

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE
L'EDUCATION CIVIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND CIVIC
EDUCATION

LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE

C.I.P.M

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 016/AONR/MINJEC/CIPM/2025 DU 11 JUIN 2025 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN
CABINET POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE PLATEFORME NUMERIQUE DE GESTION DU
COURRIER, DES ARCHIVES ET DU SUIVI DES DOSSIERS.

MAITRE D'OUVRAGE :	LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE
FINANCEMENT :	BIP/MINJEC EXERCICE 2025
IMPUTATION :	LIGNE 59 26 147 07 99 00 00 521311

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

JUIN 2025



SOMMAIRE

PIECE N°0 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER.....	3
PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES	10
PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)	24
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)	47
PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP).....	61
PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE	78
PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE (LETTRES ET TABLEAUX TYPES)	85
PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE (LETTRES ET TABLEAUX TYPES)	96
PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE.....	104
PIECE N°9: MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES.....	108
PIECE N°10 : CHARTE D'INTEGRITE	113
PIECE N°11 : CHARTE ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL.....	115
PIECE N°12 : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES	116
PIECE N°13 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS..	117
PIECE N°14 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE.....	119



PIECE N°0 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE
L'EDUCATION CIVIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND CIVIC
EDUCATION

N° 006 65 / L/MINJEC/SG/DAG/SDBMM/SM

Yaoundé le 30 JUIN 2025

Le Ministre

A

Madame/Monsieur le Directeur Général

N2T SOLUTIONS SA

B.P: YAOUNDE

Tél : +237 678 98 69 89

Objet : Invitation à soumissionner pour la mise en place d'une
plateforme numérique de gestion du courrier, des archives et du
suivi des dossiers.

Madame/Monsieur,

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

Vous pourrez consulter le Dossier d'Appel d'Offres à la Direction des Affaires Générales/Sous-direction du
Budget, du Matériel et de la Maintenance/Service des Marchés Publics au du Ministère de la Jeunesse et de
l'Education Civique, Porte N°009 au Rez-De-Jardin de l'immeuble siège, sis au Centre Administratif de Yaoundé, Tél.
222 20 35 70, dès publication du présent avis. 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).

Par ailleurs, vous pouvez retirer le dossier d'appel d'offres moyennant paiement d'un montant non
remboursable des frais d'acquisition d'un montant non remboursable de soixante-cinq mille (65 000) Francs CFA au trésor
public.

Toutefois, il convient de vous rappeler que la soumission des offres par voie physique ou électronique est
conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO dont le téléchargement est gratuit.

Aussi, vous devez joindre aux pièces administratives de votre dossier, une caution de soumission d'un
montant d'un million cent mille (1 000 000) Francs CFA, 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 14 du DAO 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 Consignations (CDEC).

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



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

N°	Noms des entreprises	Adresse	Contact téléphonique
1	N2T SOLUTIONS SA	B.P: Yaoundé	678 98 69 89
2	Groupe NATCHA Sari & ICCSOFT SA Nimbuz	B.P : 4124 Yaoundé	697 95 95 50/696 06 96 69
3	MATRIX TELECOMS	B.P : Yaoundé	222 126 11

Vous avez donc la possibilité de vous associer en groupement avec d'autres candidats de la liste restreinte ci-dessus. Par contre, les candidats pré-qualifiés en groupement ne peuvent soumissionner séparément.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître et dans un délai maximum de 7 jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une proposition.

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

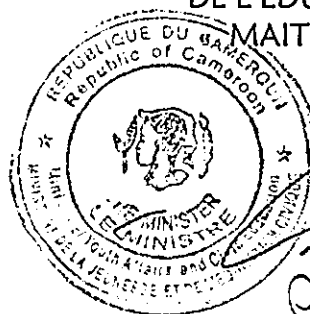
Yaoundé, le 30 JUIN 2025

L'AUTORITE CONTRACTANTE

LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET
DE L'EDUCATION CIVIQUE
MAÎTRE D'OUVRAGE "

Copies

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- Maître d'Ouvrage concerné
- Président CIPM concernée
- Affichage



Mounouma Foutou

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE
L'EDUCATION CIVIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND CIVIC
EDUCATION

000665

N° /L/MINJEC/SG/DAG/SDBMM/SM

Yaoundé le 30 JUIN 2025

Le Ministre

A

Madame/Monsieur le Mandataire du
GROUPEMENT NATCHA Sarl &
ICCSOFT SA Nimbuz

B.P: 4124 Yaoundé

Tél : +237 697 95 95 50/ 696 06 96 69

Objet : Invitation à soumissionner pour la mise en place d'une
plateforme numérique de gestion du courrier, des archives et du
suivi des dossiers.

Madame/Monsieur,

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

Vous pourrez consulter le Dossier d'Appel d'Offres à la Direction des Affaires Générales/Sous-direction du
Budget, du Matériel et de la Maintenance/Service des Marchés Publics au du Ministère de la Jeunesse et de
l'Education Civique, Porte N°009 au Rez-De-Jardin de l'immeuble siège, sis au Centre Administratif de Yaoundé, Tél.
222 20 35 70, dès publication du présent avis. 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).

Par ailleurs, vous pouvez retirer le dossier d'appel d'offres moyennant paiement d'un montant non
remboursable des frais d'acquisition d'un montant non remboursable de soixante-cinq mille (65 000) Francs CFA au trésor
public.

Toutefois, il convient de vous rappeler que la soumission des offres par voie physique ou électronique est
conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO dont le téléchargement est gratuit.

Aussi, vous devez joindre aux pièces administratives de votre dossier, une caution de soumission d'un montant
d'un million cent mille (1 100 000) Francs CFA, 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 14 du DAO 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 Consignations (CDEC).

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



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

N°	Noms des entreprises	Adresse	Contact téléphonique
1	N2T SOLUTIONS SA	B.P: Yaoundé	678 98 69 89
2	Groupe NATCHA Sarl & ICCSOFT SA Nimbuz	B.P : 4124 Yaoundé	697 95 95 50/696 06 96 69
3	MATRIX TELECOMS	B.P : Yaoundé	222 126 11

Vous avez donc la possibilité de vous associer en groupement avec d'autres candidats de la liste restreinte ci-dessus. Par contre, les candidats pré-qualifiés en groupement ne peuvent soumissionner séparément.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître et dans un délai maximum de 7 jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une proposition.

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

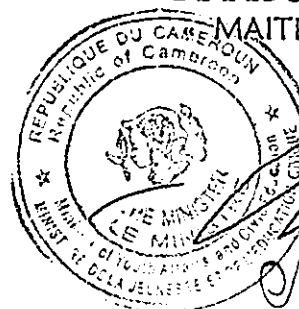
Yaoundé, le 30 JUIN 2025

L'AUTORITE CONTRACTANTE

LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET
DE L'EDUCATION CIVIQUE
MAÎTRE D'OUVRAGE "

Copies

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- Maître d'Ouvrage concerné
- Président CIPM concernée
- Affichage



Mourmoura Foutou

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE
L'EDUCATION CIVIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND CIVIC
EDUCATION

N° 00665

/LYMINJEC/SG/DAG/SDBMM/SM

Yaoundé le 30 JUIN 2025

Le Ministre

A

Madame/Monsieur le Directeur Général

MATRIX TELECOMS

B.P: YAOUNDE

Tél : +237 222 126 11

Objet : Invitation à soumissionner pour la mise en place d'une
plateforme numérique de gestion du courrier, des archives et du
suivi des dossiers.

Madame/Monsieur,

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

Vous pourrez consulter le Dossier d'Appel d'Offres à la Direction des Affaires Générales/Sous-direction du
Budget, du Matériel et de la Maintenance/Service des Marchés Publics au du Ministère de la Jeunesse et de
l'Education Civique, Porte N°009 au Rez-De-Jardin de l'immeuble siège, sis au Centre Administratif de Yaoundé, Tél.
222 20 35 70, dès publication du présent avis. 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).

Par ailleurs, vous pouvez retirer le dossier d'appel d'offres moyennant paiement d'un montant non
remboursable des frais d'acquisition d'un montant non remboursable de soixante-cinq mille (65 000) Francs CFA au trésor
public.

Toutefois, il convient de vous rappeler que la soumission des offres par voie physique ou électronique est
conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO dont le téléchargement est gratuit.

Aussi, vous devez joindre aux pièces administratives de votre dossier, une caution de soumission d'un montant
d'un million cent mille (1 100 000) Francs CFA, 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 14 du DAO 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 Consignations (CDEC).

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



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

N°	Noms des entreprises	Adresse	Contact téléphonique
1	N2T SOLUTIONS SA	B.P: Yaoundé	678 98 69 89
2	Groupe NATCHA Sarl & ICCSOFT SA Nimbuz	B.P : 4124 Yaoundé	697 95 95 50/696 06 96 69
3	MATRIX TELECOMS	B.P : Yaoundé	222 126 11

Vous avez donc la possibilité de vous associer en groupement avec d'autres candidats de la liste restreinte ci-dessus. Par contre, les candidats pré-qualifiés en groupement ne peuvent soumissionner séparément.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître et dans un délai maximum de 7 jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une proposition.

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

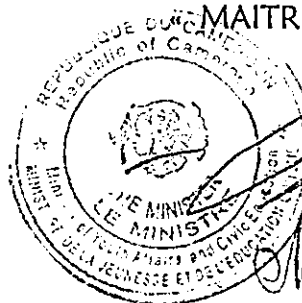
Yaoundé, le 30 JUIN 2025

L'AUTORITE CONTRACTANTE

LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET
DE L'EDUCATION CIVIQUE
"MAITRE D'OUVRAGE "

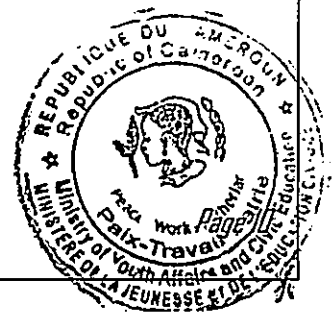
Copies

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- Maître d'Ouvrage concerné
- Président CIPM concernée
- Affichage



Mounouna Foutou

PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE
L'EDUCATION CIVIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND CIVIC
EDUCATION

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 016 /AONR/ MINJEC/CIPM/2025 DU 0 JUN 2025
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LE
DEVELOPPEMENT D'UNE PLATEFORME NUMERIQUE DE GESTION DU COURRIER, DES ARCHIVES ET DU
SUIVI DES DOSSIERS

1- Objet

Le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique lance, pour le compte de son département ministériel, un Appel d'Offres National Restreint relatif au recrutement d'un cabinet pour le Développement d'une plateforme numérique de gestion du courrier, des archives et du suivi des dossiers sur financement du Budget d'Investissement Public de l'exercice 2025.

2- Consistance de la prestation

La mission consiste à confier à une société de service et d'ingénierie informatique une prestation à réaliser au profit du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique (MINJEC). Cette prestation a pour objectif la mise en place d'une application numérique de gestion du courrier, des archives et le suivi des dossiers au MINJEC.

De façon spécifique, il s'agit de doter le MINJEC d'un système intégré de gestion électronique du courrier, des archives et du suivi des dossiers. Le système qui devra être intégré à l'intranet doit également être suffisamment souple et ouvert pour permettre l'intégration avec l'existant, et la prise en compte des fonctionnalités futures.

Cet outil devra outre la gestion du courrier, prendre en compte le processus de gestion documentaire de son initiation à l'archivage, de même que le suivi des dossiers initiés et déposés au MINJEC par les usagers.

Ainsi l'application devra assurer :

- La gestion des flux de tous types de documents entrants, sortants et internes ;
- La dématérialisation (numérisation) et le classement de l'information ;
- La mutualisation et circulation de l'information ;
- Un Workflow paramétrable ;
- Le traitement et l'exploitation des données statistiques (Statistiques en types de documents, volumétrie, délais) ;

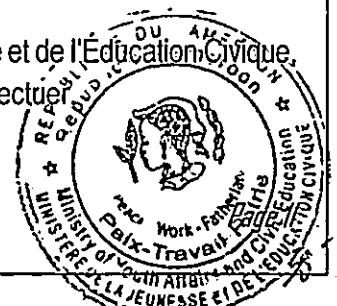
- La liaison entre documents d'un même dossier ;
- La liaison et la fusion avec la suite des logiciels Microsoft Office ;
- La possibilité d'accès Full Web ;
- Les recherches « Full Text » et multicritères ;
- La constitution des requêtes prédéfinies et la possibilité de composer de nouvelles requêtes ;
- L'archivage numérique ;
- La gestion des niveaux d'accès par utilisateurs et des groupes d'utilisateurs.

En plus des objectifs spécifiques précédemment énumérés, les prestations suivantes doivent aussi être exécutées :

- Déploiement de l'application ;
- Formation des utilisateurs.

La présente mission se déroulera sous la supervision du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, avec qui le prestataire conviendra, dans une phase préliminaire, du balisage du travail à effectuer.

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 Toutes Taxes Comprises (TTC) cinquante-cinq millions (55 000 000).

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 restreint à la liste des candidats préqualifiés ci-après :

N°	Noms des entreprises	Adresse	Contact téléphonique
1	N2T SOLUTIONS SA	B.P: Yaoundé	678 98 69 89
2	Groupement NATCHA Sarl & ICCSOFT SA Nimbuz	B.P : 4124 Yaoundé	697 95 95 50/696 06 96 69
3	MATRIX TELECOMS	B.P : Yaoundé	222 126 11

7- Financement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public MINJEC de l'exercice 2025 sur l'imputation 59 26 147 07 99 00 00 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 un million cent (1 100 000) 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.

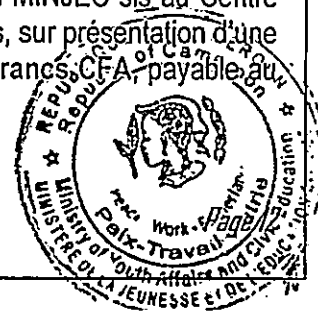
10- Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté à la Direction des Affaires Générales/Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance/Service des Marchés Publics au du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, Porte N°009 au Rez-De-Jardin de l'immeuble siège, sis au Centre Administratif de Yaoundé, Tél. 222 20 35 70, dès publication du présent avis.

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 consultée gratuitement 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 de la Jeunesse et de l'Education Civique, Bâtiment siège, du MINJEC sis au Centre Administratif de Yaoundé, RDJ, Porte 009, Tél. 222 20 35 70, dès publication du présent Avis, sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de soixante-cinq mille (65 000) Francs CFA, payable 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 07 AOUT 2025 à 13 heures.

Sous peine de rejet, et dans le même délai que ci-dessus, une copie de sauvegarde des offres enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », ainsi que la version physique de la caution de soumission accompagnée du récépissé délivré par la CDEC. Le pli devra être déposé sur décharge et portera la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 016 /AONO/MINJEC/CIPM/2025 DU 30 JUIN 2025
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE PLATEFORME
NUMERIQUE DE GESTION DU COURRIER, DES ARCHIVES ET DU SUIVI DES DOSSIERS

« 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

L'ouverture des offres sera effectuée en un (01) temps par la Commission Interne de Passation des Marchés en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de



leurs offres respectives.

Elle aura lieu le 07 AOUT 2025 à 14 heures, heure locale, dans la salle de la CIPM, Porte N°010, sise au Rez-De-Jardin de l'immeuble siège au Centre Administratif de Yaoundé.

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

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

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, 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 :

- de l'absence de la version physique du cautionnement de soumission, timbrée et accompagnée du récépissé de la CDEC, à l'ouverture des plis;
- 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 6/8 pour le chef de mission)
- de l'obtention d'une note technique inférieure à 80 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 de la copie de sauvegarde ;
- 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 de la charte d'intégrité datée et signée ;

15.2- Les critères essentiels

- Référence du candidat ;
- Personnel clé ;
- Compréhension de la Mission et Méthodologie du travail
- Personnel d'appui
- Capacité financière

1- 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 :

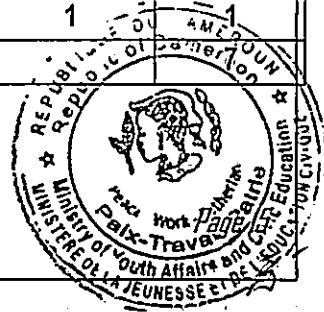
Soit Fm le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante, se



N°	Libellé	Nombre de points	Total de points
1	Références de l'entreprise (copies 1ère et dernière page du contrat + PV de réception des prestations ou attestation de bonne fin) 3 pts/ réf)		
1.1	Références générales du cabinet dans les projets informatiques	3 x2	6
1.2	Références dans la mise en place de systèmes d'information de gestion documentaires (GEC, GED, SAE).	3 x2	6
Total 1			12
2 Personnel			
2.1	Chef de mission, Ingénieur Informaticien ou planificateur ayant au moins huit (8) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques et conduite des projets informatiques. Ayant au moins une certification parmi les certifications suivantes : PMP, COBIT, PRINCE 2, ITIL, SCRUM		
2.1.1	Copie certifiée conforme du diplôme requis	3	3
2.1.2	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 8 ans)	4	4
2.1.3	Cv signé	1	1
Total 2.1			8
2.2	Un expert en sécurité des SI ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques, des formations ou conduite des projets informatiques dans le domaine de la sécurité informatique. L'expert doit avoir au moins une certification en sécurité informatique		
2.2.1	Copie certifiée conforme du diplôme requis	3	3
2.2.2	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 10 ans)	4	4
2.1.3	Cv signé Cv	1	1
Total 2.2			8
2.3	Un Documentaliste / Expert en Archivage : BAC + 5 en Sciences de l'Information documentaire. Spécialisé dans le domaine des archives de la documentation. Il doit avoir une très bonne maîtrise en documentation et techniques d'archivage numérique et électronique des documents. Maîtriser les normes d'archivage et de gestion documentaire est un atout. pouvant justifier d'au moins trois (03) projets réalisés dans le domaine de l'information documentaire		
2.3.1	Copie certifiée conforme du diplôme requis	3	3
2.3.2	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 10 ans)	3	3
2.3.3	Cv signé Cv	1	1
Total 2.3			7
2.4	Un ingénieur de travaux Informatique, BAC+3 en système et réseaux ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle. Au moins 02 certifications Cisco, Forginet ou équivalente		
2.4.1	Copie certifiée conforme du diplôme requis	3	3
2.4.2	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 5 ans)	3	3
2.4.3	Cv signé	1	1
Total 2.4			

obtenue par la formule : $Nf = (100 \times Fm) / F$.

Fm = le montant de la proposition la moins disante ;



2.5	Un Expert Cloud, infrastructure et réseaux, ingénieur de conception réseaux et télécommunication ayant au moins cinq (8) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques et conduite des projets informatiques dans le domaine des réseaux et systèmes. Ayant au moins 03 certifications parmi les certifications suivantes : CCNP, CISM, CISSP, ITIL FOUNDATION, Brracuda FOUNDATION, ASA EXPRESS SECURITY (SAEXS), HCNA, Clou Security, PEBC		
2.5.1	Copie certifiée conforme du diplôme requis	3	3
2.5.2	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 8 ans)	3	3
2.5.3	Cv signé	1	1
Total 2.5			7
2.6	Un Expert en Systèmes d'Information ; BAC+5 en système d'information et génie logiciel, ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques et conduite des projets informatiques. Dans le domaine des systèmes d'information et du génie logiciel, pouvant justifier d'au moins trois (03) certifications dans le domaine		
2.6.1	Copie certifiée conforme du diplôme requis	3	3
2.6.2	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 5 ans)	3	3
2.6.3	Cv signé	1	1
Total 2.6			7
Total 2			
3	Compréhension de la Mission et Méthodologie du travail assorti d'un chronogramme d'activités intégrant toutes les étapes de la mission		
3.1	Compréhension de la Mission	10	15
3.2	Méthodologie du travail	10	10
3.3	Chronogramme d'activités	10	10
			30
Personnel d'appui			
3.1	Un comptable de niveau BAC+5, 03 ans d'expérience cv+ diplôme	2	6
3.2	une secrétaire (baccalauréat minimum) : cv+ diplôme	2	
3.3	Un chauffeur : cv + permis de conduire catégorie B	2	
4		3	3
Total 4	Présentation générales des documents	3	3
5.	Attestation de capacité financière d'au moins 30 000 000	5	
Total 5	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	5	5
Total global			100

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.

2- 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.

3- 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.

4- 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 du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, Bâtiment siège, sis au Centre Administratif de Yaoundé, RDJ, Porte 009, Tél. 222 20 35 70. ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

5- 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 30 JUN 2025

L'AUTORITE CONTRACTANTE



Ampliation:

- MINMAP ;
- ARMP ;
- SOPECAM ;
- Président CIPM/MINJEC ;
- Affichage/Chronos

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE
L'ÉDUCATION CIVIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND CIVIC
EDUCATION

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

016
No/RNIT/MINJEC/CIPM/2025 OF ..3..0..JUN..2025

FOR THE ESTABLISHMENT OF A DIGITAL PLATFORM FOR MANAGING MAILS, ARCHIVES AND
MONITORING FILES

1-Subject

The Minister of Youth Affairs and Civic Education, on behalf of his ministerial department, is issuing a Restricted National Call for Tenders for the establishment of a digital platform for managing mails, archives and monitoring files, funded by the ministry's Public Investment Budget for the 2025 fiscal year.

2-Contents of Service

Mission consist of entrusting a service and IT engineering company with services to be carried out for the benefit of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education (MINJEC). The service aims to implement a digital application for managing mails, archives and monitoring files at MINJEC.

Specifically, this involves providing MINJEC with an integrated system for electronic management of mails, archives and file monitoring. The system that will have to be integrated into the intranet must also be sufficiently flexible and open to allow integration with the existing system and the consideration of future functionalities.

This tool will, in addition to mail management, take into account the document management process from its initiation to archiving, as well as the monitoring of files initiated and submitted to MINJEC by users.

The application must therefore assure:

- Management of the flow of all types of incoming, outgoing, and internal documents;
- Digitization and classification of information;
- Sharing and circulation of information;
- A configurable workflow;
- Processing and exploitation of statistical data (statistics by document type, volume, details, etc.);
- Linking documents within the same folder;
- Linking and merging with the Microsoft Office;
- Full Web access;
- Full-text and multi-criteria searches;
- Creation of predefined queries and the ability to create new queries;
- Management of access levels by user and user groups.

In addition to the specific objectives listed above, the following services must also be performed:

- Deployment of application;
- User training.

This mission will be carried out under the supervision of the Minister of Youth Affairs and Civic Education, with whom the service provider will agree, in a preliminary phase, on the marking out of the work to be carried out.

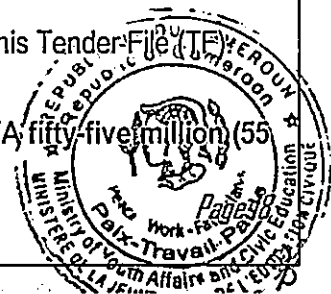
3- Tranches/Allotment

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 fifty-five million (55 000 000) 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

This invitation to tender is restraint to the following prequalified list of firms:

No	Names of enterprises	Address	Telephone
1	N2T SOLUTIONS SA	B.P: Yaoundé	678 98 69 89
2	Groupement NATCHA Sarl & ICCSOFT SA Nimbuz	B.P : 4124 Yaoundé	697 95 95 50/696 06 96 69
3	MATRIX TELECOMS	B.P : Yaoundé	222 126 11

7- Financing

The services to be provided following this invitation to tender shall be financed by the Public Investment Budget of MINJEC for the fiscal year 2025 on the budget allocation 59 26 147 07 99 00 00 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 one million one hundred thousand (1 100 000) 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 authorized 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 physical file of the tender file may be consulted free of charge during working hours at the Public Contract's Services of the Ministry of Youths Affairs and Civic Education located at the Administrative Centre of Yaoundé, Room 009, ground floor Tel. 222 20 35 70, as well as on the ARMP platform upon publication of this notice.

It may equally be consulted online on the COLEPS platform through the address: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.arnp.cm).

11- Acquisition of Tender File

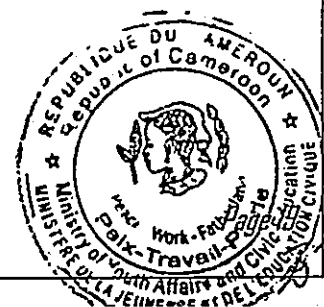
The physical file of the tender file may be obtained from the Public Contract's Services of the Ministry of Youths Affairs and Civic Education located at the Administrative Centre of Yaoundé, Room 009, ground floor Tel. 222 20 35 70. as soon as this notice is published upon payment of a non-refundable sum of FCFA 65,000 (sixty-five thousand), payable at the Public Treasury for Public Administrations and in the CAS- ARMP Special Account for other Contracting Authorities, unless this requirement is expressly waived.

It is equally possible to obtain the soft copy of the Tender File by downloading it free of charge through the addresses indicated above. However, online submission is subject to 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 must be transmitted by the tenderer on the COLEPS platform not later than **07 AUG 2025** at 12 noon. A back-up copy of the offer saved on USB Flash must be sent in a sealed envelope with the clear and readable indication "back-up copy" as well as the physical version of the bid bond accompanied by the receipt issued by the CDEC. The envelope must be filed on receipt and should be labelled:

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

016
No/RNIT/MINJEC/CIPM/2025 OF **07 AUG 2025**

FOR THE ESTABLISHMENT OF A DIGITAL PLATFORM FOR MANAGING MAILS, ARCHIVES AND MONITORING FILES

"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;
- Envelopes without indication on the identity of the Invitation to Tender;
- Bids non-compliant with online the bidding mode.

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.

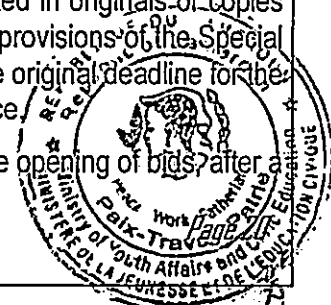
14- Opening of Bids

The opening of bids shall be done once by the Internal Tenders Board of the Ministry in the presence of bidders or any mandated representative of their choice with perfect knowledge of the tender file.

The opening shall take place on **07 AUG 2025** at 1 p.m. local time in the meeting room of the Internal Tenders Board of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, located at the ground floor, Room 010 of the main building of the said Ministry, in Yaoundé, at the Administrative Centre.

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

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



15- Evaluation criteria

15.1 Eliminatory Criteria

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

- Absence of the physical version of the bid bond, stamped and accompanied by the receipt from the CDEC at the opening of bids;
- 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);
- False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- Presence of any information related to the financial bid in the technical file;
- Non-compliance of the profile of the team leader (have a mark which is lower than 6/8 as team leader);
- Technical mark of less than 80 on 100;
- Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three years;
- Failure to comply with bids file format;
- Absence of a backup copy;
- Absence of a quantified unit price in the financial offer;
- Absence of an element in the financial offer (submission, BPU and DQE);
- Absence of integrity charter dated and signed;

15-2 Essential criteria

- Candidate reference;
- Key personnel;
- Understanding of the mission and work methodologies;
- Support staff
- Financial capacity

16- Award of 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

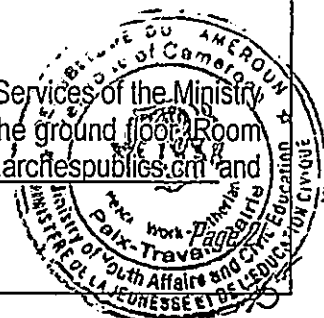
Not applicable.

18- Period of Validity of Bids

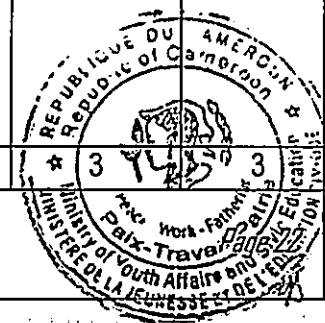
Tenders shall be valid for ninety (90) days with effect from the submission deadline.

Further information

Additional information may be obtained during working hours from the Public Contract's Services of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, Head office located at Administrative centre/ Yaoundé, the ground floor, Room 009, Tel. 222 20 35 70, or online on the COLEPS platform via the address: <http://www.marchespublics.cm> and



N°	Criterai	Number of points	Total points
1	Reference of the enterprise (copies of the first and last page of contract + Minutes of the reception services or certificate of completion) 3 pts/ ref)		
1.1	General reference of the firm in IT projects	3 x2	6
1.2	Reference in the implementation of IT document management systems (GEC, GED, SAE).	3 x2	6
Total 1			12
2 Personnel			
2.1	Mission Manager, IT Engineer or planner with at least eight (08) years of professional experience in carrying out IT projects. Having at least one of the following certifications : PMP, COBIT, PRINCE 2, ITIL, SCRUM		
2.1.1	Certified copy of required diploma	3	3
2.1.2	Number of years of general experience (≥ 8 years)	4	4
2.1.3	signed Cv	1	1
Total 2.1			8
2.2	An IT security expert with at least five (05) years of professional experience in the realization of IT studies, trainings or management of IT projects in the field of IT security. The expert must have at least one certification in IT security.		
2.2.1	Certified copies of required diploma	3	3
2.2.2	Number of years of general experience (≥ 10 years)	4	4
2.1.3	signé Cv	1	1
Total 2.2			8
2.3	A Documentalist /Archiving Expert: Master's degree in information Science. He must have a very good mastery of documentation and archiving technics. Mastering archiving and document management standards is an asset that can justify at least three (03) projects carried out in the field of documentary information		
2.3.1	Certified copies of required diploma	3	3
2.3.2	Number of years of general experience (≥ 10 years)	3	3
2.3.3	signed Cv	1	1
Total 2.3			7
2.4	An IT engineer, Degree in systems and networks with at least five (05) years of professional experience. At least two (02) certifications : Cisco, Forginet or équivalent		
2.4.1	Certified copies of required diploma	3	3
2.4.2	Number of years of general experience (≥ 5 years)	3	3
2.4.3	signed Cv	1	1
Total 2.4			7
2.5	A Cloud, infrastructure and network expert, network and telecommunications design engineer with at least five (05) years of professional experience in the implementation; IT studies and management of IT projects in the field of networks and systems. Having .3 certifications among the following certification : CCNP, CISM, CISSP, ITIL FOUNDATION, Bracuda FOUNDATION, ASA EXPRESS SECURITY (SAEXS), HCNA, Clou Security, PEBC		
2.5.1	Certified copies of required diploma		



2.5.2	Number of years of general experience (≥ 8 years)	3	3
2.5.3	signed Cv	1	1
Total 2.5			7
2.6	An expert in Information Systems, Master's degree in information systems and software engineering , with at least five (05) years of professional experience in the realization , computer studies and management of IT projects in the field of information systems and software engineering, able to justify at least three (03) certifications in the domain		
2.6.1	Certified copies of required diploma	3	3
2.6.2	Number of years of general experience (≥ 5 ans)	3	3
2.6.3	signed Cv	1	1
Total 2.6			7
Total 2			
3	Understanding of the mission and work methodology with a schedule of activities integrating all stages of the mission		
3.1	Understanding of the mission	10	10
3.2	work methodology	10	10
3.3	Schedule of activities	10	10
			30
Support staff			
3.1	An accountant with a master's degree , 3 years of experience , cv plus diploma	2	6
3.2	A secretary with minimum GCE advanced level : cv+ diploma	2	
3.3	A driver : cv + category B drivers licence	2	
4		3	3
Total 4	General presentation of documents	3	3
5.	A certificate of financial capacity of at least 30 000 000 provided solely by the bank which issued the bank domiciliation certificate to the bidder. In the event of grouping, the amount of all the certificates of financial solvency will be considered.	5	5
Total 5			5
Général Total			100

<http://www.publiccontracts.cm>, or any other electronic communication means indicated by the Contracting Authority.

19- 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 673205726/799370748 in case of any form of corruption or malpractices.

Yaounde, on 3. JUN 2025

Copied to:

- Authority in charge of public contracts (MINMAP);
- ARMP;
- Project owner ;
- Chairperson of the TB/MINJEC
- Notice board/chrono..



THE MINISTER OF YOUTH AFFAIRS
AND CIVIC EDUCATION
Project Owner

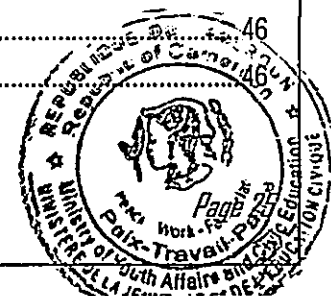
Mounouna Foutson

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



SOMMAIRE

A- GENERALITES	26
Article 1 : Objet de la consultation	26
Article 2 : Financement.....	27
Article 3 : Principes éthiques, Fraude et corruption	27
Article 4 : Candidats admis à concourir	28
Article 5 : Documents établissant la qualification du Soumissionnaire	29
B- DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	30
Article 6 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres	30
Article 7 : Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours	31
Article 8 : Modifications apportées au DAO	31
C- PREPARATION DES OFFRES	32
Article 9 : Frais de soumission.....	32
Article 10 : Langue de l'offre.....	32
Article 11 : Documents constituant l'offre	32
Article 12 : Montant de l'offre.....	34
Article 13 : Monnaies de soumission et de règlement	35
Article 14 : Validité des offres	35
Article 15 : Cautionnement de soumission	36
Article 16 : Réunion préparatoire à l'établissement des offres.....	36
Article 17 : Forme, format et signature de l'offre.....	37
D- DEPOT DES OFFRES.....	37
Article 18 : Cachetage et marquage des offres	37
Article 19 : Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission	38
Article 20 : Offres hors délai	39
Article 21 : Modification, substitution et retrait des offres	39
E- OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES.....	39
Article 22 : Ouverture des plis et recours.....	39
Article 23 : Caractère confidentiel de la procédure	41
Article 24 : Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse	41
Article 25 : Détermination de la conformité des offres	41
Article 26 : Evaluation des propositions et recours.....	42
Article 27 : Correction des erreurs	43
Article 28 : Négociations.....	44
F- ATTRIBUTION.....	45
Article 29 : Attribution	45
Article 30 : Infructuosité ou annulation d'une procédure.....	45
Article 31 : Notification de l'attribution du marché.....	45
Article 32 : Publication des résultats d'attribution et recours	45
Article 33 : Signature du marché	46
Article 34 : Cautionnement définitif.....	46



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 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, 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 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 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.

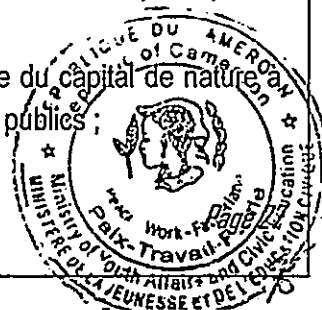
A cet égard, les soumissionnaires souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 10).

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 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.

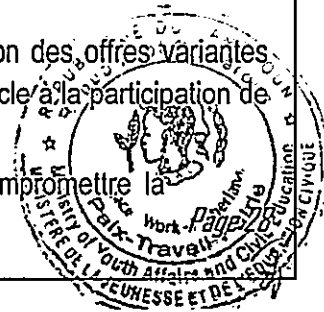
3.6- Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s'engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d'Ouvrage 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 autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
 - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
 - iii Le Maître d'Ouvrage 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 a recrutée 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 d'échéances 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 requalification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une requalification) 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.



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 les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou 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 à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

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

b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)



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

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

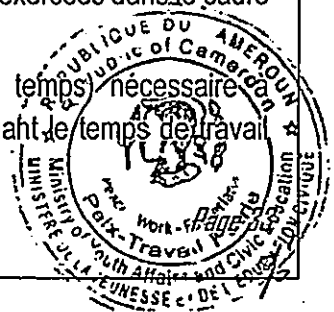
11.4) En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de groupement d'entreprises ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage, 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 vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;



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

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

c) 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 couvrira 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 bordereau de prix et 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".

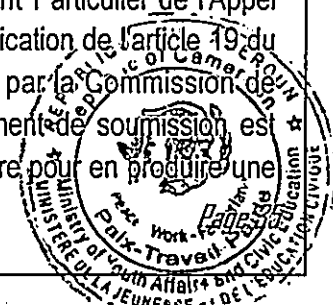
b. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

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. 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.

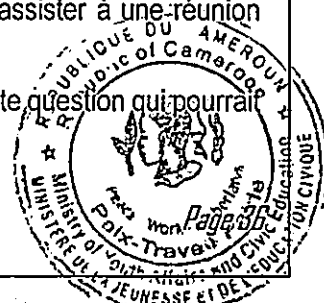
15. 6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le cautionnement définitif requis.

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 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 jointe 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" 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 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 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 (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 du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée

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

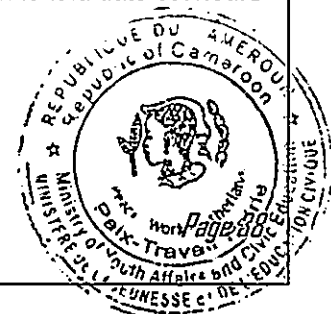
19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

- 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 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.

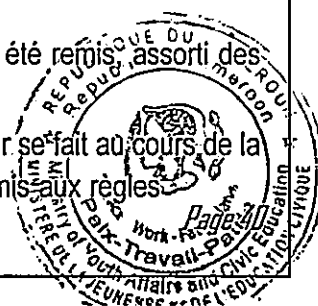
E- OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

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 dates, 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, 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 lui a été remis assorti des 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, 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.

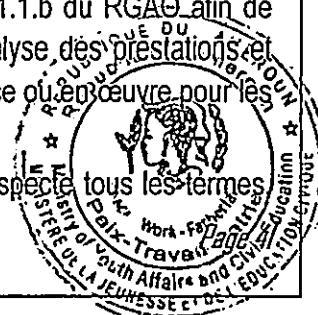
Article 25 : Détermination de la conformité des offres

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.

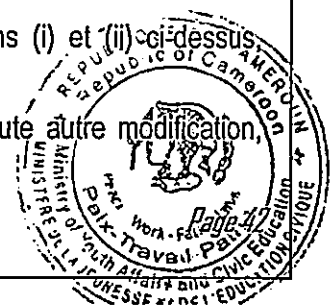
Article 26 : Evaluation des propositions et recours

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 évalués 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 (i) et (ii) 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, 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 dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage.
- 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, 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.

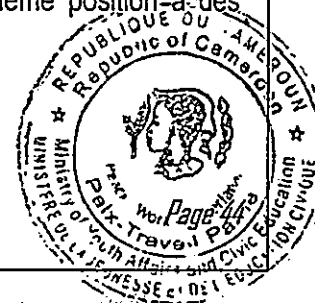
28.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. Le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les 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 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

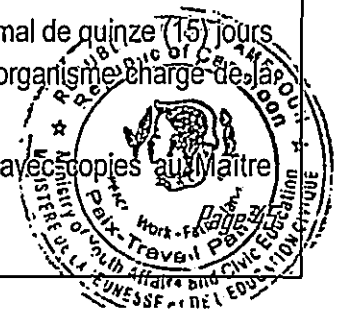
32.1. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

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 et au Président de la commission de passation des marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Autorité chargée des marchés publics.

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

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

Article 33 : Signature du marché

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

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

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

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

la signature du marché :

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

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

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

Article 34 : Cautionnement définitif

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE
L'EDUCATION CIVIQUE

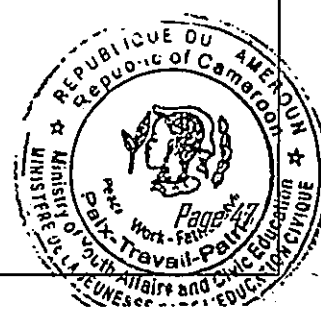


REPUBLIC OF CAMEROON

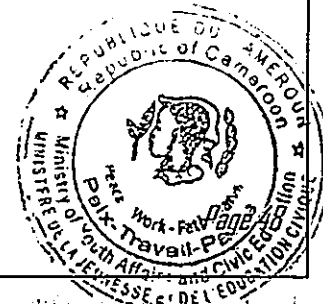
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND CIVIC
EDUCATION

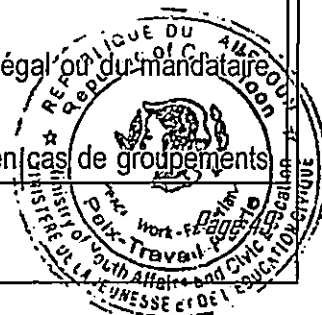
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL
D'OFFRES (RPAO)



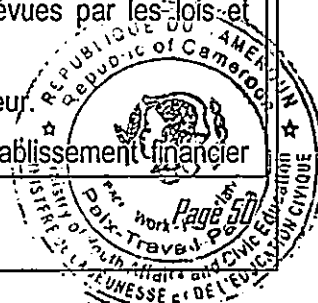
Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.1	<p>A. GENERALITES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Maître d'Ouvrage, bénéficiaire des prestations, est le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique, B.P : Yaoundé. - Référence de l'Appel d'Offres : N°...../AONR/MINJEC/CIPM/2025 DU - Nombre de lots : Lot unique. <p>Définition des prestations</p> <p>La mission consiste à confier à une société de service et d'ingénierie informatique une prestation à réaliser au profit du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique (MINJEC). Cette prestation a pour objectif la mise en place d'une application numérique de gestion du courrier, des archives et le suivi des dossiers au MINJEC.</p> <p>De façon spécifique, il s'agit de doter le MINJEC d'un système intégré de gestion électronique du courrier, des archives et du suivi des dossiers. Le système qui devra être intégré à l'intranet doit également être suffisamment souple et ouvert pour permettre l'intégration avec l'existant, et la prise en compte des fonctionnalités futures.</p> <p>Cet outil devra outre la gestion du courrier, prendre en compte le processus de gestion documentaire de son initiation à l'archivage, de même que le suivi des dossiers initiés et déposés au MINJEC par les usagers.</p> <p>Ainsi l'application devra assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion des flux de tous types de documents entrants, sortants et internes ; • La dématérialisation (numérisation) et le classement de l'information ; • La mutualisation et circulation de l'information ; • Un Workflow paramétrable ; • Le traitement et l'exploitation des données statistiques (Statistiques en types de documents, volumétrie, délais) ; • La liaison entre documents d'un même dossier ; • La liaison et la fusion avec la suite des logiciels Microsoft Office ; • La possibilité d'accès Full Web ; • Les recherches « Full Text » et multicritères ; • La constitution des requêtes prédéfinies et la possibilité de composer de nouvelles requêtes ; • L'archivage numérique ; • La gestion des niveaux d'accès par utilisateurs et des groupes d'utilisateurs. <p>En plus des objectifs spécifiques précédemment énumérés, les prestations suivantes doivent aussi être exécutées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déploiement de l'application ; • Formation des utilisateurs. <p>La présente mission se déroulera sous la supervision du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique, avec qui le prestataire conviendra, dans une phase préliminaire, du balisage du travail à effectuer.</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>



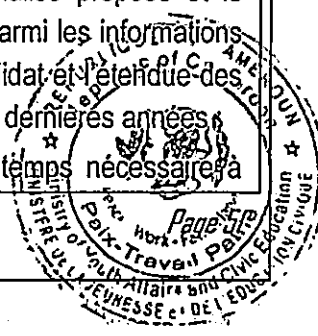
Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier																
1.4	<p>La mission comporte plusieurs phases : Non</p> <p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non</p> <p>Nom (s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) des Services du Maître d'Ouvrage : Direction des Affaires Générales/Sous-direction du Budget, Matériel et Maintenance/Service des Marchés Publics du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, Bâtiment siège, sis au Centre Administratif de Yaoundé, RDJ, Porte 009, Tél. 222 20 35 70.</p>																
1.5	<p>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.</p>																
1.6	<p>Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non.</p>																
2	<p>Source (s) de financement</p> <p>Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par : Budget : BIP MINJEC ; Exercice : 2025 ; Ligne : 59 26 144 07 990000 521311.</p>																
4.2	<p>L'appel d'offres est restreint</p>																
4.3	<p>Sont admis à participer à la présente consultation, les candidats figurant sur la liste ci-après :</p> <table><tr><th>N°</th><th>Noms des entreprises</th><th>Adresse</th><th>Contact téléphonique</th></tr><tr><td>1</td><td>N2T SOLUTIONS SA</td><td>B.P: Yaoundé</td><td>678 98 69 89</td></tr><tr><td>2</td><td>Groupement NATCHA Sarl & ICCSOFT SA Nimbuz</td><td>B.P : 4124 Yaoundé</td><td>697 95 95 50/696 06 96 69</td></tr><tr><td>3</td><td>MATRIX TELECOMS</td><td>B.P: Yaoundé</td><td>222 126 11</td></tr></table>	N°	Noms des entreprises	Adresse	Contact téléphonique	1	N2T SOLUTIONS SA	B.P: Yaoundé	678 98 69 89	2	Groupement NATCHA Sarl & ICCSOFT SA Nimbuz	B.P : 4124 Yaoundé	697 95 95 50/696 06 96 69	3	MATRIX TELECOMS	B.P: Yaoundé	222 126 11
N°	Noms des entreprises	Adresse	Contact téléphonique														
1	N2T SOLUTIONS SA	B.P: Yaoundé	678 98 69 89														
2	Groupement NATCHA Sarl & ICCSOFT SA Nimbuz	B.P : 4124 Yaoundé	697 95 95 50/696 06 96 69														
3	MATRIX TELECOMS	B.P: Yaoundé	222 126 11														
6.4	<p>Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : Sans objet.</p>																
7.1	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés 14 jours avant la date d'ouverture des offres.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Direction des Affaires Générales/Sous-direction du Budget, Matériel et Maintenance/Service des Marchés Publics du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, Bâtiment siège, sis au Centre Administratif de Yaoundé, RDJ, Porte 009, Tél. 222 20 35 70</p>																
10	<p>La langue de soumission est : « Français » ou « Anglais »</p> <p>Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou anglais</p>																
11.1	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit :</p> <p>11.1- Enveloppe A–Volume I : Pièces administratives</p> <p>Pour les soumissionnaires nationaux, elles comprendront les pièces ci-après visées au point 11.a) du RGAO notamment :</p> <p>a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ;</p> <p>b. L'accord de groupement notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements</p>																



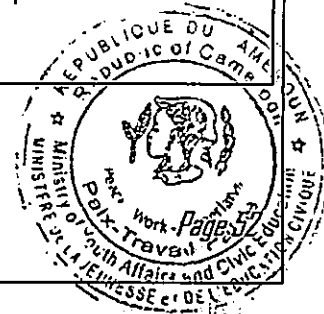
Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>solidaires) ;</p> <p>c. Le pouvoir du mandataire le cas échéant ;</p> <p>d. Le pouvoir de signature le cas échéant ;</p> <p>e. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document 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 ;</p> <p>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.) ;</p> <p>g. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'une somme non remboursable de soixante-cinq mille (65 000) francs CFA payable au Trésor Public ;</p> <p>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 un million cent mille (1 100 000) 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;</p> <p>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 ;</p> <p>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;</p> <p>k. Une attestation de non redevance 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"> o qu'ils ne sont pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite; o 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; o 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</p>



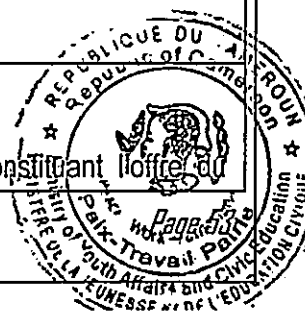
Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>étranger, ce dernier est acceptable sous réserve que cet établissement financier désigne un correspondant local habilité par le Ministre chargé des finances qui se porte garant en cas d'appel.</p> <p>Sous peine de rejet, les 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 ; ▪ Autres justificatifs le cas échéant et à préciser par le soumissionnaire. <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> <ul 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; <ol style="list-style-type: none"> 7. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaires à



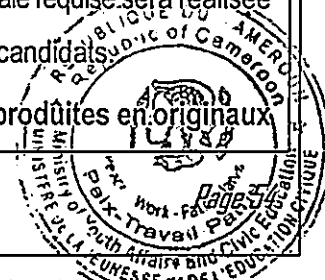
Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;</p> <p>8. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation ;</p> <p>9. L'attestation de non abandon de marchés au cours des trois dernières années ;</p> <p>10. La charte d'intégrité ;</p> <p>11. L'engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; • Les Termes de Référence. <p>13. Matériels à mobiliser : une liste de petits matériels nécessaires à la réalisation de la mission. NB : la justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la ou les factures d'achat pour les autres certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnés d'un engagement de location de matériel signé des deux parties.</p> <p>14. Toute autre information complémentaire.</p> <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p>Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée</p>
	<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>



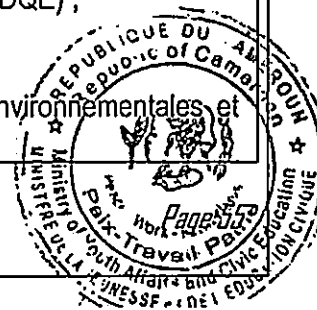
Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
11.6	<p>iv. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <p>Chef de mission : Ingénieur Informaticien ou planificateur ayant au moins huit (8) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques et conduite des projets informatiques. Ayant au moins une certification parmi les certifications suivantes : PMP, COBIT, PRINCE 2, ITIL, SCRUM ;</p> <p>Un expert en sécurité des SI ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques, des formations ou conduite des projets informatiques dans le domaine de la sécurité informatique. L'expert doit avoir au moins une certification en sécurité informatique ;</p> <p>Un Expert Cloud, infrastructure et réseaux, ingénieur de conception réseaux et télécommunication ayant au moins cinq (8) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques et conduite des projets informatiques dans le domaine des réseaux et systèmes. Ayant au moins 03 certifications parmi les certifications suivantes : CCNP, CISM, CISSP, ITIL FOUNDATION, Bracuda FOUNDATION, ASA EXPRESS SECURITY (SAEXS), HCNA, Clou Security, PEBC ;</p> <p>Un Documentaliste / Expert en Archivage : BAC + 5 en Sciences de l'Information documentaire. Spécialisé dans le domaine des archives de la documentation. Il doit avoir une très bonne maîtrise en documentation et techniques d'archivage numérique et électronique des documents. Maîtriser les normes d'archivage et de gestion documentaire est un atout pouvant justifier d'au moins trois (03) projets réalisés dans le domaine de l'information documentaire ;</p> <p>Un Expert en Systèmes d'Information ; BAC+5 en système d'information et génie logiciel, ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques et conduite des projets informatiques dans le domaine des systèmes d'information et du génie logiciel, pouvant justifier d'au moins trois (03) certifications dans le domaine ;</p> <p>01 ingénieur de travaux Informatique, BAC+3 en système et réseaux ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle. Au moins 02 certifications Cisco ;</p> <p>Un comptable de niveau BAC+5 et ayant 03 ans d'expérience ;</p> <p>Une secrétaire de niveau BAC et ayant au moins ;</p> <p>Un chauffeur : cv + permis de conduire catégorie B.</p>
	vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non
	viii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : Sans objet.
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
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 un million cent (1 100 000) 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</p>



Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>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 du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, Bâtiment siège, sis au Centre Administratif de Yaoundé, RDJ, Porte 009, Tél. 222 20 35 70..</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 de l'offre enregistrée sur clé USB devra être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et portant la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;">DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°...../AONR/MINJEC/CIPM/2025 DU RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE PLATEFORME NUMERIQUE DE GESTION DU COURRIER, DES ARCHIVES ET DU SUIVI DES DOSSIERS. « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</p> <p><i>La date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :</i> <i>Date : le ;</i> <i>Heure : 12 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>
22.1	<p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux date et heure suivantes : le à 12 heures.</p> <p>L'ouverture des offres sera effectuée en un (01) temps par la Commission Interne de Passation des Marchés, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de leurs offres respectives. Elle aura lieu le..... à 13 heures, heure locale, dans la salle de la CIPM, Porte N°010, sise au Rez-De-Jardin de l'immeuble siège au Centre Administratif de Yaoundé.</p> <p>Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises.</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.</p>



Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>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 ; • 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; ▪ 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 6/7 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.



Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
-----------------------	--

2-Critères essentiels

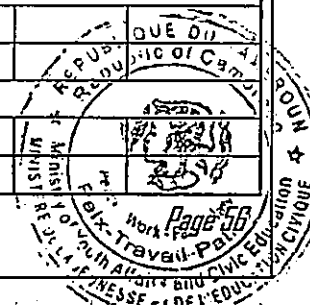
N°	CRITERE	NOTE (en points)
1	Capacité et solvabilité financière	15
2	Références du Bureau d'Etudes/Cabinet	127
3	Compréhension des Termes de Références	15
4	Méthodologie et planning d'exécution de la mission	120
5	Expérience et qualification du personnel clé affecté à la mission	135
6	Matériels et équipements	15
7	Présentation générale de l'offre	13

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.

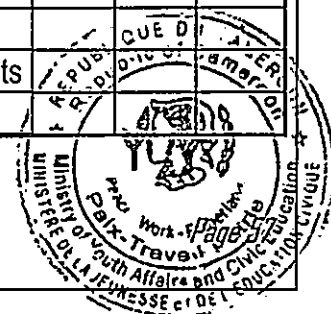
3-Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée (Grille d'évaluation à utiliser par la sous-commission d'analyse)

Critères éliminatoires

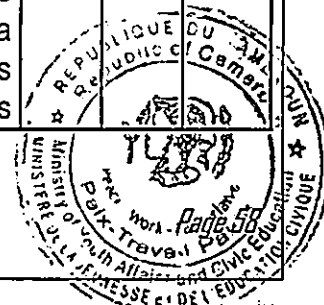
N°	CRITERES	EVALUATION	
		OUI	NON
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif			
1	Absence de la version physique du cautionnement de soumission, timbrée et accompagnée du récépissé émis par la CDEC à l'ouverture des plis, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics. <u>NB</u> : 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)		
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 6/7 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		



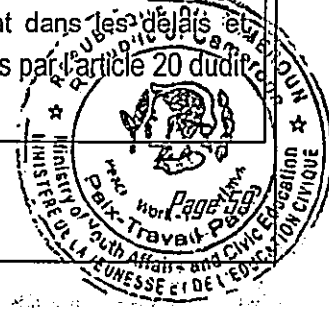
Références du RGAO		Description de la disposition du Règlement Particulier		
13	Non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en ligne			
14	Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de marché durant les trois dernières années.			
Critères essentiels				
Critères	Sous-critères	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				
Références de l'entreprise (copies 1^{ère} et dernière page du contrat + PV de réception des prestations ou attestation de bonne fin) 3 pts/ réf)				
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	Références générales du cabinet dans les projets informatiques (3 x2 points)			
	Références dans la mise en place de systèmes d'information de gestion documentaires (GEC, GED, SAE). (3 x2 points)	Réf 1:	Réf 1:	
		Réf 2:	Réf 2:	
Sous-total 2 sur 12 points				
Compréhension de la Mission et Méthodologie du travail assorti d'un chronogramme d'activités intégrant toutes les étapes de la mission				
Compréhension et Pertinences des observations sur les TDR	Compréhension de la Mission : 10 points			
	Méthodologie du travail: 10 points			
	Chronogramme d'activités 10 points			
Sous-total 3 sur 35 points				
EXPERIENCE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL CLE AFFECTE A LA MISSION (44 POINTS)				
Expérience et Qualification du personnel clé affecté à la mission	Chef de mission, Ingénieur Informaticien ou planificateur ayant au moins huit (8) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques et conduite des projets informatiques. Ayant au moins une certification parmi les certifications suivantes : PMP, COBIT, PRINCE 2, ITIL, SCRUM (8 points)			
	Copie certifiée conforme du diplôme requis 3 points			
	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 8 ans) 4 points			
	Cv signé 1 point			



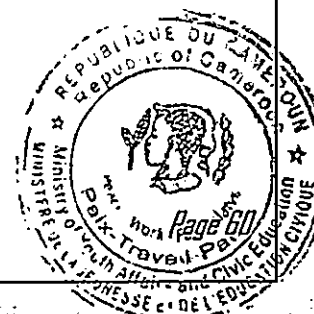
Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier			
	Un expert en sécurité des SI ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques, des formations ou conduite des projets informatiques dans le domaine de la sécurité informatique. L'expert doit avoir au moins une certification en sécurité informatique (8 points)			
	Copie certifiée conforme du diplôme requis 3 points			
	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 5 ans) 4 points			
	Cv signé 1 point			
	Documentaliste / Expert en Archivage : BAC + 5 en Sciences de l'Information documentaire. Spécialisé dans le domaine des archives de la documentation. Il doit avoir une très bonne maîtrise en documentation et techniques d'archivage numérique et électronique des documents. Maîtriser les normes d'archivage et de gestion documentaire est un atout. pouvant justifier d'au moins trois (03) projets réalisés dans le domaine de l'information documentaire (7 points)			
	Copie certifiée conforme du diplôme requis 3 points			
	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 5 ans) 3 points			
	Cv signé 1 point			
	Un ingénieur de travaux Informatique, BAC+3 en système et réseaux ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle. Au moins 02 certifications Cisco, Forginet ou équivalente (7 points)			
	Copie certifiée conforme du diplôme requis 3 points			
	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 5 ans) 3 points			
	Cv signé 1 point			
	Un Expert Cloud, infrastructure et réseaux, ingénieur de conception réseaux et télécommunication ayant au moins cinq (8) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques et conduite des projets informatiques dans le domaine des réseaux et systèmes. Ayant au moins 03 certifications parmi les certifications suivantes : CCNP, CISM, CISSP, ITIL FOUNDATION, Bracuda FOUNDATION, ASA EXPRESS SECURITY (SAEXS), HCNA, Clou Security, PEBC (7 points)			
	Copie certifiée conforme du diplôme requis 3 points			
	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 8 ans) 3 points			
	Cv signé 1 point			
	Un Expert en Systèmes d'Information ; BAC+5 en système d'information et génie logiciel, ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques et conduite des projets informatiques. Dans le domaine des systèmes			



Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier			
	d'information et du génie logiciel, pouvant justifier d'au moins trois (03) certifications dans le domaine (7 points)			
	Copie certifiée conforme du diplôme requis 3 points			
	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 5 ans) 3 points			
	Cv signé 1 point			
	Personnel d'appui (6 points)			
	Un comptable de niveau BAC+5, 03 ans d'expérience cv+ diplôme (2 points)			
	une secrétaire (baccalauréat minimum) : cv+ diplôme (2 points)			
	Un chauffeur : cv + permis de conduire catégorie B (2 points)			
	Présentation générales des documents (3points)			
	Sous-total 5 sur 35 points			
	TOTAL GENERAL / 100			
	<p>NB : les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques.</p> <p>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</p> <p>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</p>			
26.2	<p>La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC).</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 trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres.</p>			
26.3	<p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 0,8 et F = 0,2.</p>			
27.1	<p>Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : BP : Yaoundé, MINJEC.</p>			
28	<p>MODE DE SOUMISSION Le mode de soumission retenu pour cette consultation est le mode en ligne.</p>			
29	<p>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.</p>			
30	<p>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</p>			



Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
40	<p 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. 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

MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE
L'EDUCATION CIVIQUE

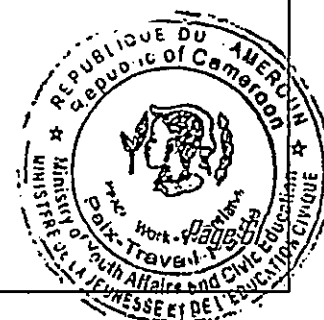


REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

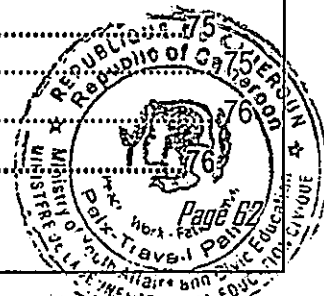
MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND CIVIC
EDUCATION

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

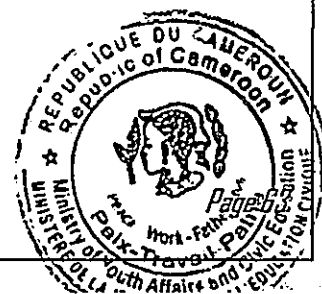


SOMMAIRE

CHAPITRE I : GENERALITES	64
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ.....	64
ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ	64
ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS.....	64
ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES.....	65
ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ.....	65
ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES.....	65
ARTICLE 7 : COMMUNICATION	66
ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE	66
ARTICLE 9 : MARCHES PLURIANNUELS OU A TRANCHES	67
ARTICLE 10 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE.....	67
CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES	68
ARTICLE 11 : MONTANT DU MARCHÉ.....	68
ARTICLE 12 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT	68
ARTICLE 13 : GARANTIES ET CAUTIONS	69
ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX.....	69
ARTICLE 15 : FORMULES DE REVISION DES PRIX	69
ARTICLE 16 : FORMULES D'ACTUALISATION DES PRIX.....	70
ARTICLE 17 : AVANCES.....	70
ARTICLE 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS	70
ARTICLE 19 : INTERETS MORATOIRES	71
ARTICLE 20 : PENALITES	71
ARTICLE 21 : REGLEMENT EN CAS DE GROUPEMENT D'ENTREPRISES ET DE SOUS-TRAITANCE ..	71
ARTICLE 22 : DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF	72
ARTICLE 23 : REGIME FISCAL ET DOUANIER.....	72
ARTICLE 24 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES MARCHES	73
CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS	73
ARTICLE 25 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS.....	73
ARTICLE 26 : DELAI D'EXECUTION DU MARCHÉ.....	73
ARTICLE 27 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE.....	73
ARTICLE 28 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE.....	73
ARTICLE 29 : ASSURANCES	74
ARTICLE 30 : PROGRAMME D'EXECUTION.....	74
ARTICLE 31 : SOUS-TRAITANCE	75
CHAPITRE IV : DE LA RECETTE.....	
ARTICLE 32 : COMMISSION DE SUIVI ET RECETTE.....	
ARTICLE 33 : RECETTE DES PRESTATIONS.....	
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES.....	



ARTICLE 34 : CAS DE FORCE MAJEURE.....	76
ARTICLE 35 : RESILIATION DU MARCHÉ.....	76
ARTICLE 36 : DIFFERENDS ET LITIGES.....	77
ARTICLE 37 : EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHÉ.....	77
ARTICLE 38 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHÉ.....	77



CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet le recrutement d'un cabinet pour le développement d'une plateforme numérique de gestion du courrier, des archives et du suivi des dossiers.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National Restreint N°...../AONR/MINJEC/CIPM/2025 DU

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 de la Jeunesse et de l'Education Civique : 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 : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché
- L'Ingénieur du marché est le Chef de la Cellule, Informatique du MINJEC : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- 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 de la Jeunesse et de l'Education Civique ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : la Paierie Spécialisée du Trésor, auprès du



Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Service des Marchés Publics du MINJEC.

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 MARCHÉ

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.

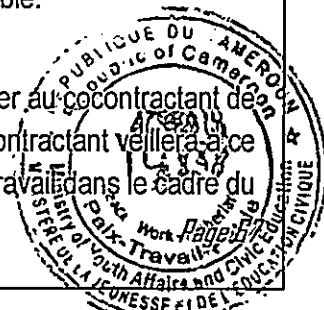
En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de sept (07) jours pour notifier par écrit son avis 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, 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 aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

10.4 Représentant du cocontractant

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

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

10.5. Législation du travail

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

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

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage 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 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.



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.

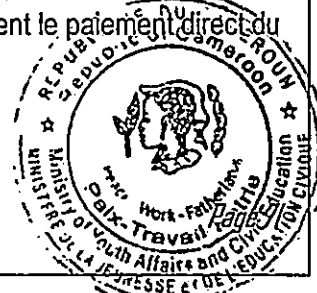
21.2. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire.

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 : DECOMPTÉ 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 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.

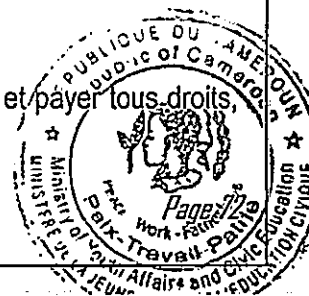
La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- 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 DE CADRAGE)

Dans un délai maximum de trente (30) 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 :

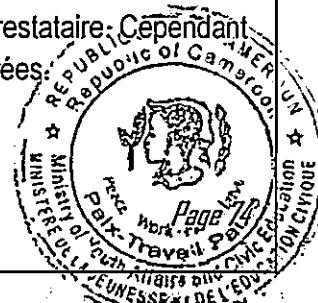
- Soit la mention d'approbation " BON POUR EXECUTION " ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

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, 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

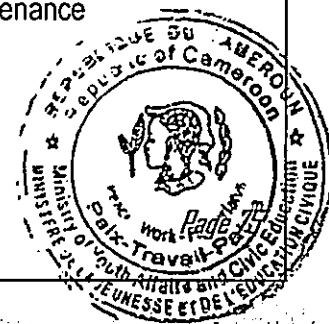
Cette commission prend part aux différentes sessions de validation des différents livrables.

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 du BUDGET DU Matériel et de la maintenance
 - le Chef du Service des Marchés Publics
- 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 dérogée 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) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

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

ARTICLE 38 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE

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 DE JEUNESSE ET DE
L'EDUCATION CIVIQUE**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION
DES MARCHES**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND
CIVIC EDUCATION**

INTERNAL TENDERS BOARD

PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE



I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Lors du traitement des dossiers et courriers, les administrations émettent, reçoivent et accumulent une masse importante de documents papier. Le phénomène s'accroît par le recours aux outils bureautiques avec comme conséquence la production d'une masse plus importante de documents. La gestion manuelle des dossiers et courriers génère une série de documents brouillons, des documents annotés, des versions préparatoires non validées, des rapports de missions, des comptes rendus de réunions ou d'entretien, des échanges par mails sur des supports, des formats divers, dans des répertoires différents et sont difficiles à retrouver.

Ces documents qui sont actifs, semi-actifs, voire des documents d'archives ont une haute valeur pour l'administration. Il reste parfois sur le disque de leur producteur et sont effacés au moment de leur départ. La gestion de ce patrimoine documentaire, essentiel pour la vie de l'administration, échappe souvent à l'archiviste et au système de gestion et de contrôle documentaire.

Cette situation implique aujourd'hui la nécessité de définir et d'appliquer une stratégie de gestion électronique de documents dans un environnement évolutif imposé par la révolution technologique et les nouvelles possibilités offertes par les TIC. Mettant à profit cette nouvelle approche, des questions relatives aux traitements des dossiers, il ressort des possibilités pour une organisation documentaire, dès sa production dans les services jusqu'à sa phase d'archivage définitif avec les possibilités d'y accéder presque instantanément par des chemins tracés. Il est sans aucun doute, urgent de mettre en place une politique de gestion électronique des dossiers et archives publiques qui s'inscrivent dans une logique intégrant l'évolution technologique.

C'est en vue du lancement de cette dynamique que le Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique (MINJEC), désire recruter un prestataire pour la fourniture ou la réalisation d'un Système Intégré de Gestion du Courrier, des Archives et le Suivi des Dossiers.

II. OBJECTIF GLOBAL DE LA PRESTATION

La mission consiste à confier à une société de service et d'ingénierie informatique une prestation à réaliser au profit du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique (MINJEC). Cette prestation a pour objectif la mise en place d'une application numérique de gestion du courrier, des archives et le suivi des dossiers au MINJEC.

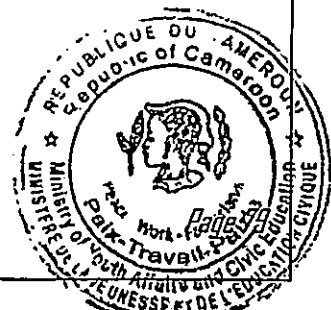
III. OBJECTIFS SPECIFIQUES

De façon précise, il s'agit de doter le MINJEC d'un système intégré de gestion électronique du courrier, des archives et du suivi des dossiers. Le système qui devra être intégré à l'intranet doit également être suffisamment souple et ouvert pour permettre l'intégration avec l'existant, et la prise en compte des fonctionnalités futures.

Cet outil devra outre la gestion du courrier, prendre en compte le processus de gestion documentaire de son initiation à l'archivage, de même que le suivi des dossiers initiés et déposés au MINJEC par les usagers.

Ainsi l'application devra assurer :

- La gestion des flux de tous types de documents entrants, sortants et internes ;
- La dématérialisation (numérisation) et le classement de l'information ;
- La mutualisation et circulation de l'information ;
- Un Workflow paramétrable ;
- Le traitement et l'exploitation des données statistiques (Statistiques en types de documents, volumétrie, délais) ;
- La liaison entre documents d'un même dossier ;
- La liaison et la fusion avec la suite des logiciels Microsoft Office ;
- La possibilité d'accès Full Web ;
- Les recherches « Full Text » et multicritères ;
- La constitution des requêtes prédéfinies et la possibilité de composer de nouvelles requêtes ;
- L'archivage numérique ;
- La gestion des niveaux d'accès par utilisateurs et des groupes d'utilisateurs.



En plus des objectifs spécifiques précédemment énumérés, les prestations suivantes doivent aussi être exécutées :

- Déploiement de l'application ;
- Formation des utilisateurs.

La présente mission se déroulera sous la supervision du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique, avec qui le prestataire conviendra, dans une phase préliminaire, du balisage du travail à effectuer.

IV. ÉTENDUE DE LA MISSION

Les activités et tâches, objet de la présente mission, consistent à acquérir ou à réaliser un progiciel réalisant les prestations suivantes :

1. L'enregistrement des documents et courriers :

Enregistrement assisté permettant un gain important en temps ; le classement automatisé du courrier et document en fonction du type, de la provenance, du destinataire ; le délai de traitement calculé en fonction des critères paramétrables.

2. La diffusion :

Diffuser aisément le courrier ou le document sans avoir besoin de faire des photocopies ; le(s) destinataire(s) sont avertis automatiquement de l'arrivée de nouveaux courriers ; la gestion de listes de diffusion se fait de manière intuitive et simple ; les tâches de traitement du courrier ou documents sont affectées automatiquement aux bonnes personnes ; la circulation du courrier ou du document est totalement maîtrisée (validation, distribution).

3. Le traitement et la chaîne de validation

Possibilité de rattacher les réponses au courrier d'origine ; historisation des actions menées de l'émetteur du courrier ; bloc-notes électronique ; redirection du courrier ou documents vers d'autres personnels ; personnalisation des tâches de traitement pour chaque utilisateur (en cours, en attente de traitement, etc.).

4. La recherche de documents

La possibilité de recherche avec un moteur de recherche puissant (recherche par émetteur, destinataire, date, nature, objet, type, service, etc.) ; possibilité d'envoyer le courrier directement par mail.

5. Le suivi et le pilotage

Historique des traitements par courrier ou général (par l'administrateur) ; tableau de bord : rapport périodique paramétrable (typologie, délai, etc.) ; rappel des délais : alerte automatiser en cas de retard.

6. L'archivage

L'archivage est fait selon des normes qui seront définies par un spécialiste des archives (ISO 14641-1, ; les documents ou courriers sécurisés (confidentialité) inscription sur un disque (optique).

7. La dématérialisation

Les formats numériques (les nouveaux documents doivent être numériques) ; la numérisation des documents (définir les normes et les formats standards).

- Gestion d'arborescence des documents et courriers ;
- Gestion de la sécurité des documents et courriers ;
- Traçabilité ;
- Gestion des processus documentaires (revue, validation, etc.) ;
- Possibilité de gérer les relations entre document et entre courriers ;
- Indexation par métadonnées structurées ;
- Recherche avancée ;
- Recherche plein texte ;
- Gestion de référentiels de publication (référentiel qualité, référentiel de documents administratifs...) ;
- Gestion des tableaux de bord documentaires ;
- La mise en cluster des services.



V. LIVRABLES ATTENDUS

Au terme de la prestation, le prestataire devra :

- Déployer et installer le système dans les locaux des services centraux ;
- Fournir le guide utilisateur ;
- Fournir sur DVD : le code exécutable, le code source et les paramètres techniques (login, mot de passe, configuration etc.) de l'application.

L'ensemble de son contenu est la propriété du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique.

L'application doit être hébergée chez l'opérateur Cameroon Télécommunications (CAMTEL) et le nom de domaine réservé pour dix (10) ans.

VI. PROFIL DU PRESTATAIRE

Le Consultant à qui sera confié la présente mission telle que précédemment définie devra mettre en place les moyens en personnel et en matériel qu'il juge nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

1. Profil

La présente mission s'adresse aux sociétés d'ingénierie informatique ayant des compétences confirmées dans les applications Web dynamiques, la configuration des réseaux et des solutions informatiques de gestion des projets.

2. Qualification du prestataire ou du consultant

Le prestataire doit avoir du personnel ayant les qualifications minimales suivantes : titulaire d'un diplôme de l'Enseignement Supérieur (bac+4) dans le domaine des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ou tout autre domaine lié aux TIC.

Expérience prouvée d'au moins cinq (04) ans dans la conduite de projets informatiques et de la coordination d'une équipe de travail (minimum 4 projets menés à bien) ; expérience prouvée d'au moins trois (03) ans dans le développement informatique ; expérience confirmée dans l'intégration, le déploiement et le paramétrage des solutions informatiques.

Les consultants doivent avoir des références dans les domaines du développement d'applications web et de gestion des projets. En outre, leur connaissance des aspects collatéraux de la conception, de la réalisation des applications Web sera fortement appréciée. Les CV devront être joints.

VII. DUREE ET LIEU DE LA PRESTATION

La période prévisionnelle pour la réalisation du progiciel est de deux (02) mois hors des périodes de validations des livrables, aux services centraux.

VIII. APPROCHE METHODOLOGIE ET SEQUENCES DE TRAVAIL

Les consultants devront procéder sauf avis meilleur de la manière suivante :

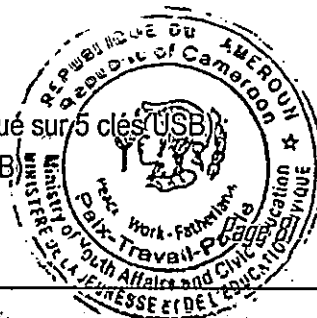
- Cahier des charges ;
- Dossiers de conception ;
- Dossiers de réalisation ;
- Dossier de déploiement de la solution ;

Atelier de consultation et de restitution du rapport avec la participation les responsables du MINJEC.

IX. Rapports intermédiaires et rapport final

Les rapports attendus seront

- Le rapport de cadrage (Méthodologie de travail) en (05 exemplaires + Version numérique sur 5 clés USB)
- Le rapport d'analyse et conception (05 exemplaires + Version numérique sur 5 clés USB)



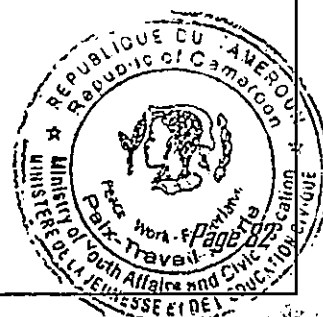
- Le rapport de réalisation de la plateforme (05 exemplaires + Version numérique sur 5 clés USB)
- Le rapport de déploiement de la solution (05 exemplaires + Version numérique sur 5 clés USB) ;
- Le Guide d'utilisation et d'administration (05 exemplaires + Version numérique sur 5 clés USB) et en fin ;
- Le rapport de formation (05 exemplaires + Version numérique sur 5 clés USB).

X. Assistance à fournir par le ministère pour l'étude

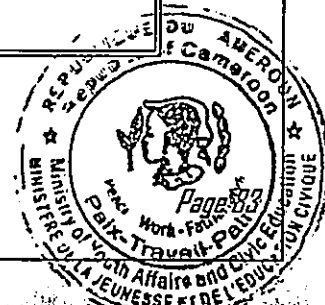
Le ministère fournira uniquement les données existantes à intégrer.

XI. Fonctionnalités principales

Les documents et données auxquels le prestataire aura accès sont confidentielles et ne pourront être divulgués sous quelque forme que ce soit.



N°	Fonctionnalité	Description
1	Acquisition et collecte des documents	Cette fonctionnalité devra permettre de centraliser les informations et de les rendre accessibles aux utilisateurs (l'usage d'un terminal de scan devra permettre de numériser les documents papier afin de les intégrer dans le système de GED sous forme numérique ; Les e-mails avec une capture automatique des documents envoyés ou reçus.
2	Centralisation et gestion des contenus électroniques	Elle permet d'assurer une organisation optimale et une gestion dynamique des documents numériques (classements des documents, l'indexation des documents, l'archivage électronique des documents, la traçabilité des actions sur les documents)
3	Automatisation des processus	Optimisation et rationalisation des opérations quotidiennes. Possibilité d'affecter de manière automatique les actions à réaliser
4	Diffusion des contenus	Elle devra permettre de partager et de communiquer les documents numérisés dans un espace entièrement sécurisé.
5	Suivi des dossiers	Tout usager qui initie un dossier devrait pouvoir connaître le niveau exact de traitement dudit dossier dans le système
6	Sécurité des Données Utilisateurs	Mise en place de protocoles de sécurité avancés pour garantir la confidentialité et l'intégrité des données utilisateur.
7	Gestion des Comptes Utilisateurs	Permettre aux utilisateurs de gérer leurs comptes, y compris la gestion des informations personnelles et des préférences.
8	Mouchard	Fournir un historique détaillé des transactions pour les utilisateurs.
8	Gestion des Comptes Utilisateurs	Permettre aux utilisateurs de gérer leurs comptes, y compris la gestion des informations personnelles et des préférences.
9	Notifications en Temps Réel	Mise en place d'un système de notifications en temps réel pour informer les utilisateurs de la survenance d'un événement (nouveau message, accusé de réception etc..) dans le système.
10	Espace d'hébergement de ressources de type IaaS (CPU, mémoire, espace disque, etc) chez CAMTEL	<ul style="list-style-type: none"> - CB VPS Triple XXL <p>8 vCPU, 16GB RAM, 100GB HDD, 1 vNIC, 1 PUBLIC IP, 4Mbps Internet, 1 remote VPN access account, unlimited data transfer, OS RHEL 6 ou 7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data Storage <p>Additional Storage per 100GB SAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - FULL VPS Backup Full VPS Backup per 100GB - Vfw Get your dedicated virtual firewall - Clean PIPE ANTI DDOS Per Bandwidth - Clean PIPE L7 Firewall Per Bandwidth - Clean PIPE L3 Firewall Per Bandwidth - Web Hosting - CpanelZ2 05 compte administrateurs * domaines illimités



XII. CONTRAINTES TECHNIQUE

Les contraintes suivantes devront être rencontrées afin de valider la plateforme.

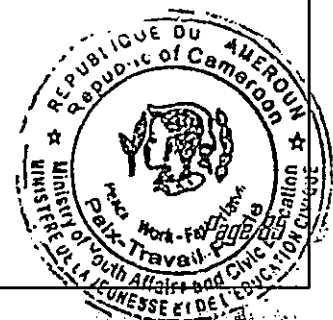
Domaine de l'Accessibilité	Score minimum
Niveau d'accessibilité Google PageSpeed	80
Performance dans l'outil Google PageSpeed	80
Score Bonnes pratiques Google PageSpeed	80
Score SEO Google PageSpeed	80
Compatibilité Multinavigateur	Assurer la compatibilité avec les principaux navigateurs web tels que Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari et Microsoft Edge
Réactivité et Compatibilité Mobile	Le site doit être responsive, offrant une expérience utilisateur optimale sur une gamme variée de dispositifs, y compris les smartphones et tablettes.
Conformité aux Normes de Sécurité Web (Respecter les meilleures pratiques de sécurité web, y compris l'utilisation de connexions sécurisées (HTTPS) et la protection contre les attaques courantes (injections SQL, XSS, CSRF, etc.)	Aucune vulnérabilité détectée avec <u>OWASP ZAP</u>

XIII. COUT

Le budget imparti pour la réalisation de la mission est de cinquante-cinq millions (55 0000 000) de francs CFA.



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 de la Jeunesse et de l'Education Civique

Monsieur le Ministre,

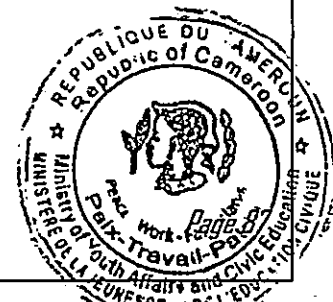
Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

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.

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

Signature du représentant habilité et adresse



6B- REFERENCES DU BUREAU D'ETUDES

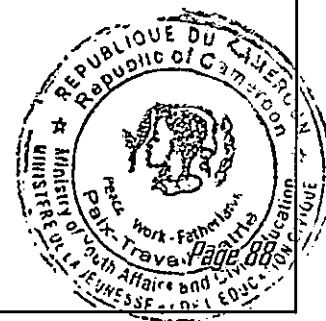
Services rendus pendant les cinq dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

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 ;
Délai :		Durée de la Mission :
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.



**16C- 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.



6D DESCRIPTION DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR

LA MISSION

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

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

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

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

c) Organisation, 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 concluez par la liste du matériel prévu ainsi que l'organisation de leur utilisation.



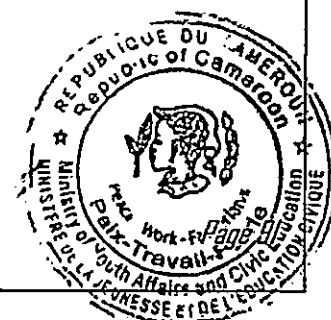
6E COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

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]

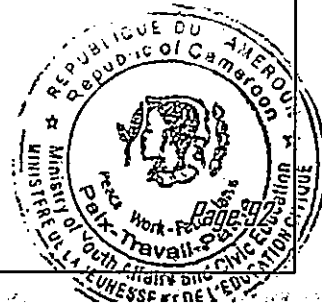
Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :



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

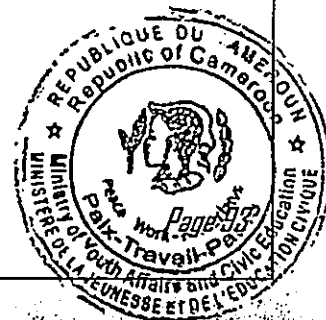
Je reconnais en outre qu'en cas de fausse déclaration, les offres du candidat sont susceptibles d'être évincées de la procédure d'attribution de cette mission.

..... date :

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

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



6G. 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 : _____



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

MINISTERE DE LA JEUNESSE ET
DE L'EDUCATION CIVIQUE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS
AND CIVIC EDUCATION

PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE (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
N°...../AONR/MINJEC/CIPM/2025 DU relatif au recrutement d'un cabinet pour le
développement d'une plateforme numérique de gestion du courrier, des archives et du suivi des
dossiers.

- Je me sou mets 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.

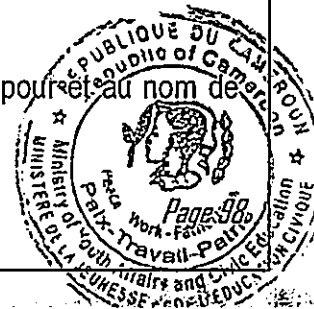
Fait à _____, le _____

Signature de

En qualité de

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de

.....



7B- ETAT RECAPITULATIF DES COÛTS

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- COÛTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

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

7D- COÛTS 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°7 couvrent au mois 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° 7 à 9 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 mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 2	Un expert en sécurité des SI	le mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 3	Un Expert Cloud, infrastructures et réseaux, ingénieur de conception réseaux et télécommunication	le mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 4	Un Documentaliste / Expert en Archivage	le mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 5	Un Expert en Systèmes d'Information	le mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 6	01 ingénieur de travaux Informatique	le mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 7	01 Comptable	le mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 8	01 Secrétaire	le mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA prix (en chiffres) FCFA HTVA



Prix 9	01 Chauffeur	le mois	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA

C-FOURNITURE DES RAPPORTS ET LIVRABLES

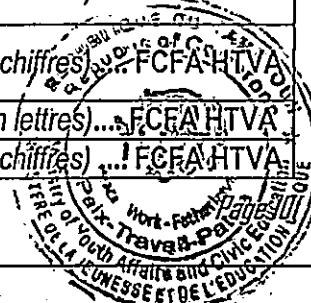
Du prix n°10 au prix n°15: fourniture des rapports et livrables couvrent la production du rapport de cadrage (Méthodologie de travail) en (05 exemplaires + Version numérique sur 5 clés USB) à examiner par la Commission de Suivi et de Recette Technique (CSRT); la production d'un rapport d'analyse et conception (05 exemplaires + Version numérique sur 5 clés USB) qui sera soumis à l'examen de la Commission de Suivi et de Recette Technique (CSRT); la production d'un rapport de réalisation de la plateforme (05 exemplaires + Version numérique sur 5 clés USB) qui sera soumis à l'examen de la Commission de Suivi et de Recette Technique (CSRT) ; la production d'un rapport de déploiement de la solution (05 exemplaires + Version numérique sur 5 clés USB) ; la production d'un Guide d'utilisation et d'administration (05 exemplaires + Version numérique sur 5 clés USB) et en fin, la production d'un rapport de formation (05 exemplaires + Version numérique sur 5 clés USB).

Prix 10	Rapport de cadrage (Méthodologie de travail) en (05 exemplaires + Version numérique sur 5 clés USB)	Unité :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 11	Rapport d'analyse et conception (05 exemplaires + Version numérique sur 5 clés USB)	Unité :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 12	Rapport de réalisation de la plateforme (05 exemplaires + Version numérique sur 5 clés USB)	Unité :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 13	Rapport de déploiement de la solution (05 exemplaires + Version numérique sur 5 clés USB)	Unité :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 14	Guide d'utilisation et d'administration(05 exemplaires + Version numérique sur 5 clés USB)	Unité :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 15	Rapport de formation (05 exemplaires + Version numérique sur 5 clés USB)	Unité :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA

D-FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Les prix n° 16 au n°20 couvrent les frais d'organisation et de prise en charge des sessions d'examen des livrables et rapports par la CSRT ; Les frais d'organisation des descentes de collecte des données sur le terrain (Hébergement, transport, Restauration) des experts du cabinet y compris le personnel d'appui de l'administration ; les frais de fonctionnement de la mission (communication, carburants y compris la prise en charge des groupes de travail ah doc impliquant le personnel d'appui de l'administration) ; les provisions pour matériels techniques et informatiques et en fin pour location des véhicules le cas échéant.

Prix 16	Frais d'organisation et de prise en charge des sessions d'examen des livrables et rapports (01 session par livrable soit 06 sessions)	Sess x pers :	....prix (en lettres).... FCFA HTVA
			..prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 17	Frais d'organisation des descentes de collecte des données sur le terrain (Hébergement, transport, Restauration) des experts du cabinet y compris le personnel d'appui de l'administration :	Pers :	....prix (en lettres).... FCFA HTVA
			..prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 18	Frais de fonctionnement de la mission (communication, carburants y compris la prise en charge des groupes de travail ah doc impliquant le personnel d'appui de l'administration):	le mois:	....prix (en lettres).... FCEA HTVA
			..prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 19	Provision pour matériel informatique et autres matériels spécifiques :	le mois:	....prix (en lettres).... FCFA HTVA
			..prix (en chiffres) FCFA HTVA



Prix 20

Provision pour location véhicules

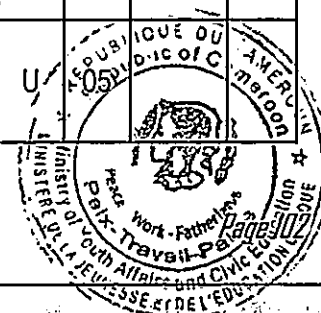
Forfait

...prix en lettres)... FCFA HTVA

prix (en chiffres) ... FCFA HTVA

7F- CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignations	U	Qtés	Prix Unitaire (FCFA)	Prix Total (FCFA)
PERSONNEL D'ENCADREMENT					
1	Chef de Mission :	H/M	01		
2	Expert en sécurité des SI	H/M	01		
3	Expert Cloud, infrastructure et réseaux, ingénieur de conception réseaux et télécommunication	H/M	01		
4	Documentaliste / Expert en Archivage	H/M	01		
5	Expert en Systèmes d'Information	H/M	01		
6	Ingénieur de travaux Informatique	H/M	01		
7	Comptable	H/M	01		
8	Secrétaire	H/M	01		
9	Chauffeur	H/M	01		
Sous-Total Personnel d'encadrement					
Sous-Total Personnel d'Appui					
FOURNITURE DES RAPPORTS					
10	Rapport de cadrage (Méthodologie de travail) en (Version numérique sur 5 clés USB)	U	05		
11	Rapport d'analyse et conception (Version numérique sur 5 clés USB)	U	05		
13	Rapport de réalisation de la plateforme (Version numérique sur 5 clés USB)	U	05		
14.1	Rapport de déploiement de la solution (Version numérique sur 5 clés USB)	U	05		
14.2	Guide d'utilisation et d'administration (Version numérique sur 5 clés USB)	U			



Rapport de formation (Version numérique sur 5 clés USB)		U	05		
Sous-Total Fourniture des rapports					
FRAIS DE FONCTIONNEMENT					
16	Frais d'organisation et de prise en charge des sessions d'examen des livrables et rapports (01 session par livrable soit 06 sessions)	Ses s x per s	06x 05		
17	Frais d'organisation des descentes de collecte des données sur le terrain (Hébergement, transport, Restauration) des experts du cabinet y compris le personnel d'appui de l'administration	per s	09		
18	Frais de fonctionnement de la mission (communication, carburants y compris la prise en charge des groupes de travail ah doc impliquant le personnel d'appui de l'administration)	moi s	1		
19	Provision pour matériel informatique et autres matériels spécifiques	moi s	02		
20	Provisions pour location véhicules	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

MINISTERE DE LA JEUNESSE ET
DE L'EDUCATION CIVIQUE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS
AND CIVIC EDUCATION

PIECE N°8 : MODELE DE MARCHÉ

MARCHE N° _____/M/MINJEC/CIPM/2025

PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°...../AONR/MINJEC/CIPM/2025 DU

.....
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE
PLATEFORME NUMERIQUE DE GESTION DU COURRIER, DES ARCHIVES ET DU SUIVI DES
DOSSIERS.

TITULAIRE DU MARCHÉ:

OBJET DU MARCHÉ:

LIEU D'EXECUTION :

MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE
L'EDUCATION CIVIQUE

MONTANT DU MARCHÉ:

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 :

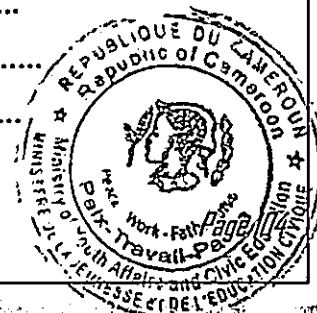
BIP DU MINJEC/ EXERCICE 2025

SOUSCRIT LE

SIGNE LE

NOTIFIE LE

ENREGISTRE LE.....



Entre

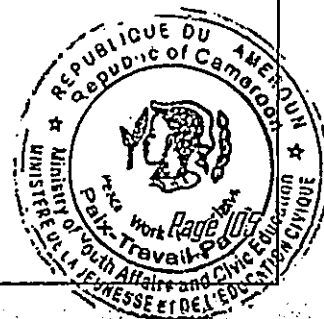
Le Gouvernement de la République du Cameroun, représenté par le LE MINISTRE DE LA
JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE, ci-après dénommé :

« 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 Restreint
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 : Six (06) 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



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 N°...../AONR/MINJEC/CIPM/2025 DU
..... pour la réalisation d'une étude de faisabilité en vue de la construction d'un Parc de Loisirs à
Yaoundé,

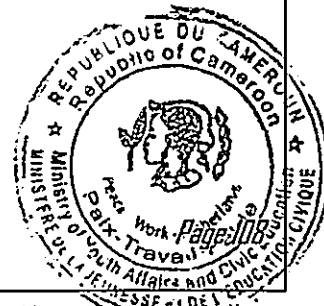
Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres

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 N°...../AONR/MINJEC/CIPM/2025 DU pour la réalisation d'une étude de faisabilité en vue de la construction d'un Parc de Loisirs à Yaoundé, 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.

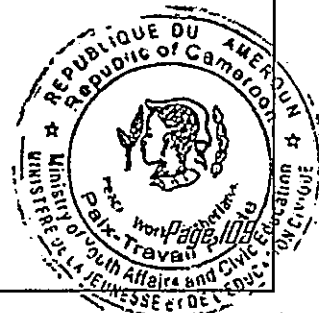
Le présent cautionnement est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

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 réalisation d'une étude de faisabilité en vue de la construction d'un Parc de Loisirs à Yaoundé.

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage ou au 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, 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.

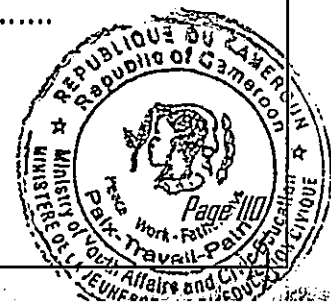
Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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 N°...../AONR/MINJEC/CIPM/2025 DU pour la réalisation d'une étude de faisabilité en vue de la construction d'un Parc de Loisirs à Yaoundé 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

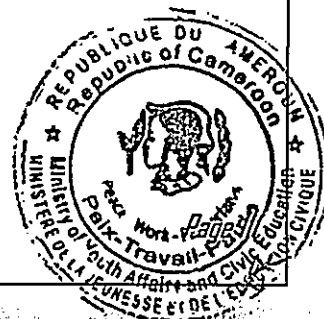
La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès virement des parts respectives de cette avance sur les comptes de [le titulaire] ouverts auprès de la banque sous le n°

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.

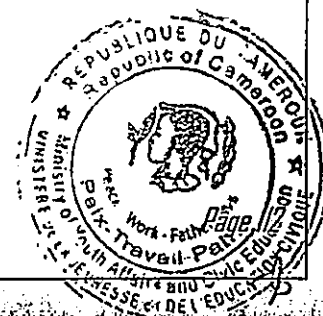
Signé et authentifié par la banque à , le

[signature de la banque]



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

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



PIECE N°10 : CHARTE D'INTEGRITE

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES N°/AONR/MINJEC/CIPM/2025 DU RELATIF
AU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE PLATEFORME
NUMERIQUE DE GESTION DU COURRIER, DES ARCHIVES ET DU SUIVI DES DOSSIERS.**

**LE « SOUMISSIONNAIRE »
A
MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »**

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 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 ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, 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 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 ;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutées, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.



3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité 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 vicer 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 et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises .
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/ à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché 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 _____



PIECE N°11 : CHARTE ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES N°...../AONR/MINJEC/CIPM/2025 DU RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE PLATEFORME NUMERIQUE DE GESTION DU COURRIER, DES ARCHIVES ET DU SUIVI DES DOSSIERS.

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

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

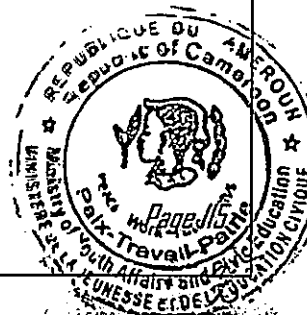
- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale 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 _____



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 : r 2025 ;
 - 2.2. Le nom du service public ayant élaboré les TDR : ;
 - 2.3. Les TDR élaborés : Voir la pièce n°5 du présent DAO.



**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.



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.publicscontratcs.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.publicscontratcs.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis « *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.

