

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX – TRAVAIL - PATRIE

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER DE CONSULTATION N°03/DC/GG/MINREX/CIPM/2026, PASSE  
SUIVANT AUTORISATION N°02169-  
26/L/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CE4/EEEL DU 16 MARS 2026, POUR LA  
CONCEPTION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME INFORMATIQUE DE  
DEMATERIALISATION DES PROCEDURES DE GESTION DANS LES SERVICES  
CENTRAUX DU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC

IMPUTATION : 60 06 103 2 33000001 0113 521312

---

EXERCICE 2026

---

AVRIL 2026

DC conception et déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion  
dans les services centraux du MINREX- 2026



## DEFINITIONS, SIGLES ET ABREVIATIONS

Dans le présent document, nous adoptons les définitions suivantes :

**Administration** : Tout intervenant dans le Marché sur le plan administratif pour le compte du Ministère des Relations Extérieures

**ARMP** : Agence de Régulation des Marchés Publics

**Autorité Contractante** : Ministre des Relations Extérieures

**BPU** : Bordereau des Prix Unitaires

**CBPU** : Cadre du Bordereau des Prix Unitaires

**CCAP** : Cahier des Clauses Administratives Particulières

**CDQE** : Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

**DQE** : Devis Quantitatif et Estimatif

**DT** : Descriptif Technique

**Fournisseur** : Cocontractant du Maître d'Ouvrage, personne physique ou morale chargée de l'exécution de la fourniture

**Maître d'Ouvrage** : Ministre des Relations Extérieures

**MINFI** : Ministère des Finances

**MINMAP** : Ministère des Marchés Publics

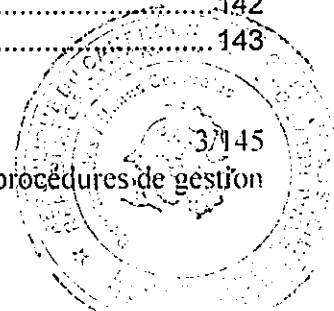
**MINREX** : Ministère des Relations Extérieures

**RPDC** : Règlement Particulier du Dossier de Consultation



## Table des matières

Lettre d'invitation à soumissionner .....	4
<b>Avis de Consultation (AC)</b> .....	6
<b>LETTRE DE SOUMISSION DE LA PRO POSITION TECHNIQUE</b> .....	101
<b>REFERENCES DU CANDIDAT</b> .....	102
<b>OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE</b> .....	103
<b>DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION</b> .....	104
<b>COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES</b> .....	105
<b>MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE</b> .....	106
<b>CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE</b> .....	109
<b>CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)</b> .....	110
<b>Récapitulatif des tableaux types</b> .....	113
<b>7.A. Lettre de soumission de la proposition financière</b> .....	114
<b>7.D. Coûts unitaires du personnel clé</b> .....	115
<b>7G. Frais remboursables par activité</b> .....	116
<b>7.H. Frais divers</b> .....	117
<b>5.I. Cadre du bordereau des prix unitaires</b> .....	118
<b>7.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires</b> .....	119
<b>Modèle de marché</b> .....	120
<b>Modèles de documents à utiliser par les Soumissionnaires</b> .....	125
<b>Table des modèles</b> .....	126
<b>Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner</b> .....	127
<b>Annexe n° 2: Modèle de caution de soumission</b> .....	128
<b>Annexe n° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage</b> .....	130
<b>Annexe n° 5 : Modèle de fiches de présentation du matériel</b> .....	130
<b>PIÈCE N°10. CHARTE D'INTEGRITE</b> .....	131
<b>CHARTE D'INTEGRITE</b> .....	132
<b>PIECE N°12 -VISA DE MATURITE OU</b> .....	137
<b>ANNEXE N° 4: JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES</b> .....	138
<b>PIECE N°14 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE</b> .....	141
<b>LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE</b> .....	142
<b>Assistance technique</b> .....	143



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

DC conception et déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion  
dans les services centraux du MINREX- 2026





000 015 17

N°

*[Handwritten signature]*  
DIP/DIR/SDBA/M/S/M

Yaoundé, le 08 AVR 2026

LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES  
THE MINISTER OF EXTERNAL RELATIONS

A/TO

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL  
DE ULTRA HIGHTECH SOLUTION

Tél. : 699 44 77 99

- Yaoundé -

**Objet** : Consultation pour passer, par la procédure de gré à gré, suivant autorisation N°02169-26/L/PR/MINMAP/SG/GDMAS/DMSP/CE2/CE4/EEEL du 16 mars 2026, pour la conception et le déploiement d'un système de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX, au titre de l'exercice 2026, par le Budget d'Investissement Public (60 06 103 2 33000001 0113 521312)

Monsieur le Directeur Général.

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

Un jeu complet du Dossier de Consultation peut être consulté gratuitement à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et la version électronique sur le site web [www.diplocam.cm](http://www.diplocam.cm).

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)), dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique.

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

DESIGNATION	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) préqualifiés	Adresses
Conception et déploiement d'un système de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX	ULTRA HIGHTECH SOLUTION	Tél. : 699 44 77 99
	DIGITAL INTERFACING SYSTEMS	B.P: 8 392 Douala
	BEST-AFRICA SARL U	TEL.:696 147 807 674 003 731

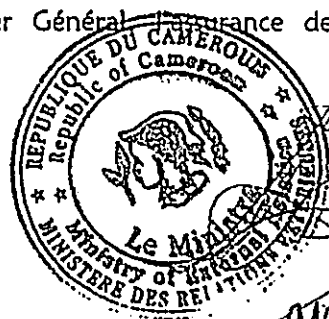
Les candidats de la liste restreinte peuvent ou ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci- dessus et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une offre.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Copies

- MINMAP;
- ARMP ;
- Président CIPM/MINREX;
- Affichage chrono.



*[Handwritten signature]*  
MBELLA MBELLA

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

000 015 16

*[Handwritten signature]*  
S/PL/D12/SDBM/SM

Yaoundé, le 08 AVR 2026

LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES  
THE MINISTER OF EXTERNAL RELATIONS

A/TO

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL  
DE DIGITAL INTERFACING SYSTEMS

B.P: 8 392 Douala

- Yaoundé -

**Objet :** Consultation pour passer, par la procédure de gré à gré, suivant autorisation N°02169-26/L/PR/MINMAP/SG/GDMAS/DMSP/CE2/CE4/EEEL du 16 mars 2026, pour la conception et le déploiement d'un système de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX, au titre de l'exercice 2026, par le Budget d'Investissement Public (60 06 103 2 33000001 0113 521312)

Monsieur le Directeur Général,

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

Un jeu complet du Dossier de Consultation peut être consulté gratuitement à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et la version électronique sur le site web [www.diplocam.cm](http://www.diplocam.cm).

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)), dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique.

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

DESIGNATION	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) préqualifiés	Adresses
Conception et déploiement d'un système de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX	ULTRA HIGHTECH SOLUTION	Tél. : 699 44 77 99
	DIGITAL INTERFACING SYSTEMS	B.P: 8 392 Douala
	BEST-AFRICA SARL U	TEL.:696 147 807 674 003 731

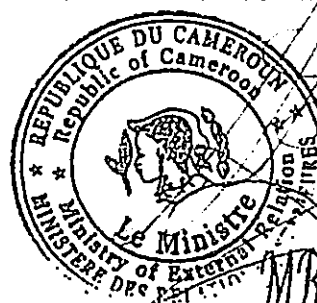
Les candidats de la liste restreinte peuvent ou ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-dessus et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une offre.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Copies

- MINMAP;
- ARMP ;
- Président CIPM/MINREX;
- Affichage chrono.



*[Handwritten signature]*  
MBELLA MBELLA

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

00001518 *[Signature]*

Yaoundé, le 08 AVR 2026

LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES  
THE MINISTER OF EXTERNAL RELATIONS

ATO

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL  
DE BEST-AFRICA SARL U

Tél. : TEL.:696 147 807/674 003 731

**Objet** : Consultation pour passer, par la procédure de gré à gré, suivant autorisation Yaoundé -  
N°02169-26/L/PR/MINMAP/SC/GDMAS/DMSP/CE2/CE4/EEEL du 16 mars 2026,  
pour la conception et le déploiement d'un système de dématérialisation des procédures  
de gestion dans les services centraux du MINREX, au titre de l'exercice 2026, par le  
Budget d'Investissement Public (60 06 103 2 33000001 0113 521312)

Monsieur le Directeur Général,

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

Un jeu complet du Dossier de Consultation peut être consulté gratuitement à la Direction des  
Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés,  
Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et la version  
électronique sur le site web [www.diplocam.cm](http://www.diplocam.cm).

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)), dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie  
d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique.

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

DESIGNATION	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) préqualifiés	Adresses
Conception et déploiement d'un système de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX	ULTRA HIGHTECH SOLUTION	Tél. : 699 44 77 99
	DIGITAL INTERFACING SYSTEMS	B.P: 8 392 Douala
	BEST-AFRICA SARL U	TEL.:696 147 807 674 003 731

Les candidats de la liste restreinte peuvent ou ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-dessus et dans un délai maximum  
de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner.

Copies

- MINMAP;
- ARMP ;
- Président CIPM/MINREX;
- Affichage chrono.



*[Signature]*  
MBELLA MBELLA

**Pièce n°1 :**  
**Avis de Consultation (AC)**

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix – Travail – Patrie

-----  
**MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES**



**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

-----  
**MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS**

**AVIS DE CONSULTATION N°03/AC/GG/MINREX/CIPM/2026, SUIVANT  
AUTORISATION DE GRE A GRE N°02169-  
26/L/PR/MINMAP/SG/GDMAS/DMS/CE2/CE4/EEEL DU 16 MARS 2026,  
POUR LA CONCEPTION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME DE  
DEMATERIALIZATION DES PROCEDURES DE GESTION DANS LES SERVICES  
CENTRAUX DU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES**

**1. Objet de la Consultation**

Dans le cadre de la poursuite de la mise en œuvre du schéma directeur informatique dans les services centraux, le Ministre des Relations Extérieures, Maître d'Ouvrage, lance en 2026, au titre de l'exercice 2026, en procédure d'urgence, une consultation pour la conception et le déploiement d'un système de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du Ministère des Relations Extérieures.

**2. Consistance des Prestations**

Les prestations objet de la présente consultation comprennent : la conception le déploiement, la mise en service et la maintenance pendant la période de garantie dudit système.

**3. Délai prévisionnel d'exécution**

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente consultation est de trois (03) mois calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

**4. Allotissement**

L'Avis de Consultation, objet du présent Avis, est constitué d'un lot unique.

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

**5. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue ces études préalables est de quatre-vingt-dix-huit millions neuf cent quatre-vingt-dix-sept mille (98.977.000) de Francs CFA

**6. Participation et origine**

La présente Consultation est ouverte à égalité de conditions aux trois (03) entreprises de droit camerounais, exerçant autant que possible dans le secteur des Technologies de l'Information et de la Communication, objet de la liste restreinte ci-après :



N	DESIGNATION	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) préqualifiés	Adresses
	Conception et mise en place d'un système informatique de remontée des informations budgétaires des Missions Diplomatiques et Postes Consulaires du Cameroun à l'étranger	ULTRA HIGHTECH SOLUTION	Tél. : 699 44 77 99
		DIGITAL INTERFACING SYSTEMS	B.P: 8 392 Douala
		BEST-AFRICA SARL U	TEL.:696 147 807 674 003 731

## 7. Financement

Les prestations objet de la présente Consultation sont financées par le Budget d'Investissement Public du Ministère des Relations Extérieures de l'exercice 2026, sur la ligne d'imputation budgétaire : 60 06 103 2 33000001 0113 521312.

## 8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour la présente Consultation est en ligne, conformément à l'arrêté N°333/A/MINMAP/CAB du 27 décembre 2024 fixant le calendrier de migration vers la passation exclusive des marchés publics par voie électronique.

## 9 Cautionnement de soumission

Dans le cadre de la présente Consultation, il n'est pas exigé de cautionnement de soumission.

## 10 Consultation du Dossier de Consultation

Le Dossier de Consultation peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables, à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et la version électronique sur le site web [www.diplocam.cm](http://www.diplocam.cm) et sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique.

## 11 Acquisition du Dossier de Consultation

La version physique du dossier d'Avis de Consultation peut être obtenue gratuitement à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique. Il est également possible d'obtenir le Dossier de Consultation par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus-indiquées pour la version électronique.

## 12 Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **22 AVR 2026** à 13 heures précises.

Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD ainsi que l'original de la caution de soumission, sous pli scellé portant l'indication claire et lisible de « copie de sauvegarde » et des références de l'Avis de Consultation

« AVIS DE CONSULTATION N°03/AC/GG/MINREX/CIPM/2026 DU 24 MARS 2026, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA CONCEPTION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME DE DEMATERIALISATION DES PROCEDURES DE GESTION DANS LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES.A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT », devra être déposée contre récépissé ou transmise par poste recommandé avec accusé de réception à la Direction des Affaires Générales (Sous-Direction : Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tel. 222 21 19 41 du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, au plus tard le 22 AVR 2026 à 15 heures précises.

**N.B** : Taille et format des fichiers

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

- 5 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 conformément aux tailles sus-indiquées.

**13 Recevabilité des plis (Cf art 91(1)(2) et (6) du CMP)**

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé. Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage:

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier de Consultation sera déclarée irrecevable.

le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de l'offre financière, dans une enveloppe scellée pour servir d'offre témoin marquée comme telle, et destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation. Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre.

**14 Ouverture des plis**

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le 22 AVR 2026 à 14 heures précises dans la salle de conférences du nouveau bâtiment du Ministère des Relations Extérieures, par la Commission ad hoc mise e place par le Ministre des Relations Extérieures.



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 du Dossier de Consultation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Consultation. 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 accordées par la Commission, l'offre sera rejetée.

## **15 Critères d'évaluation**

### **15 – 1 Critères éliminatoires**

1. Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai supplémentaire de 48 heures à accorder, le cas échéant ;
2. Pièce(s) falsifiée(s), fausse(s) pièce(s) ou fausse(s) déclaration(s) ;
3. Absence de déclaration sur l'honneur attestant le non-abandon d'un marché au cours des trois dernières années et l'absence du soumissionnaire sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP ;
4. Absence de la méthodologie, du planning d'exécution de la livraison ou du service après-vente ;
5. Absence ou non-conformité d'une qualification d'un personnel d'encadrement proposé par le soumissionnaire ;
6. Non satisfaction d'au moins trois (03) critères essentiels sur cinq (05) ;
7. Omission d'un prix unitaire ou forfaitaire quantifié dans l'offre financière ;
8. Utilisation simultanée des deux modes de soumission ;
9. Non-respect des formats de fichiers requis pour la soumission des offres en ligne ;
10. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
11. Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales, datée et signée

### **15 - 2 Critères essentiels**

L'offre financière sera évaluée suivant une notation binaire sur les sept (07) critères éliminatoires suivants.

1. Présentation de l'offre ;
2. Qualifications et expériences du personnel clé ;
3. Références du soumissionnaire ;
4. Compatibilité des services connexes proposés par le soumissionnaire avec la Fourniture définie par le Maître d'Ouvrage ;
5. Délai de livraison proposé par le soumissionnaire ;
6. Capacité de financement ou ligne de crédit ;
7. Preuves d'acceptation des conditions du Marché.

## 16 Attribution

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

## 17. Durée de validité des offres

Le Soumissionnaire reste engagé par son offre pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours, à partir de la date limite initiale fixée pour la remise des offres.

## 18 Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures 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

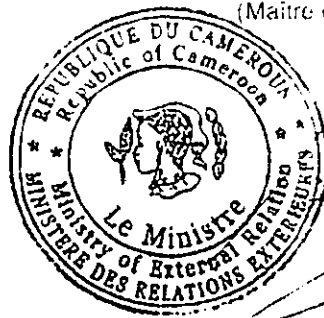
Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l'ARMP au numéro ..... ou le MO au numéro 222 20 39 40.

### Copie :

- MINMAP (pour publication sur la plateforme COLEPS) ;
- ARMP (pour publication dans le Journal des Marchés Publics) ;
- Ministre des Relations Extérieures ;
- Commission Interne de Passation des Marchés/MINREX ;
- SOPECAM (pour publication dans Cameroon Tribune) ;
- Affichage/Archives.

Yaoundé, le 08 AVR 2026

LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES,  
(Maître d'Ouvrage)



*[Handwritten signature]*  
**MBELLA MBELLA**

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix – Travail – Patrie

-----  
**MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES**



**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

-----  
**MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS**

**CONSULTATION NOTICE No. 03/AC/GG/MINREX/ITB/2026, FOLLOWING AUTHORIZATION BY NEGOTIATION N°02169-26/L/PR/MINMAP/SG/GDMAS/DMSP/CE2/CE4/EEEL OF MARCH 16, 2026 FOR THE DESIGN AND DEPLOYMENT OF A DIGITAL SYSTEM FOR THE MANAGEMENT PROCEDURES IN CENTRAL SERVICES WITHIN THE MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS.**

### **1-PURPOSE OF THE CONSULTATION**

As part of the ongoing implementation of the IT master plan in central services, the Minister of External Relations, the Project Owner, is planning, for the 2026 financial year, an emergency consultation for the design and deployment of a system for the dematerialization of management procedures in the central services of the Ministry of External Relations.

### **2-SCOPE OF SERVICES**

The services covered by this consultation include: the design, deployment, commissioning and maintenance during the warranty period of said system.

### **3-EXECUTION DEADLINE:**

The maximum timeframe stipulated by the Contracting Authority for the completion of the services covered by this consultation is three (3) months. This period begins from the date of notification of the service order to commence the services.

### **4-ALLOTMENT**

The Request for Proposals, which is the subject of this Notice, consists of a single lot. The scope of these services is detailed in the Terms of Reference (TOR) of this Request for Proposals.

### **5- PROVISIONAL COST**

The estimated cost of the operation, following preliminary studies, is ninety-eight million nine hundred ninety-seven thousand (98,977,000) CFA francs.

### **6- PARTICIPATION AND ORIGIN**

This consultation is open on equal terms to three (03) companies incorporated under Cameroonian law, operating as far as possible in the Information and Communication Technologies sector, as listed in the following restricted list:



No.	DESIGNATION	NAMES OF PRE-QUALIFIED COMPANIES (OR GROUPS OF COMPANIES)	ADDRESS
1	DESIGN AND DEPLOYMENT OF A DIGITIZATION SYSTEM FOR MANAGEMENT PROCEDURES IN CENTRAL SERVICES WITHIN THE MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS	ULTRA HIGHTECH SOLUTION DIGITAL INTERFACING SYSTEMS BEST AFRICA SARL U	TEL.: 699 44 77 99 B.P. 8 392 Douala TEL.: 674 003 731

**7- FUNDING**

The services covered by this Consultation are financed by the Public Investment Budget of the Ministry of External Relations for the financial year 2026 on the budget allocation line: 60 06 103 2 33000001 0113 521312.

**8- SUBMISSION METHOD**

The submission method chosen for this Consultation is online, in accordance with Ministerial Order No. 333/A/MINMAP/CAB of December 27, 2024, setting the schedule for the migration to the exclusive awarding of public contracts by electronic means.

**9- BID BOND:**

In the context of this Consultation, no bid bond is required.

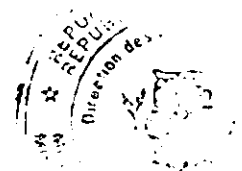
**10- CONSULTATION OF THE CONSULTATION DOCUMENT:**

The physical file may be consulted free of charge during working hours at the Department of General Affairs (Sub-Department of Budget, Equipment and Maintenance, Contracts Service, Door 508, Tel.: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations in Yaoundé, and the electronic version on the website [www.diplocam.cm](http://www.diplocam.cm). It may also be consulted online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)), upon publication of this Notice in the written press, by posting on the premises of the Ministry of External Relations and/or electronically.

**11. ACQUISITION OF THE CONSULTATION DOCUMENT:**

The physical version of the Consultation Document can be obtained free of charge from the Department of General Affairs (Sub-Department of Budget, Equipment and Maintenance, Contracts Service, Door 508, Tel.: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations in Yaounde. It is also possible to obtain the electronic version of the DC by free download from the addresses indicated above.

**12. SUBMISSION OF BIDS**



Each offer must be written in French or English.

The offer must be submitted by the bidder via the COLEPS platform no later than 22 AVR 2026 at 1:00 PM sharp.

A backup copy of the offer, saved on a USB drive or CD/DVD, along with the original bid security, must be submitted in a sealed envelope clearly and legibly marked "backup copy" and bearing the reference number of the Invitation to Tender.

**"CONSULTATION NOTICE No. 03/AC/GG/MINREX/CIPM/2026 OF MARCH 24, 2026, UNDER EMERGENCY PROCEDURE, FOR THE DESIGN AND DEPLOYMENT OF A DIGITAL SYSTEM FOR MANAGEMENT PROCEDURES IN THE CENTRAL SERVICES OF THE MINISTRY OF FOREIGN RELATIONS. TO BE OPENED ONLY AT THE BID OPENING SESSION."**

must be submitted against receipt or sent by registered mail with acknowledgement of receipt from the Department of General Affairs (Sub-department of Budget, Equipment and Maintenance, Procurement Service, Door 508, Tel.: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations in Yaounde, no later than 22 AVR 2026 at 1 p.m. prompt.

#### **SIZE AND FORMAT OF THE FILES**

For online submission, the maximum sizes of the documents to be uploaded on the platform and constituting the bidder's offer are as follows:

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

The accepted formats are as follows:

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

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

#### **13- ADMISSIBILITY OF BIDS (SEE ART 91(1)(2) AND (6) OF THE CMP)**

The administrative documents, the technical offer, and the financial offer must be placed in separate, sealed envelopes. The following will be rejected by the Contracting Authority:

- Envelopes bearing information about the bidders' identities;
- Envelopes received after the submission deadline;
- Envelopes without an indication of the Tender Documents;
- Envelopes not conforming to the submission method. Any offer that is incomplete according to the Tender Documents will be declared inadmissible.

The bidder is required to submit a copy of the financial offer in a sealed envelope, marked as such, to serve as a sample offer and intended for the Public Procurement Regulatory Authority for its records. Failure to submit this sample offer will render the offer inadmissible.

#### **14- OPENING OF BIDS**

The opening of the bids will take place in a single session on 22 AVR 2026 at 2:00 PM sharp in the conference room of the new Ministry of External Relations building, by the ad hoc committee established by the Minister of External Relations.

On pain of rejection, the required administrative documents must be submitted in original form or certified copies from the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Specific Regulations for the Consultation File. They must be less than three (3) months old or have been established after the date of signature of the Consultation Notice.

If any document in the administrative file is missing or non-compliant at the time of the bid opening, after a 48-hour period granted by the committee, the bid will be rejected.



**19-FIGHT AGAINST CORRUPTION AND BAD PRACTICES**

For any denunciation of corrupt practices, facts or acts, please call CONAC at number 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP) (SMS or call) at the numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

**Copies:**

- MINMAP (for online publication on COLEPS)
- SOPECAM (for publication in Cameroon Tribune)
- ARMP (for publication in the Public Procurement Gazette)
- Tender Board/MINREX
- Notice Boards/Archives

Yaounde, 08 AVR 2026

THE MINISTER OF EXTERNAL RELATIONS.

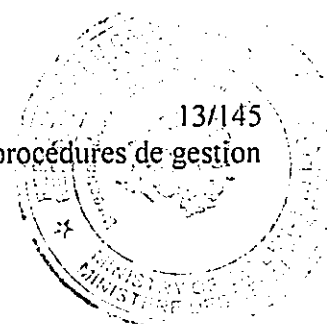


*[Handwritten signature]*  
MBELLA MBELLA

**Pièce n°2 :**  
**Règlement Général du Dossier de**  
**Consultation (RGDC)**

## TABLE DES MATIERES

<b>A . Généralités</b> .....	
Portée de la soumission. ....	
Financement. ....	
Fraude et corruption. ....	
Candidats admis à concourir. ....	
Documents établissant la qualification du Soumissionnaire. ....	
<b>B.Dossier de Consultation.</b> .....	
Contenu du Dossier de Consultation. ....	
Caractère confidentiel de la procédure.....	
Eclaircissements apportés au Dossier de Consultation et recours. ....	
Modification du Dossier de Consultation. ....	
<b>C.Etablissement des propositions.</b>	
Réunion préparatoire à l'établissement des offres.....	
Forme et signature de l'offre.....	
Frais de soumission et Langue de l'offre.....	
Documents constituant l'offre.....	
<b>D. Soumission, réception, ouverture des propositions et recours.....</b>	
<b>E. Evaluation des propositions et recours.....</b>	
Evaluation des Propositions techniques	
Evaluation des propositions financières et recours	
<b>F. Négociations.....</b>	
<b>G.Attribution du marché .....</b>	
<b>H. Droit du Maître d'Ouvrage .....</b>	
<b>I. Notification de l'attribution du marché .....</b>	
<b>J. Publication des résultats d'attribution et recours .....</b>	
<b>K.Signature du marché</b>	



## A) Généralités

### Article 1) Objet de la consultation

1.1). Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la liste restreinte, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier du Dossier de Consultation (RPDC).

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet du Dossier de Consultation figurent dans le RPDC.

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 l'exécution de la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

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

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

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

1.6). Veuillez noter que :

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

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

1.6.1 Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en

14/145

DC conception et déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX- 2026

ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages ou Maîtres d'Ouvrages Délégués, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

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

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

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

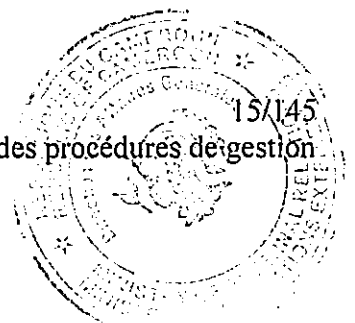
1.6.3 Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPDC doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire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

## **Article 2) Financement**

La source de financement des Prestations-objet de la présente Consultation est précisée dans le RPDC.

## **Article 3) Principes éthiques Fraude et corruption**

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



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

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

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

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ; ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

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

- Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre de la présente Consultation ; ou
- Présente plus d'une offre dans le cadre de la présente Consultation, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.

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

vi. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

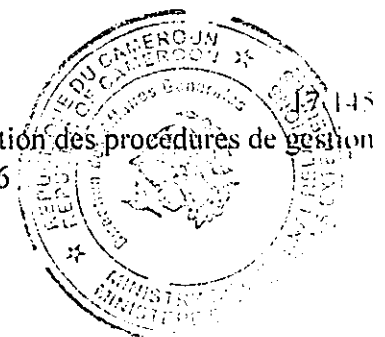
vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vint à la destruction, à la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menaces, harcèlement ou intimidation) l'encontre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

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

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

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

3.5- L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de complicité, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de



production de documents non authentiques dans l'offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.6- Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s'engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué dans le cadre de sa Proposition technique.

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

#### Article 4) Candidats admis à concourir

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

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

;

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

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

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

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

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

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

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

L'Avis de Consultation est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPDC à tous les candidats qui remplissent les conditions ci-après :

- a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- b). ne pas être frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
- c). souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

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

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

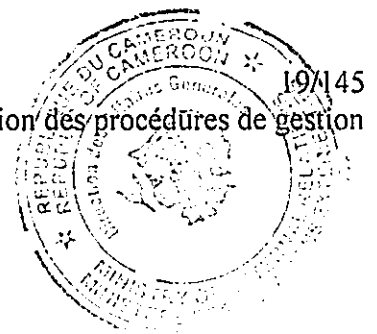
## Article 5) Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

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

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

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
- ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. Les marchés exécutés ;
- iv. la liste du personnel clé ;
- vi. La disponibilité du matériel indispensable ;



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

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

Le RPDC devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;

b). L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;

c). La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPDC) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;

d). Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du

Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché ;

e). En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte.

5.3). Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux Termes de Référence et aux délais d'exécution visés dans le RPDC.

## **B) DOSSIER DE CONSULTATION Article 6) Contenu du Dossier de Consultation**

6.1). Le Dossier de Consultation décrit les prestations faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre-le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 8 du RGDC, il comprend aussi les principaux documents énumérés ci-après :

Pièce n°1 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints) ;

Pièce n°2 : L'Avis de Consultation rédigé en français et en anglais (AAO) ;

Pièce n°3 : Le Règlement Général du Dossier de Consultation (RGDC) ;

Pièce n°4 : Le Règlement Particulier du Dossier de Consultation (RPDC) ;

Pièce n°5 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

Pièce n°6 : Les Termes de Référence (TDR) ;

Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition technique) ;

Pièce n°8 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;

Pièce n°9 : Le cadre du Détail Estimatif le cas échéant ;

Pièce n°10 : Le modèle de marché ;

DC conception et déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX- 2026

Pièce n° 11 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires

- notamment :
- a. Le Modèle de lettre de soumission ;
  - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
  - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
  - d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
  - e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
  - f. Le modèle de cadre d'accord de groupement ;
  - g. Le Modèle ou formulaire type d'assurances
  - h. Le Modèle de la charte d'intégrité ;
  - i. Le Modèle de déclaration d'engagement social et environnemental.
  - j. *de la non-conformité du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes*

Pièce n° 12 : les justificatifs des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage. la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire ;

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

6.2). Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DC. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

## Article 7 Eclaircissements apportés au dossier de Consultation et recours

7.1) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier de Consultation peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage indiquée dans le RPDC ou via COLEPS. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DC à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres. Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier de Consultation.

7.2) Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès l'Autorité Contractante. En cas de Consultation restreint, le recours doit :

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

DC conception et déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion  
dans les services centraux du MINREX- 2026



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

7.3) Lorsque l'Avis de Consultation est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis de Consultation et l'ouverture des plis :

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

#### Article 7) Modifications apportées au DC

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

8.2) Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier de Consultation conformément aux dispositions de l'article 6 du RGDC et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier de Consultation ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DC

8.3) Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'article 19 du RGDC.

### C. Préparation des offres

#### Article 8) Frais de soumission

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

22/145

## Article 9) Langue de l'offre

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

## Article 10) Documents constituant l'offre

11.1) L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPDC, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

### a. *Volume 1 : Dossier*

*administratif* Il comprend

notamment :

- a. 1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :
  - a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
  - s'est acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
  - n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
  - n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.
- a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'article 15 du RGDC ;
- a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGDC

### b) *Proposition*

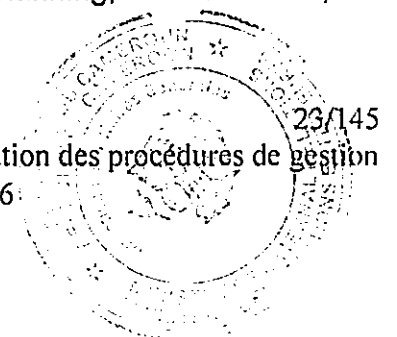
*technique* Elle comprend

notamment :

#### *b.1. Les renseignements sur les qualifications*

Le RPDC précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification mentionnés à l'article 5 du RGDC, notamment les références de l'entreprise, le matériel et la liste du personnel. *b.2. Méthodologie*

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



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

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

i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières

(CCAP) ; ii. Les termes de références (TDR).

### ***b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)***

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

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

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

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de groupement d'entreprises ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPDC. 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 RPDC. 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 RPDC, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;

v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

11.5) Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPDC. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

11.6) La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 4) :

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

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

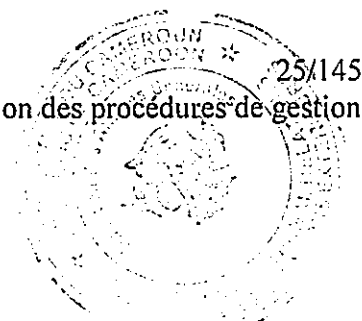
Elle comprend les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

- c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- c.2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;
- c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli ;
- c.4. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité ;
- c.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

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

11.8) Si, conformément aux dispositions du RPDC, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même Avis de Consultation, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot.

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



- 11.10) La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPDC.
- 11.11) Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.
- 11.12) Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les) monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPDC.
- 11.13) Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission ou la prestation, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).
- 11.14) Le RPDC 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 11) Montant de l'offre**

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

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

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

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

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

## Article 12) Monnaies de soumission et de règlement

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

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

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

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

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

13.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

Le soumissionnaire libellera les coûts unitaires et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

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

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

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

13.5. Durant l'exécution des prestations, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage et

DC conception et déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX- 2026



l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

### **Article 13) Validité des offres**

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

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

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

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

### **Article 14) : Cautionnement de soumission**

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

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

28/145.

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

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

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

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

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

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

- i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGDC ;
- ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 33 du RGDC ;
- iii. Refuse de recevoir notification du marché.

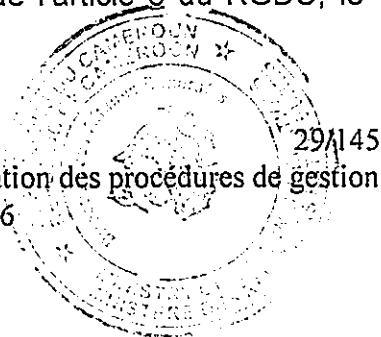
#### **Article 15) Réunion préparatoire à l'établissement des offres**

a) A moins que le RPDC n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPDC.

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

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

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



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

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

Pour la soumission hors ligne,

17.1. Le Soumissionnaire préparera un original de chaque volume constitutif de l'offre décrit à l'Article 11 du RGDC, portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra pour chaque volume le nombre d'exemplaires requis dans les RPDC, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi

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

17.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge.  
Pour la soumission en ligne

17.4 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DC. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références du Dossier de Consultation dans les délais impartis.

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

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

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

#### D. Dépôt des offres

## Article 17) : Cachetage et marquage des offres

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier du Dossier de Consultation ;

b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis de Consultation indiqués dans le RPDC, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

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

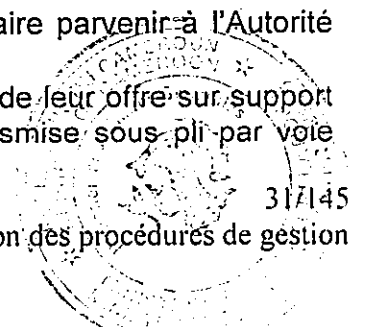
18.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 18.1 et 18.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

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

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

Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie

DC conception et déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX- \_2026



postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

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

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

- a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.2 du RPDC au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier du Dossier de Consultation.
  - b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.
  - c. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.
- b. le Maître d'Ouvrage peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGDC. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

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

#### **19.3 : Mode de soumission**

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

**NB** : Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou

32/145

DC conception et déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX- 2026

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

## Article 20. Offres hors délai

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

## Article 21 Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

21.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 17.2 du RGDC. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

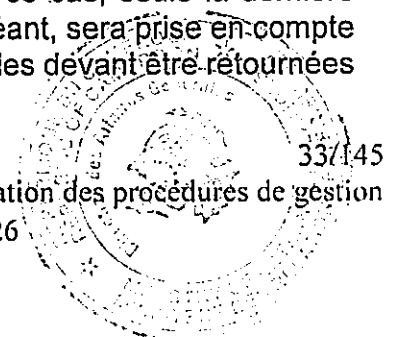
21.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 18 du RGDC. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé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

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

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

Pour les soumissions en ligne,

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



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

## E. Ouverture des plis et évaluation des offres

### Article 22 : Ouverture des plis et recours

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. 8-Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

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

22. 10-Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

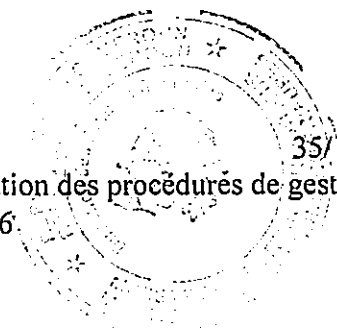
22.11. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques

### Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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



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

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

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

24.2. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables.

24.3 Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

## **Article 25- Détermination de la conformité des offres**

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

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

- examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPDC et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 11.1.b du RGDC afin de s'assurer que toutes les stipulations de la note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

25.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier de Consultation est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier de Consultation, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui:

- i. Affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des prestations; ii. Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier de Consultation, les droits du Maître d'Ouvrage ou ses obligations au titre du Marché; iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier de Consultation.

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

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

## Article 26- Evaluation des propositions et recours

### 26.1). Evaluation des propositions techniques

- a). La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- *critères [en règle générale, pas plus de trois par critère]* et du système de points spécifiés dans le RPDC. 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 RPDC.

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

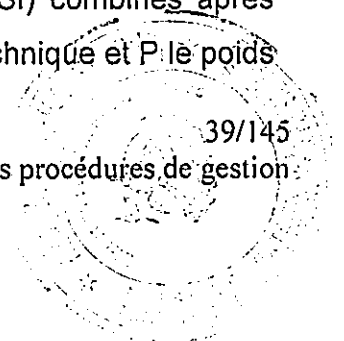
## 26.2). Evaluation des offres financières

- a). La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPDC
- b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGDC seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit:
- i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle; ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPDC ; iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGDC ;

- iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
  - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPDC ; vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGDC et du RPDC, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet Avis de Consultation est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maitre d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
- h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

### 26.3). Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPDC. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids



accordé à la Proposition financière ; soit T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPDC. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

#### 26.4). Recours en phase attribution

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

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

#### Article 27 : Correction des erreurs

27.1. La Sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier de Consultation pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La sous-commission d'analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant indiqué dans le Sous-détail qui sera considéré. En l'absence de Sous-détail des prix, c'est celui indiqué en lettres qui prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

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

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

## Article 28- Négociations

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

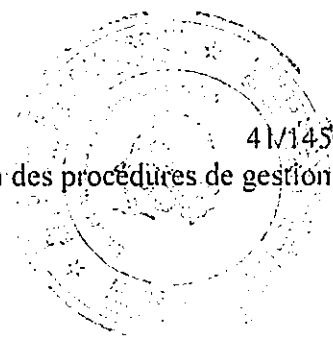
En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois, ni porter sur les prix unitaires. Ces négociations sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties

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

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

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

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



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

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

## ATTRIBUTION

### Article 29- Attribution

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

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

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

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

#### **Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure**

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

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

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

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

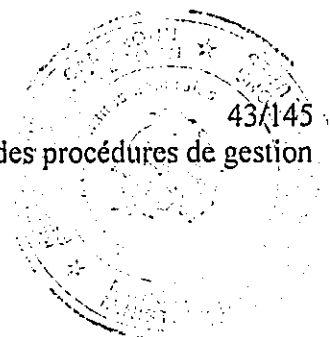
#### **Article 31- Notification de l'attribution du marché**

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

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

#### **Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours**

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



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

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

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

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

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

### **Article 33- Signature du marché**

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

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

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

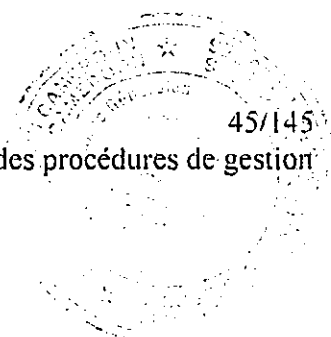
33.3. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché : la signature du marché :

- à compter de la date de réception du projet de marché issu du Dossier de Consultation ou demande de cotation, souscrit par l'attributaire et avis de la Commission centrale de contrôle des Marchés compétente le cas échéant ;
- à compter de la date de réception du projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire après avis de la commission interne de passation et de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés compétente, le cas échéant.

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

#### Article 34- Cautionnement définitif

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



**Pièce n°3 :**  
**Règlement Particulier du Dossier**  
**de Consultation (RPDC)**

## Règlement Particulier du Dossier de Consultation

Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux prestations faisant l'objet du Dossier de Consultation, complètent ou, le cas échéant, précisent les dispositions du RGDC. En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGDC. Les numéros de la première colonne se réfèrent à l'article correspondant du RGDC.

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
<b>A. GENERALITES</b>	
1.1	<p><b>A. GENERALITES</b></p> <p>Nom du Maître d'Ouvrage : Le Ministre des Relations Extérieures.</p> <p>Référence de la Consultation : Avis de Consultation N°03/AC/GG/MINREX/CIPM/2026 du _____, en procédure d'urgence, pour la conception et la conception et le déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du Ministère des Relations Extérieures.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de lots : Ladite Consultation est constituée d'un lot unique</li> <li>- Définition des prestations Les prestations consistent à : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La conception du système ;</li> <li>• Le déploiement dudit système ;</li> <li>• la mise en service ; et</li> <li>• la formation.</li> </ul> </li> </ul> <p>Ce projet structurant s'inscrit au cœur de la stratégie de modernisation du Ministère des Relations Extérieures (MINREX), conformément aux orientations du Schéma Directeur Informatique. Il constitue le prolongement naturel de la vaste réforme de digitalisation déjà amorcée par le Département, notamment à travers la dématérialisation des procédures de visas et l'authentification sécurisée des documents.</p> <p>La prestation sera articulée autour d'un cycle de mise en œuvre rigoureux portant sur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Audit et Collecte Stratégique</b> : Phase d'immersion visant à recueillir les besoins métiers et les spécificités fonctionnelles auprès des structures de la Direction des Affaires Générales. Cette étape définit le référentiel de données indispensable à la fiabilité du système.</li> </ol>

DC conception et déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX- 2026



2. **Ingénierie et Cartographie des Processus** : Analyse approfondie des circuits administratifs permettant de modéliser les processus métiers (cotation, visas, validation) afin de les traduire en workflows numériques optimisés.
3. **Conception et Développement Itératif** : Implémentation technique de la plateforme avec possibilité d'intégrer des fonctionnalités et les modules innovants (IA, automatisation). Cette phase inclut la validation de l'outil par des tests pilotes.
4. **Déploiement et Initialisation des Données** : Mise en service de la plateforme et migration des données existantes. Cette étape marque le passage du traitement manuel au traitement numérique automatisé.
5. **Administration et Actualisation Dynamique** : Mise en place des protocoles de mise à jour quotidienne pour garantir que l'information disponible (personnels, courriers, stocks) reflète en permanence la réalité du terrain.
6. **Intelligence Décisionnelle (Reporting)** : Configuration des moteurs de génération automatique de statistiques, de tableaux de bord et d'états périodiques pour l'aide à la décision à l'attention de la haute hiérarchie.

**NB** : Les informations sur les prestations à exécuter sont détaillées dans le bordereau des prix unitaires, le détail quantitatif et estimatif et le Cahier de spécifications Techniques descriptives (fournitures).

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
1.2.	Le délai prévisionnel de livraison des prestations est de : <i>quatre-vingt-dix (90) jours</i> . Ce délai, court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.
1.4	Nom, Object de la fourniture : conception et mise en place d'un système informatique de remontée des informations de nos missions diplomatiques et postes consulaires (MD/PC) à l'étranger La prestation comporte plusieurs phases : Oui, Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non
1.6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non.

2.	Source de financement: Les fournitures, objet de la présente Consultation sont financés par : Budget d'Investissement Public Exercice 2026 Ligne 60 06 103 2 33000001 0113 521312
4.1	L'Avis de Consultation est ouvert ou restreint : <i>le présent Avis de Consultation est passé suivant autorisation de gré à gré N°.....</i> Est admis à participer à la présente consultation, l'entreprises ULTRA HIGHTECH SOLUTION exerçant dans le secteur des technologies de l'information et de la communication
5.1.	<i>Aucun, matériel et fourniture à acquérir dans le cadre de cette consultation ne devra provenir des lieux ci-après : Sans objet</i>
6.1	La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 12 du présent RPAO.
6.2	En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces <i>L'attestation de domiciliation bancaire</i> (sauf cas de cotraitance conjointe), <i>La quittance d'achat</i> du DC et le <i>cautionnement de soumission</i> " prévues au point 12 du RPAO étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.
35	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : <i>sans objet</i>
7.3	Aux fins de la visite du site des fournitures à organiser au plus : sans objet

#### B- DOSSIER D'AVIS DE CONSULTATION

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

#### C- PREPARATION DES OFFRES

12	La langue de soumission est : <i>le français ou l'anglais.</i>
13	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit: (En cas de soumission en ligne, le candidat devra produire sous pli scellé une clé USB ou CD/DVD contenant la copie de sauvegarde des trois volumes ci-après :)
	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit  1. Volume 1 : <i>Pièces administratives</i> Elles comprendront notamment :



49/145

N° D'ORDRE	DOCUMENT APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
A1	La déclaration d'intention de soumissionner	A confectionner par le soumissionnaire	Timbrée, datée et signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné suivant modèle joint
A2	Attestation de conformité fiscale	Conforme législation République Cameroun.	Attestation de conformité fiscale générée sur le site web <a href="http://www.impots.cm">www.impots.cm</a> (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Avis de Consultation)
A3	Attestation de non faillite	Conforme législation République Cameroun.	Délivrée par le Tribunal compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Avis de Consultation).
A4	Register de commerce	législation République Cameroun.	Délivrée par le Tribunal compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Avis de Consultation).
A5	Attestation de Conformité Sociale	Conforme législation République Cameroun.	Délivrée par Service de la CNPS compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Avis de Consultation).
A6	Certificat de non exclusion des Marchés Publics.	Conforme législation République Cameroun.	Délivré par structure ARMP habilitée (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Avis de Consultation).

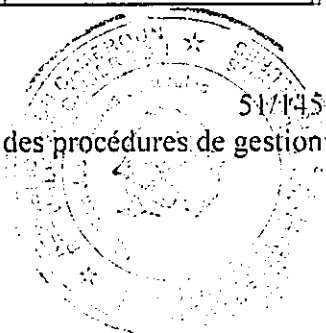
A7	Attestation de domiciliation bancaire	Conforme à la législation de la République du Cameroun	Délivrée par la banque retenue à cet effet (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Avis de Consultation).
A8	Règlement Particulier de l'Avis de Consultation	RPAO figurant à la Pièce N° 3 à lire, compléter, parapher et signer	Paraphe à chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la dernière page du document.
A9	Cahier des Clauses Administratives Particulières	CCAP figurant à la Pièce N° 4 à lire, compléter, parapher et signer	Paraphe à chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la dernière page du document.

**NB** : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Avis de Consultation. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres.

**B-Volume 2 : Offre technique**

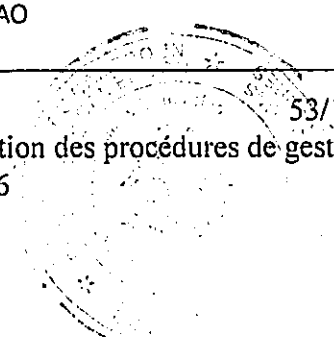
Elle comprend notamment :

N° D'ORDRE	DOCUMENT APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
B1	Déclaration sur l'honneur attestant le non-abandon d'un marché au cours des trois dernières années et l'absence du soumissionnaire sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP	A confectionner par le soumissionnaire	Date, signature et cachet du soumissionnaire
B2	Descriptif Technique	Descriptif Technique figurant à la Pièce N° 5 à lire, parapher et signer	Paraphe à chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la dernière page du document
B3	Disponibilité des ressources financières ou accès à une ligne de crédit	A établir par une banque	Délivrée à cet effet par la banque retenue



	B4	Fournitures similaires livrées au cours des cinq dernières années	Modèle (10.7 : Cadre des Fournitures Similaires Livrées) figurant à la Pièce N° 10 à remplir dûment et signer, à assortir des justificatifs de chiffres d'affaires et de cas de livraisons de matériel et/ou de prestations informatique(s)	Date, signature et cachet du Soumissionnaire Pièces justificatives (1ère et dernière pages contrat, PV de réception, etc.) à joindre
	B5	Description et spécifications techniques de la Fourniture et services connexes proposés par le Soumissionnaire	A confectionner par le soumissionnaire	Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document Prospectus techniques à joindre
	B6	Méthodologie et planning d'exécution de la livraison	A confectionner par le Soumissionnaire	Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document
	B7	Service après-vente	A confectionner par le Soumissionnaire	Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document Justificatifs de compétence, d'agrément ou collaboration avec fabricant(s) ou représentant(s) local(aux) fournitures proposées, de présence à Yaoundé, de qualification et d'expérience du personnel, etc.
	B8	La charte d'intégrité	Suivant modèle annexé au DC	Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la

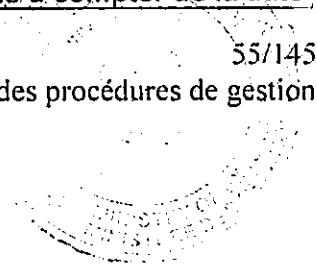
			mention « <i>lu et approuvé</i> »
B9	La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales	Suivant modèle annexé au DC	Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « <i>lu et approuvé</i> »
C. Volume 3 : Offre financière			
Cette enveloppe comprendra :			
N° D'ORDRE	DOCUMENT APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
C1	Soumission	Modèle (10.1 – Modèle de Lettre de Soumission) figurant à la Pièce N° 10 à remplir dûment, timbrer au taux en vigueur et signer	Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document
C2	Bordereau des Prix Unitaires	Cadre du Bordereau des Prix Unitaires figurant à la Pièce N° 6 à remplir dûment et signer	Paraphe sur chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document
C3	Devis Quantitatif et Estimatif	Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif figurant à la Pièce N° 7 à remplir dûment et signer	Paraphe sur chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document
C4	Sous-détails de Prix Unitaires	Cadres de Sous-détail de Prix Unitaire figurant à la Pièce N° 8 à remplir dûment et signer	Paraphe sur chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document
Le soumissionnaire utilisera à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier de Consultation.			
Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO		



	<p>Le soumissionnaire doit joindre la version numérique de l'offre en trois exemplaires dont un gardé par le Président de la Commission, un à remettre à la commission ad-hoc d'analyse et le troisième réservé à l'ARMP.</p> <p><b>NB</b> : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc de manière à faciliter son examen.</p>
--	---

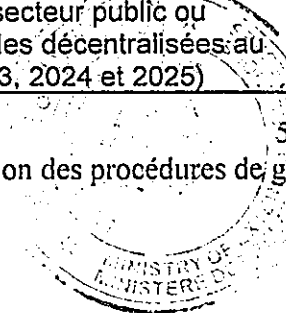
Références du RGAO	Description de la disposition du RPDC
14.1	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises.
14.2.	Les prix du marché <i>ne seront pas</i> » révisables.
14.3.	<i>L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui en Francs CFA</i>
Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
18.1	La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date limite fixée pour le dépôt de ces dernières
20.1	Le cautionnement de soumission est sans objet.
21	Le soumissionnaire devra fournir une offre originale en ligne, une copie de sauvergarde dans une clé USB/DVD en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS et <i>Fournira un exemplaire de la copie de l'offre, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation.</i>
<b>D- DEPOT DES OFFRES</b>	
<b>MODE DE SOUMISSION</b>	
Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne.	
Références du RGAO	Description de la disposition du RPAC

	<p>les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 ; - JPEG pour les images.</li> </ul> <p>L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS à l'adresse <a href="http://www.marchespublics.cm">http://www.marchespublics.cm</a> ou <a href="http://www.publiccontracts.cm">http://www.publiccontracts.cm</a></p> <p>Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée contre récépissé ou transmise par poste en recommandé avec accusé de réception à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'Avis de Consultation dans les délais impartis.</p>
Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	<p>Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :</p> <p>Date : mars 2026 Heure : 13 heures</p>
<b>E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES</b>	
27.	<p>L'Ouverture des offres aura lieu, le ..... dès 14 heures dans la salle de conférences du nouveau bâtiment du Ministère des Relations Extérieures par la commission ad hoc désignée par le Maître d'Ouvrage. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises.</p> <p>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'Avis de Consultation. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date</p>



	limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'Avis de Consultation.																											
Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO																											
	<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 en noir sur blanc pour la soumission en ligne ;</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'Avis de Consultation ;</li> <li>• les plis non-conformes au mode de soumission ;</li> <li>• Toute offre non conforme aux prescriptions du DC,</li> <li>• La Commission ad hoc établira un rapport de la séance d'ouverture des plis et d'analyse des offres, dont une copie sera remise à la Commission Interne de Passation des Marchés.</li> </ul>																											
31	<p>L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après :</p> <p><b>Critères d'évaluation</b></p> <p><b>Critères éliminatoires</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Critère</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai supplémentaire de 48 heures à accorder, le cas échéant</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pièce(s) falsifiée(s), fausse(s) pièce(s) ou fausse(s) déclaration(s)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Absence de déclaration sur l'honneur attestant le non-abandon d'un marché au cours des trois dernières années et l'absence du soumissionnaire sur la liste des entreprises défailtantes établie par le MINMAP</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Absence de la méthodologie, du planning d'exécution de la livraison ou du service après-vente</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Absence ou non conformité d'une qualification d'un personnel d'encadrement proposée par le soumissionnaire</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Non satisfaction d'au moins cinq (05) critères essentiels sur sept (07)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Omission d'un prix unitaire ou forfaitaire quantifié dans l'offre financière</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Utilisation simultanée des deux modes de soumission</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Non-respect des formats de fichiers requis pour la soumission des offres en ligne</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Absence de la charte d'intégrité datée et signée</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales, datée et signée</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Critères essentiels</b></td> </tr> </tbody> </table>		N°	Critère	1	Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai supplémentaire de 48 heures à accorder, le cas échéant	2	Pièce(s) falsifiée(s), fausse(s) pièce(s) ou fausse(s) déclaration(s)	3	Absence de déclaration sur l'honneur attestant le non-abandon d'un marché au cours des trois dernières années et l'absence du soumissionnaire sur la liste des entreprises défailtantes établie par le MINMAP	4	Absence de la méthodologie, du planning d'exécution de la livraison ou du service après-vente	5	Absence ou non conformité d'une qualification d'un personnel d'encadrement proposée par le soumissionnaire	6	Non satisfaction d'au moins cinq (05) critères essentiels sur sept (07)	7	Omission d'un prix unitaire ou forfaitaire quantifié dans l'offre financière	8	Utilisation simultanée des deux modes de soumission	9	Non-respect des formats de fichiers requis pour la soumission des offres en ligne	10	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	11	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales, datée et signée	<b>Critères essentiels</b>	
N°	Critère																											
1	Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai supplémentaire de 48 heures à accorder, le cas échéant																											
2	Pièce(s) falsifiée(s), fausse(s) pièce(s) ou fausse(s) déclaration(s)																											
3	Absence de déclaration sur l'honneur attestant le non-abandon d'un marché au cours des trois dernières années et l'absence du soumissionnaire sur la liste des entreprises défailtantes établie par le MINMAP																											
4	Absence de la méthodologie, du planning d'exécution de la livraison ou du service après-vente																											
5	Absence ou non conformité d'une qualification d'un personnel d'encadrement proposée par le soumissionnaire																											
6	Non satisfaction d'au moins cinq (05) critères essentiels sur sept (07)																											
7	Omission d'un prix unitaire ou forfaitaire quantifié dans l'offre financière																											
8	Utilisation simultanée des deux modes de soumission																											
9	Non-respect des formats de fichiers requis pour la soumission des offres en ligne																											
10	Absence de la charte d'intégrité datée et signée																											
11	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales, datée et signée																											
<b>Critères essentiels</b>																												

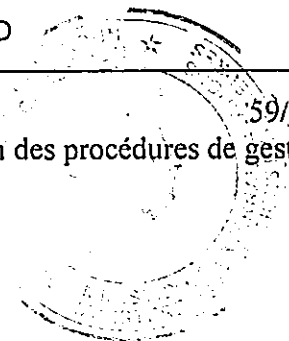
N°	Critère/sous-critère
<b>A</b>	<b>Présentation de l'offre (3 sous-critères, seuil de validation 2 OUI/3)</b>
1	Offre en trois volumes, lisibles et agencés dans l'ordre prescrit par le DC
2	Reliure de chaque volume en spirale exclusivement
3	Séparation des différentes parties de chaque volume par des intercalaires de couleur identique et différente de la blanche
<b>B</b>	<b>Qualifications et expériences du personnel clé (4 sous-critères, seuil de validation 4 OUI/4)</b>
1	Conducteur des prestations : Ingénieur de Conception en informatique (Bacc + 5 au moins), (copie certifiée conforme du diplôme à inclure dans l'offre)
2	Conducteur des prestations : ayant une expérience de cinq (05) ans au moins dans le domaine de l'informatique et une expérience spécifique de Conducteur des prestations d'au moins deux projets dans le cadre des Marchés et/ou Lettres commandes de livraison de matériel et/ou de prestations informatique(s) au profit d'une administration publique, d'un établissement public, d'une entreprise du secteur public ou parapublic, d'un projet public ou d'une collectivité territoriale décentralisée au cours des cinq dernières années (2021, 2022, 2023, 2024 et 2025) (CV et attestation de disponibilité à inclure dans l'offre)
3	Assistant au Conducteur des prestations : BTS en informatique au moins (copie certifiée conforme du diplôme à inclure dans l'offre)
4	Assistant au Conducteur des prestations : ayant une expérience de cinq (05) ans au moins dans le domaine de l'informatique et une expérience spécifique d'Assistant au Conducteur des prestations d'au moins deux projets dans le cadre des Marchés et/ou Lettres commandes de livraison de matériel et/ou de prestations informatique(s) au profit d'une administration publique, d'un établissement public, d'une entreprise du secteur public ou parapublic, d'un projet public ou d'une collectivité territoriale décentralisée au cours des cinq dernières années (2021, 2022, 2023, 2024 et 2025) (CV et attestation de disponibilité signés et datés par l'intéressé à inclure dans l'offre)
<b>C</b>	<b>Références du soumissionnaire (3 sous-critères, seuil de validation 3 OUI/3)</b>
1	Disponibilité justificatifs (copie première et dernière pages lettres commandes ou marchés et procès-verbaux de réception) pour deux cas de livraisons de matériel et/ou de prestations informatique(s) aux administrations publiques, établissements publics, entreprises du secteur public ou parapublic, projets publics ou collectivités territoriales décentralisées au cours des cinq dernières années (2021, 2022, 2023, 2024 et 2025)
2	Disponibilité justificatifs (copie première et dernière pages lettre commande ou marché et procès-verbal de réception) pour un cas d'installation/réhabilitation de réseau informatique aux administrations publiques, établissements publics, entreprises du secteur public ou parapublic, projets publics ou collectivités territoriales décentralisées au cours des cinq dernières années (2021, 2022, 2023, 2024 et 2025)



3	Disponibilité justificatifs du chiffre d'affaires annuel supérieur à Quatre Vingt Millions (80 000 000) de Francs CFA, au titre d'une des cinq dernières années.
N°	Critère/sous-critère
D	Non-conformité d'une qualification du personnel d'encadrement proposé par le soumissionnaire avec le personnel défini par le Maître d'Ouvrage (1 sous-critère, seuil de validation 1 OUI/1)
1	Qualification correspondante au personnel proposé par le soumissionnaire avec le personnel défini par le Maître d'Ouvrage
E	Délai de livraison proposé par le soumissionnaire (1 sous-critère, seuil de validation 1 OUI/1)
1	Délai de livraison ≤ trois (03) mois
F	Capacité de financement ou ligne de crédit (2 sous-critères, seuil de validation 2 OUI/2)
1	Attestation délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI
2	Montant de la capacité de préfinancement déclinée par dite attestation supérieur ou égal à cinquante pour cent (50%) du montant Toutes Taxes Comprises de la soumission
G	Preuves d'acceptation des conditions du Marché (1 sous-critère, seuil de validation 1 OUI/1)
1	Descriptif Technique paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté par le Soumissionnaire à la dernière page

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO	
	1) <b>Critères éliminatoires</b>	
	<b>N°</b>	<b>Rubrique</b>
	<b>I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b>	
	1	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)
	2	Pièce(s) falsifiée(s), fausse(s) pièce(s) ou fausse(s) déclaration(s)
	3	Non satisfaction d'au moins cinq (05) critères essentiels sur sept (07) ;
	4	Omission d'un prix unitaire ou forfaitaire quantifié dans l'offre financière ;
	5	Utilisation simultanée des deux modes de soumission ;
		Oui/Non

	6	Non-respect des formats de fichiers requis pour la soumission des offres en ligne ;	Oui/Non
	7	Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;	Oui/Non
	8	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales, datée et signée	Oui/Non
	9	Non-respect du format de fichier requis pour la soumission de l'offre administrative en ligne	Oui/Non
	<b>II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>		
	1	Pièce(s) falsifiée(s), fausse(s) pièce(s) ou fausse(s) déclaration(s)	Oui/Non
	2	Absence de déclaration sur l'honneur attestant le non-abandon d'un marché au cours des trois dernières années et l'absence du soumissionnaire sur la liste des entreprises défailtantes établie par le MINMAP	Oui/Non
	3	Absence de la méthodologie, du planning d'exécution de la livraison ou du service après-vente ;	Oui/Non
	4	Absence ou non-conformité d'une qualification d'un personnel d'encadrement proposée par le soumissionnaire ;	Oui/Non
	5	Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;	Oui/Non
	6	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales, datée et signée	Oui/Non
	7	Non-respect du format de fichier requis pour la soumission de l'offre technique en ligne	Oui/Non
Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO		
	5	Absence d'agrément du fournisseur à exercer dans le domaine de la fourniture des livres objet de l'Avis de Consultation ; <i>[le cas échéant]</i>	Oui/Non
	6	Absence de l'agrément ou de l'autorisation du fournisseur délivré par le fabricant ou absence de l'agrément ou de l'autorisation du fournisseur délivré par un distributeur agréé par le fabricant accompagné de l'agrément dudit distributeur ; <i>[le cas échéant]</i>	Oui/Non
	7	Absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ; <i>[le cas échéant]</i>	Oui/Non
	8 12	Non-respect d'une spécification technique majeure indiquée dans le Descriptif des fournitures du présent DC ;	Oui/Non
Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO		



III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière			
1	Pièce(s) falsifiée(s), fausse(s) pièce(s) ou fausse(s) déclaration(s)	Oui	non
2	Omission d'un prix unitaire ou forfaitaire quantifié dans l'offre financière	Oui	Non
3	Non-respect du format de fichier requis pour la soumission de l'offre financière en ligne	Oui/Non	
4	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non	
IV- Critères éliminatoires d'ordre général			
1	CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »	Oui/Non	
2	Fausse(s) déclaration(s), manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non	
3	Non-respect d'au moins 5 critères essentiels sur 7;	Oui/Non	
4	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne	Oui/Non	
5	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années	Oui/Non	

2) Critères essentiels

N°	Critère/sous-critère	Evaluation	
<b>A</b>	<b>Présentation de l'offre (3 sous-critères, seuil de validation 2 OUI/3)</b>		
1	Offre en trois volumes, lisibles et agencés dans l'ordre prescrit par le DC	OUI	NON
2	Reliure de chaque volume en spirale exclusivement	OUI	NON
3	Séparation des différentes parties de chaque volume par des intercalaires de couleur identique et différente de la blanche	OUI	NON
	<b>RESULTAT DE L'EVALUATION DE LA PRESENTATION DE L'OFFRE</b>	OUI	NON
<b>B</b>	<b>Qualifications et expériences du personnel clé (4 sous-critères, seuil de validation 4 OUI/4)</b>		
1	Conducteur des prestations : Ingénieur de Conception en informatique (Bacc + 5 au moins), (copie certifiée conforme du diplôme à inclure dans l'offre)	OUI	NON

60/145

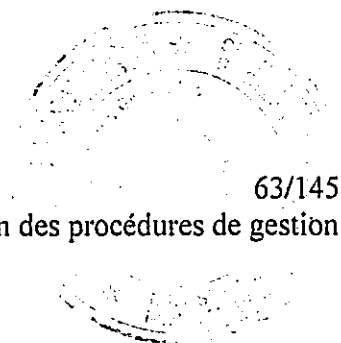
2	Conducteur des prestations : ayant une expérience de cinq (05) ans au moins dans le domaine de l'informatique et une expérience spécifique de Conducteur des prestations d'au moins deux projets dans le cadre des Marchés et/ou Lettres commandes de livraison de matériel et/ou de prestations informatique(s) au profit d'une administration publique, d'un établissement public, d'une entreprise du secteur public ou parapublic, d'un projet public ou d'une collectivité territoriale décentralisée au cours des cinq dernières années (2021,2022,2023,2024 et 2025) (CV et attestation de disponibilité signés et datés par l'intéressé à inclure dans l'offre)	OUI	NON
3	Assistant au Conducteur des prestations : BTS en informatique au moins (copie certifiée conforme du diplôme à inclure dans l'offre)	OUI	NON
4	Assistant au Conducteur des prestations : ayant une expérience de cinq (05) ans au moins dans le domaine de l'informatique et une expérience spécifique d' Assistant au Conducteur des prestations d'au moins deux projets dans le cadre des Marchés et/ou Lettres commandes de livraison de matériel et/ou de prestations informatique(s) au profit d'une administration publique, d'un établissement public, d'une entreprise du secteur public ou parapublic, d'un projet public ou d'une collectivité territoriale décentralisée au cours des cinq dernières années (2021,2022,2023,2024 et 2025) (CV et attestation de disponibilité signés et datés par l'intéressé à inclure dans l'offre)	OUI	NON
C	RESULTAT DE L'EVALUATION DE B. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES DU PERSONNEL CLE	OUI	NON
C Références du soumissionnaire (3 sous-critères, seuil de validation 3 OUI/3)			
1	Disponibilité justificatifs (copie première et dernière pages lettres commandes ou marchés et procès-verbaux de réception) pour deux cas de livraisons de matériel et/ou de prestations informatique(s) aux administrations publiques, établissements publics, entreprises du secteur public ou parapublic, projets publics ou collectivités territoriales décentralisées au cours des cinq dernières années (2021,2022,2023,2024 et 2025)	OUI	NON
2	Disponibilité justificatifs (copie première et dernière pages lettre commande ou marché et procès-verbal de réception) pour un cas d'installation/réhabilitation de réseau informatique aux administrations publiques,	OUI	NON

61/145

	établissements publics, entreprises du secteur public ou parapublic, projets publics ou collectivités territoriales décentralisées au cours des cinq dernières années (2021,2022,2023,2024 et 2025)		
3	Disponibilité justificatifs du chiffre d'affaires annuel supérieur à Quatre Vingt Millions (80 000 000) de Francs CFA, au titre d'une des cinq dernières années.	OUI	NON
	RESULTAT DE L'EVALUATION DE C. REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE	OUI	NON
D	Non-conformité d'une qualification du personnel d'encadrement proposé par le soumissionnaire avec le personnel défini par le Maître d'Ouvrage (1 sous-critère, seuil de validation 1 OUI/1)		
1	Non-conformité d'une qualification du personnel d'encadrement proposé par le soumissionnaire avec le personnel défini par le Maître d'Ouvrage	OUI	NON
	RESULTAT DE L'EVALUATION DE D. NON-CONFORMITÉ D'UNE QUALIFICATION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT PROPOSÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE AVEC LE PERSONNEL DÉFINI PAR LE MAÎTRE D'OUVRAGE	OUI	NON
E	Délai de livraison proposé par le soumissionnaire (1 sous-critère, seuil de validation 1 OUI/1)		
1	Délai de livraison ≤ trois (03) mois	OUI	NON
	RESULTAT DE L'EVALUATION DU DELAI DE LIVRAISON PROPOSE PAR LE SOUMISSIONNAIRE	OUI	NON
F	Capacité de financement ou ligne de crédit (2 sous-critères, seuil de validation 2 OUI/2)		
1	Attestation délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI	OUI	NON
2	Montant de la capacité de préfinancement déclinée par dite attestation supérieur ou égal à cinquante pour cent (50%) du montant Toutes Taxes Comprises de la soumission	OUI	NON
	RESULTAT DE L'EVALUATION DE LA CAPACITE DE FINANCEMENT OU LIGNE DE CREDIT	OUI	NON
G	Preuves d'acceptation des conditions du Marché (1 sous-critère, seuil de validation 1 OUI/1)		
1	Descriptif Technique paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté par le Soumissionnaire à la dernière page	OUI	NON
	RESULTAT DE L'EVALUATION DE G. PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHÉ	OUI	NON
	Nombre total		
	Nombre total Oui/non		7

L'évaluation technique minimale requise correspond à la satisfaction d'au moins cinq (05) critères sur les sept (07) critères essentiels à l'issue de cette évaluation binaire.

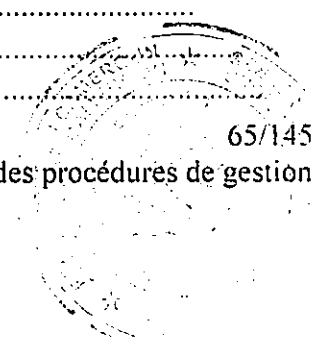
Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
<b>F- ATTRIBUTION DU MARCHÉ</b>	
36.1	Le marché sera attribué au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Avis de Consultation et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux disante.
<b>D-Cautionnement définitif</b>	
39	Le taux du cautionnement définitif est de : <i>2% du montant toutes taxes comprises du marché.</i> 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'Avis de Consultation.
40	<b>Principes Ethiques</b> 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 (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
Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	(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.  (iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière



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

## Table des matières

Chapitre I : Généralités .....	
Article 1 : Objet du marché (CCAG complété) .....	
Article 2 : Procédure de passation du marché (CCAG complété) .....	
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Articles 2 et 3 complétés) .....	
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables (CCAG article 6 complété) .....	
Article 5 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4 complété) .....	
Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété) .....	
Article 7 : Communication (CCAG Articles 3 et 6 complétés) .....	
Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7) .....	
Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches (CCAG article 7 complété) .....	
Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant (CCAG Article 14 complété) .....	
Chapitre II : Clauses financières .....	
Article 11 : Montant du marché (CCAG complété) .....	
Article 12 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété) .....	
Article 13 : Garanties et cautions (CCAG Articles 23 et 24) .....	
83 Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 21) .....	
84 Article 15 : Formules de Révision des prix (CCAG article 22) .....	
Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 22) .....	
Article 17 : Avance de démarrage (CCAG articles 25 et 26) .....	
Article 18 : Règlement des prestations (cf. art.27, 28, 31 et 33 CCAG complétés) .....	
Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG article 38) .....	
Article 20 : Pénalités (CCAG article 35 complété) .....	
Article 21: Décompte final (CCAG article 31 complété) .....	
Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété) .....	
Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG article 15 complété) .....	
Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 16).....	
Chapitre III : Exécution des prestations .....	
Article 26 : Délais d'exécution du marché (CCAG article 39) .....	
Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété) .....	
Article 28 : Obligations du cocontractant (CCAG complété) .....	
Article 29 : Assurances (CCAG article 43 complété) .....	
Article 30 : Programme d'exécution (CCAG complété) .....	
Article 31 : Agrément du personnel (CCAG complété) .....	
Article 32 : Sous-traitance (CCAG article 48) .....	
Chapitre IV : De la recette .....	
Article 33 : Commission de suivi et recette (CCAG article 55) .....	
Article 34 : Recette des prestations (CCAG article 55) .....	



Chapitre V : Dispositions diverses .....  
Article 35 : Cas de force majeure (CCAG article 65) .....  
Article 36 : Résiliation du marché (CCAG article 64, 65, 66et 67) .....  
Article 37 : Différends et litiges (CCAG article 63).....  
Article 38 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété) .....  
Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG article 17 complété) .....

## Chapitre I : Généralités

### Article 1 : Objet du marché (CCAG complété)

Le présent Marché a pour objet, la conception et le déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion des services centraux au Ministère des Relations Extérieures.

### Article 2 : Procédure de passation du marché (CCAG complété)

Le présent marché est passé suivant autorisation N°.....du.....

### Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Articles 2 et 3 complétés)

Pour l'application des clauses du présent Marché et des textes auxquels il se réfère, il est précisé que :

L'organisme chargé du contrôle externe de l'exécution du présent Marché est le **Ministère des Marchés Publics**. A ce titre, il vérifie, après la signature du Marché, son adéquation à l'Avis de Consultation, à l'offre du Fournisseur et à la Décision d'attribution et, à travers les contrôles inopinés, l'effectivité et la qualité de la Fourniture réalisée et réceptionnée. Il procède également à la vérification a posteriori de l'adéquation entre la Fourniture facturée, les paiements effectués et la Fourniture réalisée, signale au Chef de Service du Marché et/ou à l'Ingénieur du Marché, les cas de manquements observés dans l'exécution et vise le décompte définitif du présent Marché.

Le Maître d'Ouvrage, Autorité Contractante, est le **Ministre des Relations Extérieures**. Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations, passe le Marché, signe les ordres de service ayant une incidence sur les coûts, les délais et les objectifs, les avenants le cas échéant, fait assurer le suivi de l'exécution du Marché, ordonne le paiement des décomptes, résilie le Marché après mise en demeure le cas échéant, veille à la rédaction du rapport d'achèvement de l'exécution, et conserve les originaux des documents s'y rapportant.

Le Chef de Service du Marché est le **Directeur des Affaires Générales du MINREX**, dénommé ci-après le Chef de Service. Il est responsable de la direction générale de la réhabilitation de l'infrastructure réseau informatique au Ministère des Relations Extérieures - Phase 2, arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances d'arbitrage des litiges.

L'Ingénieur du Marché est le **Chef de la Cellule des Nouvelles Technologies et de la Cryptographie du MINREX**, dénommé ci-après l'Ingénieur. Il est chargé du suivi technique et financier, apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de Service.

La maîtrise d'œuvre est assurée par l'Ingénieur.

Le Fournisseur est la Société **ULTRA HIGHTECH SOLUTION**, B.P. : 7 931 Yaoundé, Tél. :

\_\_\_\_\_ , qui est chargée de l'exécution de la conception et le déploiement d'un système de dématérialisation des procédures de gestion à la direction des affaires générales – phase 1.

La Commission des Marchés compétente est la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du MINREX. Celle-ci assure le contrôle a priori de la procédure de passation du Marché.

### **3.2. Nantissement**

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

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est : le Ministre des Relations Extérieures ;
- L'autorité chargée du paiement est : le Payeur Spécialisé auprès du MINREX/MINMAP ;

Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Directeur des Affaires Générales et le Payeur Spécialisé auprès du MINREX/MINMAP.

### **Article 4 : Langue, lois et règlements applicables (CCAG article 6 complété)**

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

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

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

### **Article 5 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4 complété)**

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

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux termes de référence (TDRS) le cas échéant,

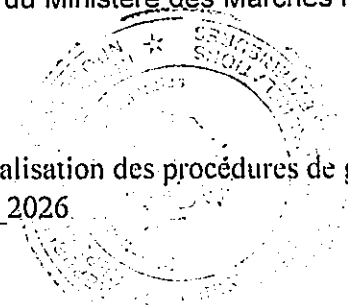
68/145

3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Termes de Référence (TDR) ;
5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et
8. le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
9. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par l'Arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007 ;
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental.

### Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après : *[A adapter selon les cas]*

1. La Loi N° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. La Loi N° 96/07 du 8 avril 1996 portant protection du patrimoine routier modifiée et complétée par les lois N°s 98/011 du 14 juillet 1998 et 2004/021 du 22 juillet 2004 ;
3. La Loi N° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
4. La Loi N° 2000/09 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur de Génie Civil ;
5. La Loi N° 2016/017 du 14 décembre 2016 portant Code minier ;
6. La Loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
7. La Loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
8. La Loi N° 2019/019 du 24 décembre 2019 portant promotion des langues officielles du Cameroun ;
9. La Loi N° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2025 ;
10. Le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
11. Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
12. Le Décret N° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
13. Le Décret N° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
14. Le Décret N° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
15. Le Décret N° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;



16. Le Décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
17. Le Décret N° 2013/112 du 22 avril 2013 portant organisation du Ministère des Relations Extérieures ;
18. Le Décret N° 2014/3863 du 21 novembre 2014 portant organisation de la maîtrise d'œuvre technique dans la réalisation des projets d'infrastructures ;
19. Le Décret N° 2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
20. Le Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
21. Le Décret N° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
22. Le Décret N° 2019/2652/PM du 05 août 2019 relatif à la gestion des droits de timbres fiscaux et autres valeurs fiscales ;
23. Le Décret N°2025/01081/PM du 17 juin 2025 fixant les règles régissant le processus de maturation des projets et programmes d'investissement public
24. L'Arrêté N° 093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission (timbrée, acquittée à la main, datée et signée, accompagnée du récépissé de consignation délivré par la CDEC), et des frais du Dossier d'Avis de Consultation ;
25. L'Arrêté N° 070/MINEP du 20 avril 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à l'étude d'impact environnemental ;
26. L'Arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics ;
27. L'Arrêté N° 038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les Dossiers Types d'Appels d'Offres pour les Marchés Publics ;
28. L'Arrêté N° 0207/A/MINMAP du 03 juillet 2018 portant création des Commissions Internes de Passation des Marchés auprès des Départements ministériels et de certaines
- 29 Administrations publiques ;
30. L'Arrêté N° 0401/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les seuils de recours à la maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la maîtrise d'œuvre publique ;
31. L'Arrêté N° 0403/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'Ouvrage ou Maîtres d'Ouvrage Délégués aux Présidents, Membres et Rapporteurs des Commissions de réception, des Commissions de suivi et de recette technique ;
32. La Décision N° 0116/CAB/MINMAP du 15 mars 2025 portant désignation de Présidents des Commissions Internes de Passation des Marchés Publics auprès de certains Départements Ministériels ;
33. La décision N° 022/DIPL/D12/SDBMM/SM du 15 mai 2025 constatant la composition de la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du Ministère des Relations
34. Extérieures ;
35. La Circulaire N° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
36. La Circulaire N° 01/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;

37. La lettre-circulaire N°000019/LC/MINMAP/ du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
38. La Circulaire N° 00013995/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat et des autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
39. La Lettre circulaire N° 05/LC/MINMAP/CAB du 26 décembre 2023 relative à la mise en œuvre de la catégorisation des entreprises du secteur des Bâtiments et des Travaux Publics dans le cadre de la contractualisation des marchés publics ;
40. Les Normes Techniques en vigueur au Cameroun ;
41. Les procédures de l'organisme payeur ;
42. Le CCTG français, notamment son préambule et les fascicules 1, 2, 4, 7, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 50, 56, 61, 62, 63, 65-A, 66, 68, 70 ainsi que les normes françaises (en l'absence de normes camerounaises) et les avis techniques du réseau technique français ;
43. La convention collective nationale des entreprises du bâtiment, des travaux publics et des activités connexes du 10 décembre 2013.

#### **Article 7 : Communication (CCAG Articles 3 et 6 complétés)**

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

Dans le cas où le Fournisseur en est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées à : Monsieur TCHATAT NJEMFA Huisman Vergez, Directeur Général de la Société ULTRA HIGHTECH SOLUTION, B.P. 7 931 Yaoundé , Tél : \_\_\_\_\_ et, à défaut d'élection de domicile tel que stipulé à l'Article 8 du CCAP du présent Marché, les notifications se rattachant à son entreprise seront valablement faites à la Mairie de la ville de Yaoundé, Département du Mfoundi, Région du Centre.

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le Ministre des Relations Extérieures à Yaoundé, avec les copies au Chef de Service et à l'Ingénieur dans les mêmes délais.

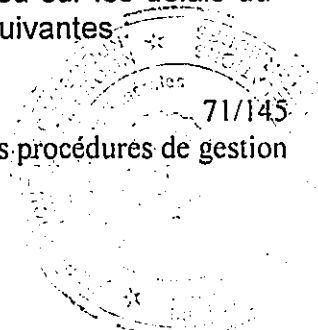
#### **Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)**

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

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

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

DC conception et déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX- 2026



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.8 Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service

72/145

n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 14 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

12.10 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

## Article 9 : Matériel et personnel du cocontractant (CCAG Article 14 complété)

### 9.1. Personnel de l'entreprise

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

### 9.2. Remplacement du personnel clé

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

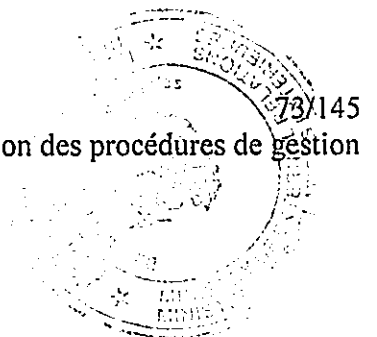
En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de..... jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités *[A préciser]*.

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

### 9.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.



#### 9.4 Représentant du cocontractant

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

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

#### 9.5. Législation du travail

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

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

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable. Le cocontractant aura la responsabilité d'obtenir tous les permis et/ou visas nécessaires de la part des autorités compétentes, afin que toute la main-d'œuvre et tout le personnel devant être employés sur le Site puissent entrer et séjourner en situation régulière au Cameroun.

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

#### 9.6. Matériel proposé dans l'offre

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

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

## Chapitre II : Clauses financières

### Article 10 : Montant du marché (CCAG complété)

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

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

### Article 11 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, au titre de l'exécution du présent Marché, par virement au compte bancaire N° \_\_\_\_\_, ouvert auprès de la Banque \_\_\_\_\_, Agence de \_\_\_\_\_, au nom du Fournisseur.

### Article 12 : Garanties et cautions (CCAG Articles 23 et 24)

#### 13.1. Cautionnement définitif

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

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

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

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

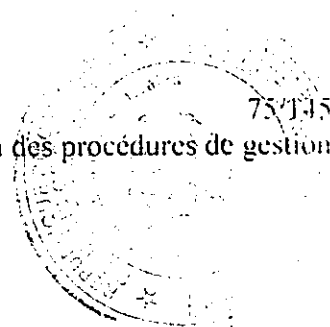
#### 12.2. Cautionnement de garantie

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

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

Il n'est pas prévu d'avance de démarrage pour l'exécution du présent Marché

### Article 13 : Variation des prix (CCAG Article 21)



Les prix unitaires ou forfaitaires du présent Marché sont fermes et non révisables.

**Article 14 : Formules de Révision des prix (CCAG article 22)**

Les prix du bordereau des prix unitaires sont fermes et non révisables.

**Article 15 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 22)**

Les prix du bordereau des prix unitaires sont fermes et non révisables.

**Article 16 : Avance de démarrage (CCAG articles 25 et 26)**

Il n'est pas prévu d'avance de démarrage pour l'exécution du présent Marché

**Article 17 : Règlement des prestations (cf. art.27, 28, 31 et 33 CCAG complétés)**

Le Fournisseur est rémunéré par un règlement unique de quatre-vingt-dix pour cent (90%) ou de cent pour cent (100%) en cas du cautionnement de la retenue de garantie, après la livraison intégrale de la Fourniture et production du procès-verbal de réception provisoire. Le solde, soit dix pour cent (10%), étant à régler ou la caution de retenue de garantie étant à libérer, après la réception définitive et sur production du procès-verbal y afférent.

En cas de réception partielle acceptée par l'Administration, seul le montant de la Fourniture réceptionnée sera payé, le solde étant à régler après la livraison du différentiel.

**Article 18 : Intérêts moratoires (CCAG article 38)**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

**Article 19 : Pénalités (CCAG article 35 complété)**

**A. Pénalités de retard**

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

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

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

## **B. pénalités spécifiques.**

19.3. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment : - Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise ;

- Election tardive du domicile ;
- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Cocontractant ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage (montant ou modalités à définir) ;

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

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

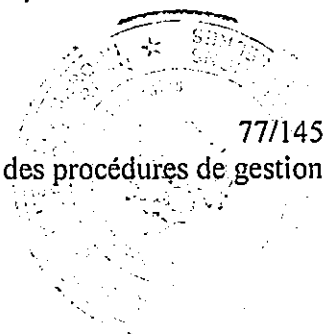
### **Article 20 : Régime fiscal et douanier (CCAG article 15 complété)**

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

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés;
- des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts;
- des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché:
  - des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
  - des droits et taxes communaux,
  - des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

### **Article 21 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 16)**



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

### **Chapitre III : Exécution des prestations**

#### **Article 22 : consistance des prestations (CCAG complété)**

La prestation consiste en la mise en place d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion des services centraux au Ministère des Relations Extérieures.

Le périmètre d'intervention du prestataire comprend :

- **Audit et Collecte Stratégique ;**
- **Ingénierie et Cartographie des Processus ;**
- **Conception et Développement Itératif ;**
- **Déploiement et Initialisation des Données ;**
- **Administration et Actualisation Dynamique ; et**
- **Intelligence Décisionnelle (Reporting) .**

#### **Article 23 : Délais d'exécution du marché (CCAG article 39)**

23.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : trois (03) mois.

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

#### **Article 24 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)**

1. Le Maître d'Ouvrage est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché, Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

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

3- Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'Ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations

78/145

DC conception et déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX- 2026

et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

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

## **Article 25 : Obligations du cocontractant**

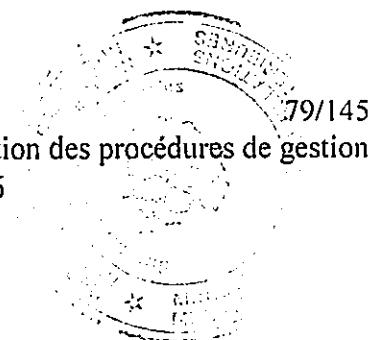
1. Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références ou les clauses techniques, et ce conformément au présent marché aux règles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

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

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

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

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



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

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

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

7. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant *trois (03) mois*, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

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

#### **Article 26 : Assurances (CCAG article 43 complété)**

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

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

- *Assurance responsabilité civile vis-à-vis des tiers couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou des risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'ouvrage), les risques de perte ou des dommages survenant dans le cadre de l'exécution des prestations ;*

#### **Article 27 : Programme d'exécution (CCAG complété)**

Dans un délai maximum de trente (30) jours] à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le cocontractant soumettra, en cinq (05) exemplaires, à

80/145

DC conception et déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX- 2026

l'approbation du Chef de service du marché après avis de l'Ingénieur du marché, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit (08) à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

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

En cas de rejet, le Cocontractant disposera alors de huit (08) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service du marché disposera alors d'un délai de cinq (05) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du programme d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service du marché n'atténuera en rien la responsabilité du Cocontractant. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Cocontractant tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution.

Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objet du marché ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception

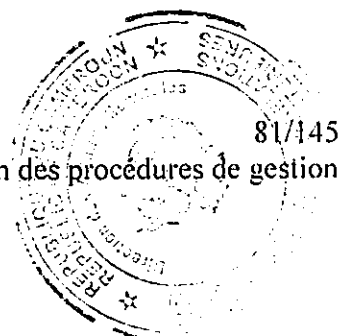
#### **Article 28 : Sous-traitance (CCAG article 48)**

Il n'est pas admis de sous-traitance pour la Fourniture, objet du présent Marché.

### **Chapitre IV : De la recette**

#### **Article 29 : Commission de suivi et recette (CCAG article 55)**

DC conception et déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX- 2026



Avant la réception, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'ingénieur et à l'organisme payeur l'organisation d'une recette technique.

La réception des prestations se fera sur le site des travaux par la Commission de Suivi et de Recette Technique mise en place par le Maître d'Ouvrage.

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

1. *Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;*
2. *Le Chef de Service du marché ou son représentant, Membre ;*
3. *Le Représentant du Ministère en charge des Marchés Publics (observateur) ;*
4. *L'Ingénieur, rapporteur ;*
5. *Le comptable matière du Maître d'Ouvrage conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année 2026 ;*
6. *Le Cocontractant Invité*
7. *Membres externes ( le Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance et le Chef de Service des Marchés).*

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de cinq (05) jours avant la date de réception.

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

#### **Article 30 : Recette des prestations (CCAG article 55)**

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

#### **30.2 Réceptions partielles**

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

### 30.3. Prise de possession des prestations

Toute prise de possession des prestations doit être précédée d'une recette technique partielle. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la recette, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

## Chapitre V : Dispositions diverses

### Article 31 : Cas de force majeure (CCAG article 65)

Les cas de force majeure s'entendent comme étant les effets des catastrophes naturelles ou de tout autre événement que le Fournisseur ne pouvait raisonnablement prévoir ni éviter et dont les circonstances rendent l'exécution de la Fourniture impossible.

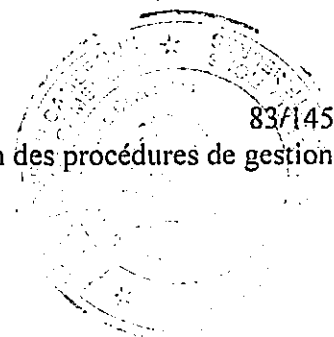
En cas de force majeure, le Fournisseur ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a averti le Maître d'Ouvrage par écrit de son intention d'invoquer ce cas de force majeure et ce, avant la fin du dixième jour qui succède à l'événement.

En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les preuves fournies par le Fournisseur.

### Article 32 : Résiliation du marché (CCAG article 64, 65, 66 et 67)

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

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



h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

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

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

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

#### **Article 33 : Différends et litiges (CCAG article 63)**

Tout litige né de l'exécution d'un marché, doit préalablement faire l'objet d'une tentative de résolution à l'amiable.

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions découlant des accords ou conventions de prêt ou d'autres conventions internationales conformément à l'Article 187 (2) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

#### **Article 34 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)**

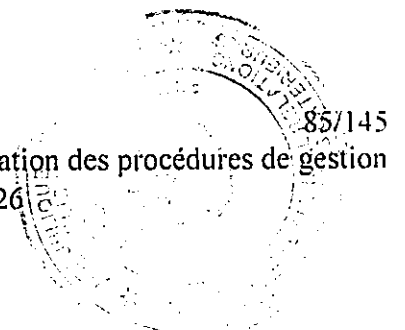
La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de *Vingt (20)* exemplaires du présent marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage

#### **Article 35 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG article 17 complété)**

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

84/145

**Pièce n°5 :**  
**Termes de référence (TDR)**



## SOMMAIRE

- I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION
- II. OBJECTIFS DU PROJET
- III. DESCRIPTION DE LA PRESTATION
- IV. CIBLES
- V. APPROCHE MÉTHODOLOGIQUE
- VI. RÉSULTATS ATTENDUS
- VII. LIVRABLES
- VIII. PROFIL DU PRESTATAIRE
- IX. DÉLAI D'EXÉCUTION
- X. COÛT DU PROJET ET CADRE DU DEVIS ESTIMATIF

## I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le présent projet s'inscrit au cœur de la stratégie de modernisation du Ministère des Relations Extérieures (MINREX), conformément aux orientations du Schéma Directeur Informatique. Il constitue le prolongement naturel de la vaste réforme de digitalisation déjà amorcée par le Département, notamment à travers la dématérialisation des procédures de visas et l'authentification sécurisée des documents. Dans cette dynamique, la Direction des Affaires Générales, en tant qu'organe transversal et moteur logistique du Ministère, doit impérativement se doter d'outils à la pointe de l'innovation pour soutenir l'agilité de la diplomatie camerounaise.

Le diagnostic des flux administratifs actuels à la Direction des Affaires Générales met en lumière des défis opérationnels majeurs qui freinent l'efficacité globale du Département :

- **Lourdeur du circuit documentaire** : Les processus gestion des dossiers et de certains procédures métiers entraînent des délais de traitement incompatibles avec les exigences d'une diplomatie moderne.
- **Déficit de traçabilité** : Le suivi manuel des dossiers limite la visibilité en temps réel sur l'état d'avancement des procédures et fragilise la mémoire institutionnelle.
- **Cadre de travail** : L'encombrement par le support papier et la complexité des transmissions physiques nuisent à l'optimisation des conditions de travail du personnel

Ce projet dépasse le cadre d'une simple informatisation, il s'agit d'une phase pilote structurante, car le système développé a vocation à devenir la matrice de référence pour l'ensemble des services. Son architecture modulaire permettra un déploiement fluide et une standardisation des procédures vers :

- **Les Services Centraux** : Pour une harmonisation totale des méthodes de travail.
- **Les Services Extérieurs (Missions Diplomatiques et Postes Consulaires)** : Afin de garantir une interconnexion permanente et sécurisée entre l'administration centrale et le réseau diplomatique à travers le monde.

Ainsi, la dématérialisation à la Direction des Affaires Générales est le levier choisi pour instaurer une souveraineté administrative numérique, gage de transparence, de célérité et de prestige pour l'action extérieure de l'État.

## II. OBJECTIFS DU PROJET

### a. Objectif Global

De manière générale, ce projet vise à Concevoir, développer et déployer une plateforme numérique intégrée pour automatiser l'ensemble des procédures de gestion administratives et logistiques de la Direction des Affaires Générales.

DC conception et déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX- 2026



## **b. Objectif spécifiques**

De manière spécifique, le projet vise à :

- Centraliser la gestion des dossiers des personnels (Centraux et Extérieurs).
- Fluidifier le circuit de réception, de traitement et de circulation des dossiers avec un suivi en temps réel du processus de traitement,
- Sécuriser le patrimoine documentaire par une numérisation intelligente,
- Optimiser la gestion sociale, les formations et les audiences diplomatiques,
- Automatiser la maintenance technique et la gestion des ressources (salles de réunion, visiteurs),
- Faciliter la circulation et le partage d'information entre les différentes entités du ministère,
- Accompagner l'aide à la prise de décision

## **III. DESCRIPTION DE LA PRESTATION**

Ce projet structurant constitue le levier de modernisation du cadre de travail au sein du Ministère des Relations Extérieures. La prestation consiste en la mise en place d'un écosystème numérique intégré, capable de centraliser, traiter et sécuriser l'ensemble des flux décisionnels et administratifs de la Direction des Affaires Générales.

Le prestataire aura la charge de concevoir une architecture évolutive permettant non seulement l'enregistrement des données, mais surtout leur exploitation intelligente pour le pilotage des services centraux et extérieurs. Pour garantir l'efficacité du déploiement, la prestation sera articulée autour d'un cycle de mise en œuvre rigoureux :

1. **Audit et Collecte Stratégique** : Phase d'immersion visant à recueillir les besoins métiers et les spécificités fonctionnelles auprès des structures de la Direction des Affaires Générales. Cette étape définit le référentiel de données indispensable à la fiabilité du système.
2. **Ingénierie et Cartographie des Processus** : Analyse approfondie des circuits administratifs permettant de modéliser les processus métiers (cotation, visas, validation) afin de les traduire en workflows numériques optimisés.
3. **Conception et Développement Itératif** : Implémentation technique de la plateforme avec possibilité d'intégrer des fonctionnalités et les modules innovants (IA, automatisation). Cette phase inclut la validation de l'outil par des tests pilotes.
4. **Déploiement et Initialisation des Données** : Mise en service de la plateforme et migration des données existantes. Cette étape marque le passage du traitement manuel au traitement numérique automatisé.

5. **Administration et Actualisation Dynamique** : Mise en place des protocoles de mise à jour quotidienne pour garantir que l'information disponible (personnels, courriers, stocks) reflète en permanence la réalité du terrain.
6. **Intelligence Décisionnelle (Reporting)** : Configuration des moteurs de génération automatique de statistiques, de tableaux de bord et d'états périodiques pour l'aide à la décision à l'attention de la haute hiérarchie.

De plus :

- Le prestataire doit garantir que le passage au numérique ne crée aucune interruption dans le traitement des dossiers durant la phase de transition.
- La prestation ne doit pas être vue comme un outil local à la DAG, mais comme un pont numérique sécurisé entre les Services Centraux et les Services Extérieurs.
- Au-delà de l'outil, la prestation doit inclure un volet permettant de lever les résistances au numérique à travers des ateliers de démonstration de la valeur ajoutée.

#### IV. CIBLES

Les bénéficiaires de ce projet sont prioritairement :

- **Utilisateurs internes** : Personnel de la DAG ainsi que l'ensemble des personnels du ministère,
- **Décideurs** : Top management du Ministère pour le pilotage via des tableaux de bord

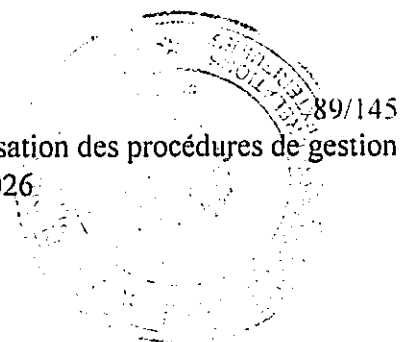
#### V. APPROCHE METHODOLOGIQUE

La démarche adoptée repose sur une approche modulaire et itérative, visant à livrer une solution robuste, évolutive et parfaitement adaptée aux spécificités de l'administration diplomatique ainsi qu'aux évolutions technologiques actuelles.

#### Modélisation des Processus

L'étape initiale consiste à traduire les procédures administratives complexes en une architecture numérique cohérente :

- **Cartographie Fonctionnelle** : Utilisation d'outils de modélisation métier pour documenter avec précision les circuits de signature, de visa et de transmission des dossiers, garantissant que le système respecte strictement la hiérarchie et les protocoles du Ministère.
- **Conception de l'Expérience Utilisateur** : Réalisation de maquettes interactives permettant aux responsables de la DAG de valider l'ergonomie des interfaces avant le développement final, assurant ainsi une adoption rapide par les agents.



## Environnement de Développement et Technologies Innovantes

Le projet devra privilégier des technologies de nouvelle génération permettant un déploiement accéléré et une grande souplesse d'adaptation :

- **Développement par Composants Visuels** : Utilisation de plateformes de développement rapide qui permettent de construire la logique métier de manière visuelle. Cela facilite la maintenance future par les équipes techniques du Ministère sans nécessiter une réécriture complexe de code source.
- **Possibilité d'intégration de l'Intelligence Artificielle (IA)**.
- **Aide à la Décision** : Mise en place d'outils d'analyse pour le suivi des indicateurs de performance (délais de traitement, flux de visiteurs, etc.).

## Architecture de Stockage et sécurisation du système

Pour garantir la pérennité et la disponibilité des données, le système repose sur une infrastructure de stockage de haute performance :

- **Gestion de Base de Données Centralisée** : Un système de gestion de base de données relationnelle sécurisé pour assurer la cohérence des informations entre les services centraux et extérieurs.
- **Coffre-fort Numérique** : Une architecture dédiée au stockage des archives numérisées, permettant un accès instantané aux dossiers du personnel tout en garantissant l'intégrité des documents originaux.
- **Contrôle d'Accès Rigoureux** : Mise en œuvre d'une gestion des droits d'accès basée sur les rôles, couplée à une authentification forte pour sécuriser les connexions,
- **Chiffrement et Protection des Flux** : Cryptage systématique des données sensibles, tant lors de leur stockage que lors de leur transmission entre les différentes structures du Département.
- **Traçabilité Totale** : Enregistrement de l'historique de chaque interaction sur la plateforme, permettant un contrôle permanent de l'utilisation du système et la prévention des risques d'intrusion ou d'usage détourné.

## Socle Technique et Interopérabilité

- **Architecture Web "Full-Responsive"** : L'interface doit être compatible avec les navigateurs modernes (Chrome, Firefox, Safari).
- **Architecture Orientée Services (SOA)** : En plus du protocole SOAP, la solution devrait proposer la possibilité d'intégrer des API pour faciliter l'intégration future avec d'autres plateformes.
- **Bases de Données Hautement Disponibles** : Utilisation des SGBD disposant des mécanismes de réplication pour éviter toute perte de données en cas de panne serveur.

90/145

Au niveau fonctionnel, le système devra intégrer, optimiser et automatiser les processus métiers répartis selon les axes fonctionnels suivants :

#### **Pilotage des Flux Documentaires et Courriers**

- **Gestion Intégrée du Courrier** : Traitement complet du courrier entrant et sortant avec un système d'indexation unique.
- **Dématérialisation du Circuit de Traitement** : Module de cotation électronique permettant d'orienter les dossiers vers les services compétents. Transmission et réception dématérialisée des dossiers avec gestion des pièces jointes.
- **Traçabilité Opérationnelle** : Suivi en temps réel du cycle de vie de chaque dossier (de la réception à la signature finale), permettant d'identifier instantanément les goulots d'étranglement.

#### **Gestion Stratégique des Ressources Humaines**

- **Patrimoine Documentaire** : Numérisation, indexation et archivage sécurisé de l'historique de chaque agent.
- **Mise à jour Dynamique** : Système de mise à jour automatique des fiches individuelles du personnel (centraux et extérieurs).
- **Gestion des Compétences** : Pilotage des offres de formation et des stages pour le personnel et les stagiaires externes. Ainsi que la coordination des opportunités de stage entre les services centraux et les Missions Diplomatiques.
- **Espace Action Sociale** : Gestion complète des activités de la vie associative, incluant le traitement des demandes d'aides, le suivi financier et l'ordonnancement des dépenses sociales.

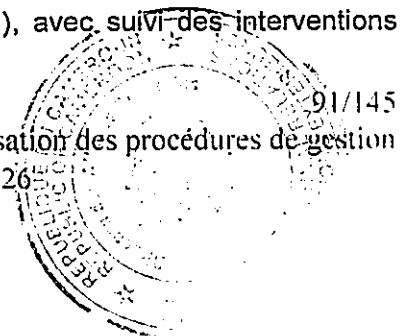
#### **Gouvernance et Activité Diplomatique**

- **Mémoire des Audiences** : Gestion centralisée des audiences accordées par les Chefs de Mission à l'étranger et les hauts responsables en administration centrale (programmation, fiches de synthèse, suivi).
- **Reporting Institutionnel** : Collecte et consolidation des rapports d'activité périodiques de toutes les structures du Ministère et des postes diplomatiques et consulaires.
- **Référentiel Normatif** : Intégration et consultation digitale du manuel de procédures de gestion des ressources humaines.

#### **Gestion des Services Généraux et de l'Environnement de Travail**

- **Maintenance et Logistique** : Plateforme de gestion des demandes de services et des interventions techniques (électricité, plomberie, téléphonie, etc.), avec suivi des interventions depuis le signalement jusqu'à la clôture du ticket.

DC conception et déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX- 2026



- **Contrôle des Flux Visiteurs** : Système de gestion des visites incluant la programmation, la validation sécurisée à l'entrée et l'enregistrement de fin de visite.
- **Optimisation des Infrastructures** : Module de réservation dynamique des salles de réunion avec workflow de validation et calendrier d'occupation en temps réel.

## VI. RESULTATS ATTENDUS

L'implémentation de ce nouveau système doit aboutir aux résultats suivants :

- Dématérialisation effective des procédures de gestion de la Direction des Affaires Générales,
- Réduction du temps de traitement et de transmission des dossiers entre les services centraux et les missions diplomatiques,
- Suivi en temps réel des étapes de traitement de chaque dossier,
- Constitution d'une base de données d'archives numériques sécurisée et interrogeable.
- Optimisation de l'occupation des salles de réunion et de la gestion des interventions de maintenance (réduction des délais d'intervention).

De plus, La solution proposée devra impérativement satisfaire aux exigences qualitatives et techniques suivantes :

- **Expérience Utilisateur et Ergonomie** :
  - L'interface devra être intuitive, épurée et conviviale, afin de faciliter l'adoption immédiate par l'ensemble des agents, quel que soit leur niveau de maîtrise informatique.
  - L'ergonomie devra être pensée pour réduire le nombre de clics nécessaires à la réalisation d'une tâche.
- **Sécurité et Résilience** :
  - **Disponibilité** : Garantir un accès permanent à l'outil (24h/24, 7j/7).
  - **Intégration et Intégrité** : Assurer que les données ne soient ni altérées ni supprimées de manière non autorisée.
- **Scalabilité et Accompagnement (Montée en charge)** :
  - Le système devra être capable d'absorber une augmentation massive du volume de données et du nombre d'utilisateurs sans dégradation des performances.
  - Le prestataire devra prévoir des mécanismes facilitant l'appropriation rapide de l'outil par les personnels.
- **Interopérabilité et Écosystème Numérique** :
  - La solution doit être conçue pour communiquer de manière fluide avec les autres applications métiers existantes ou futures du MINREX,
- **Fiabilité et Haute Performance** :

92/145

DC conception et déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX-\_2026

- Le système doit offrir un temps de réponse optimal, même lors du traitement de pièces jointes volumineuses ou de recherches complexes dans les archives.
- Il devra présenter un taux de défaillance quasi nul, avec des mécanismes de récupération automatique en cas d'incident.
- **Ouverture et Évolutivité :**
  - L'architecture logicielle devra être ouverte pour permettre l'intégration aisée de nouvelles fonctionnalités ou le déploiement vers de nouvelles structures du ministère sans nécessiter une refonte du noyau du système.

## VII. LIBVRABLES

Le prestataire devra fournir un ensemble de livrables garantissant la pleine propriété de la solution par le MINREX et une autonomie totale dans son exploitation. Ces livrables se composent de la plateforme opérationnelle ainsi que de la documentation technique et fonctionnelle associée.

### 7.1. Plateforme et Architecture Technique

- **Plateforme Opérationnelle :** Fourniture de l'accès complet à la plateforme intégrant l'ensemble des modules fonctionnels (Charges incompressibles, Pilotage, Reporting).
- **Architecture de Configuration Graphique :** Remise de l'intégralité des schémas de modélisation, des workflows paramétrés et de la logique métier structurée au sein de l'environnement de développement à haute productivité.
- **Console d'Administration Sécurisée :** Accès configuré aux interfaces d'administration permettant la maintenance évolutive et la gestion des droits par les équipes techniques du MINREX.

### 7.2. Documentation et Études

- **Rapport d'Études et de Conception :** Document détaillé (en versions physique et numérique) présentant l'analyse des besoins, la cartographie des processus métiers et l'architecture technique hpaPaaS retenue.
- **Guides Utilisateurs et Administrateurs :** Manuels didactiques et illustrés facilitant la prise en main rapide de l'interface par les agents des MDPC et les gestionnaires en administration centrale.
- **Plan de Transfert de Compétences :** Document cadre définissant les modalités de formation technique des personnels pour une prise en main autonome du système.

### 7.3. Clôture et Maintenance

- **Rapport de Fin de Mission** : Document sanctionnant la clôture des travaux et attestant de la conformité de la solution aux exigences des TDR.
- **Procès-verbal de Formation** : Justificatif de la montée en compétence des acteurs clés (utilisateurs et administrateurs système).
- **Guide de Maintenance et de Réversibilité** : Protocole permettant d'assurer la continuité de l'exploitation et la récupération des données en toute souveraineté.

## VIII. PROFIL DU PRESTATAIRE

Pour la mise en œuvre de ce projet stratégique, le prestataire (Cabinet d'études ou Entreprise de Services Numériques) doit justifier d'une expertise confirmée dans l'intégration de solutions logicielles complexes et une maîtrise avérée des méthodologies de développement rapide.

### 8.1. Références et Expérience de l'Entreprise

Le prestataire devra justifier d'au moins trois (03) références majeures dans la conception et le déploiement de solutions logicielles ou de plateformes de gestion au cours des dix (10) dernières années avec les Mission Diplomatique et Postes Consulaires ou les Services Centraux du MINREX. Chaque référence, d'un montant supérieur ou égal à trente (30) millions FCFA, devra démontrer la capacité de l'adjudicataire à livrer des outils métier à forte valeur ajoutée et à accompagner des administrations publiques dans leur transformation numérique.

### 8.2. Composition de l'Équipe Dédiée

L'équipe projet sera composée de professionnels certifiés, dotés de compétences pluridisciplinaires permettant de couvrir l'ensemble du cycle de vie du projet hpaPaaS :

#### 1. Chef de Mission – Architecte de Solutions (Bacc+5 en Informatique ou équivalent)

- **Mission** : Coordination globale, planification et interface stratégique avec le Cadre de Concertation (MINREX-MINFI-MINEPAT). Il définit l'architecture fonctionnelle sur la plateforme à haute productivité et veille à l'alignement des développements visuels avec les exigences de sécurité d'État.
- **Compétences clés** : \* Expertise avérée en gestion de projets agiles (Scrum, Kanban) ;
  - Maîtrise des architectures de plateformes hpaPaaS (type Bubble, OutSystems, ou équivalent) ;

- Capacité d'analyse des processus métiers complexes et conduite du changement organisationnel.

## 2. Analystes-Concepteurs No-Code / Low-Code (02 personnes, Bacc+3 minimum)

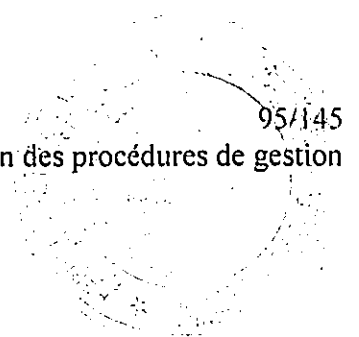
- **Mission** : Responsables de la configuration de la logique métier, de la structuration des bases de données relationnelles et de la création des workflows automatisés. Ils assurent le développement visuel des modules (Charges incompressibles, Reporting) et garantissent une expérience utilisateur (UX) fluide.
- **Compétences clés** : \* Maîtrise des outils de programmation visuelle et de configuration de plateformes Cloud-Native ;
  - Expertise en design d'interfaces (UI) réactives et ergonomiques ;
  - Solides connaissances en manipulation de données SQL et en logique algorithmique.

## 3. Spécialiste Intégration et Sécurité (Bacc+3 minimum)

- **Mission** : Garant de la souveraineté et de l'étanchéité des données. Il configure les protocoles d'authentification sécurisés, met en place les API de communication avec les systèmes tiers et assure l'audit de vulnérabilité de la plateforme.
- **Compétences clés** : \* Expertise en cybersécurité et protocoles d'authentification (OAuth 2.0, OpenID) ;
  - Maîtrise de l'intégration des services via API REST/SOAP ;
  - Expérience en sécurisation des environnements Cloud et gestion de la confidentialité.

## 4. Responsable Formation et Documentation (Bacc+3 ou équivalent)

- **Mission** : En charge du transfert de compétences vers les points focaux des MDPC et les administrateurs du MINREX. Il produit les guides interactifs et assure le support technique durant la phase de déploiement.
- **Compétences clés** : \* Pédagogie et capacité de rédaction administrative et technique ;
  - Expérience dans la création de supports de formation multimédia ;
  - Compétence en documentation de systèmes "Low-Code" (dictionnaire de données, logigrammes).



Cette équipe sera accompagné d'un personnel d'appui qui va assurer le support logistique, administratif et opérationnel nécessaire à l'équipe d'encadrement pour la réalisation des objectifs dans les délais impartis. Son rôle étant de fluidifier l'environnement de travail et de garantir la gestion rigoureuse des ressources quotidiennes du projet.

#### **5. Personnel d'appui N°1 : Cadre Administratif et Financier**

- **Gestion Contractuelle et Budgétaire** : Il assure le suivi rigoureux des dépenses liées au projet, notamment la gestion des factures, le suivi des paiements des licences de la plateforme et le reporting financier périodique.
- **Support aux Ressources Humaines** : Il assiste le Chef de Mission dans la gestion administrative des experts et la préparation des pièces justificatives nécessaires aux audits financiers.
- **Approvisionnement** : Il coordonne l'acquisition du matériel informatique spécifique et des fournitures nécessaires à la production des rapports.

#### **6. Personnel d'appui N°2 : Secrétaire**

- **Gestion Documentaire** : Elle est responsable de la mise en forme, de l'impression et de la reliure des rapports de mission (provisoires et finals) en respectant les exemplaires requis par l'administration.
- **Organisation Administrative** : Elle assure la gestion du courrier, la planification des rendez-vous avec les responsables du MINREX et la préparation logistique des sessions d'examen du Comité de Suivi (CSRT).
- **Archivage** : Elle veille à l'organisation et à la sécurisation des archives physiques et numériques générées durant la phase de conception.

#### **7. Personnel d'appui N°3 : Chauffeur**

- **Mobilité de l'Équipe** : Il assure le transport sécurisé du personnel d'encadrement pour les réunions de coordination au MINREX et les éventuelles descentes sur les sites techniques.
- **Logistique de Distribution** : Il est chargé de la distribution physique des différents livrables et rapports auprès des administrations partenaires et des membres du cadre de concertation.
- **Entretien du Matériel** : Il veille au bon état de marche et à la maintenance du véhicule affecté à la mission pour garantir une disponibilité permanente.

## IX. DELAI D'EXECUTION

Compte tenu de l'utilisation d'une Plateforme de Développement d'Applications à Haute Productivité (hpaPaaS), qui permet de s'affranchir des cycles de codage manuel prolongés, le délai global d'exécution de la prestation est fixé à **trois (03) mois**, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux.

## X. COÛT DU PROJET ET CADRE DU DEVIS ESTIMATIF

Compte tenu de ce qui précède, le coût global du projet est de 98 977 000 (quatre-vingt-dix-huit millions neuf cent soixante-dix-sept mille) FCFA, tel qu'il sera décliné dans le devis estimatif et quantitatif y afférant.

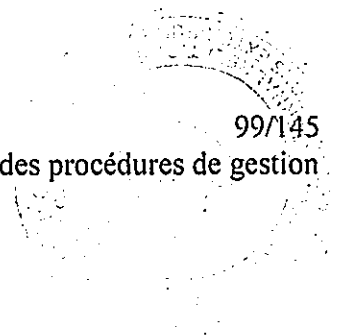
**Tableau : Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif (DQE)**

N°	Designations	Unité	Qté	PU	Total (HT)
<b>100</b>	<b>HONORAIRES DU PERSONNEL D'ENCADREMENT</b>				<b>36'000'000</b>
101	Chef de Mission / Architecte Solutions	H/M	1 x 3		
102	Analyste-Concepteur No-Code / Low-Code	H/M	2 x 3		
103	Spécialiste Intégration et Sécurité	H/M	1 x 3		
104	Responsable Formation et Support	H/M	1 x 3		
<b>200</b>	<b>HONORAIRES DU PERSONNEL D'APPUI</b>				
201	Personnel d'appui N°1 : Cadre administratif et financier	H/M	1 x 3		
202	Personnel d'appui N°2 : Secrétaire	H/M	1 x 3		
203	Personnel d'appui N°3 : Chauffeur	H/M	1 x 3		
<b>300</b>	<b>INFRASTRUCTURE ET ABONNEMENTS (Sur 3 ans)</b>				
301	Souscription Plateforme hpaPaaS (Licences 3 ans)	FF	3		
302	Hébergement Cloud & Nom de domaine (3 ans)	FF	3		
303	Serveur Local de Backup (Réplication de données)	FF	3		
<b>400</b>	<b>FORMATION, RAPPORTS ET FONCTIONNEMENT</b>				
401	Formation des administrateurs et points focaux	FF	1		
402	Fourniture des Rapports et Documentation technique	Ens	1		
403	Frais d'organisation des sessions d'examen (CSRT)	Sess	1		
404	Frais de fonctionnement de la mission (communication et autres frais liés au fonctionnement de l'entreprise)	FF	1		
405	Provision pour matériel informatique et autres matériels spécifiques	FF	1		
	<b>TOTAL HORS TAXES (HT)</b>				
	<b>TVA (19,25%)</b>				
	<b>TOTAL GÉNÉRAL TTC</b>				



# **Pièce n° 6 : Proposition technique**

## **Tableaux types**



## RECAPITULATIF :

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

# 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 Dossier de Consultation N° .....du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit Dossier de Consultation.

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.

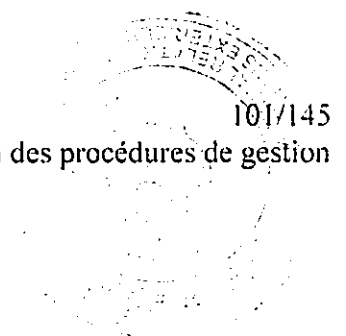
Veillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



## REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Nom du candidat :

*Produire justificatifs*

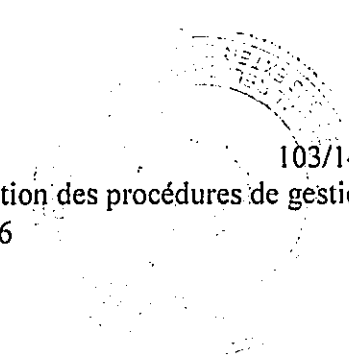
**OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES  
TERMES DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET  
INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR L'AUTORITE  
CONTRACTANTE**

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.



# 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.*

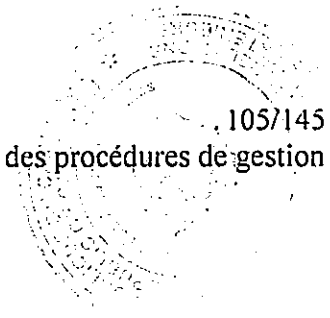
# COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

## 1. Personnel technique/de gestion

No	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

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

N	Poste	Expérience	Attributions
o			



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

Poste : .....

Nom du Candidat : .....

.....

Nom de l'employé : .....

Profession : .....

.Diplômes : .....

.....

Date de naissance : .....

.....

.....

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

Nationalité : .....

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

.....

Attributions spécifiques : .....

.....

.....

Principales qualifications :

*[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]*

.....

Formation :

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

**Pièces Annexes :**

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

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

**Expérience professionnelle :**

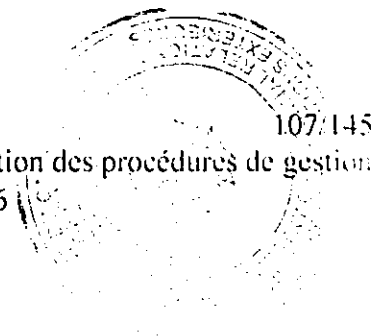
[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser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

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

**Connaissances informatiques :**

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

.....  
.....



.....

.....

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

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : *(Représentant habilité)*

Nom :

<sup>1</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>2</sup> Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

Titre :

Adresse : \_\_\_\_

## CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

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

	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>												
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	

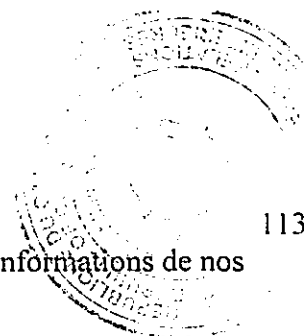


# Pièce n° 7 : Proposition financière

## Tableaux types

## Récapitulatif des tableaux types

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière *pour les marchés à paiement par prix forfaitaires*
  - 5. B. Etat récapitulatif des coûts
  - 5. C. Ventilation des coûts par activité
  - 5. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
  - 5. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
  - 5. F. Ventilation de la rémunération par activité
  - 5. G. Frais remboursables par activité
  - 5. H. Frais divers *pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires*
  - 5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
  - 5. J. Cadre du détail estimatif
  - 5. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
- 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D. ; 5.E.; etc...);
  - 2. Décomposition des prix unitaires ;
  - 3. Frais remboursables, le cas échéant.



## 7.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Avis de Consultation 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.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

## 7.B. Etat récapitulatif des coûts

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

## 7.C. Ventilation des coûts par activité

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

## 7.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

## 7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

## 7.F. Ventilation de la rémunération par activité

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

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

## 7G. Frais remboursables par activité

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

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

## 7.H. Frais divers

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

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

## 5.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaires (en chiffres)	
			(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant

## 7J. Cadre du détail estimatif

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaires		Prix total	
				(F CFA HTVA)	En devises, le cas échéant	(F CFA HTVA)	En devises, le cas échéant

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

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

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

Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination 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

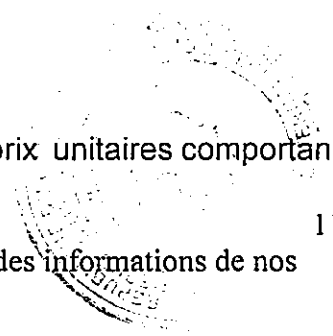
-	Total	.....
- ...		.....
- ...		.....
		_____
		C1

#### 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 c



# **Pièce n° 8 :**

## **Modèle de marché**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

-----  
MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS  
-----

MARCHE N° \_\_\_\_\_ /M/GG/MINREX/CIPM/2026, PASSE APRES AVIS DE  
CONSULTATION..... N° \_\_\_\_\_ /AC/GG/MINREX/CIPM/2026, SUIVANT  
AUTORISATION N°.....DU

Maître d'Ouvrage: [MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES]

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

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

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

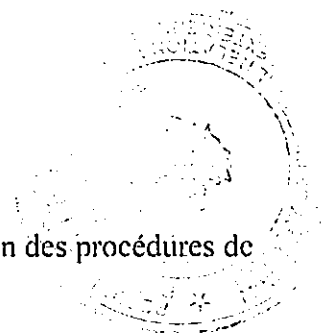
OBJET :

LIEU : Région.....

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

MONTANT ENFCFA :

TTC	
HTVA	
T.V. A	
AIR	
Net à mandater	



: [Indiquer source de financement]

FINANCEMENT

SIGNE,  
LE

IMPUTATION

: [A compléter]

SOUSCRIT,

LE

NOTIFIE,

LE

ENREGISTRE,

LE

Entre :

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

D'une part,

Et

**Le prestataire**

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

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

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

D'autre part,

DC conception et déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX- \_2026

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

## Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Page..... et Dernière du Marché ou Lettre commande N° \_\_\_\_\_ /M ou LC//MO/CPM/..... Passé après Avis de Consultation [préciser références Avis de Consultation]

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

Pour.....

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

Montant du marché ou Lettre commande en FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V. A	
AIR	
Net à mandater	

Lu et accepté par le prestataire

[lieu], le.....

Signé par \_\_\_\_\_

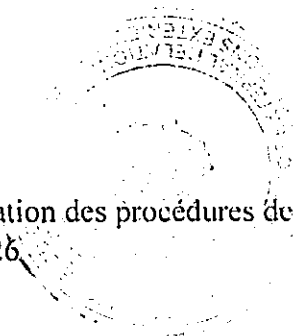
[Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué]

[lieu], le.....

Enregistrement

[lieu], le.....

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



## Table des modèles

Annexe n°1	:	Déclaration d'intention de soumissionner. . . . .
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° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

*A insérer en annexe à la*

Je soussigné, Nationalité

:

Domicile :

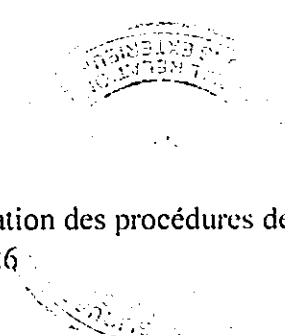
Fonction :

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

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Avis de Consultation.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



## Annexe n° 2: Modèle de caution de soumission

A [indiquer le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage 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 du Dossier de Consultation], 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 de Consultation;  
ou Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage 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] 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]

ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier: RéférencedelaCaution:N°.....

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

Attenduque..... [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]

Attenduqu'ileststipulé 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], représentéepar..... [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 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

DC conception et déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX- 2026

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

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

Banque: référence, adresse.....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de ..... [le titulaire], au profit du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage 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 du Dossier de Consultation 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 : Modèle de fiches de présentation du matériel

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

## PIÈCE N°10. CHARTE D'INTEGRITE

# CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DU DOSSIER DE CONSULTATION : \_\_\_\_\_

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 soustraitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

- 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

DC conception et déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX- 2026

- 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
- i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
  - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.

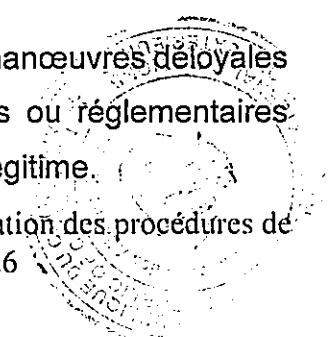
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité 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.

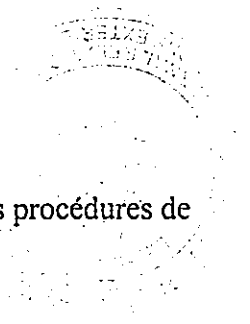
**Signature :**

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

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

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

## PIÈCE N°11. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL



INTITULE DU DOSSIER DE CONSULTATION : \_\_\_\_\_

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

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

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

Signature :

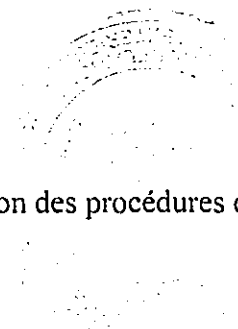
Nom : \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

**PIECE N°12 -VISA DE MATUREITE OU  
JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES**



## ANNEXE N° 4: 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?

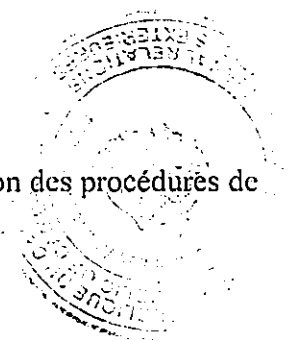
Au cas où les quantités ne sont pas compatibles avec le montant disponible, la Commission des Marchés devra exiger l'actualisation de l'étude préalable avant le lancement de la consultation:

4. Le Maître d'Ouvrage peut également fournir un calcul justificatif des quantités du DC (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.*

**PIECE N°13 :**

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET  
ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A  
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES  
MARCHES PUBLICS**



## 1.) LISTE DES BANQUES

SOCIETES	SIEGE SOCIAL/ADRESSE
AFRILAND FIRST BANK	B.P : 11834 Yaoundé Tel : 2 22 23 30 68
Société Générale Cameroun (SGC)	B.P : 4042 Douala +237 233 43 27 67
Atlantic Bank Cameroon	B.P : 2933 Douala Tél: (+237) 233 50 99 00
BGFIBANK	BP 660 Douala, quartier Bonanjo +237 33 42 64 64
Société Commerciale de Banque (SCB)	B.P : 300 Douala Téléphone : 233 43 53 00
United Bank For Africa (UBA)	B.P : 2088 Douala +237 233 506 782
CCA BANK	B.P: 2324 Joss Street, Douala-Bonanjo (+237) 222228477/ 22223 8908
UBC	B.P : 110 Bamenda (+237) 690 050 001 / (+237) 681 050 050
BICEC	B.P : 1925 Douala (+237) 233 43 60 00
CBC	B.P : 4004 Douala (+237) 691 74 11 07
ECOBANK	B.P : 582 Douala (237) 33 43 84 88 / 89
CITIBANK	B.P : 4571 Douala +237 233 42 42 72
STANDARD CHARTERED BANK	B.P : 1784 Douala +237 233 43 52 00/ 233 43 52 76
NFC-BANK	B.P : 6578 Yaoundé 2 42 20 33 12/(+237) 222 202 823
ACCESS BANK	Boulevard De La Liberté 1178, Akwa Littoral, Douala,
BANGE BANK	BP : 34692 Yaoundé Tel : (+237) 6 93 37 77 00
THE REGIONAL BANK	BP:30145 YAOUNDE Rond-point-Nlongkak.
BC-SME	P.O. Box : 12 962 Yaoundé- Tél : (+237) 222 510 303
AFRICA GOLDEN BANK	BP. 2616 Douala-Bonanjo (+237) 650 033 566 /694 222 847

## 2.) LISTE DES COMPAGNIES D'ASSURANCE

SOCIETES	SIEGE SOCIAL
GMC ASSURANCES	BP. 1965 Douala
ACTIVA ASSURANCES	BP. : 12970 Douala
AGF ASSURANCES	BP : 105 Douala
ALPHA ASSURANCES	BP. 6115 Yaoundé
AREA	BP.: 15584 Douala
ASSURANCES GENERALES DU CAMEROUN (AGC)	BP. : 1290 Douala
AXA ASSURANCES	BP. : 4068 Douala
BENEFICIAL GENERAL	BP. : 1944 Douala
CAMINSUR S.A	BP. : 12 400 Yaoundé
CHANAS ASSURANCES	BP. : 109 Douala
COMPAGNIE PROFESSIONNELLE D'ASSURANCES (CPA)	BP : 54 Douala
NSIA	BP.: 2759 Douala
PRO ASSUR	BP : 5963 Douala
SAAR ASSURANCES	BP. : 11.834 Yaoundé
SAMARITAN INSURANCE INC.	B.P : 6230 Yaoundé
SAMIRIS S.A.	B.P. 1 190 Douala
ZENITHE INSURANCE	B.P.: 1540 Douala

## **PIECE N°14 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE**



# LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

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

## Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 100.000 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

DC conception et déploiement d'un système informatique de dématérialisation des procédures de gestion dans les services centraux du MINREX- 2026

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique « *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

### **Assistance technique**

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

