board in the Annex Conference Hall, room 119, first floor, of the Ministry of Tourism and Leisure in Yaounde.

- The opening of financial bids shall take place under the same conditions at a later date. Only bidders with the required legal capacity and with a technical mark of at least 75 out of 100 shall be informed of that date.

Only bidders or any representative of their choice with perfect knowledge of the bid shall be allowed to take part in the opening of financial bids.

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

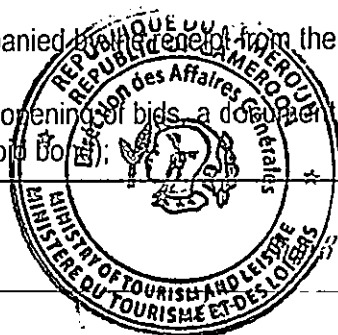
In case of absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids, after a 48 (forty-eight) hours deadline granted by the Board, the file shall be rejected.

15- Evaluation of Bids

15.1 Eliminary Criteria

The following eliminary criteria shall apply to the administrative bids, technical and financial bids:

- 15.1.1 Absence of the physical version of the bid bond, stamped and accompanied by the receipt from the CDEC at the opening of bids;
- 15.1.2 Failure to submit, beyond the 48 (forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of the administrative file deemed non-compliant or absent (except the bid bond);
- 15.1.3 False declarations, fraudulent schemes or forged documents;



- 15.1.4 Presence of any information related to the financial bid in the technical file;
- 15.1.5 Non-compliance of the profile of the team leader (have a mark which is lower than 8/10 as team leader);
- 15.1.6 Technical mark of less than 75 on 100;
- 15.1.7 Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three years;
- 15.1.8 Failure to comply with bids file format;
- 15.1.9 Absence of backup copy;
- 15.1.10 Absence of a quantified unit price in the financial offer;
- 15.1.11 Absence of an element in the financial offer (submission, BPU and DQE);
- 15.1.12 Absence of evidence of acceptance of the market conditions;
- 15.1.13 Absence of integrity charter dated and signed;
- 15.1.14 Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses.

15-2 Essential criteria

No.	CRITERIA	MARK:
1	Financial capacity	/5
2	References of the consultancy firm	/27
3	Understanding of terms of reference	/5
4	Quality of the proposed solution and planning of project execution	/22
5	Experience and qualifications of key staff members	/35
6	Material and equipment	/3
7	General presentation of bids	/3

16- Awarding the contract

The contracting authority shall award the contract to the bidder with the most compliant offer and who has the required financial and technical capacities to execute the contract in a satisfactory manner and with the highest final mark.

Selection shall be done on a quality-cost basis, in accordance with the procedures described in this invitation to tender.

The final mark N shall be calculated by adding the technical mark to the financial mark, using the following formula:

$$N = \frac{80 \times \text{technical mark (Nt)} + 20 \times \text{financial mark (Nf)}}{100}$$

The financial mark (Nf) is calculated as follows:

The amount of the least costly bidder is Fm. His financial mark is 100 points. Other bidders' mark shall be calculated on the basis of the financial mark of the least costly bidder, using the formula: $Nf = (100 \times Fm) / F$.

Fm= the amount of the least costly bidder and F= the amount of the bid under examination

The bidder with the highest final mark shall be awarded the contract by the Contracting Authority.

17- Maximum number of lots

The services, the subject of this call for tenders, are organized into one (01) single lot. Thus, any candidate may only bid for this single lot.

18- Period of Validity of Bids

Tenders shall be valid for ninety (90) days with effect from the submission deadline.

19- Further information

Further information can be obtained from the Department of General Affairs/Sub-Department of Budget, Equipment and Maintenance/Public Contract Services at the Ministry of Tourism and Leisure located at Immeuble Rose, Door 210, 2nd floor, Tel: 222 22 35 69 or online on the COLEPS platform via <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or any other electronic communication means indicated by the Project Owner.

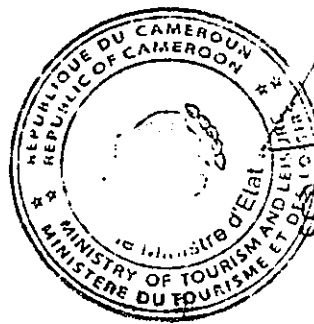
20- Fight against corruption and malpractices

For any denunciation of corruption attempt practices, facts or acts, please call the National Anti-Corruption Commission (NACC) on 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48 or the PO on 222 22 35 69.

In addition, please call or send a sms to any of the following numbers 673205728/1099370748 in case of any form of corruption or malpractices.

Yaounde, on 26 JUL 2025

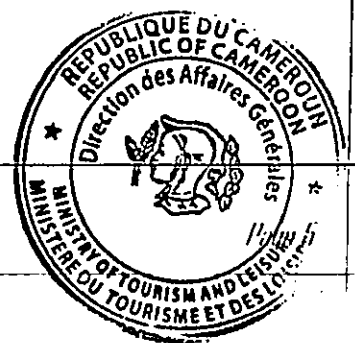
THE CONTRACTING AUTHORITY



Belle Boua Maigam

Copied to:

- MINMAP; ARMP;
- President ITB/MINTOUL;
- SOPECAM; Pasting/chrono.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTÈRE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS

C.I.P.M

**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE
D'URGENCE**

**N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025
POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES
AGRÈMENTS AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS**

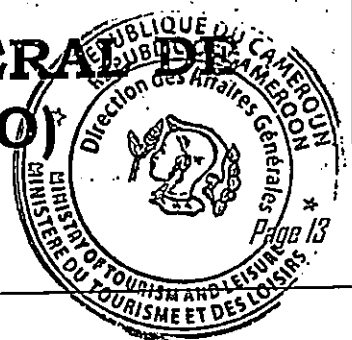
FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59 23 151 06 320015 521311

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

JUIN 2025

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



SOMMAIRE

A- GENERALITES.....	15
Article 1 : Objet de la consultation	15
Article 2 : Financement.....	16
Article 3 : Principes éthiques, Fraude et corruption	16
Article 4 : Candidats admis à concourir	17
Article 5 : Documents établissant la qualification du Soumissionnaire	18
B- DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	19
Article 6 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres	19
Article 7 : Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours	20
Article 8 : Modifications apportées au DAO	20
C- PREPARATION DES OFFRES	21
Article 9 : Frais de soumission.....	21
Article 10 : Langue de l'offre.....	21
Article 11 : Documents constituant l'offre	21
Article 12 : Montant de l'offre	23
Article 13 : Monnaies de soumission et de règlement	24
Article 14 : Validité des offres	24
Article 15 : Cautionnement de soumission	25
Article 16 : Réunion préparatoire à l'établissement des offres.....	25
Article 17 : Forme, format et signature de l'offre.....	26
D- DEPOT DES OFFRES.....	26
Article 18 : Cachetage et marquage des offres	26
Article 19 : Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission	27
Article 20 : Offres hors délai	28
Article 21 : Modification, substitution et retrait des offres.....	28
E- OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES.....	28
Article 22 : Ouverture des plis et recours.....	28
Article 23 : Caractère confidentiel de la procédure.....	30
Article 24 : Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse	30
Article 25 : Détermination de la conformité des offres	30
Article 26 : Evaluation des propositions et recours.....	31
Article 27 : Correction des erreurs.....	32
Article 28 : Négociations	33
F- ATTRIBUTION.....	34
Article 29 : Attribution	34
Article 30 : Infructuosité ou annulation d'une procédure.....	34
Article 31 : Notification de l'attribution du marché.....	34
Article 32 : Publication des résultats d'attribution et recours	34
Article 33 : Signature du marché	35
Article 34 : Cautionnement définitif	35

A- GENERALITES

Article 1 : Objet de la consultation

1.1). Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la liste restreinte, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'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 présélectionnés ou relevant de la catégorie (à préciser) sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à l'exécution de la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

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

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

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

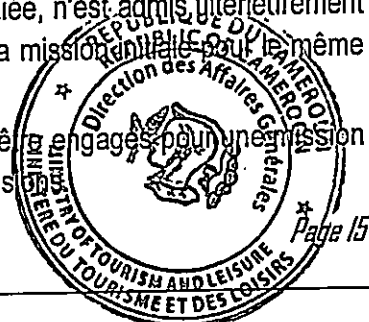
1.6). Veuillez noter que :

- i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

- a. Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);
- b. Ni les prestataires, ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.



1.6.3 Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

Article 2 : Financement

La source de financement des Prestations-objet du présent appel d'offres est précisée dans le 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 exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage :

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte 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 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.

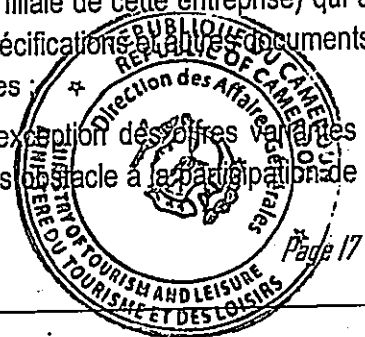
Article 4 : Candidats admis à concourir

4.1). 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 :

- i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et/ou des 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 variées 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.



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 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.

4.2). 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 ;

vii Le Certificat de catégorisation pour les prestataires de BTP, le cas échéant.

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

a). L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement;

- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
 - c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire 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 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 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 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.

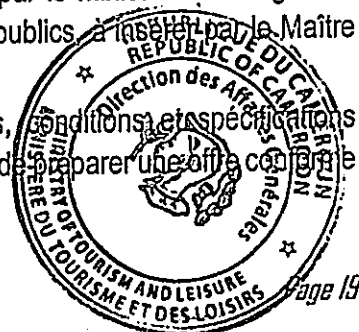
B- DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints);
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO);
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR);
- Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique);
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
- Pièce n°8 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
 - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner ;
 - b. Le Modèle de 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 ;
 - f. Le modèle de cadre d'accord de groupement ;
- Pièce n°10 : charte d'intégrité ;
- Pièce n°11 : Engagement social et Environnemental ;
- Pièce n° 12 : visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage, la disponibilité de financement ou l'inscription budgétaire.;
- Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et habilités à émettre 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 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.

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

7.3) 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 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.

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

Article 8 : Modifications apportées au DAO

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

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 pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO.

C- PREPARATION DES OFFRES

Article 9 : Frais de soumission

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

Article 10 : Langue de l'offre

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

Article 11 : Documents constituant l'offre

11.1) L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au 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;
- 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. Volume 2 : 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

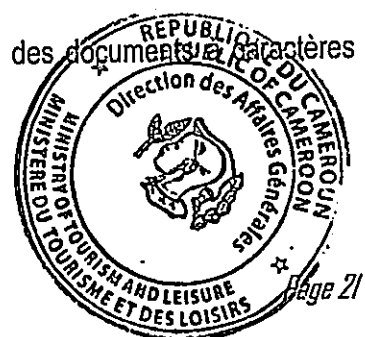
Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment : une note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (Collecte des 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 administratifs et techniques 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, 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 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) Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

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 (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 vitæ 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) Volume 3 : Proposition financière

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

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

c.2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;

c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli ;

c.4. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité ;

c.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

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

11.10- Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Si, conformément aux dispositions du 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. Ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

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

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

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

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

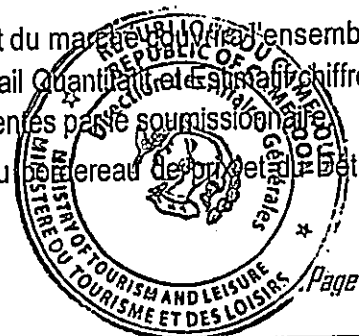
11.15- Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission ou la prestation, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

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

Article 12 : Montant de l'offre

12.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché sera l'ensemble des prestations décrites conformément 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.

12.2 Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du Détail Quantitatif et Estimatif.



12.3. 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.

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

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

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

Article 13 : Monnaies de soumission et de règlement

13.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous ; l'option applicable étant celle retenue dans le 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 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 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 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 et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

Article 14 : Validité des offres

14.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage, 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.

14.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité 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 adressera au(x) soumissionnaire(s).

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

Article 15 : Cautionnement de soumission

15.1. En application de l'article 11 du 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 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 restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

15.5. 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 :
 - 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 16 : 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 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 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 17 : Forme, format et signature de l'offre

Pour la soumission hors ligne,

17.1. Le Soumissionnaire préparera un original de chaque volume constitutif de l'offre décrit à l'Article 11 du 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 impartis.

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

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

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

D- DEPOT DES OFFRES

Article 18 : Cachetage et marquage des offres

18.1. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le 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 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 administratif, technique et financier.

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

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

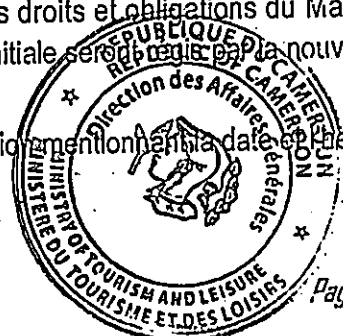
18.6 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée

Article 19 : Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

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

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.



19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 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 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

21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

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

Article 22 : Ouverture des plis et recours

22.1) Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité

contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

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

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

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

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

22.6) 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.

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

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

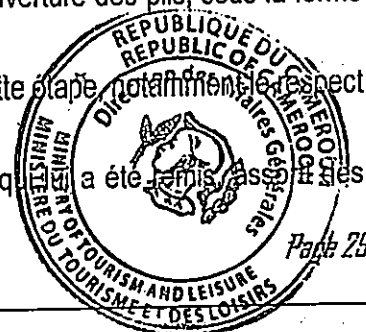
22.9) A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission de passation de marchés certifie une copie de chaque offre des soumissionnaires qui seront mises immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics. Les offres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

22.10) 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.

22.11) 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.

22.12) 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.

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



22.14) 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 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 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 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 procédera 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 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 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.

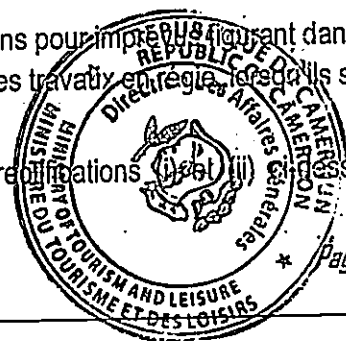
Article 26 : Evaluation des propositions et recours

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 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 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 ;
 - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications effectuées ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;



- iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
 - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le 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 de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
 - f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
 - g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compter 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

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 et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord satisfaisant sur tous les points et de signer un contrat. En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois, ni porter sur les prix unitaires. Ces négociations sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties

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

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

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



F- 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 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 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 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.

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 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 notifiera à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'Ouvrage paiera 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 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 est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans COLEPS ou toute autre publication habilitée.

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

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

32.5 En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la commission de passation des marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Autorité chargée des marchés publics.

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

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

Article 33 : Signature du marché

33.1. Après publication des résultats, le projet de marché est souscrit par l'attribitaire et soumis à la signature du Maître d'Ouvrage.

Pour les marchés de gré à gré, le projet de marché souscrit par l'attribitaire 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'attribitaire 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 se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attribitaire 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 dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché :

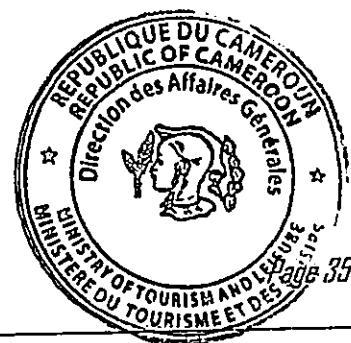
la signature du marché :

- à compter de la date de réception du projet de marché issu de l'appel d'offres ou demande de cotation, souscrit par l'attribitaire 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'attribitaire 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.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTÈRE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS

C.I.P.M

**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE
D'URGENCE**

**N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025
POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES
AGRÉMENTS AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS**

FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59 23 151 06 320015 521311

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

JUIN 2025

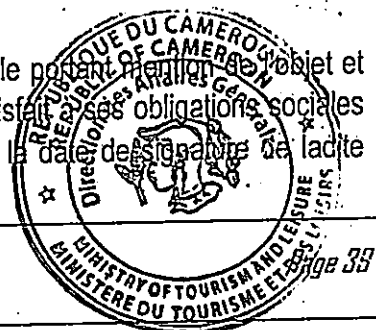
**PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE
L'APPEL D'OFFRES (RPAO)**

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.1	<p>A. GENERALITES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Maître d'Ouvrage, bénéficiaire des prestations, est le Ministre d'Etat, Ministre du tourisme et des Loisirs, B.P : 266 Yaoundé. - Référence de l'Appel d'Offres : N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025 - Nombre de lots : Lot unique. <p>Définition des prestations</p> <p>Ce projet vise la conception et le développement d'une application robuste et évolutive destinée à la gestion des agréments délivrés par le Ministère du Tourisme et des Loisirs (MINTOUL) en suivant les principes de la « Clean Architecture modulaire » dans le but de moderniser et automatiser les processus actuels, tout en garantissant l'efficacité, la transparence et la sécurité des traitements des demandes..</p> <p>De façon spécifique, le consultant retenu devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer une plateforme modulaire qui centralise toutes les opérations liées à la gestion des agréments pour optimiser les performances ; - Mettre en œuvre une architecture qui favorise la scalabilité et la maintenabilité, tout en permettant une indépendance des couches pour des mises à jour ou déploiements autonomes ; - Intégrer un portail permettant aux utilisateurs de soumettre leurs demandes d'agréments, d'autorisations et de licences, avec la possibilité de télécharger les documents nécessaires ; - Développer des modules capables de vérifier automatiquement la conformité des documents et informations soumises ; - Mettre en place un système de consultation et de validation en ligne pour les différentes entités impliquées dans le processus ; - Permettre aux utilisateurs de suivre, en temps réel, l'avancement de leurs dossiers via des notifications ou des tableaux de bord dédiés ; - Automatiser la génération des arrêtés d'agréments, incluant des codes de vérification sécurisés ; - Garantir la sécurité des données personnelles et des documents soumis grâce à des mécanismes robustes de chiffrement et d'authentification ; - Implémenter un mécanisme de sécurité du système qui n'acceptera que des requêtes provenant d'une source dédiée et par conséquent, bloquera tous les appels d'API externes non reconnues. <p>Mode de sélection : qualité – coût</p>
1.3	<p>Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de : deux (02) mois.</p> <p>Ce délai pour chacune des tranches (le cas échéant), court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.</p>



Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.4	<p>Nom, objectifs et description de la mission :</p> <p>Ce projet vise la conception et le développement d'une application robuste et évolutive destinée à la gestion des agréments délivrés par le Ministère du Tourisme et des Loisirs (MINTOUL) en suivant les principes de la « Clean Architecture modulaire » dans le but de moderniser et automatiser les processus actuels, tout en garantissant l'efficacité, la transparence et la sécurité des traitements des demandes..</p> <p>De façon spécifique, le consultant retenu devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer une plateforme modulaire qui centralise toutes les opérations liées à la gestion des agréments pour optimiser les performances ; - Mettre en œuvre une architecture qui favorise la scalabilité et la maintenabilité, tout en permettant une indépendance des couches pour des mises à jour ou déploiements autonomes ; - Intégrer un portail permettant aux utilisateurs de soumettre leurs demandes d'agréments, d'autorisations et de licences, avec la possibilité de télécharger les documents nécessaires ; - Développer des modules capables de vérifier automatiquement la conformité des documents et informations soumises ; - Mettre en place un système de consultation et de validation en ligne pour les différentes entités impliquées dans le processus ; - Permettre aux utilisateurs de suivre, en temps réel, l'avancement de leurs dossiers via des notifications ou des tableaux de bord dédiés ; - Automatiser la génération des arrêtés d'agréments, incluant des codes de vérification sécurisés ; - Garantir la sécurité des données personnelles et des documents soumis grâce à des mécanismes robustes de chiffrement et d'authentification ; - Implémenter un mécanisme de sécurité du système qui n'acceptera que des requêtes provenant d'une source dédiée et par conséquent, bloquera tous les appels d'API externes non reconnues. <p>La mission comporte plusieurs phases : Non</p> <p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non</p> <p>Nom (s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) des Services du Maître d'Ouvrage : Direction des Affaires Générales/Sous-direction du Budget, Matériel et Maintenance/Service des Marchés Publics du Ministère du Tourisme et des Loisirs, porte 210, 2ème étage, B.P : 266 Yaoundé, Tél : 222 22 35 69.</p>
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit les informations suivantes : fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit en temps opportun les données et rapports afférents aux projets pertinents.
1.6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non.
2	<p>Source (s) de financement</p> <p>Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par :</p> <p>Budget : BIP ; Exercice : 2025 ; Ligne : 59 23 151 06 320015 521311.</p>
4.2	L'appel d'offres est ouvert

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
4.3	Sont admis à participer à la présente consultation, les candidats figurant sur la liste ci-après : Sans objet.
6.4	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : Sans objet.
7.1	Des éclaircissements peuvent être demandés 14 jours avant la date d'ouverture des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : BP : 266 Yaoundé MINTOUL Ou déposés à l'immeuble abritant les services centraux du MINTOUL, à la porte 210.
10	La langue de soumission est : « Français » ou « Anglais » Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou anglais
11.1	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit : 11.1- Enveloppe A-Volume I : Pièces administratives Pour les soumissionnaires nationaux, elles comprendront les pièces ci-après visées au point 11.a) du RGAO notamment : a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée, datée et signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ; b. L'accord de groupement notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ; c. Le pouvoir du mandataire le cas échéant ; d. Le pouvoir de signature le cas échéant ; e. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ; f. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ; (en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire.) ; g. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'une somme non remboursable de soixante mille (60 000) francs CFA payable au Trésor Public ; h. La caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint) timbrée et accompagnée du récépissé de consignation délivré par la CDEC d'un montant de huit cent mille (800 000) Francs CFA valable pendant trente (30) jours au-delà du délai de validité des offres, établie par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO, ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement; i. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ; j. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation;



Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>k. Une attestation de non redevance timbrée délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois ;</p> <p>l. Une copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire en cours de validité ;</p> <p>m. Le Plan de localisation indiquant les dénominations de la région, du département, de la commune, du quartier et du lieu de localisation du soumissionnaire, signé sur l'honneur et timbré.</p> <p>NB :</p> <p>En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, f, g, h étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p> <p>Pour les soumissionnaires étrangers :</p> <p>Ils seront dispensés de la production des pièces auxquelles ils ne sont pas assujettis, ils devront produire notamment les documents attestant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ qu'ils ne sont pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite; ○ qu'ils ne sont pas frappés de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international; ○ qu'ils ont souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur. <p>- en cas de production d'un cautionnement de soumission émis par un établissement financier étranger, ce dernier est acceptable sous réserve que cet établissement financier désigne un correspondant local habilité par le Ministre chargé des finances qui se porte garant en cas d'appel.</p> <p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres</p>
	<p>11.2- Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique</p> <p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une lettre de soumission de la Proposition technique timbrée (Tableau 6A) ; 2. Une attestation de capacité financière d'au moins trente millions (30 000 000) FCFA fournie uniquement par la banque qui a délivré l'attestation de domiciliation bancaire au soumissionnaire. En cas de groupement, le montant de l'ensemble des attestations de solvabilité financière sera considéré 3. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat. <p>Les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copies des premières et dernières pages du contrat ; ▪ PV de réception définitive ou provisoire ; ▪ Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ;

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>▪ Autres justificatifs le cas échéant et à préciser par le soumissionnaire.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C) ; 5. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ; 6. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ; <p>NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ; ▪ attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ; ▪ curriculum vitae signé et daté de l'expert ; ▪ certification obtenue de l'expert, le cas échéant ; <p>NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.</p> <ol style="list-style-type: none"> ▪ Les curricula vitae doivent être récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des 10 dernières années ; 7. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ; 8. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation ; 9. L'attestation de non abandon de marchés au cours des trois dernières années ; 10. La charte d'intégrité ; 11. L'engagement au respect des clauses sociales et environnementales ; 12. Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, ci-après : <ul style="list-style-type: none"> • Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; • Les Termes de Référence. 13. Matériels à mobiliser : une liste de petits matériels nécessaires à la réalisation de la mission. <p>NB : la justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la ou les factures d'achat pour les autres certifiées par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Toute autre information complémentaire. <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière</p>



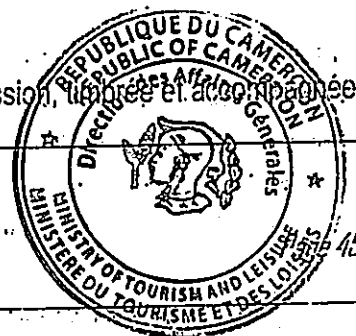
Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée
	<p>1.3. Enveloppe C- Volume 3 : offre financière</p> <p>La proposition financière contiendra les pièces ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée (Pièce 7A) ; 2. Les tableaux récapitulatifs des coûts et des coûts unitaires du personnel (Pièces 7B, 7C et 7D) signés et datés ; 3. Le bordereau des prix unitaires signé et daté (Pièce 7E) ; 4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté (Pièce 7F). <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p>
11.4	<p>i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Sans objet.</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : 2 mois au minimum</p>
11.6	<p>iv. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <p>1. Chef de Projet (Bacc+5 en informatique)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rôle principal : Responsable de la coordination globale du projet, de la planification, du suivi des délais et de la communication avec le client. Définit l'architecture technique de l'application, veille à l'implémentation des principes de Clean Architecture. Assure la liaison entre le client et l'équipe technique pour comprendre les besoins fonctionnels et les traduire en spécifications. Accompagne le MINTOUL dans l'adoption de la nouvelle plateforme et assure une gestion efficace du changement organisationnel. • Compétences attendues : <ul style="list-style-type: none"> ○ Expérience en gestion de projets technologiques ou logiciels. ○ Bonne connaissance des méthodologies de gestion de projet (Agile, Scrum, ou Prince2). ○ Compétences en communication et en leadership. ○ Expertise en conception d'architectures logicielles complexes. ○ Maîtrise des technologies C#, ASP.NET Core, et des bases de données relationnelles. ○ Expérience en sécurisation des données. ○ Compétences en communication et en gestion des parties prenantes. ○ Expertise en conduite du changement.

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>2. Développeurs full-stack (2 personnes de niveau Bacc+3 en informatique)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rôle principal : Développent des modules du backend, créent les API RESTful et assurent leur interopérabilité. Conçoivent l'interface utilisateur (UI) et assurent une expérience utilisateur (UX) optimale. Configure l'infrastructure nécessaire pour le déploiement de l'application, met en place les pipelines CI/CD et assure la gestion des environnements (dev, test, prod). Effectue les tests fonctionnels et techniques pour s'assurer que l'application respecte les exigences et les normes de qualité. • Compétences attendues : <ul style="list-style-type: none"> ○ Maîtrise de C#, ASP.NET Core, Entity Framework, et bases de données SQL Server. ○ Expérience en développement d'API et en intégration de services. ○ Connaissance des pratiques de développement sécurisé (cryptage, authentification JWT ou OAuth 2.0). ○ Expertise en ASP.NET Core MVC, HTML5, CSS3, JavaScript. ○ Expérience en design d'interface utilisateur et en frameworks modernes (Bootstrap, etc.). ○ Sensibilité à l'accessibilité et à l'ergonomie. <p>3. Spécialiste en Sécurité Informatique (Bacc+3 en informatique)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rôle principal : Identifie et implémente les mesures de sécurité pour protéger les données et les transactions effectuées sur la plateforme. • Compétences attendues : <ul style="list-style-type: none"> ○ Expertise en cybersécurité et en cryptographie. ○ Maîtrise des protocoles d'authentification (JWT, OAuth 2.0 ou OpenID Connect). ○ Expérience en analyse des vulnérabilités et en tests d'intrusion. ○ Rigueur et souci du détail. <p>4. Responsable de Formation et Support (Bacc+3 ou équivalent)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rôle principal : Conçoit des sessions de formation pour les utilisateurs finaux et met en place un système de support technique post-déploiement. Produit et maintient à jour la documentation technique et fonctionnelle de l'application. • Compétences attendues : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pédagogie et expertise en formation informatique. ○ Capacité à rédiger des guides et manuels d'utilisation. ○ Expérience en gestion de la relation client et support technique. ○ Capacité à rédiger des documents clairs et structurés. ○ Expertise en documentation technique et en création de diagrammes d'architecture. ○ Compétence en gestion de versions et en organisation des documents. <p>vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Oui.</p> <p>viii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : Sans objet.</p>
11.10	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises
11.12	<p>L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui</p> <p>Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui de la BEAC en l'occurrence à la date de traitement.</p>
11.14	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission



Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
18.2	Les consultants doivent soumettre un exemplaire de leur offre en version numérique. Sauf la caution de soumission accompagnée du récépissé de la CDEC doivent être remis en plus en version physique et introduit dans l'enveloppe contenant la copie de sauvegarde de la soumission.
18.3	Le Montant du cautionnement de soumission s'élève à huit cent mille (800 000) Francs CFA valable pendant trente (30) jours au-delà du délai de validité des offres.
19.1	<p><u>Soumission en ligne</u></p> <p>La soumission se fera exclusivement en ligne.</p> <p>Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre, du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 MO pour le Dossier Administratif ; • 15 MO pour l'Offre Technique ; • 5 MO pour l'Offre Financière. <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format PDF pour les documents textuels ; • JPEG pour les images. <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.</p> <p>Aux fins de la remise de l'enveloppe contenant la copie de sauvegarde, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante :</p> <p>Service du Maître d'ouvrage : Direction des Affaires Générales/Sous-direction du Budget, Matériel et Maintenance/Service des Marchés Publics au Ministère du Tourisme et des Loisirs</p> <p>Adresse : Ministère du Tourisme et des Loisirs, BP : 266 Yaoundé ;</p> <p>Étage/Numéro de bureau : Immeuble Rose, porte 210, 2^{ème} étage.</p> <p>Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm. Une copie de sauvegarde enregistrée sur deux clés USB ou deux CD/DVD comprenant d'une part, le dossier administratif et l'offre technique et d'autre part, l'offre financière placée chacune dans une enveloppe distincte précisant « DOSSIER ADMINISTRATIF ET OFFRE TECHNIQUE » et « OFFRE FINANCIERE » selon le cas, l'ensemble placé dans une grande enveloppe commune contenant également la version physique de l'original de la caution de soumission timbrée, accompagnée de l'original du récépissé délivré par la CDEC, qui devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde ». Cette grande enveloppe devra également être déposée sur décharge et portera la mention :</p> <p style="text-align: center;">DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025 POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES AGRÉMENTS AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS. « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</p> <p><i>Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :</i></p> <p><i>Date : le 25 juillet 2025 ;</i></p> <p><i>Heure : 11 heures.</i></p> <p><i>Le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) visible sur la page de soumission.</i></p>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
22.1	<p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux date et heure suivantes : le 25 juillet 2025 à 11 heures.</p> <p>-L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le 25 juillet 2025 par la Commission de Passation des Marchés du MINTOUL siégeant dans la salle de conférences annexe, porte 119; 1er étage de l'immeuble abritant les services centraux du Ministère du Tourisme et des Loisirs à Yaoundé à partir de 12 heures heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés.</p> <p>-L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée auxdits candidats.</p> <p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</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 en ligne; • toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ; • l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, timbrée et assortie du récépissé délivré par la CDEC entraînera le rejet pur et simple de l'offre. De plus, une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. Enfin, la caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.
26.1	<p><i>Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après, pour chaque lot retenu par le soumissionnaire :</i></p> <p>1-Critères éliminatoires</p> <p>Il s'agit notamment de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de l'absence de la version physique du cautionnement de soumission, timbrée et accompagnée du récépissé de la CDEC, à l'ouverture des plis;



Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<ul style="list-style-type: none"> de la non-production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis (excepté le cautionnement de soumission); des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ; de la présence dans l'offre technique des informations relatives à la proposition financière ; du non-respect du profil du Chef de Mission (avoir une note inférieure à 8/10 pour le chef de mission) de l'obtention d'une note technique inférieure à 75 points sur 100 ; de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de marchés au cours des trois dernières années ; du non-respect du format de fichier des offres ; de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ; de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU et le DQE) ; de l'absence des preuves d'acceptation des conditions du marché ; de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ; de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.

2-Critères essentiels

N°	CRITERE	NOTE (en points)
1	Capacité et solvabilité financière	/5
2	Références du Bureau d'Etudes	/27
3	Compréhension des Termes de Références	/5
4	Qualité de la solution proposée et planning d'exécution de la mission	/22
5	Expérience et qualification du personnel clé affecté à la mission	/35
6	Matériels et équipements	/3
7	Présentation générale de l'offre	/3

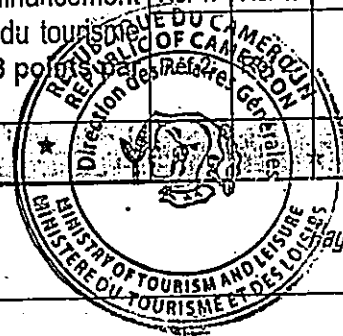
Les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement à partir de COLEPS ou en cas de problème technique, à partir de la copie de sauvegarde.

3-Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée (Grille d'évaluation à utiliser par la sous-commission d'analyse)

Critères éliminatoires

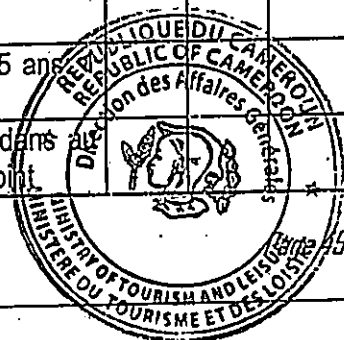
		EVALUATION	
N°	CRITERES	OUI	NON
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif			
1	Absence de la version physique du cautionnement de soumission, timbrée et accompagnée du récépissé émis par la CDEC à l'ouverture des plis, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics. NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.		
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)		

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier			
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique				
3	Présence dans l'offre technique des informations relatives à la proposition financière			
4	Non-respect du profil du Chef de Mission (avoir une note inférieure à 8/10 pour le chef de mission)			
5	Note technique inférieure à 75/100			
6	Absence de la charte d'intégrité datée et signée			
7	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée			
8	Absence des preuves d'acceptation des conditions du marché (CCAP et TDR paraphés sur chaque page et la dernière page cachetée, datée et signée)			
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière				
9	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière			
10	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU et le DQE)			
IV- Critères éliminatoires d'ordre général				
11	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées			
12	Absence de la copie de sauvegarde pour les soumissions en ligne			
13	Non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en ligne			
14	Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de marché durant les trois dernières années.			
Critères essentiels				
Critères	Sous-critères	Notes des Bureau d'Etudes		
		BE N°1	BE N°2	BE N°...
SITUATION FINANCIERE DE L'ENTREPRISE (5 POINTS)				
Capacité financière de l'entreprise (5 pts si la pièce est présente et conforme, 0 pt sinon)	Capacité financière d'au moins trente millions (30 000 000) FCFA délivrée par la banque de premier ordre agréée par le MINFI qui a délivré l'Attestation de Domiciliation Bancaire au soumissionnaire			
Sous-total: 1 sur 5 points				
REFERENCE ET EXPERIENCES DU BUREAU D'ETUDES (27 POINTS)				
Une référence est notée que si elle possède la première et la dernière page du contrat enregistré ainsi que le procès-verbal de réception de la prestation. En l'absence de ces documents la référence présentée ne peut être considérée et annotée. Cette référence doit être de montant supérieur à 5 millions	Ancienneté du Bureau d'étude (1 point) Moins de 5 ans = 0 01 point si >= 5 ans			
	Références dans le développement des applications informatiques pour les administrations publiques au cours des 5 dernières années (5 points par Référence, maximum : 10 pts)	Réf 1:	Réf 1:	
		Réf 2:	Réf 2:	
	Références dans le développement des plateformes de gestion (ERP) pour les administrations publiques au cours des 5 dernières années (5 points par Référence, maximum : 10 pts)	Réf 1:	Réf 1:	
		Réf 2:	Réf 2:	
	Références dans la réalisation des prestations à financement public relatives aux prestations dans le domaine du tourisme ou des loisirs : cours des 10 dernières années (3 points par Référence, maximum : 6 pts)	Réf 1:	Réf 1:	
Sous-total 2 sur 27 points				



Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier			
	COMPREHENSION DES TDR (5 POINTS)			
	Compréhension et Pertinences des observations sur les TDR	Compréhension : 2 points		
		Pertinence des remarques faites sur le TDR : 3 points		
	Sous-total 3 sur 5 points			
	QUALITE DE LA SOLUTION PROPOSEE ET PLANNING D'EXECUTION DE LA MISSION (22 POINTS)			
	Qualité de la solution proposée et planning d'exécution de la mission	Adéquation de la solution aux objectifs spécifiques (03 points)		
		Qualité de l'architecture technique (03 points)		
		Richesses fonctionnelles additionnelles (03 points)		
		Présentation des outils et équipements liés à la mission et de leur utilisation (01 point)		
		Description de la logique d'exécution de la mission (avec prise en compte du volet formation) (03 points)		
		Description du rôle et du niveau d'intervention des parties prenantes dans la mission (avec la prise en compte des services du Maître d'Ouvrage et de la CSRT dans les phases de validation des rapports) (03 points)		
		Cohérence dans la répartition des tâches (01 point)		
		Clarté sur la cohérence, l'enchaînement des activités (02 points)		
		Coordination des activités et Organigramme des tâches (02 points)		
		Délai d'exécution de deux (02) mois au plus (0,5 point)		
		Délai d'exécution de moins de deux (02) mois (0,5 point)		
	Sous-total 4 sur 20 points			
	EXPERIENCE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL CLE AFFECTE A LA MISSION (35 POINTS)			
	Expérience et Qualification du personnel clé affecté à la mission	Chef de Mission : Informaticien (10 points)		
		* CV daté et signé : 0.5 point		
		* Diplôme certifié en informatique au moins BAC+5 (En l'absence de diplôme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes) : 1 point		
		* Expérience au moins dix (10) ans dans le domaine : 2 points		
		* Avoir exercé les fonctions chef de mission dans au moins deux projets similaires ou de même envergure: 2 points		
		* Attestation d'une formation complémentaire (certification ou autre) en l'un des outils de gestion de projet (Agile, Scrum, ou Prince2) : 2 points		
		* Expérience au moins cinq (5) ans dans l'utilisation des technologies C#, ASP.NET Core : 2 points		
		*Attestation de disponibilité pour ce projet : 0.5 point		
		Développeur full-stack n°1 (6 points)		
		* CV daté et signé : 0.5 point		
		* Diplôme certifié en informatique au moins BAC+3 (En l'absence de diplôme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes) : 0.5 point		
		* Avoir exercé les fonctions de développeur dans au moins un projet similaire ou de même envergure : 1 point		

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier			
		* Expérience au moins cinq (5) ans dans l'utilisation des technologies C#, ASP.NET Core, Entity Framework, et bases de données SQL Server: 1 point		
		* Expérience au moins cinq (5) ans dans l'utilisation des technologies ASP.NET Core MVC, HTML5, CSS3, JavaScript : 1 point		
		* Attestation d'une formation complémentaire (certification ou autre) en développement d'API et en intégration de services: 1.5 point		
		*Attestation de disponibilité pour ce projet : 0.5 point		
		Développeur full-stack n°2 (6 points)		
		* CV daté et signé : 0.5 point		
		* Diplôme certifié en informatique au moins BAC+3 (<i>En l'absence de diplôme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes</i>) : 0.5 point		
		* Avoir exercé les fonctions de développeur dans au moins un projet similaire ou de même envergure : 1 point		
		* Expérience au moins cinq (5) ans dans l'utilisation des technologies C#, ASP.NET Core, Entity Framework, et bases de données SQL Server: 1 point		
		* Expérience au moins cinq (5) ans dans l'utilisation des technologies ASP.NET Core MVC, HTML5, CSS3, JavaScript : 1 point		
		* Attestation d'une formation complémentaire (certification ou autre) en développement d'API et en intégration de services: 1.5 point		
		*Attestation de disponibilité pour ce projet : 0.5 point		
		Spécialiste en Sécurité Informatique (6 points)		
		* CV daté et signé : 0.5 point		
		* Copie certifié conforme du diplôme en informatique (au moins BAC+3) (<i>En l'absence de diplôme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes</i>) : 0.5 point		
		* Avoir exercé les fonctions de spécialiste en sécurité informatique dans au moins un projet similaire ou de même envergure : 1.5 point		
		* Expérience au moins cinq (5) ans dans l'utilisation des protocoles d'authentification (JWT, OAuth 2.0 ou OpenID Connect) : 1.5 point		
		* Attestation d'une formation complémentaire (certification ou autre) en cybersécurité et/ou en cryptographie: 1.5 point		
		*Attestation de disponibilité pour ce projet : 0.5 point		
		Responsable de Formation et Support (4 points)		
		* CV daté et signé : 0.5 point		
		* Copie certifié conforme du diplôme en informatique (au moins BAC+3) (<i>En l'absence de diplôme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes</i>) : 1 point		
		* Expérience générale dans le domaine d'au moins 5 ans point		
		* Avoir exercé en qualité de responsable formation dans au moins un projet similaire ou de même envergure : 1 point		



Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier			
		*Attestation de disponibilité pour ce projet : 0.5 point		
		Secrétaire (1 point)		
		* CV daté et signé : 0.25 point		
		* Diplôme en secrétariat certifiées : 0.25 point		
		* qualification (nombre de projets à financement public auquel ce personnel a participé supérieur ou égale à 1) : 0.5 point		
		Cadre administratif et financier (1 point)		
		* CV daté et signé : 0,25 point		
		* Diplôme en gestion certifiée : 0,25 point		
		* qualification (nombre de projets à financement public auquel ce personnel a participé supérieur ou égale à 1) : 0.5 point		
		Chauffeur (1 point)		
		* 1 CV daté et signé : 0,25 point		
		* 1 Permis de conduire certifié : 0,25 point		
		* qualification (nombre de projets à financement public auquel ce personnel a participé supérieur ou égale à 1) : 0.5 point		
	Sous-total 5 sur 35 points			
	MATERIELS ET EQUIPEMENTS (3 POINTS)			
Matériels et équipements		Lettre d'engagement de mettre à la disposition de la mission les équipements nécessaires pour réaliser la mission : 1 point		
		Justificatifs certifiés (carte grises, factures, etc....) des véhicules et autres équipements appartenant au Consultant ou contrat de location dans le cas contraire : 2 points		
Sous-total 6 sur 5 points				
PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE (3 POINTS)				
Présentation générale de l'offre		Les pièces font usage des modèles prescrits par le DAO (0.5 point)		
		Sommaire pour chaque offre (0.25 point)		
		Les pièces sont présentées dans l'ordre annoncé (0.5 point)		
		Liste du personnel avec postes avant diplômes et CV (0.25 point)		
		Diplômes + CV sont donnés dans l'ordre annoncé (0.25 point)		
		Liste références de l'entreprise (0.5 point)		
		Références de l'entreprise données dans l'ordre annoncé (0.25 point)		
		Lisibilité des documents (0.5 point)		
Sous-total 7 sur 03 points				
TOTAL GENERAL //100				
NB : les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques.				
En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces				
26.2	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC). Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres.			

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
26.3	Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : $T = 0,8$ et $F = 0,2$.
27.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : BP : 266 Yaoundé, MINTOUL.
28	MODE DE SOUMISSION Le mode de soumission retenu pour cette consultation est le mode en ligne.
29	ATTRIBUTION Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers en considérant le cas échéant les rabais proposés.
30	Le taux du cautionnement définitif est fixé à 2% du montant toutes taxes comprises du marché Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres accompagné du récépissé de la CDEC. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 13 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 20 dudit CCAP
40	<p style="text-align: center;">Principes Ethiques</p> <p>Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <p>(i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande ;</p> <p>(ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.</p> <p>(iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.</p>

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTERE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

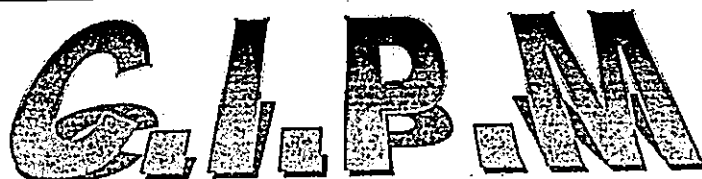
REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTERE DU TOURISME ET DES LOISIRS





**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE
D'URGENCE**

**N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025
POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES
AGRÉMENTS AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS**

FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59 23 151 06 320015 521311

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

JUIN 2025

**PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES
ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

SOMMAIRE

CHAPITRE I : GENERALITES	53
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ.....	53
ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ	53
ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS.....	54
ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES.....	54
ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ.....	55
ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES.....	55
ARTICLE 7 : COMMUNICATION	56
ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE	56
ARTICLE 9 : MARCHES PLURIANNUELS OU A TRANCHES	57

ARTICLE 10 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE.....	57
CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES.....	58
ARTICLE 11 : MONTANT DU MARCHE.....	58
ARTICLE 12 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT.....	58
ARTICLE 13 : GARANTIES ET CAUTIONS	59
ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX.....	59
ARTICLE 15 : FORMULES DE REVISION DES PRIX.....	59
ARTICLE 16 : FORMULES D'ACTUALISATION DES PRIX.....	59
ARTICLE 17 : AVANCES.....	59
ARTICLE 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS	60
ARTICLE 19 : INTERETS MORATOIRES	61
ARTICLE 20 : PENALITES	61
ARTICLE 21 : REGLEMENT EN CAS DE GROUPEMENT D'ENTREPRISES ET DE SOUS-TRAITANCE ..	61
ARTICLE 22 : DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF	62
ARTICLE 23 : REGIME FISCAL ET DOUANIER.....	62
ARTICLE 24 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES MARCHES	63
CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS	63
ARTICLE 25 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS.....	63
ARTICLE 26 : DELAI D'EXECUTION DU MARCHE.....	63
ARTICLE 27 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE.....	63
ARTICLE 28 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE.....	64
ARTICLE 29 : ASSURANCES	64
ARTICLE 30 : PROGRAMME D'EXECUTION.....	64
ARTICLE 31 : SOUS-TRAITANCE	65
CHAPITRE IV : DE LA RECETTE	65
ARTICLE 32 : COMMISSION DE SUIVI ET RECETTE	65
ARTICLE 33 : RECETTE DES PRESTATIONS.....	66
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES.....	66
ARTICLE 34 : CAS DE FORCE MAJEURE.....	66
ARTICLE 35 : RESILIATION DU MARCHE.....	66
ARTICLE 36 : DIFFERENDS ET LITIGES.....	67
ARTICLE 37 : EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHE	67
ARTICLE 38 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE	67

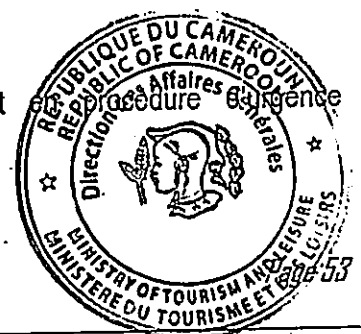
CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la mise en place d'une plateforme de gestion des agréments au Ministère du Tourisme et des Loisirs.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National Ouvert
N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025



ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

3.1. Attributions

- **Le Maître d'Ouvrage est : le Ministre d'Etat, Ministre du Tourisme et des Loisirs.** Il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché est : le Directeur des Affaires Générales du Ministère du Tourisme et des Loisirs.** Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché ;
- **L'Ingénieur du marché est : le Chef de la Cellule Informatique du Ministère du Tourisme et des Loisirs.** Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière ;
- **La Maîtrise d'Œuvre du présent marché est assurée par la Commission de suivi et de recette technique** telle que définie à l'article 151 alinéa 7 du Code des marchés Publics.
A ce titre, elle est chargée de garantir les intérêts du Maître d'Ouvrage au stade de la direction de l'exécution et de la réception des prestations.
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministère des Marchés Publics.** Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte final (la dernière facture).
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché est :** Il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

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

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

- **L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est : le Ministre d'Etat, Ministre du Tourisme et des Loisirs ;**
- **L'autorité chargée du paiement est : le Ministère en charge des Finances/ Paierie Spécialisée auprès du Ministère du Commerce, du Ministère des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique, du Ministère du Tourisme et des Loisirs ;**
- **Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Chef de Service du Marché.**

ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

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

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

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

ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

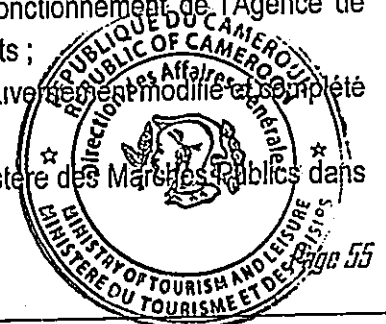
Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité :

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 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 ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché ;
8. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc. ;
9. Tout autre document utile : les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet, le cas échéant, etc. ;
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental.

ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

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

- la loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
- la loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
- la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
- la loi n° 2024/013 du 25 décembre 2024 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2025 ;
- la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- la loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence ;
- la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
- la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
- le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;



- le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
- l'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
- La lettre-circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
- la circulaire N°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2025 ;
- d'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;
- les normes en vigueur.

ARTICLE 7 : COMMUNICATION

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

a. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Ministère du Tourisme et des Loisirs, BP : 266 Yaoundé, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur du Marché.

b. Dans le cas où le prestataire est le destinataire :

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Communauté Urbaine de Yaoundé.

ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE

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

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

8.2. Les ordres de services ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou sur les délais du marché, sont signés par le Maître d'Ouvrage ou après son accord écrit, par le Chef de service du marché, et émis dans les conditions suivantes :

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

b) en cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ;

c) Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

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

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

En tout état de cause, toute modification touchant aux Termes de Références ou spécifications techniques doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 9 : MARCHES PLURIANNUELS OU A TRANCHES

Ce marché est annuel et à tranche ferme.

ARTICLE 10 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE

10.1. Personnel de l'entreprise

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

10.2. Remplacement du personnel clé

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de sept (07) 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.

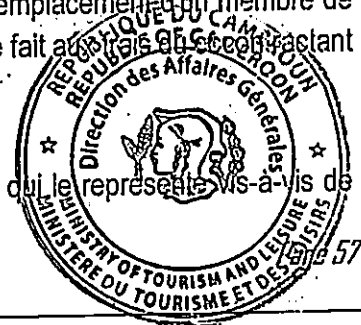
Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage pour approbation préalable.

10.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

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 l'équipe 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 avec l'approbation du Cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

10.4 Représentant du cocontractant

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



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

10.5. Législation du travail

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

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

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

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

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

10.6. Matériel proposé dans l'offre

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

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

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 11 : MONTANT DU MARCHÉ

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

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

ARTICLE 12 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre chargé des finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante :

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

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

ARTICLE 13 : GARANTIES ET CAUTIONS

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

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

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

13.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

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

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

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

13.2. Cautionnement de garantie

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

13.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Le cas échéant, son taux est de 20% maximum du montant TTC du marché cautionné à 100% par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX

Les prix sont fermes et non révisables.

ARTICLE 15 : FORMULES DE REVISION DES PRIX

Sans objet

ARTICLE 16 : FORMULES D'ACTUALISATION DES PRIX

Sans objet

ARTICLE 17 : AVANCES

17.1. Le Maître d'Ouvrage accordera une avance de démarrage égale à 20% du montant du marché.



17.2. Le délai de mandatement du paiement de l'avance de démarrage est fixé à 60 jours à compter de sa demande par le cocontractant.

17.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur. Cette caution doit être accompagnée du récépissé de versement délivré par la CDEC.

17.4 Le remboursement de l'avance de démarrage commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché, exprimé en prix de base, atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant initial du marché ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

17.5. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acompte, et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en seule fois du règlement unique.

17.6. Au fur et à mesure du remboursement de l'avance de démarrage, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du Cocontractant.

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

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

ARTICLE 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS

18.1. Le règlement des prestations s'effectuera par décompte après constatation des prestations exécutées. Le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours d'une période donnée et pouvant donner droit au paiement.

18.2. Le prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci. Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire.

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

- [100-2,2 et/ou -(7,5 ou-15)]% versé directement au compte du prestataire ;
- 2,2% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.
- 7,5% ou 15% au trésor public au titre de la TSR dû par le prestataire.

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours maxi pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois. Le chef de service dispose d'un délai de 14 jours maxi) pour procéder à la signature des décomptes.

18.3. Les paiements peuvent également se faire par échelonnements.

Dans ce cas, le montant des acomptes à payer s'échelonne comme suit :

1. Approbation du rapport provisoire : Dans les 15 jours suivants son approbation par la CSRT, 60% du montant TTC du marché peut faire l'objet de paiement ;

2. Approbation du rapport final : Dans les 30 jours suivants son approbation par le Maître d'Ouvrage, 40% du montant TTC du marché peut faire l'objet de paiement sous réserve des dispositions visées à l'article 22 ci-dessous.

Pour ce qui est du paiement du décompte provisoire, établi en six (6) exemplaires, ils seront présentés par le cocontractant en francs CFA (ou en francs CFA et en devises le cas échéant) à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

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

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours ouvrables maximum pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a validés.

Le chef de service dispose d'un délai de sept (7) jours ouvrables maximum pour transmettre au Maître d'Ouvrage, les décomptes qu'il a approuvés.

Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrables maximum pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

ARTICLE 19 : INTERETS 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 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

ARTICLE 20 : PENALITES

A. Pénalités de retard

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

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

b. Un millième (1/1000ème) du montant TTC du marché 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 du marché de base avec ses avenants.

B. pénalités spécifiques

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

- Remise tardive du cautionnement définitif : vingt mille (20 000) FCFA par jour de retard accusé au-delà de vingt (20) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;

- Remise tardive du Rapport de cadrage ou Projet d'Exécution : vingt mille (20 000) FCFA par jour de retard accusé au-delà de trente (30) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage.

ARTICLE 21 : REGLEMENT EN CAS DE GROUPEMENT D'ENTREPRISES ET DE SOUS-TRAITANCE

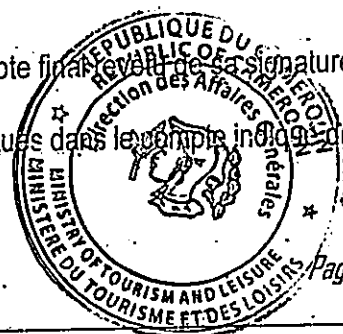
21.1.

a) Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 30 jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

b) Chef de Service dispose d'un délai de 7 jours maximum pour notifier le projet rectifié et accepté à l'ingénieur du Marché.

c) Le prestataire dispose de 5 jours maximum pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

21.2. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indicatif dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire.



En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants tel que précisé dans la soumission.

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

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

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

ARTICLE 22 : DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF

L'ingénieur du marché dispose d'un délai de 30 jours maximum pour établir le décompte général et définitif au cocontractant.

A la fin de la prestation et après validation des rapports, l'ingénieur dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant, le Chef Service du Marché et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

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

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

22.2. Le cocontractant dispose d'un délai de 7 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

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

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

ARTICLE 23 : REGIME 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 à la loi n° 2024/013 du 25 décembre 2024 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché :
 - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;
 - Des droits et taxes communaux,
 - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

ARTICLE 24 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES MARCHES

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 25 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

La consistance de la prestation objet du présent Appel d'Offres est précisée dans les Termes de Références, pièce N°5 du présent Dossier d'Appel d'Offres.

ARTICLE 26 : DELAI D'EXECUTION DU MARCHE

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : **deux (02) mois**. Ce délai prend en compte le temps de production de la documentation du marché, le délai nécessaire pour la production des livrables et des rapports de cadrage, provisoire et définitif ainsi que le temps dédié à la formulation des observations par les équipes du Maître d'Ouvrage ;

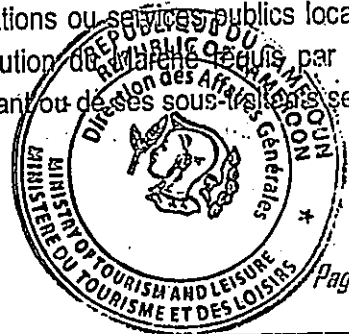
26.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

ARTICLE 27 : OBLIGATIONS DU MAITRE 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. Pour les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

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

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



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

ARTICLE 28 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

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

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

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

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

5. 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.

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

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

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

9. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant six (6) mois au moins, 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).

10. 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.

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

ARTICLE 29 : ASSURANCES

Sans objet

ARTICLE 30 : PROGRAMME D'EXECUTION (RAPPORT METHODOLOGIQUE)

Dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de Service après avis de l'Ingénieur, le programme d'exécution des prestations et son calendrier d'exécution. Passé ce délai, le prestataire s'exposera aux pénalités de retard visées à l'article 20 ci-dessus.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis par l'Ingénieur du Marché.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de sept (07) jours à partir de leur réception avec :

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

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

Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées.

Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef de Service du marché.

Après approbation du programme d'exécution par le Chef de Service du marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

ARTICLE 31 : SOUS-TRAITANCE

Le présent marché prévoit la possibilité pour le cocontractant de faire exécuter, après autorisation expresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, une partie des travaux par des sous-traitants, conformément aux dispositions en vigueur notamment le RGAO et le CCAG en son article 27.

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

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

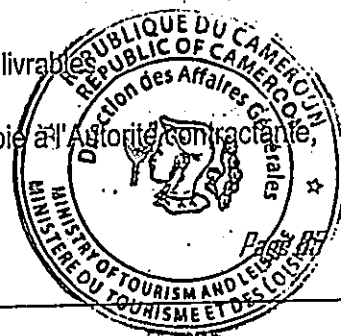
Le paiement du sous-traitant peut être effectué par le Maître d'Ouvrage lorsque le montant de la prestation sous-traitée par une seule entreprise est supérieur ou égal à dix pour cent (10%) du montant total du marché et ses éventuels avenants ou lorsqu'il est établi que l'entreprise principale se livre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

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE

ARTICLE 32 : COMMISSION DE SUIVI ET RECETTE

Cette commission prend part aux différentes sessions de validation des différents livrables

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité Contractante, à l'ingénieur et à l'organisme payeur.



Cette demande doit être accompagnée des procès-verbaux d'examen des livrables signés par les membres de la Commission de Suivi et de Recette ainsi que du procès-verbal technique de l'ingénieur marquant l'accord pour la convocation de la CSRT en vue de l'examen final des projets des livrables et du rapport de la mission.

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

- **Président :** Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;
- **Rapporteur :** L'Ingénieur du Marché ;
- **Membres :**
 - le Chef de Service du Marché ;
 - le Sous-directeur des Agréments au MINTOUL ;
 - le Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance ;
 - les CEA de la Cellule Informatique au MINTOUL ;
 - le CEA 2 de la Cellule de la Planification et des Projets ;
 - le Chef du Service des Marchés Publics au MINTOUL.
- **Observateur :** Le représentant du MINMAP (DGCMP ou autre).
- **Invité :** Le Prestataire.

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de 15 jours minimum avant la date de réception.

ARTICLE 33 : RECETTE DES PRESTATIONS

La réception et l'approbation des livrables et rapports afférents à la mission seront effectuées par la Commission de suivi et de recette.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 34 : CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, le consultant ne pourra voir sa responsabilité déchargée que s'il a averti par écrit le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure et ce avant la fin du vingtième jour qui aura succédé l'événement. En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

ARTICLE 35 : RESILIATION DU MARCHE

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

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

36.2 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant du marché TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage

Délégué ;

- Non-paiement persistant des prestations ;
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés.

36.3 Le marché peut également être résilié sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivants :

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

ARTICLE 36 : DIFFERENDS ET LITIGES

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe. A défaut de règlement amiable, le litige sera porté devant la juridiction camerounaise compétente.

ARTICLE 37 : EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHÉ

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

ARTICLE 38 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHÉ

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTERE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTERE DU TOURISME ET DES LOISIRS





**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE
D'URGENCE**

**N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025
POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES
AGRÉMENTS AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS**

FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59 23 151 06 320015 521311

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

JUIN 2025

PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

A. CONTEXTE

La loi n°2016/006 du 18 avril 2016 consacre la liberté d'exercer des activités touristiques et de loisirs sur l'ensemble du territoire national. Elle garantit ce droit aussi bien aux personnes physiques qu'aux personnes morales, sous réserve du respect des lois et règlements en vigueur. Cette liberté est toutefois encadrée par des exigences strictes de professionnalisme, qui s'alignent sur les normes et standards internationaux applicables dans ce domaine. En fonction de la nature de l'activité, l'exercice du commerce ou de l'industrie touristique et de loisirs peut être soumis à une autorisation, un agrément ou une licence, délivrés par le Ministère du Tourisme et des Loisirs (MINTOUL). Ces régimes d'encadrement permettent de réguler efficacement les activités du secteur tout en garantissant leur conformité aux standards requis.

Le cadre du régime des agréments est appliqué à des professions nécessitant une compétence spécifique reconnue. Par exemple, l'exercice de l'activité de guide de tourisme est conditionné par l'obtention d'un agrément, de même que celui d'animateur de loisirs. Ces agréments garantissent que les professionnels concernés disposent des qualifications nécessaires pour offrir des services de qualité et conformes aux attentes des usagers.

La procédure de délivrance des agréments dans le secteur du tourisme et des loisirs peut sembler particulièrement complexe, en grande partie à cause de sa nature manuelle et des nombreuses étapes qu'elle implique. En effet, pour obtenir l'un de ces documents, le postulant doit constituer un dossier administratif comprenant de nombreux éléments et le déposer en plusieurs exemplaires auprès des services déconcentrés du MINTOUL situés dans son ressort territorial. Cette exigence d'un grand nombre de copies témoigne déjà de la lourdeur administrative du processus.

Une fois le dossier déposé, il est acheminé à travers différents services du MINTOUL pour analyse et validation. Chaque service impliqué dans ce circuit effectue des contrôles ou appose des observations spécifiques avant que le dossier ne soit transmis à la Commission Technique Nationale des Etablissements de Tourisme et de Loisirs. Cette commission joue un rôle clé dans l'évaluation du dossier, car elle émet un avis préalable, qui est décisif pour l'issue du processus. En cas d'avis favorable, le document demandé est délivré au requérant. En revanche, si des réserves ou des incohérences sont relevées dans le dossier, le processus peut être suspendu ou repris, ajoutant encore davantage de délais.

Cependant, cette procédure manuelle engendre de nombreux dysfonctionnements. Tout d'abord, la saisie répétitive des mêmes informations par plusieurs acteurs au cours des différentes étapes augmente considérablement le risque d'erreurs. En l'absence d'un système centralisé pour enregistrer et suivre les données, des informations décisives peuvent être perdues ou mal transmises. Il n'est pas rare que des éléments d'un dossier disparaissent au cours du processus, obligeant ainsi les postulants à fournir de nouveau les documents manquants ou à recommencer la procédure depuis le début. Ces lacunes entraînent non seulement une perte de temps, mais également un stress accru pour les postulants et un risque de démolition à investir dans le secteur touristique.

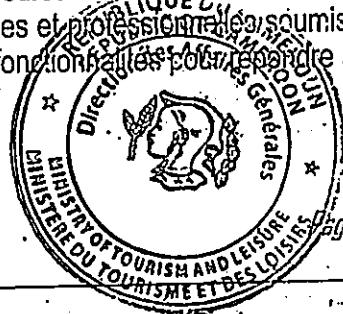
Face à ces limites, le Ministre d'Etat, Ministre du Tourisme et des Loisirs, a décidé de moderniser ce dispositif en mettant en place une application informatique dédiée.

B. JUSTIFICATIONS

Cette initiative marque une avancée significative dans la dématérialisation des procédures administratives des activités touristiques et de loisirs. En renforçant l'efficacité et la transparence du processus, elle contribue non seulement à améliorer l'expérience des postulants, mais également à renforcer l'attractivité et la compétitivité du secteur touristique au Cameroun.

Le projet de conception et de développement de la plateforme de gestion des agréments au MINTOUL vise donc à simplifier, sécuriser et centraliser le traitement des dossiers d'agrément. Grâce à cette application, les postulants pourront soumettre leurs demandes de manière électronique, réduisant ainsi les besoins de copies physiques et minimisant les risques de perte de documents. De plus, l'automatisation de certaines étapes du processus permettra de diminuer les erreurs liées à la saisie répétitive des données et d'assurer un suivi plus rigoureux des dossiers.

Ce projet ambitieux vise à transformer en profondeur les opérations du MINTOUL en modernisant les processus administratifs, réduisant ainsi les délais et les erreurs liés au traitement manuel des dossiers. Il s'agit également d'améliorer de manière significative la satisfaction des utilisateurs grâce à une plateforme intuitive et performante qui leur permettra de suivre leurs dossiers en temps réel. Cette transformation numérique permettra d'accroître l'efficacité opérationnelle des services du MINTOUL grâce à un traitement centralisé et automatisé des demandes, réduisant ainsi les pertes d'information et optimisant l'allocation des ressources. La sécurité des données sera une priorité absolue, avec une protection optimale des informations personnelles et professionnelles soumises. Enfin, cette solution se veut évolutive et adaptable, capable d'intégrer de nouvelles fonctionnalités pour répondre aux besoins futurs du MINTOUL dans un environnement en constante évolution.



II. OBJECTIFS

A. OBJECTIF PRINCIPAL

L'objectif principal de ce projet est de concevoir et de développer une application robuste et évolutive destinée à la gestion des agréments délivrés par le Ministère du Tourisme et des Loisirs (MINTOUL) en suivant les principes de la « Clean Architecture modulaire » dans le but de moderniser et automatiser les processus actuels, tout en garantissant l'efficacité, la transparence et la sécurité des traitements des demandes.

B. OBJECTIFS SPECIFIQUES

Pour atteindre cet objectif principal, les actions suivantes seront entreprises :

1. Créer une plateforme modulaire qui centralise toutes les opérations liées à la gestion des agréments pour optimiser les performances ;
2. Mettre en œuvre une architecture qui favorise la scalabilité et la maintenabilité, tout en permettant une indépendance des couches pour des mises à jour ou déploiements autonomes ;
3. Intégrer un portail permettant aux utilisateurs de soumettre leurs demandes d'agréments, avec la possibilité de télécharger les documents nécessaires ;
4. Développer des modules capables de vérifier automatiquement la conformité des documents et informations soumises ;
5. Mettre en place un système de consultation et de validation en ligne pour les différentes entités impliquées dans le processus ;
6. Permettre aux utilisateurs de suivre, en temps réel, l'avancement de leurs dossiers via des notifications ou des tableaux de bord dédiés ;
7. Automatiser la génération des arrêtés d'agréments-incluant des codes de vérification sécurisés ;
8. Garantir la sécurité des données personnelles et des documents soumis grâce à des mécanismes robustes de chiffrement et d'authentification ;
9. Implémenter un mécanisme de sécurité du système qui n'acceptera que des requêtes provenant d'une source dédiée et par conséquent, bloquera tous les appels d'API externes non reconnues.

III. METHODOLOGIE

Pour garantir la réussite de ce projet, l'approche méthodologique vise à créer une plateforme logicielle hautement maintenable, testable et évolutive en structurant le code de manière claire et en le divisant en modules indépendants, tout en respectant les meilleures pratiques de développement et les standards de l'industrie.

C'est dans ce sens que l'application sera développée en suivant les principes de la Clean Architecture modulaire, qui combine les avantages de la « Clean Architecture » (séparation des couches, indépendance des frameworks, testabilité) avec une organisation « modulaire » du code. Cette approche garantit une séparation claire des responsabilités, une maintenance facilitée, et une évolutivité accrue.

La Clean Architecture, ou architecture propre doit reposer sur quatre couches principales : le Domaine, qui contiendra les entités métier et les règles de gestion ; l'Application, qui renfermera la logique applicative et les services ; l'Infrastructure, qui regroupera les implémentations techniques telles que les bases de données et les repositories ; et la Présentation, qui englobera les interfaces utilisateur comme les API et les interfaces web. Au cœur de cette architecture résidera le principe de dépendance inversée, où les couches internes (Domaine) ne dépendront pas des couches externes (Infrastructure). Cette inversion garantira que le cœur métier de l'application reste indépendant des détails techniques, ce qui facilitera la maintenance, l'évolution et la testabilité du code.

Parallèlement, chaque fonctionnalité ou groupe de fonctionnalités du domaine métier sera encapsulé dans un module indépendant, par exemple, un module dédié à la gestion des demandeurs ou un autre pour l'authentification. Ces modules communiqueront entre eux via des interfaces bien définies, ce qui assurera un faible couplage et une forte cohésion. En d'autres termes, chaque module sera autonome et responsable de sa propre logique, mais pourra interagir avec d'autres modules de manière contrôlée et prévisible. De la sorte, la modularité favorisera la réutilisabilité du code, facilitera le travail en équipe et simplifiera la maintenance de l'application dans son ensemble.

Par ailleurs, la sécurité sera une priorité. A cet effet, il sera mis en place un système d'authentification et d'autorisation robuste basé sur JWT et OAuth2. De plus, toutes les entrées utilisateur seront rigoureusement validées pour prévenir les vulnérabilités. En outre, les données sensibles seront chiffrées avant d'être stockées.

Enfin, le projet sera géré selon une méthodologie Agile avec des sprints de moins d'une semaine, des réunions quotidiennes et des revues de sprint régulières. Le déploiement se fera dans un premier temps sur un environnement de test pour les tests d'intégration et utilisateurs, puis sur un environnement de production pour la mise en ligne de l'application.

IV. TECHNOLOGIES UTILISEES

Compte tenu du caractère critique de la solution envisagée, le personnel technique du MINTOUL doit pouvoir garantir la haute disponibilité de la plateforme en assurant la correction rapide des éventuels bugs de fonctionnement de l'application. Ainsi, le choix des technologies pour le backend et le frontend de cette application reposera principalement sur la maîtrise technique du personnel sur place, ce qui garantira une mise en œuvre efficace et une maintenance simplifiée. A cet effet, les technologies suivantes sont exigibles :

- Backend : développement en C# reposant sur ASP.NET Core avec des API RESTful ;
- Frontend : conception de l'interface utilisateur avec ASP.NET Core MVC, offrant une expérience fluide et intuitive aux utilisateurs ;
- Base de données : utilisation de bases de données relationnelles (SQL Server) ;
- Sécurité : implémentation de protocoles d'authentification modernes tels que JWT, OAuth 2.0 et chiffrement des données sensibles.

V. FONCTIONNALITES CLES DE L'APPLICATION

Les fonctionnalités clés de l'application découleront d'une part de la traduction et de la mise en cohérence de chacun des (09) neuf objectifs spécifiques cités ci-dessus, puis, d'autres parts, de la traduction des besoins des utilisateurs finaux relatifs au processus de gestion des agréments au MINTOUL.

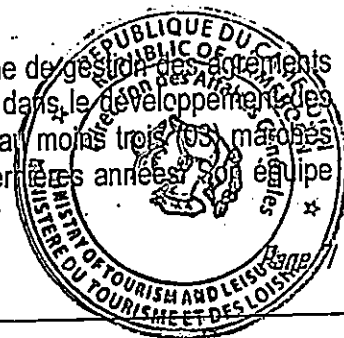
VI. LIVRABLES ATTENDUS

Les livrables attendus à la fin du projet sont :

- Un CD Rom ou DVD contenant :
 - ✓ Une copie des codes exécutables ;
 - ✓ Une copie de la base de données initiale du projet ;
 - ✓ Une copie de la documentation technique ;
 - ✓ Une copie du manuel d'utilisation pour les utilisateurs finaux et les administrateurs ;
 - ✓ Une copie des codes sources écrits en C#, bien structurés, respectant les principes de Clean Architecture ;
- Une version bêta de l'application déployée avec succès dans un environnement de test accessible dans le réseau LAN du MINTOUL ;
- Une version finale de l'application déployée avec succès dans un environnement de production sur le Cloud, accessible sur Internet.

VII. PROFIL DU CONSULTANT

Pour mener à bien le projet de conception et de développement de la plateforme de gestion des agréments au MINTOUL, le prestataire ou du cabinet d'étude devra avoir une expérience avérée dans le développement des solutions logicielles d'envergures. Cette expérience sera justifiée par les réalisations d'au moins trois (03) marchés dans le domaine du développement des solutions logicielles au cours des cinq (05) dernières années. Son équipe



dédiée au projet sera composée de professionnels qualifiés, disposant de compétences variées et complémentaires. Cette équipe pourrait être composée de :

1. Chef de Projet (Bacc+5 en informatique)

- **Rôle principal** : Responsable de la coordination globale du projet, de la planification, du suivi des délais et de la communication avec le client. Définit l'architecture technique de l'application, veille à l'implémentation des principes de Clean Architecture. Assure la liaison entre le client et l'équipe technique pour comprendre les besoins fonctionnels et les traduire en spécifications. Accompagne le MINTOUL dans l'adoption de la nouvelle plateforme et assure une gestion efficace du changement organisationnel
- **Compétences attendues** :
 - Expérience en gestion de projets technologiques ou logiciels.
 - Bonne connaissance des méthodologies de gestion de projet (Agile, Scrum, ou Prince2).
 - Compétences en communication et en leadership.
 - Expertise en conception d'architectures logicielles complexes.
 - Maîtrise des technologies C#, ASP.NET Core, et des bases de données relationnelles.
 - Expérience en sécurisation des données.
 - Compétences en communication et en gestion des parties prenantes.
 - Expertise en conduite du changement.

2. Développeurs full-stack (2 à 3 personnes de niveau Bacc+3 en informatique)

- **Rôle principal** : Développent des modules du backend, créent les API RESTful et assurent leur interopérabilité. Conçoivent l'interface utilisateur (UI) et assurent une expérience utilisateur (UX) optimale. Configure l'infrastructure nécessaire pour le déploiement de l'application, met en place les pipelines CI/CD et assure la gestion des environnements (dev, test, prod). Effectue les tests fonctionnels et techniques pour s'assurer que l'application respecte les exigences et les normes de qualité
- **Compétences attendues** :
 - Maîtrise de C#, ASP.NET Core, Entity Framework, et bases de données SQL Server.
 - Expérience en développement d'API et en intégration de services.
 - Connaissance des pratiques de développement sécurisé (cryptage, authentification OAuth 2.0).
 - Expertise en ASP.NET Core MVC, HTML5, CSS3, JavaScript.
 - Expérience en design d'interface utilisateur et en frameworks modernes (Bootstrap, etc.).
 - Sensibilité à l'accessibilité et à l'ergonomie.

3. Spécialiste en Sécurité Informatique (Bacc+3 en informatique)

- **Rôle principal** : Identifie et implémente les mesures de sécurité pour protéger les données et les transactions effectuées sur la plateforme.
- **Compétences attendues** :
 - Expertise en cybersécurité et en cryptographie.
 - Maîtrise des protocoles d'authentification (JWT, OAuth 2.0 ou OpenID Connect).
 - Expérience en analyse des vulnérabilités et en tests d'intrusion.
 - Rigueur et souci du détail.

4. Responsable de Formation et Support (Bacc+3 ou équivalent)

- **Rôle principal** : Conçoit des sessions de formation pour les utilisateurs finaux et met en place un système de support technique post-déploiement. Produit et maintient à jour la documentation technique et fonctionnelle de l'application.
- **Compétences attendues** :
 - Pédagogie et expertise en formation informatique.
 - Capacité à rédiger des guides et manuels d'utilisation.
 - Expérience en gestion de la relation client et support technique.

- Capacité à rédiger des documents clairs et structurés.
- Expertise en documentation technique et en création de diagrammes d'architecture.
- Compétence en gestion de versions et en organisation des documents.

VIII. BUDGET PREVISIONNEL

Le budget prévisionnel du projet, est réparti en différentes catégories essentielles (honoraires, infrastructure, licences logicielles, formation, et frais divers), pour un total toutes taxes comprises de 45 000 000 FCFA.

IX. DUREE PREVISIONNELLE

La durée totale du projet ne devrait pas excéder 60 jours dont 45 jours pour livrer l'application et former le personnel utilisateur et administrateur et 15 jours pour la réception du marché.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

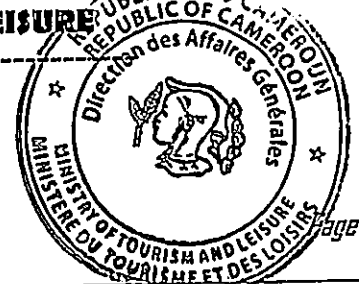
Paix – Travail – Patrie

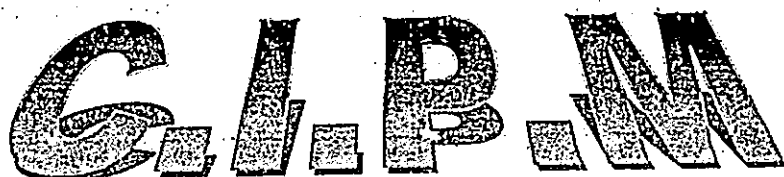
**MINISTERE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**





**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE
D'URGENCE**

**N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025
POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES
AGRÈMENTS AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS**

FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59 23 151 06 320015 521311

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

JUIN 2025

**PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE
(LETTRES ET TABLEAUX TYPES)**

SOMMAIRE

- 6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 6B. Références du Bureau d'Etudes
- 6C. Observations et suggestions du candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

- 6D. Description de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 6F. Modèle de curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 6G. Calendrier du personnel spécialisé
- 6H. Calendrier des activités (programme de travail)

6A- LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

Lieu et date

A Monsieur le Ministre d'Etat, Ministre du Tourisme et des Loisirs

Monsieur le Ministre d'Etat,



Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant la notification 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 tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Monsieur le Ministre d'Etat, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité et adresse

6B- REFERENCES DU BUREAU D'ETUDES

Services rendus pendant les cinq dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

A l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement au cours des dix (10) dernières années.

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

Nom du Bureau d'Etudes :

N.B. : Chaque référence devra être justifiée par le procès-verbal de réception des prestations réalisées (photocopies) y compris la photocopie des première et dernière pages du contrat enregistré y afférent.



**6C- OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CANDIDAT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET
SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS 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 :

1.
2.
3.
4.
5.

LA MISSION

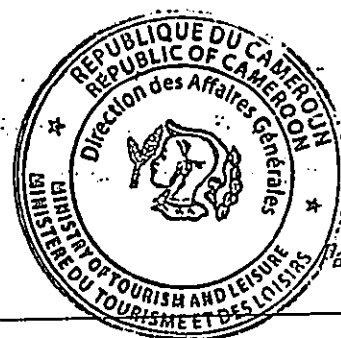
La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- 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, personnel et matériel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe ainsi que du matériel de travail à utiliser. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé. Vous conclurez par la liste du matériel prévu ainsi que l'organisation de leur utilisation.



6E - COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Expérience	Attributions

F - MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) POUR LE PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :

Nom du Personnel :

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 :

Contacts (Téléphone et adresse mail) :

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 :

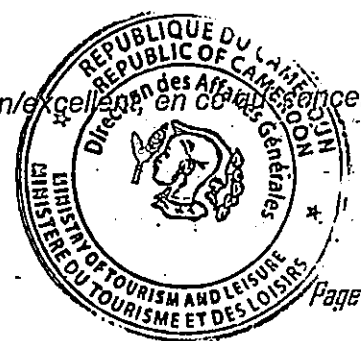
[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser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

Je reconnais en outre qu'en cas de fausse déclaration, les offres du candidat sont susceptibles d'être évincées de la procédure d'attribution de cette mission.

..... date :

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

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

66. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

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

Rapports à fournir : _____
 Durée des activités : _____

Signature : (Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____



² Les jours sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.
³ Travail sur terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

H-CALENDRIER DES ACTIVITES (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial (de cadrage)	
2. Rapports d'avancement	
a. Premier rapport d'avancement (livrable 1)	
b. Deuxième rapport d'avancement (livrable 2)	
c. Etc...	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie
**MINISTÈRE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland
**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS

C.I.P.M

**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE
D'URGENCE**

**N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025
POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES
AGRÈMENTS AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS**

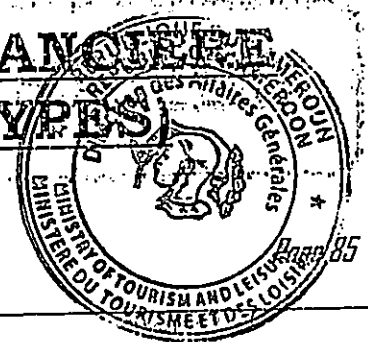
FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59.23.151.06.320015.521311

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

JUIN 2025

**PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIÈRE
(LETTRES ET TABLEAUX TYPES)**



SOMMAIRE

- 7A. Lettre de soumission de la proposition financière
- 7B. Etat récapitulatif des coûts
- 7C. Coût unitaire du Personnel Clef
- 7D. Coût unitaire du personnel d'exécution
- 7E. Bordereau des Prix Unitaires
- 7F. Cadre du Devis Estimatif et Quantitatif

7A- LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE (à timbrer)

Je soussigné (nom et prénom du signataire) (1) _____
agissant en qualité de _____ (qualité du signataire vis-à vis de l'entreprise)
de l'entreprise _____ nationalité _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du Dossier d'Appel d'Offres en procédure d'urgence
N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025 POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME
DE GESTION DES AGRÉMENTS AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS,

- Me soumetts et m'engage à exécuter la prestation conformément aux conditions du cahier des
Clauses Administratives Particulières, des Termes de Référence, du bordereau des prix et du dossier
technique pour un montant de :

- (en chiffres et en lettres) francs Cfa hors
TVA, et àfrancs CFA toutes taxes comprises ;

- M'engage à exécuter la prestation dans un délai de Mois ;

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 90 jours à compter de la date limite de
remise des offres.

Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

.....
.....

L'Administration se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant donner crédit au
compte n° ouvert au nom de

Auprès de la banque Agence de

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.

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

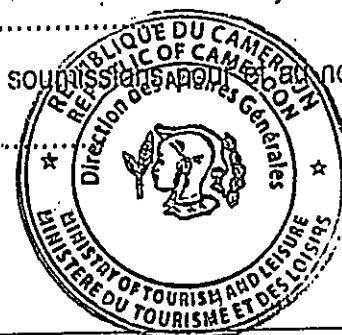
Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Fait à _____, le _____

Signature de

En qualité de

Dûment autorisé à signer les soumissions pour le nom de



7B- ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

Coûts	Monnaie(s)	Montant(s) en lettre	Montant(s) en chiffre
Montant total de la proposition financière hors taxes			
Impôts, droits, taxes et autres charges fiscale			
Montant total de la proposition financière toutes taxes comprises			

7C- COUTS UNITAIRES DU PERSONNELS CLE

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

7D- COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

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

7E- BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Article 1 : Dispositions générales

Le Cocontractant est réputé avoir parfaite connaissance de toutes les sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût.

Il ne pourra donc présenter de réclamation, hormis dans les conditions prévues par le présent contrat.

Les prestations effectuées par le soumissionnaire lui seront rémunérées par application des prix du bordereau aux quantités réellement exécutées et évaluées selon les clauses du marché.

Les prix du bordereau comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les frais de transport du personnel en dehors de ceux des experts intervenant pour de courtes durées, les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales des divers frais personnels, le droit au congé, les frais de direction et de gestion, les bénéfices et aléas, les frais d'acheminement du matériel, divers taxes et impôts à l'exclusion de la TVA et toutes sujétions.

Les prix sont donnés en toutes lettres et en chiffres. Le soumissionnaire s'attachera à bien vérifier la correspondance des prix unitaires en lettres et en chiffres. Au cas où il y aurait discordance, seul le prix en lettres sera retenu pour la vérification du détail estimatif et du montant global de l'offre.

Le soumissionnaire ne pourra opposer sa bonne foi pour se soustraire à son engagement si les montants globaux de son offre venaient à être modifiés après vérification de la conformité des prix unitaires en chiffres ou du calcul du détail estimatif.

Article 2 : Définition et consistance des prix

Les prix du bordereau seront donnés hors TVA, les coûts toutes taxes comprises devant être indiqués à la fin du détail estimatif.

PARTIE A PRIX UNITAIRES OU FORFAITAIRES :

A- PERSONNEL D'ENCADREMENT

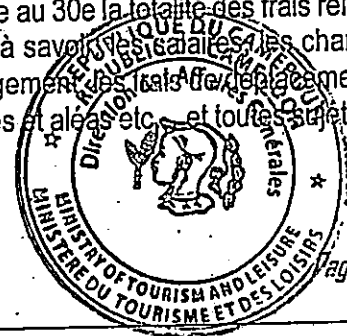
* Les prix n° 1 à n°4 couvrent au jour de prestations et fractionnables au 30^e la totalité des frais relatifs à l'activité des personnels clés à savoir: les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes, les frais de direction et de gestion les bénéfices et aléas etc... et toutes sujétions y relatives.

Les prix n° 1 à 4 sont rémunérés au mois de prestations le temps de présence active dans le projet et sont fractionnables au trentième.

Prix 1	Chef de Mission	le jour :	....prix en lettres).... FCFA HTVA prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 2	Développeur full-stack	le jour :	....prix en lettres).... FCFA HTVA prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 3	Spécialiste en Sécurité Informatique	le jour :	....prix en lettres).... FCFA HTVA prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 4	Responsable de Formation et Support	le jour :	....prix en lettres).... FCFA HTVA prix (en chiffres) FCFA HTVA prix (en chiffres) FCFA HTVA

B- PERSONNEL D'APPUI

Du prix n°5 au prix n°7: rémunèrent au mois de prestations et fractionnable au 30^e la totalité des frais relatifs à l'activité du Cadre administratif et financier, de la Secrétaire et des Chauffeurs, à savoir: les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes, les frais de direction et de gestion les bénéfices et aléas etc... et toutes sujétions y relatives.



Prix 5	Cadre administratif et financier	le jour :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 6	Secrétaire	le jour :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 7	Chauffeur	le jour :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA

C-HÉBERGEMENT DE LA PLATEFORME

Du prix n°8 au prix n°9: Hébergement de la plateforme couvrent les frais à l'hébergement de la plateforme sur le cloud avec acquisition d'un nom de domaine ainsi que les frais pour l'acquisition et l'installation serveur back-up dédié à la plateforme :

Prix 8	Hébergement cloud + Non de domaine + Certificat SSL	l'année :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 9	Serveur local (Backup)	Forfait :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA

D-LICENCES ET OUTILS

Du prix n°10 au prix n°11: Licences et outils couvrent les frais liés à la constitution des livrables sous forme d'un package NuGet qui est un fichier compressé (fichier ZIP avec l'extension .nupkg) qui contient le code compilé (.DLL) de la plateforme, les fichiers associés et un manifeste descriptif ainsi que les frais liés à la fourniture des licences de tous les outils de développement utilisés :

Prix 10	Package NuGet	Forfait :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 11	Licences Outils de développement	Forfait :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA

E-FORMATION ET ASSISTANCE

Du prix n°12 au prix n°13: Formation et assistance couvrent les frais liés à l'organisation d'une session de formations des utilisateurs et administrateurs de la plateforme sur 5 jours ainsi que les frais pour l'élaboration et la production des supports de formation :

Prix 12	Formation des utilisateurs/administrateurs	Jour :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 13	Support de formation (Manuels, Provisions pour matériel technique et informatique, etc)	Forfait :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA

C-FOURNITURE DES RAPPORTS

Du prix n°14 au prix n°16 : fourniture des rapports couvrent la production du rapport de cadrage (initial) ou plan méthodologique de travail de l'entreprise (en 5 exemplaires) ; la production du rapport de la mission et de la documentation technique (copie provisoire) qui seront soumis à l'examen de la Commission de Suivi et de Recette Technique (CSRT) puis la version finale qui sera également examinée par la CSRT (en 20 exemplaires) et en fin, une version définitive du rapport de la mission et de la documentation technique à remettre au Maître d'Ouvrage (en 10 exemplaires) :

Prix 14	Rapport de cadrage (Méthodologie de travail) en 5 exemplaires	Unité :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 15	Rapport de la mission + documentation technique (provisoire et final) (20 exemplaires x 2) :	Ens :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA

Prix 16	Rapport de la mission + documentation technique (Définitif) (10 exemplaires) :	Ens :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA

D-FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Les prix n° 17 au n°19 couvrent les frais de prise en charge des différentes sessions de la Commission de Suivi et de Recette Technique (CSRT). Les frais pour le fonctionnement de la mission (communication, hébergement, déplacement et autres), des provisions pour matériels techniques et informatiques et pour location des véhicules le cas échéant.

Prix 17	Frais d'organisation et de prise en charge des sessions d'examen du Rapport de la mission + la Documentation Technique (versions provisoire et finale) (01 session par livrable soit 02 sessions) auxquelles prennent part les membres de la CSRT ainsi que certains invités du Maître d'Ouvrage (15 personnes au maximum) :	Sess x pers :	....prix (en lettres).... FCFA HTVA
			..prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 18	Frais de fonctionnement de la mission (communication et autres frais liés au fonctionnement de l'entreprise):	le mois:	....prix (en lettres).... FCFA HTVA
			..prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 19	Provision pour matériel informatique et autres matériels spécifiques :	Forfait :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA



7F- CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignations	U	Qtés	Prix Unitaire (F CFA)	Prix Total (F CFA)
PERSONNEL D'ENCADREMENT					
1	Chef de Mission	H/J	1x60		
2	Développeur full-stack	H/J	2x.....		
3	Spécialiste en Sécurité Informatique	H/J	1x.....		
4	Responsable de Formation et Support	H/J	1x.....		
Sous-Total Personnel d'encadrement					
PERSONNEL D'APPUI					
5	Personnel d'appui N°1 : Cadre administratif et financier	H/J	1x.....		
6	Personnel d'appui N°2 : Secrétaire	H/J	1x.....		
7	Personnel d'appui N°3 : Chauffeur	H/J	1x.....		
Sous-Total Personnel d'Appui					
HEBERGEMENT DE LA PLATEFORME					
8	Hébergement cloud + Non de domaine + Certificat SSL	Année	3		
9	Serveur local (Backup)	FF	1		
Sous-Total Hébergement de la plateforme					
LICENCES ET OUTILS					
10	Package NuGet	FF	1		
11	Licences Outils de développement	FF	1		
Sous-Total Licences et outils					
FORMATION ET ASSISTANCE					
12	Formation des utilisateurs/administrateurs	Jour	5		
13	Support de formation (Manuels, Provisions pour matériel technique et informatique, etc)	FF	1		
Sous-Total Formation et assistance					
FOURNITURE DES RAPPORTS					
14	Rapport de cadrage (Méthodologie de travail) provisoire et final en 5 exemplaires au total	U	20		
15	Rapport de la mission + documentation technique (provisoire et final) (20 exemplaires x 2) :	Ens	40		
16	Rapport de la mission + documentation technique (Définitif) (10 exemplaires)	Ens	10		
Sous-Total Fourniture des rapports					
FRAIS DE FONCTIONNEMENT					
17	Frais d'organisation et de prise en charge des sessions d'examen du Rapport de la mission + la Documentation Technique (versions provisoire et finale) (01 session par livrable soit 02 sessions) auxquelles prennent part les membres de la CSRT ainsi que certains invités du Maître d'Ouvrage (15 personnes au maximum)	Sess x pers	02 x 15		

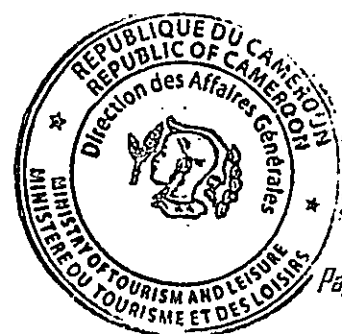
N°	Désignations	U	Qtés	Prix Unitaire (F CFA)	Prix Total (F CFA)
18	Frais de fonctionnement de la mission (communication et autres frais liés au fonctionnement de l'entreprise)	mois	2		
19	Provision pour matériel informatique et autres matériels spécifiques	FF	1		
Sous-Total Frais de Fonctionnement					
TOTAL DE LA PRESTATION					
A	TOTAL GENERAL HTVA				
B	TVA (19,25 % de A)				
C	TOTAL GENERAL TTC (A+B)				
D	A.I.R. (5,5% ou 2,2 % de A)				
E	NET A MANDATER. (A-D)				

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....

N.B :L'IR est égale à 2,2% pour les contribuables relevant du Régime du Réel et à 5.5% pour les contribuables relevant du Régime du Simplifié.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTÈRE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS

C.I.P.M

**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE
D'URGENCE**

**N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025
POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES
AGRÉMENTS AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS**

FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59 23 151 06 320015 521311

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

JUIN 2025

PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTRE DU TOURISME ET
DES LOISIRS****REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MARCHE N° _____/M/MINTOUL/CIPM/2025
PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE
D'URGENCE N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025
POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES AGRÈMENTS
AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS

TITULAIRE DU MARCHE:**OBJET DU MARCHE:**

MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME
DE GESTION DES AGRÈMENTS AU
MINISTÈRE DU TOURISME ET DES
LOISIRS

LIEU DE LIVRAISON :

Ministère du Tourisme et des Loisirs,
Yaoundé.

MONTANT DU MARCHE:

MONTANT TOTAL HTVA	
TVA : 19,25 %	
MONTANT TOTAL T.T.C.	
IR : 2.2 % ou 5.5%	
NET A PERCEVOIR	

DELAI DE LIVRAISON:

Deux (02) mois

FINANCEMENT :

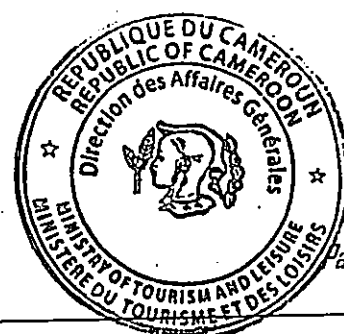
BIP DU MINTOUL/ EXERCICE 2025

APPROUVE LE

SIGNE LE

NOTIFIE LE

ENREGISTRE LE.....



Entre

Le Gouvernement de la République du Cameroun, représenté par le Ministre d'Etat, Ministre du
Tourisme et des Loisirs, ci-après dénommé :

« L'AUTORITE CONTRACTANTE » d'une part

et-----représenté par son Directeur Général ci-après désigné :

« LE PRESTATAIRE », d'autre part.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

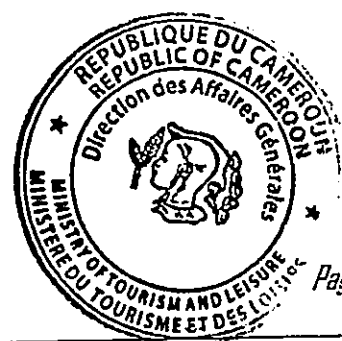
Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Référence (TDR)

Titre III : Cadre des prix :

- III.1 - Etat récapitulatif des coûts ;
- III.2 - Coût unitaire du Personnel Clef
- III.3 - Coût unitaire du personnel d'exécution
- III.4 – Bordereau des Prix Unitaires
- III.5 – Cadre du Devis Estimatif et Quantitatif

Titre V : Calendrier d'exécution



Page ----- et dernière du Marché N°-----passé après Appel d'Offres National Ouvert en
procédure d'urgence avec le cabinet -----

MONTANT :

MONTANT TOTAL HTVA	
TVA : 19,25 %	
MONTANT TOTAL T.T.C.	
IR : 2.2 % ou 5.5%	
NET A PERCEVOIR	

DELAI : Deux (02) mois

Lu et accepté par Le Prestataire

Yaoundé le

Signé par le Ministre d'Etat, Ministre du Tourisme et des Loisirs

Yaoundé le

Enregistrement

Yaoundé le

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTRE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTRE DU TOURISME ET DES LOISIRS

C.I.P.M

**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE
D'URGENCE**

**N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025
POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES
AGRÉMENTS AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS**

FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59 23 151 06 320015 521311

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

JUIN 2025

**PIECE N°9: MODELES DES PIECES A
UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES**



ANNEXE N°1 : MODELE DE LETTRE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER (à timbrer)

Je soussigné (nom et prénom du signataire) (1) -----
agissant en qualité de ----- (qualité du signataire vis-à vis de l'entreprise)
de l'entreprise ----- nationalité -----,

En vertu de mes pouvoirs de (rappeler la qualité du signataire) et après avoir pris
connaissance de toutes les pièces du Dossier d'Appel d'Offres en procédure d'urgence
N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025 pour la mise en place d'une plateforme de gestion
des agréments au Ministère du Tourisme et des Loisirs,

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

Fait à -----, le -----

Signature de

En qualité de

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de
.....

ANNEXE N°2 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

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 le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour le Dossier d'Appel d'Offres en procédure d'urgence N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025 pour la mise en place d'une plateforme de gestion des agréments au Ministère du Tourisme et des Loisirs, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offres ;
Ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

- omet ou refuse de souscrire le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché comme prévu dans ledit marché.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

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



ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

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 du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser les prestations pour la mise en place d'une plateforme de gestion des agréments au Ministère du Tourisme et des Loisirs:

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement définitif, d'un montant égal à 2 % du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier
à, le
(signature de la banque)

ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque: référence, adresse.....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : [le titulaire], au profit du Ministre du Tourisme et des Loisirs, Maître d'Ouvrage («Le bénéficiaire»)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que (le titulaire) ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché du relatif aux prestations relatives au Dossier d'Appel d'Offres en procédure d'urgence N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025 pour la mise en place d'une plateforme de gestion des agréments au Ministère du Tourisme et des Loisirs de la somme totale maximum correspondant à l'avance de vingt (20)% du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit: francs CFA

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

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

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

Signé et authentifié par la banque à le

[signature de la banque]



ANNEXE N° 5 : MODELE DE FICHES DE PRESENTATION DU MATERIEL

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTÈRE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS

C.I.P.M

**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE
D'URGENCE**

**N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025
POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES
AGRÈMENTS AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS**

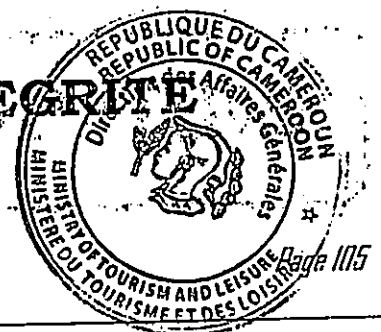
FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59 23 151 06 320015 521311

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

JUIN 2025

PIECE N° 10 : CHARTE D'INTÉGRITÉ



DOSSIER D'APPEL D'OFFRES EN PROCÉDURE D'URGENCE
N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025 pour la mise en place d'une plateforme
de gestion des agréments au Ministère du Tourisme et des Loisirs

LE « SOUMISSIONNAIRE »
A
MONSIEUR LE « MAÎTRE 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/Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à 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 chargée 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/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 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/Maître d'Ouvrage Délégué 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/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :

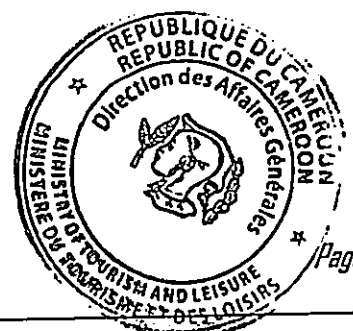
- 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires 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 _____



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTÈRE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS

C.I.P.M

**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE
D'URGENCE**

**N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025
POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES
AGRÈMENTS AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS**

FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59 23 151 06 320015 521311

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

JUIN 2025

**PIECE N°11 : CHARTE ENGAGEMENT SOCIAL
ET ENVIRONNEMENTAL**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES EN PROCÉDURE D'URGENCE
N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025 pour la mise en place d'une plateforme
de gestion des agréments au Ministère du Tourisme et des Loisirs

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

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

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

Nom : _____

Signature : _____

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

En date du _____



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTERE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTERE DU TOURISME ET DES LOISIRS

C.I.P.M

**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE
D'URGENCE**

**N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025
POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES
AGRÉMENTS AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS**

FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59 23 151 06 320015 521311

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

JUIN 2025

**PIECE N°12 : VISA DE MATURITE OU
JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES**

1. Ce projet a-t-il fait l'objet d'une étude préalable ? OUI

2. Si oui la joindre et indiquer : Les TDR ont été joints.

2.1. La date : JUIN 2025 ;

2.2. Le nom du service public ayant élaboré les TDR : Cellule Informatique du Ministère du Tourisme et des Loisirs ;

2.3. Les TDR élaborés : Voir la pièce n°5 du présent DAO.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTÈRE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS

C.I.P.M

**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE
D'URGENCE**

**N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025
POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES
AGRÉMENTS AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS**

FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59 23 151 06 320015 521311

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

JUIN 2025

**PIECE N°13 : LISTE DES ETABLISSEMENTS
BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHES PUBLICS**

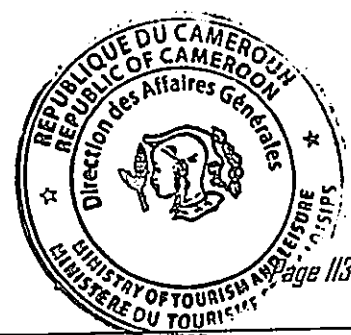
La liste des banques et des compagnies d'assurance agréées et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics, se présente comme suit :

I. Etablissements bancaires :

1. Afriland First Bank (AFB), B.P: 11 834 Yaoundé;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM) , B.P: 2933 Douala;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12 962 Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBank), BP : 600 Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP : 1925 Douala ;
6. Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P : 4593 Douala ;
7. CitiBank Cameroun (CITIGROUP), B.P: 4571 Douala;
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC), B.P: 4 004 Douala;
9. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P: 582 Douala;
10. National Financial Credit Bank (NFC-BANK), B.P: 6578 Yaoundé;
11. Société Commerciale de Banques Cameroun (SCB-Cameroun), B.P : 300 Douala ;
12. Société Générale Cameroun (SGC), B.P : 4 024 Douala ;
13. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P: 1784 , B.P: 1784 Douala;
14. Union Bank of Cameroun (UBC), B.P: 15 569 Douala;
15. Union Bank for Africa (U.B.A), B.P: 2 088 Douala;
16. Crédit Communautaire d'Afrique (CCA) Bank, B.P: 30388 Yaoundé.

II. Compagnies d'assurance :

17. Activa Assurances S.A., B.P: 12 970 Douala ;
18. AREA Assurances S.A., B.P: 20055 Yaoundé;
19. Atlantique Assurances S.A., B.P: 2933 Douala;
20. Beneficial General Insurances S.A., B.P : 2328 Douala ;
21. Chanas Assurances S.A., B.P: 109 Douala ;
22. CPA S.A., B.P : 54 Douala ;
23. Nsia Assurances S.A., B.P : 2759 Douala ;
24. PROASSUR Insurances, B.P: 5963 Douala;
25. SAAR SA, B.P : 1 011 Douala ;
26. Saham Assurances S.A., B.P : 11 315 Douala ;
27. Zenithe Insurance S.A., B.P: 1540 Douala;
28. Royal Onyx Insurance, B.P: 12230 Douala.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTÈRE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS

C.I.P.M

**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE
D'URGENCE**

**N°032/AONO/MINTOUL/CIPM/2025 DU 26 JUIN 2025
POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES
AGRÈMENTS AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS**

FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59 23 151 06 340050 361314

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

JUIN 2025

**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).

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.