

MINISTRE DE LA JUSTICE  
.....

MINISTRY OF JUSTICE  
.....

MAÎTRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE LA JUSTICE, GARDE DES  
SCEAUX

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES-MINJUSTICE

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES N° ...../AONO/CIPM/MINJUSTICE/2025

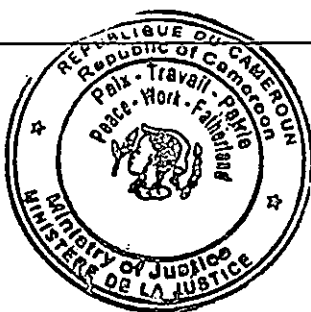
EN PROCEDURE D'URGENCE DU.....

POUR LA REALISATION DES ETUDES EN VUE DU PARACHEVÈMENT ET DU DÉPLOIEMENT  
DU SCHÉMA DIRECTEUR INFORMATIQUE DES SERVICES JUDICIAIRES

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public – MINJUSTICE

IMPUTATION : 59 08 050 06 320011 361311

EXERCICE : 2025



Août 2025

## SOMMAIRE

- Pièce N°1. Avis d'Appel d'Offres (AAO)
- Pièce N°2. Règlement Général de l'Appel d'Offres(RGAO)
- Pièce N°3. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce N°4. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce N°5. Termes de référence (TDR)
- Pièce N°6. Proposition technique - Tableaux types
- Pièce N°7. Proposition financière - Tableaux types
- Pièce N°8. Modèle de Marché;
- Pièce N°9. Modèles ou formulaires types de documents à utiliser par les Soumissionnaires
- Pièce N°10. Charte d'intégrité
- Pièce N°11. La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales-
- Pièce N°12. Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables
- Pièce N°13. Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics
- Pièce N° 14 Procédure de soumission en ligne



00698

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE**  
/AONO/MINJUSTICE/CIPM/2025 du 11 SEPT 2025  
en vue du parachèvement et du déploiement du Schéma Directeur Informatique des Services Judiciaires

**1. Objet de l'Appel d'Offres**

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de travail en vue d'impacter qualitativement et quantitativement le rendement des personnels des services, le Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux, lance pour le compte du Ministère de la Justice un Appel d'Offres National Ouvert pour la réalisation des études en vue du parachèvement et du déploiement du Schéma Directeur Informatique (SDI) des Services Judiciaires.

**2. Consistance des prestations**

Les prestations du présent Avis d'Appel d'Offres consistent à :

- A. Réaliser un diagnostic de la mise en œuvre du SDI 2011-2015. Il s'agira de faire un état des lieux exhaustif des activités qui ont été menées à savoir :
  - a. L'acquisition du matériel réseau informatique et électrique dans les juridictions situées dans tous les dix (10) chefs-lieux des Régions ;
  - b. La construction des réseaux informatiques et la réhabilitation du réseau électrique dans les juridictions situées dans les cinq (05) villes suivantes :
    - i. Yaoundé (Cour d'Appel (CA) du Centre),
    - ii. Ebolowa (Tribunal de Première Instance (TPI) d'Ebolowa, Tribunal de Grande Instance (TGI) de la Mvila et CA du Sud),
    - iii. Bertoua (TPI de Bertoua, TGI du Lom et Djérem et CA de l'Est),
    - iv. Bafoussam (TPI de Bafoussam, TGI de la Mifi et CA de l'Ouest),
    - v. Douala (TPI de Douala Ndokoti, TPI de Douala Bonanjo et CA du Littoral).
  - c. Le logiciel Justic@m déployé au Tribunal de Première Instance de Douala Bonanjo et au Tribunal de Première Instance de Yaoundé Centre Administratif.
- B. Actualiser les orientations stratégiques selon les innovations technologiques : y intégrer la cybersécurité, l'interopérabilité, la dématérialisation des procédures et définir un profil de prestataires ;
- C. Proposer un modèle économique (BIP, PPP, Autres partenariat financier) de financement et décrire les procédures le cas échéant ;
- D. Définir une feuille de route : Plan d'actions et dispositifs de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de la stratégie ;
- E. Tenir un atelier final de validation des études.

**3. Allotissement**

Les prestations relatives au présent appel d'offres sont regroupées en un lot unique.

**4. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de prestations relatives au présent Appel d'Offres est de quarante millions (40 000 000) FCFA TTC.

**5. Délais d'exécution**

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des travaux, objet du présent appel d'offres est de quatre (4) mois calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

**6. Participation et origine**

La participation au présent appel d'offres est ouverte aux Bureaux d'Études Technique (B.E.T) ou groupement de (B.E.T) de droit camerounais, ayant des compétences et une expérience avérée dans la conception et le déploiement des systèmes et applications informatiques.

## **7. Financement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par le Budget d'Investissement Public du Ministère de la Justice exercice 2025, sur la ligne d'imputation budgétaire N° 59 08 050 06 320011 361311

## **8. Mode de soumission**

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

## **9. Cautionnement de soumission**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main, délivré par un organisme ou une institution financière agréé par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des Marchés publics, dont la liste figure dans le DAO et dont le montant s'élève à huit cent mille (800 000) FCFA, valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. Il doit être assorti d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des dépôts et de Consignations (CDEC). L'absence du cautionnement de soumission délivré par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

## **10. Consultation du dossier d'appel d'offres**

Le dossier physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables au Ministère de la Justice, à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics porte 410, 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> sur le site internet de l'ARMP ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)).

## **11. Acquisition du dossier d'appel d'offres**

La version physique du dossier d'appel d'offres peut être obtenue aux heures ouvrables au Ministère de la Justice, à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics porte 410, dès publication de l'avis contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO de cinquante mille (50 000) Francs CFA, payable au Trésor public.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier par téléchargement gratuit aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

## **12. Remise des offres**

La soumission se fait exclusivement en ligne, l'offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 29 Sept. 2025 date limite de réception des offres à 12 heure limite. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible, (copie de sauvegarde) en plus de la mention Avis d'Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N°...../AONO/MINJUSTICE/CIPM/2025 du ..... 2025, pour la réalisation des études en vue du parachèvement et du déploiement du Schéma Directeur Informatique des Services Judiciaires, dans les délais impartis pour la soumission en ligne.

### **Taille et format des fichiers**

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Méga Octets (MO) pour l'Offre administrative ;
- 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. En cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS, le défaut de présentation des copies de sauvegarde entraînera l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné

**N.B :** L'original physique du Cautionnement de soumission et la quittance d'achat du DAO doivent parvenir sous plis fermé au Ministère de la Justice, à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics porte 410, dans les délais de la soumission en ligne

### 13. ~~Recevabilité des plis~~

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux date et heures limite de dépôt ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;
- 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 agréé par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des Marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente.

### 14. ~~Ouverture des plis~~

L'ouverture des plis se fait en deux temps,

L'ouverture des pièces administrative et offres techniques aura lieu le 29 septembre 2025 à 13 Heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du Ministère de la Justice dans la salle de Conférences du Ministère de la Justice sise au troisième étage du bâtiment central.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de 80 % des points seront ouvertes par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure après l'évaluation technique.

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

Sous peine de rejet, les pièces requises du dossier administratif doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (3) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

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

### 15. ~~Critères d'évaluation~~

#### 15.1 Critères éliminatoires

##### 15.1.1 : Pièces administratives :

- a) Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis;
- b) 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);
- c) fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées.

##### 15.1.2 Offres techniques :

- a) Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
- b) absence de l'attestation de visite d'au moins un site ;
- c) absence d'un Chef de projet répondant aux conditions suivantes:
  - minimum Bac+5 en informatique,
  - Avoir mené au moins deux (02) études similaires avec les entreprises publiques et/ou avoir participé à au moins deux (02) missions dans les projets intégrant la sécurité des systèmes d'informations en tant que chef de mission;
- d) absence de la capacité préfinancement d'un montant de dix millions (10 000 000) FCFA ;
- e) absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- f) absence de référence dans les conditions définies dans le RPAO ;
- g) absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- h) non-respect de 80% au moins des sous-critères relatifs aux des critères essentiels.

##### 15.1.3 Offre financière

- 1- fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- 2- absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;

- 3- absence d'un élément de l'offre financière (soumission, Bordereau des Prix Unitaires, Devis Quantitatifs et Estimatifs et sous détail de prix).

**15.1.4 Critères éliminatoires d'ordre général**

- 1- non-respect du format de fichier des offres ;
- 2- non-production du CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention lu et approuvé ;
- 3- absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des chantiers au cours des trois (3) dernières années ;

**15.2. Critères essentiels**

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires portent sur :

- 1- La présentation de l'offre ;
- 2- les références du soumissionnaire ;
- 3- la qualification et expérience du personnel ;
- 4- le matériel et la logistique ;
- 5- la méthodologie et le planning.

**16. Attribution**

Le Maître d'Ouvrage attribue le Marché au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres, qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux distante après application des remises proposées le cas échéant.

**17. Délai de validité des offres**

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date de remise de ces dernières.

**18. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère de la Justice, à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics porte 410 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

**19. 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.

Yaoundé, le

11 SEPT 2025

**Copies :**

- MINMAP;
- ARMP;
- Présidente CIPM;
- SOPECAM



**PAR ORDRE**  
**DIRECTEUR DES AFFAIRES**  
**GÉNÉRALES**  
**NSENG-ELANG**  
**Marie Claire Dieudonnée**  
**Magistrat H H 1<sup>er</sup> Groupe**



No. 0068811CD

**OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER UNDER URGENT PROCEDURE**  
for the completion and implementation of the Judicial Services IT Master Plan.

*[Signature]*

**1. Subject of the Invitation to Tender**

In order to improve on the working conditions and the output of the personnel of services, both quantitatively and qualitatively, the Minister of State, Minister of Justice, Keeper of the Seals, hereby launches on behalf of the Ministry of Justice, an Open National Invitation to carry out studies for the completion and implementation of the Judicial Services IT Master Plan.

**2. Scope of Works**

The works of this Invitation to Tender include:

- A. Conduct an assessment for the implementation of the 2011-2015 IT Master Plan. This will involve conducting a comprehensive review of activities carried out namely:
  - a. The acquisition of IT and electrical network equipment in courts located in the ten (10) chief towns of Regions;
  - b. The construction of IT networks and the rehabilitation of the power grid in courts located in the following five (5) cities:
    - i. Yaoundé (Centre Court of Appeal (CA)),
    - ii. Ebolowa (Ebolowa Court of First Instance (CFI), Mvila High Court (HC) and South CA ),
    - iii. Bertoua ( Bertoua CFI, Lom and Djérem HC and East CA),
    - iv. Bafoussam ( Bafoussam CFI, Mifi HC and West CA),
    - v. Douala (Douala Ndokoti CFI, Douala Bonanjo CFI and Littoral CA).
  - c. Justic@m software implemented at the Douala Bonanjo Court of First Instance and the Yaoundé Centre Administratif Court of First Instance.
- B. Update strategic guidelines in line with technological innovations: incorporate cybersecurity, interoperability, digitisation of procedures and define a profile for service providers.
- C. Propose an economic model (PIB, PPP, financial partnership) for financing and describe the procedures where applicable;
- D. Set a roadmap: Action plan and mechanisms for implementing, monitoring and evaluating the strategy;
- E. Hold a final workshop to validate the studies.

**3. Allotment**

The works of this Invitation to Tender shall be carried out in a single lot.

**4. Estimated cost**

The estimated cost of this Invitation to Tender is CFAF forty million (40,000,000) all taxes included.

**5. Execution deadline**

The execution deadline set by the Project Owner for the completion of the works of this Invitation to Tender shall be four (4) calendar months. It shall run from the notification of the service order for commencement of works.

**6. Participation and origin**

Participation in this Open National Invitation to Tender is open to technical engineering firms or groups of technical engineering firms located in Cameroon with capacities and proven experience in the design and implementation of computer systems and applications.

## **7. Financing**

The services of this Invitation to Tender are financed by the Public Investment Budget (PIB) of the Ministry of Justice for the 2025 Financial Year, budget line No. 59 08 050 06 320011 361311

## **8. Bidding**

Within the framework of this invitation to tender, bids shall be submitted online.

## **9. Bid Bond**

Each bidder shall add to administrative documents, a hand-signed and stamped provisional guarantee of CFAF eight hundred thousand (800,000) issued by a banking institution authorized by the Ministry in charge of Finance to issue bid bonds within the framework of public contracts, a list of which appears in the Tender File and valid for a period of thirty (30) days beyond the original date of validity of tenders with a consignment receipt issued by the Deposit and Consignment Fund. Any offer lacking a bid bond issued by a first-class banking institution authorized by the Ministry in charge of Finance to issue bid bonds within the framework of public contracts shall be rejected. Any bid bond submitted, but having no connection with the invitation to tender shall be considered as not having being submitted. Any bid bond submitted by a bidder during the tender opening session shall be rejected.

## **10. Consultation of Tender File**

The hard copy of the Tender File can be consulted free of charge at the Department of General Affairs (DAG) of the Ministry of Justice, Public Contracts Service, Room 410, upon publication of this tender notice.

It can also be consulted online on the COLEPS platform on <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website ([www.amp.cm](http://www.amp.cm)).

## **11. Acquisition of Tender File**

The hard copy of the Tender File can be obtained during working hours at the Department of General Affairs (DAG) of the Ministry of Justice, Public Contracts Service, Room 410, upon publication of this tender notice and upon presentation of a payment receipt, into the Public Treasury, of a non-refundable fee of CFAF fifty thousand (50,000) for the purchase of the tender file.

It is also possible to freely download the digital version of the file on <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>. However, bidders must pay the tender file purchase fee to bid online.

## **12. Submission of bids**

Bids shall be submitted online exclusively. Each bid drafted in English or French shall be submitted on the COLEPS platform latest on ~~29 September~~ *12 November* 2025 deadline for the submission of bids at *12 noon*..... A back-up copy of the bid saved in a USB drive or a CD/DVD shall be forwarded in a sealed envelope bearing the information (back-up copy) written in clear and legible way, as well as: Open National Invitation to Tender under urgent procedure No. ....../AONO/MINJUSTICE/CIPM/2025 of ..... 2025 to carry out studies for the completion and implementation of the Judicial Services IT Master Plan, within the prescribed deadline for online bidding.

For online bidding, the documents to be submitted on the platform shall have the following maximum sizes:

- 5 MO for the administrative offer;
- 15 MO for the technical offer;
- 5 MO for the financial offer.

The following formats shall be accepted:

- PDF for texts;
- JPEG for images.

Where necessary, each candidate shall make sure to use a file compression software to reduce the size of files to be forwarded. In case of malfunctioning of the COLEPS platform, failure to present the back-up copy shall lead to the rejection of the bid of the candidate concerned.

**N.B:** The original hard copy of the bid bond and of the tender file purchase receipt shall be sent within the online submission deadline in a sealed envelope at the Department of General Affairs, Public Contracts Service, Room 410.

## **13. Tender Compliance**



The following shall be rejected by the Project Owner:

- bids bearing the identity of the bidder;
- bids submitted after the deadline;
- bids not in compliance with the submission method;
- bids not bearing information on the invitation to tender.

Any offer not in keeping with tender requirements shall be rejected. Especially, any offer lacking a bid bond issued by a financial institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bid bonds within the framework of public contracts or failure to comply with the models of the Tender File documents shall be rejected without any remedy. Any bid bond submitted, but having no connection with the invitation to tender shall be considered as not having being submitted.

#### 14. Opening of bids

Tenders shall be opened in two phases,

Administrative and technical bids shall be opened on 29 September 2025 at 1:00 PM in the Conference Room of the Ministry of Justice, located at the third floor of the main building by the Ministry's Tender Board.

Only the financial bids of bidders with a technical score of 80% will be opened by the same Board, in the same room at a later date after the technical evaluation.

Only bidders or a duly mandated representative even in the case of a group of firms shall attend this opening session.

In keeping with the requirements of the Special Tender Regulation and under pain of rejection, documents of the administrative file shall be submitted in originals or certified true copies by the issuing service or the competent administrative authority. They shall be less than three (3) months from the initial date of submission of bids or be established before the date of signature of the invitation to tender.

In case of absence or non-compliance of a document of the administrative file during the tender opening session, after a deadline of 48 hours granted by the Board, the offer shall be rejected.

#### 15. ~~Evaluation criteria~~

##### Eliminatory criteria

##### 15.1.1 : Administrative documents

- a) Absence of bid bond during the tender opening session;
- b) Failure to submit a document of the administrative file deemed non-compliant or lacking during the tender opening session, beyond the deadline of 48 hours (except the bid bond).
- c) False declarations, fraudulent schemes, or forged documents

##### 15.1.2 Technical Offers:

- a) False declarations, fraudulent schemes, or forged documents;
- b) Absence of an attestation of visit of at least one site;
- c) Non-compliance with the following requirements relating to the Project Manager:
  - at least BAC + 5 in computer science,
  - Having conducted at least two (2) similar studies with public companies and/or participated in at least two (2) missions in projects integrating information system security as head of mission.
- d) Absence of an attestation indicating capacity to pre-finance to the tune of at least CFAF ten million (10,000,000).
- e) Absence of a dated and signed integrity charter;
- f) Absence of reference in the conditions laid down in the RPAO;
- g) Absence of a declaration of commitment to respect environmental and social clauses dated and signed;
- h) Failure to meet at least 80% of sub-criteria relating to essential criteria.

##### 15.1.3 Financial offer

- 1- False declarations, fraudulent schemes, or forged documents;
- 2- Absence of a quantified unit price in the financial offer;
- 3- Absence of an element of the financial offer (bid, Unit price schedule, Bill of quantities, Cost estimate, and detailed breakdown of prices).

##### 15.1.4 General eliminatory criteria

- 1- Non-compliance with the format of offers

- 2- Absence of the Specific Administrative Clauses (CCAP) with each page initialled and signed by the bidder, with the inscription "read and approved";
- 3- Absence of a sworn statement of non-abandonment in the provision of services during the past three (3) years;

**15.2: Essential criteria:**

These essential criteria for the qualification of bidders shall include:

- 1- presentation of the offer;
- 2- bidder's references;
- 3- experience and qualification of personnel;
- 4- equipment and logistics;
- 5- methodology and planning.

**16. Contract award**

The Project Owner shall award the contract to the bidder whose offer will have been established as compliant with the tender file, who has the required technical and financial capacity to execute the contract in a satisfactory way and whose offer shall be evaluated as the lowest after applying the suggested discounts where necessary.

**17. Tender validity**

Bidders shall be bound by their tenders for a period of ninety (90) days with effect from the tender submission deadline.

**18. Additional information**

Additional information may be obtained during working hours at the Ministry of Justice, Department of General Affairs, Public Contracts Service, Room 410 or online on the COLEPS platform on <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

**19. Fight against corruption and poor practices**

For any complaint relating to corruption or poor practices, please call CONAC using 1517 or call or text a message to the Ministry of Public Contracts (MINMAP) using the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Yaoundé,

11 SEPT 2025

**Copies:**

- MINMAP;
- ARMP;
- Chairperson of the Tender Board;
- SOPECAM.





PIÈCE 2 : RÈGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

7



## SOMMAIRE

<u>Article 1 :</u>	Introduction
<u>Article 3 :</u>	Etablissement des propositions
<u>Article 4 :</u>	Soumission, réception et ouverture des propositions
<u>Article 5 :</u>	Evaluation des propositions
<u>Article 6 :</u>	Négociations
<u>Article 7 :</u>	Attribution du contrat
<u>Article 8 :</u>	Publication des résultats d'attribution et recours
<u>Article 9 :</u>	Confidentialité
<u>Article 10 :</u>	Signature du marché
<u>Article 11 :</u>	Cautionnement définitif

## Article 1 : Introduction

- 1.1. Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
- 1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. 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.
- 1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société.

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

  - 1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :
    - a) Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau

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

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

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

1.8. 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 un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
  - ii. Se livre à des "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) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
  - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- b) Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

1.9. 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).

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

## **Article 2 : Éclaircissements, modifications apportés au DAO et recours**

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le Maître d'Ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2. À tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addendas sont communiqués par courrier,

télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

### **Article 3 : Etablissement des propositions**

3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

#### **Proposition technique**

3.2. 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.

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 co-entreprise 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.

3.3. 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 ;

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des **Tableaux joints (Pièce 6) :**

- i. 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 ;
- 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 6C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;
- 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 6E) ;
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- 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 6E et 6G) ;
- 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 3.5. du RPAO.  
Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les) monnaie(s) spécifiée(s).

3.5. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

**Proposition financière**

- 3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 7). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.
- 3.7. 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.
- 3.8. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la proposition financière (Section 7.A).
- 3.9. 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 4 : Soumission, réception et ouverture des propositions**

- 4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.
- 4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
- 4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou " COPIE ", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.
- 4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes 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".
- 4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :
- a) Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
  - b) Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :
    - i. à signer le marché, ou
    - ii. à fournir le cautionnement définitif requis.
- 4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur

✓

sans avoir été ouverte.

- 4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission interne de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission Interne de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

## **Article 5 : Evaluation des propositions**

### **Généralités**

- 5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la Sous-commission d'Analyse pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.
- 5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions du Maître d'Ouvrage en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

### **Évaluation des Propositions techniques**

- 5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission Interne 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.
- 5.4. 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 qualité 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 minimum, 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.

### **Ouverture et évaluation des propositions financières et recours**

- 5.5. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission Interne de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. Le Secrétaire dresse un procès-verbal de la séance.
- 5.6. N.A.
- 5.7. En cas de recours, il doit être adressé au Maître d'Ouvrage avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué. Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission Interne de Passation des Marchés.
- 5.8. 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 en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions.
- L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.
- 5.9. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins disante (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 pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ;  $T + P$  étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.

- 5.10. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »).

Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, le client ou Maître d'Ouvrage retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

## Article 6 : Négociations

- 6.1. 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 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.

Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

- 6.2. 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 intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

- 6.3. 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. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

- 6.4. 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, la société peut être disqualifiée.

## Article 7 : Attribution du contrat

- 7.1. Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. Le Maître d'Ouvrage attribue et publie les résultats.

- 7.2. Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

## **Article 8 : Publication des résultats d'attribution et recours**

- 8.1. Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.
- 8.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.
- 8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.
- 8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé à le Maître d'Ouvrage avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission Interne de Passation des Marchés.  
Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

## **Article 9 : Confidentialité**

Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée au Candidat gagnant.

## **Article 10 : Signature du marché**

- 10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à l'organisme payeur pour visa ;
- 10.2. Le Ministre des Prestations Publiques dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de visa de l'organisme payeur.
- 10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (05) jours qui suivent la date de sa signature.

## **Article 11 : Cautionnement définitif**

- 11.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du Marché par le Maître d'Ouvrage, le prestataire lui fournira un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.
- 11.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
- 11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.



PIÈCE 3 : RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

7

Clauses du RGAO	RPAO
1.1	<p data-bbox="310 226 534 259"><b>A. GENERALITES</b></p> <p data-bbox="310 271 1464 342">Les prestations seront exécutées pour le compte du <del>Maintien d'ouvrage</del> le Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux,</p> <p data-bbox="310 376 1464 416">Appel d'Offres Nation Ouvert <del>en</del> procédure d'urgence</p> <p data-bbox="310 421 940 454">N°...../AONO/MINJUSTICE/CIPM/2025 du ..... 2025</p> <p data-bbox="310 459 526 492">Nombre de lots : 1</p> <p data-bbox="310 528 636 562"><b>Définition des prestations</b></p> <p data-bbox="310 566 655 600">Les prestations consistent à :</p> <ul data-bbox="362 604 1464 1780" style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser un diagnostic de la mise en œuvre du SDI 2011-2015. Il s'agira de faire un état des lieux exhaustif des activités qui ont été menées à savoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'acquisition du matériel réseau informatique et électrique dans les juridictions situées dans tous les dix (10) chefs-lieux des Régions ;</li> <li>- La construction des réseaux informatiques et la réhabilitation du réseau électrique dans les juridictions situées dans les cinq (05) villes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yaoundé (Cour d'Appel (CA) du Centre),</li> <li>▪ Ebolowa (Tribunal de Première Instance (TPI) d'Ebolowa, Tribunal de Grande Instance (TGI) de la Mvila et CA du Sud),</li> <li>▪ Bertoua (TPI de Bertoua, TGI de Lom et Djérem et CA de l'Est),</li> <li>▪ Bafoussam (TPI de Bafoussam, TGI de la Mifi et CA de l'Ouest),</li> <li>▪ Douala (TPI de Douala Ndokoti, TPI de Douala Bonanjo et CA du Littoral).</li> </ul> </li> <li>- Le logiciel Justic@m déployé au Tribunal de Première Instance de Douala Bonanjo et au Tribunal de Première Instance de Yaoundé Centre Administratif.</li> </ul> </li> <li>• Actualiser les orientations stratégiques selon les innovations technologiques : y intégrer la cyber sécurité, l'interopérabilité et la dématérialisation des procédures et définir un profil de prestataires ;</li> <li>• Proposer un modèle économique (BIP, PPP, Autres Partenariat financier) de financement et décrire les procédures le cas échéant ;</li> <li>• Définir une feuille de route : Plan d'actions et dispositifs de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de la stratégie ;</li> <li>• Tenir un atelier final de validation des études.</li> </ul> <p data-bbox="310 1816 1240 1850">Les prestations seront financées par le Budget du MINJUSTICE, Exercice 2025</p> <p data-bbox="310 1886 788 1919">Le mode de sélection est qualité – coût.</p>

1.3	<p>Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de : 4 mois</p> <p>Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.</p> <p>Nom, objectifs et description de la mission : Le présent Appel d'Offres a pour objet la réalisation des études en vue du parachèvement et du déploiement du Schéma Directeur Informatique des Services Judiciaires.</p> <p>Les objectifs et description de la mission : Les objectifs de la mission à atteindre dans le cadre de cette consultation consistent à :</p> <p>réaliser des études en vue du parachèvement et du déploiement du Schéma Directeur Informatique des Services Judiciaires. Les missions du BET lors de cette phase sont les suivantes :</p> <p><b>Diagnostic de l'existant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Évaluation de la mise en œuvre du SDI 2011 (infrastructures et solutions déployées) ;</li> <li>✓ Identification des principales difficultés ayant impacté la mise en œuvre du SDI.</li> </ul> <p><b>Analyse des besoins futurs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ateliers participatifs avec les magistrats, l'administration pénitentiaire, les informaticiens et les greffiers.</li> <li>✓ Prise en compte de l'expérience usager pour un design de service adapté.</li> </ul> <p><b>Benchmark :</b> Étude des meilleures pratiques internationales en justice numérique.</p> <p><b>Proposition de scénarios d'évolution :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adoption d'une approche cloud-first ou hybride.</li> <li>✓ Intégration de la cybersécurité by design (Zero Trust, PRA, gestion des identités).</li> <li>✓ Mise en place d'une interopérabilité via des API sécurisées.</li> <li>✓ Dématérialisation complète et solutions mobiles pour les acteurs de terrain</li> </ul>
1.4	<p>La mission comporte plusieurs phases : oui.</p> <p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : <b>Non</b>.</p>
1.5	<p>Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus à la Direction des Affaires Générales du Ministère de la Justice, Service des Marchés Publics, 4ème étage, porte 410, BP : 1000 Yaoundé.</p>
1.6	<p>Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : <b>non</b>.</p>
2	<p>Source (s) de financement</p> <p>Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par :</p> <p>Budget d'Investissement Publics du Ministère de la Justice Exercice 2025 Imputation : N° 59 08 050 06 320011 361311</p>
4.2	<p>L'appel d'offres est ouvert aux entreprises, Bureaux d'Études Technique (B.E.T) ou groupement de (B.E.T) de droit camerounais, ayant des compétences et une expérience avérée dans la conception et du déploiement des systèmes et applications informatiques.</p>

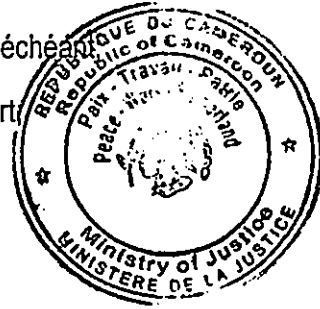
4.3	Sont admis à participer au présent appel d'offres, les entreprises, Bureaux d'Études Technique (B.E.T) ou groupement de (B.E.T) de droit camerounais ayant des compétences et une expérience avérée dans la conception et du déploiement des systèmes et applications informatiques.
7.1	Des éclaircissements peuvent être demandés cinq (5) jours avant la date d'ouverture des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Ministère de la Justice BP 1000 Yaoundé
10	La langue de soumission est « l'Anglais ou Français » Les propositions doivent être soumises dans l'une des deux langues suivantes : Français ou anglais
11.1	<p>a). <b>Volume 1 : Le dossier administratif</b> contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ;</li> <li>b) Le cautionnement de soumission d'un montant de huit cent mille (800 000) FCFA TTC et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres ( assorti de récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations), établi par <i>une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie</i> habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics 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 et relative à l'objet de l'appel d'offres concerné. Le délai de validité du cautionnement de soumission doit excéder de trente (30) jours celui des offres.</li> <li>c) <i>Le pouvoir de signature, le cas échéant ;</i></li> <li>d) Une attestation de conformité fiscale timbrée en cours de validité délivrée par le Centre Divisionnaire des Impôts compétent (original);</li> <li>e) Une attestation de non faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du domicile du soumissionnaire, datant de moins de trois (03) mois (original) ;</li> <li>f) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire ou organisme habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun.</li> <li>g) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de 50 000 francs CFA (cinquante mille francs CFA)</li> <li>h) 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 ;</li> <li>i) Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale 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 ;</li> </ul> <p><i>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier Administratif complet, les pièces a, b, g, h étant uniquement présentées par le mandataire du</i></p>



	<p>groupement.</p> <p>N.B 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><b>b). Volume 2 : Offre technique</b></p> <p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ;</li> <li>2. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B) (on entend par missions similaires, des missions relatives à l'audit des systèmes d'information, au management des projets, à la sécurité des réseaux, et au développement des logiciels. 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 ;  <i>les références devront être accompagnées obligatoirement des pièces justificatives, en l'occurrence :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copies des premières et dernières pages du contrat ;</li> <li>▪ PV de réception définitive ou provisoire</li> <li>▪ Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ;</li> <li>▪ Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.</li> </ul> </li> <li>3- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 6C) ;</li> <li>4- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;</li> <li>5-La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ;</li> </ol> <p><b><u>NB :</u> Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;</li> </ul>

+

- attestation de présentation de l'original du diplôme;
- attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant;
- attestation de disponibilité signée et datée de l'expert;
- Curriculum vitae signé et daté de l'expert;
- attestations ou contrats de travail de l'expert ;
- certification obtenue de l'expert, le cas échéant



**NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.** De plus, Dans le cadre de cette consultation, toutes les références et les expériences présentées sans pièces justificatives sus évoquées devront être obligatoirement considérées comme non conformes.

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

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

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

8- attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ;

9- la charte d'intégrité ;

10- engagement au respect des clauses sociales et environnementales

11 Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, ci après :

- ✓ le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- ✓ les Termes de Référence.

8- *Matériels à mobiliser (le cas échéant)*

- une liste de petits matériels nécessaires à l'installation des équipements ou exécution des services quantifiables, le cas échéant et à préciser.

	<p><b><u>NB</u></b> : la justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la ou les factures d'achat pour les autres certifiées par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnés d'un engagement de location de matériel signé des deux parties.</p> <p>9- Toute autre information demandée dans le RPAO</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><b>c). Volume 3 : La proposition financière</b>  La proposition financière contiendra les pièces ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;</li> <li>2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ;</li> <li>3. Le bordereau des prix unitaires signée et datée ;</li> <li>4. Le détail estimatif dûment rempli, signée et datée ;</li> <li>5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ;</li> <li>6. Le sous détail des prix signées et datées ;</li> <li>7. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.</li> </ol> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p>En cas de divergence entre les informations de l'offre physique et de l'offre numérique, celles de l'offre physique font foi.</p> <p><b><u>N.B</u></b> : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p>
11.10	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises [Indiquer ici, le cas échéant, l'exclusion spécifique des taxes, impôts ou droits qui peut être admise dans le prix de l'offre. Cette Clause doit être conforme au CCAP.]
11.12	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui ___ Non ___
11.14	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission
18.3	Le Montant cautionnement de soumission s'élève à huit cent mille (800 000) FCFA
19.1	<p><b><u>Soumission en ligne</u></b></p> <p>La soumission en ligne est le seul mode soumission autorisé pour ce projet, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme COLEPS et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 MO pour l'Offre Administrative ;</li> <li>• 15 MO pour l'Offre Technique ;</li> <li>• 5 MO pour l'Offre Financière.</li> </ul> <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format PDF pour les documents textuels ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JPEG pour les images.</li> </ul> <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 des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante: <b>Avis d'Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N°...../AONO/MINJUSTICE/CIPM/2025 du ..... 2025 pour la réalisation des études en vue du parachèvement et du déploiement du Schéma Directeur Informatique des Services Judiciaires.</b></p> <p>Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Les offres seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <a href="http://www.marchespublics.cm">http://www.marchespublics.cm</a> ou <a href="http://www.publicscontracts.cm/">http://www.publicscontracts.cm/</a></p>
22.1	<p>L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le _____ par la Commission Interne de Passation des Marchés du Ministère de la Justice dans la salle de conférence sis au 3<sup>ème</sup> étage du bâtiment central à partir de _____ heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés.</p> <p>L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise aura lieu le _____ par la Commission Interne de Passation des Marchés du Ministère de la Justice dans la salle de conférence sis au 3<sup>ème</sup> étage du bâtiment central à partir de _____ heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés.</p> <p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</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"> <li>• Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies,</li> <li>• - les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,</li> <li>• les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.</li> <li>• les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;</li> <li>• les plis non-conformes au mode de soumission ;</li> <li>• Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ;</li> <li>• L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée</li> </ul>

	par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.
26.2	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC).
26.3	Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 0,8 F = 0,2 En cas d'appel d'offres à lots multiples, préciser le nombre de lots qu'un soumissionnaire est susceptible de gagner et définir les modalités d'attribution.
27.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : RAS
28	<b>MODE DE SOUMISSION</b> Le mode de soumission retenu pour cette consultation est le mode en ligne.
29	<b>ATTRIBUTION</b> Le Maître d'Ouvrage attribue le Marché au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres, qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux distante après application des remises proposées le cas échéant.
30	Le taux du cautionnement définitif est de 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. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par dudit CCAP
40	<p style="text-align: center;"><b>Principes Ethiques</b></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, et</p> <p>(ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.</p> <p>(iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.</p>

## GRILLE D'EVALUATION DETAILLEE

### I. Critères d'évaluation des Offres



#### **1. Critères éliminatoires**

##### **1.1 : Pièces administratives :**

- a) Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis;
- b) 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);
- c) fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées.

##### **1.2 : Offres techniques :**

- a) Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
- b) absence de l'attestation de visite d'au moins un site ;
- c) absence d'un Chef de projet répondant aux conditions suivantes:
  - minimum Bac+5 en informatique,
  - Ayant mené au moins deux (02) études similaires avec les entreprises publiques et/ou avoir participé à au moins deux (02) missions dans les projets intégrant la sécurité des systèmes d'informations en tant que chef de mission;
- d) absence de la capacité préfinancement d'un montant de dix millions (10 000 000) FCFA ;
- e) absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- f) absence d'au moins une référence dans les conditions définies dans le RPAO ;
- g) absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- h) non-respect de 80% au moins des sous-critères relatifs aux des critères essentiels.

##### **1.3 : Offre financière**

- 1- fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- 2- absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- 3- absence d'un élément de l'offre financière (soumission, Bordereau des Prix Unitaires, Devis Quantitatifs et Estimatifs et sous détail de prix).

#### **2. : Critères éliminatoires d'ordre général**

- 1- non-respect du format de fichier des offres ;
- 2- non-production du CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention lu et approuvé ;
- 3- absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des chantiers au cours des trois (3) dernières années ;
- 4- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- 5- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- 6- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- 7- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- 8- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt

#### **3. : Critères essentiels**

L'évaluation de l'offre technique portera sur les critères essentiels énoncés ci-dessous :

N°	Critères essentiels	Notation (points)
1	Présentation générale des offres :	5
2	Références pour les prestations similaires :	40
3	Qualifications techniques du personnel et expérience professionnelle	30

4	Compréhension des TDR	15
5	Calendrier et délai d'exécution des prestations	10

**N.B :** Seuls les candidats qui auront totalisé à l'issue de l'évaluation, une note technique au moins égale à quatre-vingt sur cent, seront qualifiés à l'ouverture de leurs offres financières.

N°	Critères			Notes
1	<b>Présentation générale des offres</b>			<b>5 pts</b>
	Intercalaires en couleurs		2pts	
	Documents paginés		1pts	
	Reliure		1pts	
	Lisibilité des documents		1pts	
2	<b>Références du Cabinet d'études dans la réalisation des projets similaires</b>			<b>40 pts</b>
	Prestations similaires, notamment en audit des systèmes d'information des Administrations Publiques	X = 1	20 pts	
		X ≥ 2	20 pts	
3	<b>Qualifications et expériences professionnelles des experts proposés</b>			<b>30 pts</b>
3.1	<b>Expert en conduite et en management des projets (10 points)</b>			
	Diplôme	Bacc + 5 en informatique	2 pts	
	Deux (02) Prestations en conduite et management des projets avec les Administrations Publiques et au moins deux (02) missions dans les projets intégrant la sécurité des systèmes d'informations	02 points par prestations similaires	8 pts	
3.2	<b>Ingénieur Informaticien devOps (7 points)</b>			
	Diplôme	Bacc + 5 en informatique	2 pts	
	Avoir réalisé au moins deux (02) Prestations en audit des systèmes d'information (Schéma ou, plan directeur) et au moins trois (03) projets en développement des logiciels	01 point par prestations similaires	5 pts	
3.3	<b>Ingénieur en Télécommunication ou en Informatique (7 points)</b>			
	Diplôme	Bac + 5 en Télécommunication ou en informatique	2 pts	
	Avoir réalisé au moins trois (03) Prestations de mise en place de réseaux informatiques et au moins deux (02) projets d'audit de cybersécurité	01 point par prestations similaires	5 pts	

7

3.4	Expert Juriste (06 points)			
	Diplôme	Bac + 4 en Droit privé	2 pts	
	Avoir réalisé au moins deux (02) Prestations similaires dans une administration privée ou publique.	02 points par prestations	4 pts	
4	Compréhension des Termes de Référence			15 pts
	Analyse et critique de l'existant		6 pts	
	Approche méthodologique		3 pts	
	livrables		6 pts	
5	Calendrier et délai d'exécution des prestations			10 pts
	Pertinence du rapport de visite de site		3 pts	
	Prise en compte des mesures préventives de maintenance et de sécurité des systèmes d'information		3 pts	
	Pertinence et Cohérence du Planning d'exécution conforme aux activités mentionnées dans les termes de référence		3 pts	
	Déclaration sur l'honneur de visite des sites		1 pt	
TOTAL				100 points





PIÈCE 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

## SOMMAIRE

### Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet
- Article 2 : Procédure de Passation
- Article 3 : Définitions et attributions
- Article 4 : Nantissement
- Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 6 : Pièces constitutives du marché
- Article 7 : Textes généraux applicables
- Article 8 : Communication
- Article 9 : Ordres de service
- Article 10 : Domicile du Cocontractant
- Article 11 : Marchés à tranches
- Article 12 : Matériel et personnel du Cocontractant

### Chapitre II : Exécution des prestations

- Article 13 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 20)
- Article 14 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 15 : Obligations du Cocontractant
- Article 16 : Assurances
- Article 17 : Programme d'action
- Article 18 : Agrément du personnel et du matériel
- Article 19 : Journal de chantier
- Article 20 : Études techniques
- Article 21: Transports internationaux

### Chapitre III : Clauses Financières

- Article 22 : Garanties et cautions
- Article 23 : Montant du marché
- Article 24 : Lieu et mode de paiement
- Article 25 : Variation des prix (CCAG Article 16)
- Article 26 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)
- Article 27 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)
- Article 28 : Avances (CCAG Article 18)
- Article 29 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)
- Article 30 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)
- Article 31 : Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété)
- Article 32 : Décompte final
- Article 33 : Décompte général et définitif
- Article 34 : Régime fiscal et douanier
- Article 35 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG Article 20)

### Chapitre IV : De la recette

- Article 36 : Commission de suivi et recette (CCAG Article 36)
- Article 37 : Recette des prestations

### Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 38 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)
- Article 39 : Législation concernant la main-d'œuvre
- Article 40 : Résiliation du marché (CCAG Article 42)
- Article 41 : Différends et litiges (CCAG Article 48)
- Article 42 : Edition et diffusion du présent marché
- Article 43 et dernier : Entrée en vigueur du marché

## CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS

### Article 1<sup>er</sup> : Objet

La présente Lettre-Commande a pour objet la réalisation des études en vue du parachèvement et du déploiement du Schéma Directeur Informatique des Services Judiciaires.

### Article 2: Procédure de passation

La présente Lettre-Commande est passée par Appel d'Offres National Ouvert.

### Article 3: Définitions et attributions

- L'Autorité Contractante (AC) est le Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux. A ce titre il est signataire du marché et en assure le bon fonctionnement ;
- Le Maître d'Ouvrage (MO), est le Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux. ;
- Le Chef de Service du Marché est le Directeur des Affaires Générales du Ministère de la justice. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- L'Ingénieur du marché est le Chef de Cellule des Systèmes d'Information, des Réseaux et des Statistiques (CSIRS) du Ministère de la justice, dénommé ci-après « l'Ingénieur ». Il est responsable du suivi technique et financier du marché ;
- La Commission des Marchés compétente est la Commission Interne de Passation des Marchés du Ministère de la Justice;
- L'organisme chargé du paiement est le payeur Spécialisé auprès du MINSANTE/MINJUSTICE .

### Article 4: Nantissement

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux (Maître d'Ouvrage) ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Maître d'Ouvrage;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est le payeur Spécialisé auprès du MINSANTE/MINJUSTICE
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Chef de Service du Marché.

### Article 5: Langue, loi et réglementation applicables

- 5.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.
- 5.2. Le cocontractant s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché. Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature 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 6: Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du Cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de référence finalisés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Termes De Référence (TDR);
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le programme d'action validé ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N°033 du 13 février 2007 ;

+

8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

**Article 7: Textes généraux applicables**

La présente Lettre-Commande est soumise aux textes généraux ci-après :

1. la Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. la loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. la loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
4. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
5. la Loi N°2010/012 du 21 décembre 2010 relative à la cyber sécurité et la cybercriminalité au Cameroun ;
6. la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
7. la loi n°2016/17 du 14 décembre 2016 portant Code minier ;
8. la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun
9. la loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2025;
10. le Décret n° 77-318 du 17 Août 1977 portant application de la loi n° 75-15 du 08 Décembre 1975 rendant obligatoire l'assurance des risques relatifs à la construction ;
11. 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 ;
12. 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 ;
13. le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
14. 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;
15. le Décret N°2012/1640/pm du 14 juin 2012 fixant les conditions d'interconnexion, d'accès aux réseaux de communications électroniques ouverts au public et de partage des infrastructures
16. le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application;
17. l'arrêté mettant en vigueur Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de travaux en vigueur ;
18. la circulaire N°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024, portant instruction relative 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
19. les textes régissant les autres corps de métier ;
20. d'autres textes spécifiques au domaine concerné par la Lettre-Commande ;
21. les Normes en vigueur dans la République du Cameroun ;
22. les textes régissant les corps de métiers.

## Article 8: Communication

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :

a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :

Passé le délai de 15 jours fixés à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au maître d'ouvrage son domicile; les correspondances seront valablement adressées à : [adresse du Cocontractant à préciser] ou à défaut à la Communauté Urbaine/Commune de : [à préciser] chef-lieu de la région dont relève les prestations.

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

Les correspondances seront valablement adressées à Monsieur le Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux, avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service et à l'Ingénieur.

## Article 9: Ordres de service

9.1. Dès notification de la Lettre-Commande au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des travaux. Cet Ordre de service est notifié au Cocontractant par le Chef de Service du Marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du Marché.

9.2 Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai de la Lettre-Commande, sont signés par le Maître d'Ouvrage dans les conditions suivantes :

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

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de Service du Marché, à l'Ingénieur du Marché.

9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier sont directement signés et notifiés par le Chef de Service des Marchés avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics.

9.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage, et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service du Marché, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'Ingénieur du Marché.

9.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché au Cocontractant, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent et à l'Ingénieur du marché .

9.6. Les ordres de service prescrivant les travaux nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient dans les ouvrages pendant la période de garantie, sont signés par le Chef de Service du Marché, sur proposition de l'Ingénieur du Marché.

9.7. 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.

7

## Article 10: Domicile du Cocontractant

Le domicile du cocontractant est réputé être celui de son siège social. Dans les quinze (15) jours calendaires suivant la notification de l'ordre de service de commencer la mission, le cocontractant sera tenu d'élire domicile à proximité du lieu des prestations pour la durée du contrat. Pour ce faire, il fera connaître son domicile au Maître d'Ouvrage par écrit à travers un certificat d'élection de domicile signé du Maire territorialement compétent. Faute de quoi, les notifications lui seront valablement faites aux Communautés Urbaines/Communes traversées par le projet.

## Article 11: Marchés à tranches

Sans objet

## Article 12: Matériel et personnel du Cocontractant

11.1 Le marché a été attribué sur la base des listes détaillées du matériel et du personnel d'encadrement éventuellement complétées à la demande du Maître d'ouvrage.

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

Personnel clé pour l'exécution des prestations :

Chef de projet: ..... ;

Expert en conduite et management des projets : .....

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

11.3 Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché ou d'application de pénalités.

11.4 Tout changement de plus de 50% du personnel clé du cocontractant constitue un motif de résiliation du marché.

## CHAPITRE II : EXÉCUTION DES PRESTATIONS

### Article 13: Délai d'exécution du Marché

Le délai d'exécution du marché est fixé à quatre (4) mois conformément au chronogramme des prestations dont le détail est indiqué dans les Termes de Référence.

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

### Article 14: Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Cocontractant les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.
2. Le Maître d'Ouvrage assure au Cocontractant la 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 15: Obligations du Cocontractant

1. Le Cocontractant exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux Termes de Référence, aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
2. 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.
3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le Cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.  
Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le Cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès duquel 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.
4. Le Cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.  
A ce titre, les documents établis par le Cocontractant au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.
5. Le Cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.
6. Le Cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant six (6) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
7. Le Cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident de son personnel dans le cadre de sa mission.
8. Le Cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

### Article 16: Assurances

Le Cocontractant devra justifier au plus tard vingt (20) jours après la notification du marché qu'il est titulaire d'une police d'assurance en responsabilité professionnelle couvrant les dommages de toutes natures causés au tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations.

Cette police d'assurance sera soumise à l'approbation du Chef de Service et devra couvrir toute la durée du marché.

Aucun décompte, à l'exception de l'avance de démarrage, ne sera payé sans la présentation de l'attestation d'assurance.

#### **Article 17: Programme d'action (rapport d'établissement)**

Le programme d'action sera remis par le cocontractant au plus tard quinze (15) jours après la notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Le programme d'action devra être conforme aux Termes de Référence ou aux spécifications des clauses techniques et comprendra :

- la description des installations envisagées;
- la liste et les profils des personnes à mettre en place accompagnée des photocopies du diplôme le plus élevé, de leurs CV et de l'attestation d'inscription aux ordres professionnels existants auxquels doivent appartenir le personnel d'encadrement du cocontractant résidant au Cameroun et éligible audits ordres;
- la liste du personnel d'appui ;
- la liste du matériel prévu;
- la liste des véhicules et leur ventilation ;
- l'organisation à mettre en place ;
- la matrice des actions à effectuer ;
- le chronogramme des tâches ;
- les fiches modèles (contrats de sous-traitance, essais ...)

Le programme d'action constituera une pièce contractuelle après validation par le Chef de Service du marché.

#### **Article 18: Agrément du personnel et du matériel**

L'agrément de l'offre en phase d'appel d'offres vaut approbation du personnel et du type de matériel présenté. Sauf cas de force majeure dûment reconnu par l'Administration, le cocontractant sera par conséquent tenu de mettre en place le personnel figurant dans son offre.

En cas de changement par rapport à l'offre, le cocontractant soumettra à l'approbation préalable du Maître d'Ouvrage, la liste du matériel et / ou du personnel non prévu dans l'offre et appelé à participer à la mission avec la justification de leur qualité (CV des experts proposés, fiches techniques, date de mise en service pour le matériel d'études...) et leur programme d'emploi. L'expert à pourvoir devra au moins respecter les qualifications exigées au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. L'agrément doit être signé par le Chef service du Marché, après l'avis de l'Ingénieur du Marché.

#### **Article 19: Journal des activités**

Un journal des activités sera tenu par le Cocontractant et mis à la disposition de l'ingénieur et de ses représentants.

C'est un document contradictoire unique. Ses pages sont numérotées et visées. Aucune page ne doit être enlevée. Les parties raturées ou annulées sont signalées en marge pour validation.

Y seront consignés entre autres :

- Les prestations et activités exécutées dans la journée, le personnel et le matériel employés ;
- L'avancement des prestations ;
- Les prescriptions imposées ;
- Les incidents, accidents ou événements qui pourraient avoir une incidence ultérieure sur la qualité des prestations ou le déroulement des études ;
- Les non-conformités ;
- Les visites officielles ;
- Les réunions tenues ;
- les opérations administratives relatives à l'exécution ou au règlement du marché (notification, résultats d'essais, constat des travaux, etc...).



Le journal sera signé contradictoirement par l'ingénieur et le Chef de Mission à chaque visite sur le site ou domicile du cocontractant.

Pour toute réclamation éventuelle du Cocontractant, il ne pourra être fait état que des événements ou documents mentionnés en temps voulu au journal des activités.

**Article 20: Études techniques**

Le Cocontractant engage sa responsabilité sur les décisions prises découlant de l'interprétation et l'analyse de l'existant, etc...

D'une manière générale, la responsabilité du Cocontractant reste engagée vis-à-vis des résultats des études pendant l'exécution des études.

**Article 21: Transports internationaux**

Au cas où l'exécution du présent marché nécessiterait le transport des matériels et équipements dans le sens extérieur-Cameroun et vice versa, ce transport sera à la charge et au frais du Cocontractant et en conformité avec les réglementations nationales et internationales en vigueur.

### CHAPITRE III : CLAUSES FINANCIÈRES

#### Article 22: Garanties et cautions

##### 22.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif doit être constitué dans les vingt (20) jours calendaires qui suivent la notification du marché et, en tout cas, avant le premier paiement.

Le cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant TTC du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, 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 cocontractant.

##### 22.2. Cautionnement d'avance de démarrage

22.2-1 Conformément aux textes en vigueur et sur demande expresse du Cocontractant, il pourra être accordé, une avance de démarrage d'un montant au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant toutes taxes comprises du marché sans justification. Cette avance devra être cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire installé sur le territoire camerounais, et agréé par le Ministre en charge des Finances.

22.2-2 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la main levée de la part de la caution correspondante si le Cocontractant en fait la demande ;

22.2-3 La durée de la validité du cautionnement définitif couvre les délais d'exécution des prestations jusqu'à la réception provisoire ;

22.2-4 la durée de validité de la retenue de garantie couvre la période de garantie ou d'entretien indiqué dans le marché, jusqu'à la réception définitive.

#### Article 23: Montant de la Lettre-Commande (CCAG complété)

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

	En chiffres	En lettres
Montant HT		
Montant des Taxes		
Montant TTC		

#### Article 24: Lieu et mode de paiement

24.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant dans les conditions indiquées dans le marché, le Cocontractant s'engage par les présentes à exécuter les prestations conformément aux dispositions du marché.

24.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom de \_\_\_\_\_ à la banque \_\_\_\_\_ Agence de \_\_\_\_\_ ;

#### Article 25: Variation des prix

25.1. Les prix sont fermes.

#### Article 26: Formules de révision des prix

Sans Objet.

#### Article 27: Formules d'actualisation des prix

Les prix ne sont pas actualisables.

#### Article 28: Avances

28.1. Une avance de démarrage pourra être consentie au cocontractant sur sa demande, au démarrage des prestations. Son montant sera au plus égal à 20% du montant TTC du marché. Elle sera

cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire installé au Cameroun et agréé par le Ministre en charge des finances. La rédaction de la caution sera conforme au modèle joint au Dossier d'Appel d'Offres.

- 28.2. Le remboursement de l'avance visée ci-dessus est effectué par précompte sur les acomptes ou, éventuellement, sur le solde dû au cocontractant. Le Remboursement de cette avance commence à partir du moment où les prestations effectuées dépassent quarante pour cent (40%) du montant du marché. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des prestations facturées atteint 80% du marché.

## Article 29: Règlement des prestations

### 29.1. Constatation des prestations exécutées.

Avant le dépôt de chaque rapport donnant droit au paiement, le Cocontractant et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule les activités réalisées et constatées desquelles devra découler le montant du décompte relatif au rapport concerné.

Le constat de l'effectivité des prestations réalisées par l'Ingénieur ne diminue en rien la responsabilité du cocontractant en cas de défaillances desdites prestations.

### 29.2. Décompte périodique

Au plus tard le cinq (05) du mois suivant le mois des prestations, 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 décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du Ministère de la justice et du ministère en charge des finances.

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

- [100-1,1 et/ou -(7,5 ou-15)]% versé directement au compte du prestataire ;
- 1,1% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

(Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

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 et leur transmission au Ministère en charge des Marchés Publics pour visa préalable

Ou

(Pour les marchés à paiements forfaitaires à titre indicatif)

Échelonnement des paiements

Le montant des acomptes à payer s'échelonne comme suit :

Approbation du rapport provisoire :

- Dans les 15 jours suivants son approbation 60%
- Approbation du rapport final 40%

Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le prestataire en francs CFA (ou en francs CFA et en devises le cas échéant) à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

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

7

l'avance de démarrage.

Les versements d'acomptes interviennent dans les trente (30) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

### **Décompte général - Etat du solde**

Après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général.

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

### **Article 30: Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions de l'article 167 et 168 du décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

### **Article 31: Pénalités**

#### **31.1. Pénalités de retard dans l'exécution des prestations**

A défaut pour le Cocontractant d'avoir terminé la totalité des prestations dans le délai imparti, il lui sera appliqué les pénalités de retard après mise en demeure, conformément aux dispositions de l'article 168 du décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant code des marchés publics ainsi qu'il suit :

- 1/2000e du montant du marché par jour calendaire de retard du premier (1er) au trentième (30ème) jour.
- 1/1000e du montant du marché par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

Il n'est pas prévu de prime en cas d'avance sur le délai contractuel.

#### **31.2. Pénalités de retard de remise des documents**

Le Cocontractant sera passible de pénalités par jour calendaire de retard dans la remise de tous les documents contractuels prévus au titre de son contrat, et notamment en ce qui concerne les points suivants :

- Domicile du Cocontractant : 10 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- Liste du personnel et du matériel: 20 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- Assurances : 20 000F/j de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de démarrage.
- Cautionnement définitif: 20 000F/j de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de démarrage ;
- Remise des rapports dans un délai supérieur à quinze (15) jours après la fin de la période couvrant ledit rapport : 50 000F/j de retard.

#### **31.3 Pénalités pour remplacement de personnel**

- Sans objet

#### **31.4 Pénalités pour indisponibilité ou mauvaise tenue du journal des activités**

- Sans objet

#### **31.5 Cumul des Pénalités**

Le montant cumulé des pénalités ci-dessus est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec ses Avenants éventuels.

Il appartient au Cocontractant de rassembler au fur et à mesure de l'exécution des prestations, les pièces justificatives d'un dossier éventuel de demande de remise de pénalités qui ne pourra être prononcée par le Maître d'Ouvrage qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

### **31.6 Pénalités pour insuffisance dans la qualité des études**

Le Cocontractant sera aussi passible d'une amende ou de poursuites Judiciaires si un rapport d'Audit, commandé par le Maître d'Ouvrage, établit lors de l'établissement du projet d'exécution des prestations découlant des études qui font l'objet du présent marché, qu'une insuffisance de la qualité des études réalisées est à l'origine de coût supplémentaire dans l'exécution d'une tâche contractuelle. Suite à un tel rapport d'Audit la Commission ci-dessous désignée, convoquée par le Maître d'Ouvrage, sur proposition du Chef de service du marché des prestations en cours d'exécution, arrête le montant de l'amende à payer par le mis en cause.

Cette Commission sera composée de :

- Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
- L'Ingénieur des marchés, Rapporteur ;
- Un Représentant de la Commission Interne de passation des marchés du MINJUSTICE ;  
Membre

Sur la base du rapport d'Audit et de celui de la Commission sus-évoquée, le service juridique du Maître d'Ouvrage engagera une procédure de demande de réparation du préjudice

L'amende visée ci-dessus ne dépassera en aucun cas dix pour cent (10%) du coût supplémentaire de l'ouvrage ou dix pour cent (10%) du coût du préjudice.

### **Article 32: Décompte final**

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de Trente (30) jours après la date de dépôt du rapport final intégrant les observations éventuelles de la commission de suivi et des recettes techniques, 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.

32.1. Le Chef de service dispose d'un délai de 10 jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant ;

32.2. Le cocontractant dispose d'un délai de 10 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature au Chef de service.

### **Article 33: Décompte général et définitif**

Sans objet

### **Article 34: Régime fiscal et douanier**

Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

### **Article 35: Timbres et enregistrement des marchés**

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

## CHAPITRE IV : DE LA RECETTE

### Article 36: Commission de suivi et recette

#### 35.1. Opérations préalables à la réception

Avant la réception provisoire, le Cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'Ingénieur du Marché, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

Cette visite comprend entre autres opérations :

- la reconnaissance qualitative et quantitative des prestations exécutées conformément au termes de référence;
- la constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au Marché ;
- la constatation du repliement des installations et la remise en état des lieux ;
- les constatations relatives à l'achèvement des travaux ;
- les constatations des quantités des prestations effectivement réalisés ;
- La remise des plans de récolement.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par l'Ingénieur du Marché, les services techniques du Maître d'Ouvrage et le Cocontractant.

La Commission de réception technique doit vérifier la conformité qualitative, technique et quantitative des travaux.

En matière de réception technique, la commission prend une des décisions suivantes concernant tout ou partie de la prestation :

- Elle accepte en qualité et en quantité les prestations et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;
- Elle constate que les prestations ne sont pas conformes et en prononce le rejet. Toutefois, dans cette hypothèse, elle peut admettre soit que la prestation soit mise en conformité, soit qu'elle fasse l'objet d'une réfaction. Le rejet de la prestation est notifié au Cocontractant par lettre recommandée ou simple lettre contre décharge s'il n'a pas signé le procès-verbal concluant à cette décision.

La réception technique aura lieu sur les sites des prestations exécutées, par une Sous-Commission composée des Membres suivants :

- le Sous-Directeur du Budget et du Matériel du Ministère de la Justice

Président ;

- l'Ingénieur du

Marché

Rapporteur ;

- le Chef de Service des Marchés Publics du Ministère de la Justice Membre ;
- le Chef de Bureau des Appels d'Offres Membre ;
- des représentants désignés par l'Ingénieur du Marché

Membres ;

- le Cocontractant

Invité.

Afin de veiller à la bonne exécution du présent Marché, les prestations seront suivies et réceptionnées à la fin des travaux, par une commission composée ainsi qu'il suit :

- Le Directeur des Affaires Générales, représentant le Maître d'Ouvrage, Président ;
- le Sous-Directeur du Budget et du Matériel du Ministère de la Justice, Membre ;

- L'ingénieur du Marché ou son représentant, Rapporteur ;
- Le Chef de Service des Marchés Publics du MINJUSTICE, Membre.
- Un représentant du ministère des Marchés Publics, Invité
- Le prestataire, Membre.

#### **Article 37: Recette des prestations (CCAG article 36)**

Conformément au planning d'exécution des tâches et la fin de chaque activité, le prestataire devra faire tenir un rapport au Chef de service du marché, qui convoquera la commission de suivi et de recette technique pour examen en vue de la validation dudit rapport.

La commission de suivi et de recette technique examinera le rapport et s'assurera de la qualité et la conformité des prestations par rapport aux TDR et décidera s'il y a lieu ou non de le valider. Il sera alors dressé un procès-verbal signé séance tenante par les membres de la Commission et par le prestataire, soit pour valider le rapport, soit pour prescrire les corrections à apporter dans le document au plus tard 7 (sept) jours après la tenue de la commission.

#### **Article 38: : Résiliation**

37.1 La Lettre-Commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a) Décès du titulaire de la Lettre-Commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b) Faillite du titulaire de la Lettre-Commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c) Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d) En cas de sous-traitance, de co-traitance 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.

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

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

37.3 La Lettre-Commande peut également être résiliée sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivant :

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

#### **Article 39: Cas de force majeure**

La force majeure s'entend par tout évènement imprévisible et insurmontable qui empêcherait au Cocontractant de remplir tout ou une partie de ses obligations contractuelles.

Le Cocontractant informera le Maître d'Ouvrage par écrit dans un délai de huit (08) jours de tout cas de force majeure. Dès qu'une telle information sera confirmée par le Maître d'Ouvrage, le Cocontractant pourra se voir dégagé de toutes responsabilités pour manquement au respect de ses engagements par le Maître d'Ouvrage.



## CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 40: : Résiliation

37.1 La Lettre-Commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

- i) Décès du titulaire de la Lettre-Commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- j) Faillite du titulaire de la Lettre-Commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- k) Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- l) En cas de sous-traitance, de co-traitance sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- m) 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 ;
- n) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- o) 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 ;
- p) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

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

37.3 La Lettre-Commande peut également être résiliée sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivant :

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

### Article 41: Cas de force majeure

La force majeure s'entend par tout événement imprévisible et insurmontable qui empêcherait au Cocontractant de remplir tout ou une partie de ses obligations contractuelles.

Le Cocontractant informera le Maître d'Ouvrage par écrit dans un délai de huit (08) jours de tout cas de force majeure. Dès qu'une telle information sera confirmée par le Maître d'Ouvrage, le Cocontractant pourra se voir dégagé de toutes responsabilités pour manquement au respect de ses engagements par le Maître d'Ouvrage.

### Article 42: Législation concernant la main-d'œuvre

Le Cocontractant devra se conformer à la réglementation en vigueur en République du Cameroun concernant l'emploi de la main d'œuvre.

**Article 43: Résiliation du marché**

Le marché peut être résilié comme prévu à la section II, Chapitre I, Titre V du décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG.

**Article 44: Différends et litiges**

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

**Article 45: Edition et diffusion du présent Marché**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la Lettre-Commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de *Vingt (20)* exemplaires de la présente Lettre-Commande à faire souscrire par le Cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage.

**Article 46: et dernier : Entrée en vigueur du Marché**

La présente Lettre-Commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entre en vigueur dès sa notification au Cocontractant de l'administration.



PIÈCE 5 : TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

+

## SOMMAIRE

- I. Contexte et justification
- II. Objectifs de la prestation
- III. Résultats attendus
- IV. Consistance de la prestation
- V. Profil du cocontractant et du personnel technique
- VI. Obligations du cocontractant
- VII. planning prévisionnel
- VIII. Qualifications requises
- IX. Obligation de réserve et de discrétion
- X. Obligation du maitre d'ouvrage
- XI. Moyens matériels et logistiques du cocontractant

## I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

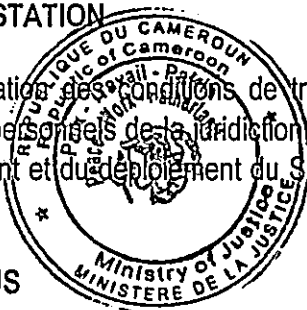
En 2011, le Ministère de la Justice du Cameroun avait élaboré un Schéma Directeur Informatique (SDI) pour l'horizon 2015, visant à moderniser les services Judiciaires. Un SDI est un document de référence et de synthèse qui décrit de manière concrète comment le Système d'Information et l'informatique vont être déployés pour fournir les services attendus. Il donne des orientations sur les activités de la sécurité des réseaux de communications électroniques et des systèmes d'information.

Cependant, ledit SDI élaboré il y'a quinze ans (15), ne tient plus compte de la sophistication des nouveaux standards nationaux et internationaux. En effet, au vu des évolutions technologiques, de la généralisation des usages numériques et des nouveaux enjeux de cybersécurité, ce qui a été valable pour un moment dans l'histoire ne trouve plus forcément sa légitimation à un autre moment. D'où la nécessité de réviser de temps en temps les SDI. De plus sa mise en œuvre ayant été partie partiellement engagée, des adaptations et ajustements sont à apporter.

L'étude vise à évaluer l'état de la mise en œuvre de l'actuel SDI afin de produire des recommandations propices pour garantir la cohérence, la sécurité et la performance du système d'information du système judiciaire, en intégrant les bonnes pratiques contemporaines.

## II. OBJECTIF DE LA PRESTATION

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de travail en vue d'impacter qualitativement et quantitativement le rendement des personnels de la juridiction. Le présent Appel d'offre vise la réalisation des études en vue du parachèvement et du déploiement du Schéma Directeur Informatique des Services Judiciaires.



## III. RÉSULTATS ATTENDUS

Les documents suivants (dans les 2 langues officielles) sont attendus du prestataire :

- Un Document sur l'État des lieux et diagnostic de la mise en œuvre du SDI 2011-2015 ;
- Un Document sur les Recommandations pour la gouvernance du système d'information ;
- Un Document sur la Proposition d'un Modèle économique ;
- Un Document sur le Plan d'action et dispositifs de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation des recommandations ;
- Les rapports provisoires (à la fin de chaque phase, le prestataire présentera ses premières conclusions et recommandations au Maître d'Ouvrage sous forme d'un rapport provisoire) ;
- Le rapport final.

## IV. CONSISTANCE DE LA MISSION DU CANDIDAT

Les prestations du présent Avis d'Appel d'Offres consistent à :

- Réaliser un diagnostic de la mise en œuvre du SDI 2011-2015. Il s'agira de faire un état des lieux exhaustif des activités qui ont été menées à savoir:

+

- L'acquisition du matériel réseau informatique et électrique dans les juridictions situées dans tous les dix (10) chefs-lieux des Régions ;
- La construction des réseaux informatiques et la réhabilitation du réseau électrique dans les juridictions situées dans les cinq (05) villes suivantes :
  - Yaoundé (Cour d'Appel (CA) du Centre),
  - Ebolowa (Tribunal de Première Instance (TPI) d'Ebolowa, Tribunal de Grande Instance (TGI) de la Mvila et CA du Sud),
  - Bertoua (TPI de Bertoua, TGI du Lom et Djérem et CA de l'Est),
  - Bafoussam (TPI de Bafoussam, TGI de la Mifi et CA de l'Ouest),
  - Douala (TPI de Douala Ndokoti, TPI de Douala Bonanjo et CA du Littoral).
- Le logiciel Justic@m déployé au Tribunal de Première Instance de Douala Bonanjo et au Tribunal de Première Instance de Yaoundé Centre Administratif.
- Actualiser les orientations stratégiques selon les innovations technologiques : y intégrer la cyber sécurité, l'interopérabilité et la dématérialisation des procédures et définir un profil de prestataires ;
- Proposer un modèle économique (BIP, PPP, Partenariat financier) de financement et décrire les procédures le cas échéant ;
- Définir une feuille de route : Plan d'actions et dispositifs de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de la stratégie ;
- Tenir un atelier final de validation des études.

## V. PROFIL DU COCONTRACTANT ET DU PERSONNEL TECHNIQUE

L'entreprise à sélectionner doit avoir au moins 05 ans d'expériences au Cameroun et justifier d'une expérience avérée dans les domaines des systèmes d'information et de la sécurité des réseaux. Elle doit par ailleurs disposer d'une expertise dans l'élaboration des documents stratégiques (Rapport d'une Étude d'un État des lieux, SDI, ...).

L'équipe devra être composée d'experts de nationalité camerounaise ainsi qui suit :

- **Un chef de projet :**
  - expert en conduite et en management des projets,
  - minimum Bac+5 en informatique,
  - Ayant mené au moins deux (02) Prestations similaires avec les Administrations Publiques et/ou au moins deux (02) missions dans les projets intégrant la sécurité des systèmes d'informations en tant que Chef de mission
- **Trois (03) chefs d'équipe :** minimum Bac+5, justifiant au moins deux (02) prestations chacun dans son domaine de compétence :
  - **Un Expert en conduite et en management des projets :** Avoir réalisé au moins deux (02) Prestations en conduite et management des projets avec les Administrations Publiques et au moins deux (02) missions dans les projets intégrant la sécurité des systèmes d'informations

- Un Ingénieur Informaticien devOps : Avoir réalisé au moins deux (02) Prestations en audit des systèmes d'information (Schéma ou, plan directeur) et au moins trois (03) projets en développement des logiciels
- Un ingénieur en Télécommunication ou en Informatique : Avoir réalisé au moins trois (03) Prestations de mise en place de réseaux informatiques et au moins deux (02) projets d'audit de cybersécurité
- Un experts juriste : Bacc+4 en Droit et avoir réalisé au moins deux (02) Prestations similaires dans une administration privée ou publique.

## VI. OBLIGATIONS DU COCONTRACTANT

### A. METHODOLOGIE

#### Diagnostic de l'existant :

- Descentes dans les juridictions situées dans les dix (10) chefs-lieux des Régions ;.
- Évaluation de la mise en œuvre du SDI 2011 (infrastructures et solutions déployées) ;
- Identification des principales difficultés ayant impacté la mise en œuvre du SDI.

#### Analyse des besoins futurs :

- Ateliers participatifs avec les magistrats, informaticiens et greffiers.
- Prise en compte de l'expérience usager pour un design de service adapté.

#### Benchmark :

Étude des meilleures pratiques internationales en justice numérique.

#### Proposition de scénarios d'évolution :

- Adoption d'une approche cloud-first ou hybride.
- Intégration de la cybersécurité by design (Zero Trust, PRA, gestion des identités).
- Mise en place d'une interopérabilité via des API sécurisées.
- Dématérialisation complète et solutions mobiles pour les acteurs de terrain.

### B. LE CHEF DE PROJET

Il devra notamment

- établir et soumettre à l'approbation de l'Ingénieur du marché, un programme d'action dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations de chaque tranche,
- veiller à ce que le cabinet remette dans les délais prescrits les pièces administratives et techniques prévues dans son contrat : attestation d'assurances, cautions diverses, projet d'exécution, plan de récolement,
- vérifier l'activité du cabinet et donner les instructions en vue d'assurer l'avancement normal des prestations dans le cadre du planning arrêté,
- veiller à l'application des textes régissant le marché des travaux,
- viser l'attachement récapitulatif mensuel du cabinet,
- rendre compte de l'évolution des prestations par des rapports.
- Superviser les prestations sur le site des études,
- organiser avec le Chef de Service du Marché et l'Ingénieur du Marché, les réceptions provisoires des prestations, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur ;

7

Le Chef de projet veillera à apporter de manière continue toute l'information utile à l'Ingénieur du Marché.

### C. LES CHEFS D'EQUIPE

Ils travaillent sous la responsabilité du chef de projet et devront notamment :

- préparer les ordres de service à caractère technique ou financier ;
- vérifier la qualité et la quantité des prestations;
- faire procéder aux essais nécessaires ;
- participer aux réunions de restitution.

### VII. PLANNING PREVISIONNEL

- Phase 1 : Cadrage de l'étude (02 semaines)
- Phase 2 : Diagnostic de la mise en œuvre du SDI actuel (01 mois 02 semaines)
- Phase 3 : Recommandations pour la gouvernance du système d'information (02 semaines)
- Phase 4 : Plan d'action et dispositifs de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation (02 semaines)
- Phase 5 : Présentation et validation finale (02 semaines)

La durée de l'étude est de quatorze (14) semaines à compter de la notification du marché au prestataire.

### VIII. QUALIFICATIONS REQUISES

Les qualifications du personnel du Cocontractant doivent être conformes aux présents TDR.

Si au cours de l'exécution du contrat, le Chef de Service du marché constate que les prestations de l'un des personnels clés du prestataire ne sont pas satisfaisantes, il peut demander son remplacement immédiat. Au cas où ce constat est fait par l'Ingénieur, il peut proposer le remplacement du cadre concerné au Chef de Service. Les frais relatifs à ce remplacement incombent au prestataire.

Liste du personnel d'encadrement (À compléter pendant l'élaboration du Marché).

Le personnel d'encadrement du Cocontractant à mobiliser dans le cadre de l'exécution du présent contrat devra être absolument celui de la liste proposée dans l'offre et présenté suivant le tableau ci-après :

N°	Désignation ou poste postulé	Noms et prénoms	Qualification	Nombre d'année d'expérience
1	Un Chef de mission			
2	Un Expert en conduite et en management des projets			
3	Un Ingénieur Informaticien devOps			
4	Un ingénieur en Télécommunication ou en Informatique			
5	Un Expert Juriste			

Toute modification de la liste proposée dans l'offre devra faire l'objet d'un accord explicite du Maître d'Ouvrage. Celui-ci se réserve le droit, pendant toute la durée des prestations, de refuser ou de



faire remplacer tout personnel dont les capacités techniques ou les comportements seraient jugés inadéquats.

En cas de remplacement, le Maître d'Ouvrage se réservera alors le droit de faire résilier le contrat sans que le Cocontractant ne puisse opposer de réclamation. En tout état de cause, le Cocontractant ne pourra être autorisé à procéder au remplacement de plus de 25% du personnel et/ou du matériel de la soumission, sauf cas de force majeure.

Le personnel ci-dessus sera mobilisé et démobilisé par ordres de service signés le Chef Service du Marché après l'avis de l'Ingénieur du Marché, à la demande du cabinet; ces ordres de services indiqueront les dates de prise de service de chaque personnel d'encadrement ainsi mis en service.

#### **IX. OBLIGATION DE RESERVE ET DE DISCRETION**

Le prestataire qui à l'occasion de l'exécution du contrat, a reçu communication à titre confidentiel de renseignement, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir cette communication confidentielle. Dans le cas contraire, l'Autorité Contractante se réserve le droit de résilier le marché aux torts du prestataire comme prévu à la section III, Chapitre I, Titre IV du Livre I du décret 2004/275 du 24 septembre 2004 portant code des marchés Publics.

Les documents, plans, rapports, etc., établis par le prestataire au titre de l'exécution du contrat sont la propriété du Maître d'Ouvrage. Ils ne peuvent être publiés ou communiqués à des tiers sans autorisation du Maître d'Ouvrage.

#### **X. OBLIGATION DU MAITRE D'OUVRAGE**

Elle facilitera l'obtention auprès des administration et organismes compétents, des informations et renseignements dont le prestataire pourrait avoir besoin.

#### **XI. MOYENS MATERIELS ET LOGISTIQUES DU COCONTRACTANT**

Le Cocontractant mettra en place tous les moyens matériels et logistiques nécessaires pour un bon accomplissement de sa mission.

**PIÈCE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE  
(TABLEAUX TYPES)**

## RECAPITULATIF :

<u>6.A.Lettre de soumission de la proposition technique .....</u>	60
<u>6.B.Références du Candidat .....</u>	61
<u>6.C.Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante .....</u>	62
<u>6.D.Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission.....</u>	63
<u>6.E.Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres.....</u>	64
<u>6.F.Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé .....</u>	65
<u>6.G.Calendrier du personnel spécialisé .....</u>	67
<u>6.H.Calendrier des activités (programme de travail).....</u>	68

7

## LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

f

## REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

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

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

*Produire justificatifs*

f

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

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

7

## DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

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

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

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

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

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

+

## COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

### 1. Personnel technique/de gestion

No	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

### 2. Personnel d'appui (siège et local)

	Poste	Expérience	Attributions

f



## MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste : .....

..... Nom du Candidat : .....

..... Nom de l'employé : .....

..... Profession : .....

..... Diplômes : .....

..... Date de naissance : .....

..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat : ..... Nationalité : .....

..... Affiliation à des associations/groupements professionnels : .....

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

### Principales qualifications :

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

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

### Formation :

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

7

**Pièces Annexes :**

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

**Expérience professionnelle :**

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

.....

**Connaissances informatiques :**

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

.....

**Langues :**

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

.....

**Attestation :**

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

.....

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

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

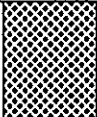
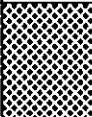


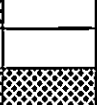



*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....

+

# CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

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

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_  
 Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : (Représentant habilité)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

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

<sup>3</sup> Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

7

## CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

### A. Préciser la nature de l'activité

	[Mois ou semaines à compter du début de la mission]											
Activité (tâche)												

### B. Achèvement et soumission des rapports

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

PIÈCE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE  
(TABLEAUX TYPES)

f

## RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

7.A.	<u>Lettre de soumission de la proposition financière</u> .....	71
7.B.	<u>Etat récapitulatif des coûts</u> .....	72
7.C.	<u>Ventilation des coûts par activité</u> .....	73
7.D.	<u>Coûts unitaires du personnel clé</u> .....	74
7.E.	<u>Coûts unitaires du personnel d'exécution</u> .....	75
7.F.	<u>Ventilation de la rémunération par activité</u> .....	76
7.G.	<u>Frais remboursables par activité</u> .....	77
7.H.	<u>Frais divers</u> .....	78
7.I.	<u>Cadre du bordereau des prix unitaires</u> .....	79
7.J.	<u>Cadre du détail estimatif</u> .....	81
7.K.	<u>Cadre du sous-détail des prix unitaires</u> .....	82

## LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat

: Adresse :

f

## ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

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



[illegible][illegible]

## COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

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

## COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

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

+

## VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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

## FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux _____	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
	Total général				

## FRAIS DIVERS

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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

# CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N° PRIX	Description Prix HT en toutes lettres	Unité	Prix unitaires (F CFA HTVA)	Prix unitaires en lettres
1	<b>Chef de Mission</b> Ce prix rémunère au mois la mise à disposition du Chef de Mission Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales les assurances, les frais de déplacement les de logement au chantier, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentième L'homme/mois.....	H/mois		
2	<b>Expert en conduite et en management des projets</b> Ce prix rémunère au mois la mise à disposition de l'Expert en conduite et en management des projets.Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais de déplacement les de logement au chantier, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentième L'homme/mois.....	H/mois		
3	<b>Ingénieur Informaticien devOps</b> Ce prix rémunère au mois la mise à disposition de l'Ingénieur Informaticien devOps Ce prix comprend :les salaires , les charges sociales ,les assurances, les frai médicaux, les transports, les frais de déplacement les de logement au chantier, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentième L'homme/mois.....	H/mois		
4	<b>Ingénieur en Télécommunication ou en Informatique</b> Ce prix rémunère au mois la mise à disposition de l'Ingénieur en Télécommunication ou en Informatique Ce prix comprend :les salaires , les charges sociales ,les assurances, les frai médicaux, les transports, les frais de déplacement les de logement au chantier, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du			

	<p>personnel. Ce prix s'applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentième</p> <p>L'homme/mois.....</p>			
5	<p><b>Expert Juriste</b> Ce prix rémunère au mois la mise à disposition de l'Expert Juriste</p> <p>Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports, les frais de déplacement les de logement au chantier, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentième</p> <p>L'homme/mois.....</p>	H/mois		
6	<p><b>Personnel d'appui</b>, Ce prix comprend : : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais de déplacement les de logement au chantier, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentième</p> <p>Le mois.....</p>	mois		
7	<p><b>Logistique (Véhicule)</b> ce prix rémunère la totalité des frais de location (ou amortissement), d'exploitation, d'entretien, carburant, assurance, vignette, etc. pour chaque véhicule mobilisé et utilisé par les ingénieurs du cocontractant. Ils sont payables pendant la période d'activité de l'utilisateur.</p> <p>Le mois.....</p>	mois		
8	<p><b>Fonctionnement de la mission</b>, ce prix rémunère au les frais de loyer des bureaux, de l'ingénieur chef de mission, des ingénieurs de suivi et de fonctionnement t (matériel mis à la disposition d l'ingénieur fournitures de bureau, production des rapports, fax, téléphone, entretien du matériel de bureau, électricité. etc.).</p> <p>Le mois .....</p>	FF/mois		



# CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

N°	Désignations	Unité	Quantités	PU	Prix total
<b>A/ Personnel clé et Experts déployés</b>					
A1	Un Chef de mission	Homme/mois	4		
A2	Un Expert en conduite et en management des projets	Homme/mois	4		
A3	Un Ingénieur Informaticien devOps	Homme/mois	4		
A4	Un Ingénieur en Télécommunication ou en Informatique	Homme/mois	4		
A5	Un Expert Juriste	Homme/mois	4		
<b>TOTAL A</b>					
<b>B/ Personnel d'appui</b>					
B1	Personnel de bureau (secrétaire, planton, gardien, etc.)	mois	4		
<b>TOTAL B</b>					
<b>C/ Logistique et Fonctionnement</b>					
C1	Logistique (véhicule de suivi)	mois	4		
C2	Fonctionnement de la mission (rédaction et production des rapports, [plan d'action, rapport mensuels, final], matériels, loyers, etc.)	mois	4		
<b>TOTAL C</b>					
				<b>TOTAL HTVA</b>	
				<b>TVA 19,25%</b>	
				<b>IR 2,2%</b>	
				<b>Net à payer</b>	
				<b>TOTAL TTC</b>	

Arrêté le présent devis quantitatif et estimatif à la somme TTC de .....FCFA

## CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

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

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

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

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

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

#### A. Frais généraux de la prestation

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

#### B. Frais généraux de siège

- Frais de siège	.....
- Frais financiers	.....
- ...	.....

- Aléas et bénéfice

.....

---

Total      C2

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

avec  $C=C1+C2$

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

PIÈCE N°8 : MODELE DE MARCHE

*f*

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

LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/M/MJ/CMPM /2024 ..... PASSE APRES APPEL D'OFFRE NATIONAL  
 OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE N°...../AONO/MINJUSTICE/CIPM/2025 du

.....  
 Pour la réalisation des études en vue du parachèvement et du déploiement du Schéma Directeur  
 Informatique des Services Judiciaires.

Maître d'Ouvrage : Le Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux

**TITULAIRE** : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: \_\_\_\_\_, Tel \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

N°R.C: \_\_\_\_\_ N° Contribuable: \_\_\_\_\_ RIB : \_\_\_\_\_

**OBJET :**

**LIEU** : Région.....

**DELAID'EXECUTION** : .....(.....)mois

**MONTANT ENFCFA** :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

**FINANCEMENT** : [Indiquer source de financement]

**IMPUTATION** : [A compléter]

SOUSCRIT, LE \_\_\_\_\_

SIGNE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTRE, LE \_\_\_\_\_

Entre

L'Administration camerounaise, représentée par.....  
dénommée ci-après « Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

D'une part,

Et

Le prestataire .....

B.P: \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

N°R.C: \_\_\_\_\_ N°Contribuable: \_\_\_\_\_

Représentée par Monsieur \_\_\_\_\_, son Directeur Général, dénommée  
ci-après «le prestataire»

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

7

## SOMMAIRE

- Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Titre II : Termes de Références (TDR)
- Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Page. et Dernière de la Lettre Commande  
Pour la réalisation des études en vue du parachèvement et du déploiement du Schéma Directeur  
Informatique des Services Judiciaires.

Avec \_\_\_\_\_,

Pour.....

DELAID'EXECUTION : .....(.....)mois

Montant de la Lettre Commande en FCFA:

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

Lu et accepté par le prestataire

[lieu], le.....

Signé par \_\_\_\_\_

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

[lieu], le.....

Enregistrement

[lieu], le.....

+



**PIÈCE N°9 : MODELES OU FORMULAIRES TYPES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES**

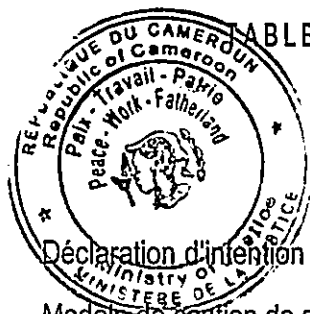
## Note relative aux modèles des pièces à utiliser



Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Il doit fournir une caution de soumission, en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément aux Articles 26 et 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 12 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des prestations etc.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par le prestataire à ses obligations au titre du présent marché, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif, sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'œuvre/Maître d'ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.



## TABLE DES MODELES

Annexe n°1	:	Déclaration d'intention de soumissionner. ....
Annexe n°2	:	Modèle de caution de soumission. ....
Annexe n°3	:	Modèle de cautionnement définitif ....
Annexe n°4	:	Modèle de caution d'avance de démarrage ....
Annexe n°5	:	Modèle de fiches de présentation du matériel ....
Annexe n°6	:	Modèle de déclaration sur l'honneur de visite du site.....

## ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

*A insérer en annexe à la*

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

*f*

## ANNEXE N° 2: MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier:

Référence de la Caution N° .....

A [indiquer le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse], « le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué»

Attendu que l'entreprise....., ci-dessous désignée «le soumissionnaire», a soumis son offre en date du ..... pour [rappeler l'objet de l'Appel d'Offres], ci-dessous désignée «l'offre», et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous.....

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier d'Appel d'Offres;  
ou Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pendant la période de validité:

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

Nous nous engageons à payer à [Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué] un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maîtres d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce

+

que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle (s)condition (s) a (ont) joué.

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

La présente caution est soumise 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 à....., le.....*

*[signature de la banque]*

*f*

### ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier:

Référence de la Caution: N° .....

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

Attendu que ..... [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le

Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser

[indiquer la nature des fournitures et services connexes]

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

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

Nous, .....

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

représentée par .....

[noms des signataires],

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

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous 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 fournitures.

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

....., le  
[signature de la banque]

+

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

Banque: référence, adresse.....

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

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

## ANNEXE N°6 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M. \_\_\_\_\_

Représentant l'Entreprise \_\_\_\_\_

Reconnais avoir visité ce jour le \_\_\_\_\_ du mois de \_\_\_\_\_ de l'année \_\_\_\_\_

En compagnie de M. \_\_\_\_\_

Agissant en lieu et place de l'utilisateur, le site du Projet de

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

M'étant rendu sur les lieux, les observations suivantes ont été relevées :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

***N.B : le prestataire doit soumettre pour le site de projet visité, une déclaration de visite de site.***

Fait à ....., le .....

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

+

PIÈCE N°10 : CHARTE D'INTEGRITE

+

## CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : \_\_\_\_\_.

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

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
  - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
  - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
  - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
  - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
  - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage 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 prestations ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
  - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
  - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des prestations dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.

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

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

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :

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

- 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat
- 7 Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Signature :

Nom : \_\_\_\_\_

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

En date du \_\_\_\_\_

7

**PIÈCE N°11 : LA DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET  
ENVIRONNEMENTALES-**

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : \_\_\_\_\_

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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

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

Signature :

Nom : \_\_\_\_\_

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

En date du \_\_\_\_\_

+



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

*[A remplir systématiquement par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en fonction de la nature des prestations à réaliser et selon les précisions des articles 54 à 57 du Code des Marchés Publics].*

### **Note relative aux études préalables**

Conformément au Code des Marchés Publics, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, doit, avant d'engager la procédure de passation des marchés ou de saisine de la Commission de Passation des Marchés compétente, veiller à ce que les projets de Dossiers d'Appel d'Offres se fassent à partir d'études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de l'examen du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) par les Commissions des Marchés.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu de remplir le questionnaire en annexe<sup>1</sup> accompagné des justificatifs desdites études.

+

## JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

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

2. Si oui la joindre et indiquer :

- 2.1. La date ;
- 2.2. Le nom du Maître d'Œuvre public ou privé ;
- 2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée ;
- 2.4. La description des études : TDR, Spécifications techniques.

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

Au cas où les quantités ne sont pas compatibles avec le montant disponible, la Commission des Marchés devra exiger l'actualisation de l'étude préalable avant le lancement de la consultation:

4. Le Maître d'Ouvrage peut également fournir un calcul justificatif des quantités du DAO (pour des prestations de moindre envergure notamment).

**N.B :** *Le Président de la Commission des Marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.*

PIÈCE N° 13 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES PAR  
LE MINISTRE EN CHARGE DES FINANCES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES  
PUBLICS



## **I- BANQUES**

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ;
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala.

## **II- Compagnies d'assurances**

16. Chanas assurances;
17. Activa Assurances
18. Atlantique Assurances S .A., B.P. 2933 Douala ;
19. Zénithe Insurance S.A. ;
20. Pro-Assur S.A ;
21. Aréa Assurances S.A, B.P . 1531 Douala ;
22. Bénéficial General Insurance S .A., B.P. 2328 Douala ;
23. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
24. Nsia Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
26. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala ;

PIÈCE N°14 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

7

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA  
REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES  
PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE  
REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC  
CONTRACTS

---

## LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

---

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

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

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
  - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
  - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
  - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

### Acquisition du Certificat Électronique

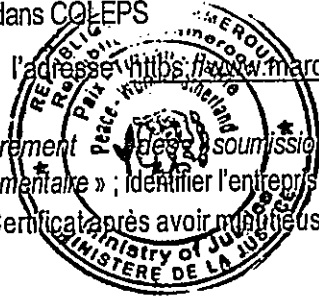
- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  - i) Reçu 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 la rubrique « Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire » ; Identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.



### **Assistance technique**

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

f