

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

INSTITUT NATIONAL DE LA
JEUNESSE ET DES SPORTS

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHÉS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

NATIONAL INSTITUTE
OF YOUTH AND SPORTS

INTERNAL PROCUREMENT
COMMISSION

**MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR DE L'INSTITUT NATIONAL
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS (INJS)**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°003/AONR/INJS/CIPM/2026 DU 12 MAI 2026
EN VUE DE LA RÉALISATION DES ÉTUDES DU SCHÉMA DIRECTEUR INFORMATIQUE AU PROFIT DE
L'INSTITUT NATIONAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS.**

FINANCEMENT : BIP MINSEP/INJS

IMPUTATION : 60 16 191 0 23000002 464116

EXERCICE : 2026

MAI 2026

TABLE DES MATIÈRES

Pièce N°0.	Lettre d'invitation à soumissionner.....	3
Pièce N°1.	Avis d' Appel d' Offres National Restreint (AAO NR)	6
Pièce N°2.	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO).....	17
Pièce N°3.	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....	48
Pièce N°4.	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	61
Pièce N°5.	Termes De Référence (TDR).....	82
Pièce N°6.	Proposition technique - Tableaux types.....	94
Pièce N°7.	Proposition financière Tableaux types	106
Pièce N°8.	Modèle de marché	120
Pièce N°9.	Modèles de documents ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires	125
Pièce N°10.	Charte d'intégrité	133
Pièce N°11.	Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales	137
Pièce N°12.	Visa de maturité ou justificatifs des études préalables	139
Pièce N°13.	Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.....	141
Pièce N° 14.	Grille d'évaluation.....	148
Pièce N° 15	Procédure de soumission en ligne.....	147

PIÈCE N°0. LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER



LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER N° ____/LIS/ INJS/CIPM/2026

LE DIRECTEUR

A

Mme/M. LE DIRECTEUR DE L'ETS

Référence : **DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°003/AONR/INJS/CIPM/2026 DU 12 MAI 2026 EN VUE DE LA RÉALISATION DES ÉTUDES DU SCHÉMA DIRECTEUR INFORMATIQUE AU PROFIT DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS.**

FINANCEMENT : BIP MINSEP/INJS

Madame/Monsieur,

Votre Bureau d'études a été pré-qualifié, ainsi que d'autres concurrents, pour le projet cité en référence.

À cet effet, j'ai l'honneur de vous inviter à soumissionner pour l'exécution dudit marché.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) peut être consulté et/ou téléchargé gratuitement sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>. Le DAO physique peut être retiré à la Division des Affaires Générales de l'Institut National de la Jeunesse et des Sports, sise à la Direction, sous présentation d'une quittance originale de versement au trésor public des frais d'acquisition du DAO d'un montant non-remboursable **de soixante-dix mille (70 000) FCFA.**

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission de **1 400 000 (un million quatre cent mille) FCFA** et d'un récépissé de dépôt de consignation à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) timbrée à l'ouverture des plis. Elles doivent être remises en version papier à la Division des Affaires Générales **au plus tard le 25 Juin 2026 à 13 heures précises.**

Les plis seront ouverts immédiatement en présence des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis ou de leurs représentants dûment mandatés, et leur présence sera admise dans un délai d'une heure maximum après l'heure limite de remise des offres.

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

N°	BET	Références	Téléphone
1	Ets ICOR INTER	BP 5690 YAOUNDÉ, N°RC/YAO/2019/A/350 ; N° CONT : P106600197535D	699 897 938
2	Ets US BEAUTY AND SERVICES	BP 00 YAOUNDÉ, N°RC CM-NSI-02- 2024-A10-00507; N° CONT : P109416674317H	699 466 176/ 670 177 752
3	Ets SAINTE MARIE THÉRÈSE	BP: 00 N°RCCM: RC/YAO/2019/A/1136 N° CONTR: P038512751988C	697 041 341/ 651 591 500

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : *Division des Affaires Générales, BP : 1016 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 23 08 35, Email : direction@injs-yaounde.com*, et dans un délai maximum de 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 proposition.

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

Copies :

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- Président CIPM
- Affichage
- Archivage

Yaoundé, le

**LE DIRECTEUR DE L'INSTITUT NATIONAL
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**

PIÈCE N°1. AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (AAONR)



AVIS D'APPEL D'OFFRES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°003/AONR/INJS/CIPM/2026 DU 12 MAI 2026 EN VUE DE LA RÉALISATION DES ÉTUDES DU SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE AU PROFIT DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS.

Financement : BIP MINSEP-INJS 2026

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'amélioration de la qualité de ses services, le Directeur de l'Institut National de la Jeunesse et des Sports lance un Appel d'Offres National Restreint pour la réalisation des études du Schéma Directeur Informatique (SDI) de L'institut National de la Jeunesse et des Sports faisant suite à l'Appel à Manifestation d'Intérêt n°0003/AAMI/INJS/DAG/ du 12 janvier 2026 relatif à la pré-qualification.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet du présent Appel d'Offres National Restreint consistent à :

- Définir le périmètre de l'étude, de préciser et faire valider les résultats attendus et proposer une démarche méthodologique ;
- Proposer des recommandations sur le système d'information existant pour sa prise en compte dans le nouveau SDI ;
- Obtenir une cartographie précise de l'existant incluant les aspects techniques, métiers, organisationnels et économiques;
- Présenter une vision actualisée sur les normes, standards et les bonnes pratiques et faire une proposition ;
- Établir les besoins actuels et futurs pour pouvoir définir leur impact sur l'existant ;
- Définir les axes principaux de la stratégie en matière de l'informatisation et de la modernisation de l'INJS ;
- Décliner les axes stratégiques en scénarii pour permettre la définition d'une cible optimale ;
- Définir la cible organisationnelle optimale ;
- Constituer, mettre à jour le portefeuille projets pour l'aligner avec la cible définie ;
- Produire le Schéma Directeur Informatique.

3. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de **90 (quatre-vingt-dix) jours**.

4. Allotissement

Lot unique.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **70 000 000 (soixante-dix millions) francs CFA TTC**.

6. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est restreinte aux entreprises ci-après :

N°	BET	Références	Téléphone
1	Ets ICOR INTER	BP 5690 YAOUNDÉ, N°RC/YAO/2019/A/350 ; N° CONT : P106600197535D	699 897 938
2	Ets US BEAUTY AND SERVICES	BP 00 YAOUNDÉ, N°RC CM-NSI-02- 2024-A10-00507; N° CONT : P109416674317H ;	699 466 176/ 670 177 752
3	Ets SAINTE MARIE THÉRÈSE	BP: 00 N°RCCM: RC/YAO/2019/A/1136 N° CONTR: P038512751988C	697 041 341/ 651 591 500

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINSEP/INJS, exercice 2026, sur la ligne d'imputation budgétaire **60 16 191 0 23000002 464116**.

8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est **en ligne**, et les soumissions se font essentiellement sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>. Une copie numérique de chaque soumission, contenue dans une clé USB, devra être déposée auprès du Service des Marchés de l'INJS comme copie de sauvegarde avec la précision du marché concerné.

9. Cautionnement de soumission

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission acquittée à la main et timbrée délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des Finances et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO, d'un montant de **1400 000 (un million quatre cent mille) F CFA TTC**, précisant *le Maître d'Ouvrage, les conditions d'appel* et valable pendant **trente (30)** jours au-delà de la date de validité des offres. Ledit cautionnement doit être accompagné du récépissé de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC).

Une caution de soumission produite n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente.

La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être obtenu auprès du Chef de Division des Affaires Générales de l'INJS, BP : 1016 Yaoundé, Téléphone : (+237) 222 23 08 35, Email : direction@injs-yaounde.com, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **70 000** (soixante-dix mille) francs CFA payable dans le Compte d'Affectation Spécial CAS- ARMP n° 335988 à la BICEC.

Il est également possible d'obtenir la version électronique par téléchargement aux adresses sus-indiquées. Toutefois, la soumission électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

12. Remise des offres

- Chaque offre est rédigée en français ou en anglais. Elle devra être transmise par le soumissionnaire en ligne sur la plateforme COLEPS au plus tard le **25 Juin 2026 à 13 heures**.
- Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention :

« APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°003 /AONR/INJS/CIPM/2026 DU 12 MAI 2026 EN VUE DE LA RÉALISATION DES ÉTUDES DU SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE AU PROFIT DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS.

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

- Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant 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. La soumission sera mise en ligne au plus tard le **25 Juin 2026 à 13 heures précises**, et devra porter toutes les mentions précisant l'offre concernée.

13. Recevabilité des offres

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des fichiers différents. Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage:

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission acquittée à la main, timbrée, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des Finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics accompagnée d'un récépissé CDEC ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente.

La caution de soumission présentée par le soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière.

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.

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

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

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

14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en deux temps.

L'ouverture des pièces administratives et offres techniques auront lieu le **25 juin 2026** à 14 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de l'INJS dans la salle des Actes de l'INJS sis à l'immeuble siège à la Division des Affaires Générales, sise à la direction de l'INJS, au quartier Ngoa-Ekellé Yaoundé BP: 1016 Yaoundé. Tel: +237 222 230 835- Fax: +237 222 227 298. Mail: direction@injs-yaounde.org.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de 70 points /100 seront ouvertes par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'INJS siégeant en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants, dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de leurs soumissions.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif (à l'exception de la caution de soumission accompagnée du récépissé de consignation de la CDEC) lors de l'ouverture des plis après un délai de 48 heures accordées par la Commission, l'offre sera rejetée.

15. Critères d'évaluation

Les offres seront évaluées selon les principaux critères ci-après déclinés :

15.1 Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité de la caution de soumission acquittée à la main, timbrée, délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des finances et accompagnée du récépissé de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) à l'ouverture des plis ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif (à l'exception de la caution de soumission accompagnée du récépissé de consignation de la CDEC) au terme du délai de 48 heures accordées au soumissionnaire ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100) ;
- Présence d'informations financières dans l'offre administrative ou technique ;
- Absence dans l'offre technique d'une déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire atteste non seulement qu'il n'a pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics ;
- Absence d'un élément de l'offre financière (lettre de soumission, BPU et DQE) ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence de la charte d'intégrité ;
- Absence de la déclaration de respects des clauses sociales et environnementales ;
- Absence de CCAP et TDR paraphés sur chaque page et signés assortis de la mention « lu et approuvé » ;
- Non-respect du format du fichier.

15.2. Critères essentiels

L'évaluation des offres se fera sur 100 points sur la base des critères suivants :

N°	Critères	Notation
1.	Présentation générale de l'offre	03 points
2.	Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires	15 points
3.	Méthodologie, planning des travaux et organisation des prestations	15 points
4.	Qualification et compétence des experts	50 points
5.	Solvabilité et capacités financières	05 points
6.	Présentation du BET, organigramme de la structure et Matériels	12 points
Total		100 points

Seules les soumissions qui auront obtenu au moins 70 points sur 100 seront admises à l'analyse financière.

16. Méthode de sélection du consultant et attribution du marché

Le consultant sera choisi selon le meilleur rapport qualité/coût. Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.

Une pondération sera faite entre la note technique et la note financière pour obtenir la note finale de chaque soumission suivant la formule suivante :

$$NS = \frac{MMd \times 100}{MS}$$

Avec MMD=100/100

NS= note financière du soumissionnaire

MMd= Montant évalué du Moins disant

MS= Montant évalué du Soumissionnaire

Note globale technico-financière

À l'issue de l'évaluation technique et financière, il sera calculé une note technico-financière comme suit :

Une pondération sera faite entre la note technique et la note financière pour obtenir la note finale N (note technico-financière) suivant la formule ci-après :

$$NF = \frac{Nt \times 70 + Nfi \times 30}{100}$$

Avec :

NF= Note Finale ;

Nt= Note technique ;

Nfi=Note financière.

Les soumissions seront alors classées par ordre de mérite en fonction de la NF.

17. Durée de validité des offres

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

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Division des Affaires Générales sise au 1er étage de l'immeuble siège au quartier Ngoa-Ekellé. BP: 1016 Yaoundé. Tel : +237 222 230 835- Fax: +237 222 227 298. Mail: direction@injs-yaounde.org ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm>, ou dans le site de l'ARMP <http://www.armp.cm>.

19. Dénonciation

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics(MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l'ARMP au numéro Ou le MO au numéro 222 23 08 35.

AMPLIATIONS :

- MINMAP (ATI)
- ARMP (pour publication)
- CIPM/INJS
- Affichage
- Archivage

Yaoundé, le

**LE DIRECTEUR DE L'INSTITUT NATIONAL
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**



NOTICE OF CALL FOR TENDERS

RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDER FILE NO 003 /AONR/NIYS/CIPM/2026 OF 12th MAY 2026 FOR THE REALIZATION OF STUDIES FOR THE INFORMATION AND TECHNOLOGY MASTER PLAN OF THE NATIONAL INSTITUTE OF YOUTH AND SPORTS.

Funding: PIB MINSEP-NIYS 2026

1- Object of the Call for Tender

Within the framework of improving its activities, the Director of the National Institute of Youth and Sports (NIYS), launches this Restricted National Call for Tenders for the realization of studies for the Information and Technology Master Plan (IMP) of the National Institute of Youth and Sports (NIYS), subsequent to the Call for the Manifestation of Interest No 0002/AAMI/NIYS/DGA/ of 06 January 2026, related to the pre-qualification.

2- Consistency of the Services

The services subject to this Restricted National Call for Tender consist:

- To define the perimeter of the study, specify and have validate the awaited results and propose a methodological procedure,
- Propose recommendations on the actual Information and Technology system for its taking into account in the new IMP,
- Obtain precise cartography of the existing including the technical, professional, organizational and economic aspects,
- Present an updated vision on the norms, standards and good practices and to come out with proposals,
- Establish the current and future needs in order to define their impacts on the existing,
- Define the main axes of the strategy in the domain of Information Technology and the modernization of NIYS,
- State the strategic axes in scenarios to permit the definition of an optimal target,
- Define the optimal organizational target,
- Consult, update the projected portfolio in order to align it with the set target,
- Produce the Information and Technology Master Plan.

3- Estimated Deadline

The maximum deadline previewed by the Project Manager for the realization of the services, object of this Call for Tenders shall be **Ninety Days (90) days**.

4- Allotment

One lot.

5- Estimated Cost

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies shall be **FCFA Seventy Million (70 000 000)**, including tax.

6- Participation and Origin

Participation in this Call for Tender is restricted to the following design offices:

N°	BET	References	Téléphone
1	Ets ICOR INTER	BP 5690 YAOUNDE, No RC/YAO/2019/A/350 N°CONTR: P106600197535D	699 897 938
2	Ets US BEAUTY AND SERVICES	BP 00 YAOUNDE, N°RC CM-NSI-02- 2024-A10-00507: N°CONTR : P109416674317H	699 466 176/670 177 752
3	Ets SAINTE MARIE THÉRÈSE	N°RCCM: RC/YAO/2019/A/1136 N° CONTR: P038512751988C	697 041 341/651 591 500

7- Funding

The services object of this Call for Tenders shall be financed by the Public Investment Budget of MINSEP/NIYS, for the 2026 Fiscal Year on the Budgetary Imputation Line **No. 60 16 1910 23000002 464116**.

8- Submission Method

The submission mode retained for this consultation is online, and shall be done essentially on the COLEPS platform to the following addresses; <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>. A soft copy of each submission, contained in a USB Key, shall be deposited at the level of the Service of Public Contracts at NIYS, as backup copy with the precision of the concerned contract.

9-Provisional Bond

Under penalty of rejection, each bidder must attach to their administrative documents, a stamped hard copy of a bid bond, delivered by a bank of first order or an insurance company approved by the Ministry of Finance and whose list figure in File 14 of the Tender Document, with a sum total of **FCFA One Million Four Hundred Thousand (1 400 000)** including tax, specifying the Project Manager, the conditions of offer and valid for **Thirty (30) days**, after the date of validity of the offers. The said bid bond shall be accompanied by the receipt from the Deposit and Consignment Fund (DCF).

The other required administrative documents must be imperatively produced in originals or in certified copies by the issuing service or an administrative authority like the Prefect, Sub-Prefect, etc., in accordance with the stipulations of the Special Regulation of the Call for Tenders. They shall be at most **ninety (90) days** old preceding the date of submission of offers or to having being established after the date of signature of the Invitation for Tender.

Any Offer not in accordance with the requirements of this present Notice and Tender Document shall declared inadmissible. In particular, the absence of the submission bond delivered by a bank of first order approved by the Ministry of Finance or non-compliance with the models of the Tender Documents shall result in the rejection of the Offer.

10- Consultation of Tender Document

The Document shall be consulted at the COLEPS Platform in the following addresses; <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> upon the publication of this Call for Tender.

11- Acquisition of Tender Document

The Document shall be obtained from the Head of the Division of General Affairs of the NIYS (Division of General Affairs, BP: 1016 Yaoundé, Telephone: (+237) 222 23 08 35, Email: direction@injs-yaounde.com), upon publication of this Call for Tender, against payment of a none refundable sum total of **FCFA Seventy Thousand (70 000)**, payable in the CAS-ARMP Special Allocation Account No. 335988 at BICEC..

12- Submission of Tenders

- Each Offer shall be written in English or French. It shall be transmitted via online submission on the COLEPS Platform latest on the **25th June 2026 at 1:00pm**.
- The backup copy of the offer served in a USB Key shall be transmitted in a sealed envelope with clear and visible indications << **Backup Copy**>>, in addition to the mention:

**NOTICE OF RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDER FILE N° 003/AONR/NIYS/CIPM/2026 OF 12TH MAY 2026
FOR THE REALIZATION OF STUDIES FOR THE INFORMATION AND TECHNOLOGY MASTER PLAN OF THE
NATIONAL INSTITUTE OF YOUTH AND SPORTS.**

<< To be Opened Only During Counting Session >>

- The maximum size of the documents to be transmitted via the platform and constituting the Offer of the bidder are as follows;
 - 5 MO for the Administrative Offer,
 - 15 MO for the Technical Offer,
 - 5 MO for the Financial Offer.
- The accepted format are as follows;
 - Format PDF for textual documents,
 - JPEG for images.

The candidate shall ensure the use of compression soft wares in order to eventually reduce the size of the files to be transmitted. Submission shall be put online latest on the **25th June 2026 at exactly 1:00pm**, and shall bear all the mentions précising the concerned offer.

13- Admissibility Offers

The administrative documents, the Technical and Financial Offers shall be placed in separate files.

The following shall not be accepted by the Project Manager:

- bids bearing the information on the identity of the bidders,
- bids received after the submission dates and deadline for deposit,
- bids without indication of the identity of the Call for Tenders,
- bids not in conformity with the mode of submission.

Any incomplete Offer in accordance with the requirements of the Call for Tenders Documents shall be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued by an organization or financial institution approved by the Minister in charge of finances to issue bonds in the field of Public Contracts or the non-respect of the models of the Call for Tenders Documents shall result in the outright rejection of the Offer without any recourse.

A bid bond produced but having no connection with the consultation in question shall be considered to be absent.

The offers, accompanied with required documents shall be assembled in electronic files and regrouped according to their Administrative, Technical and Financial Natures. However, concerning the Administrative documents, they are introduced in the COLEPS by the issuing structures.

The format of the files chosen for the deposit of the offers via COLEPS shall be current formats whose usage is widely known in the professional sector, comprising of operators capable of being interested by the consultation, for a better exploitation.

The documents and files transmitted in the COLEPS platform shall be coated with an electronic signature via the use of certificate.

To submit electronically via COLEPS, the candidate or bidder shall be registered on the said platform and dispose of a valid electronic certificate.

NB: The candidate shall bear all costs related to the preparation and presentation of his/her offer. The Project Manager or Representative of the Project Manager, shall not in any case be responsible for these fees, nor be in charge of regulating it, no matter the situation of the unfolding or the results of the procedure of the Call for Tender.

14- Opening of the Bids

The opening of the Offers shall be done in two stages;

The opening of the Administrative and Technical Documents shall take place **on the 25th June 2026 at exactly 2:00pm**, local time, by the Internal Procurement Commission of the NIYS at the VIP Conference Hall of NIYS, at the building of the

Headquarters of the Division of General Affairs, located at the Directorate of NIYS, at the Ngoa-Ekelle neighbourhood of Yaounde, PO BOX: 1016 Yaounde, Tel: +237 222 230 835- Fax: +237 222 227 298. Mail directioninjs-yaounde.org.

Only the financial Offers of bidders having obtained the qualifying Technical Score of 70/100 points shall be opened by the Internal Procurement Commission of the NIYS, sitting in the presence of the bidders or their representatives, duly mandated and having perfect knowledge of their submissions.

In the event of absence or non-compliance of a document in the administrative file (except the stamped bid bond paid by hand, accompanied by the receipt from the Deposit Consignment Fund (DCF)) when the bids are opened after deadline period of 48 hours granted by the Commission, the Offer shall be rejected.

15- Evaluation Criteria

Offers shall be evaluated over 100 points following the criteria set out below:

15.1 Elimination Criteria;

- Absence or non-conformity of a stamped bid bond paid by hand, issued by a first-rate bank or an insurance company approved by the Ministry of Finance and accompanied by the receipt from the Deposit Consignment Fund (DCF) upon opening of the bids,
- Absence or non-conformity of a part of the administrative file (except the stamped bid bond paid by hand, accompanied by the receipt from the Deposit Consignment Fund (DCF)) at the end of the 48 hours period granted to the tenderer,
- False declaration or falsified document,
- Technical score below Seventy (70) points out of One Hundred (100),
- Presence of financial information in the administrative or technical offer,
- Absence in the technical offer of a sworn declaration by which the bidder certifies not only that he has not abandoned a contract over the past three (03) years, but also that he is not mentioned on the list of defaulting companies established annually by the Ministry of Public Contract,
- Absence of an element of financial offer (submission letter, UPL, QED),
- Absence of a quantitative unit price in the financial bid,
- Absence of the integrity charter,
- Absence of declaration of compliance with social and environmental clauses,
- Absence of CCAP and TDR initialled on each page and signed with the words "read and approved",
- Non respect of the format of the file.

15.2. Essential Criteria

The evaluation of offers shall be based on 100 points with respect to the following criteria;

No.	Criteria	Rating
7.	General presentation of the offer	03 mks
8.	Reference of the bidder in the realization of the similar services	15 mks
9.	Methodology, work planning and organization of services	15 mks
10	Qualification and competence of experts	50 mks
11	Solvency and financial capacity	05 mks
12	Presentation of the BET, organizational chart of the structure and Materials	12 mks
Total		100 mks

Only submissions that obtain at least 70 marks out of 100 shall be admitted for financial analysis.

16. Consultant Selection Method and Award of Contract

The consultant shall be chosen based on the best quality/cost ratio. The contract shall be awarded to the Tenderer whose Offer was considered as being in conformity to a greater extent with the Tender Documents and who has the technical and financial capacity required to realize the Contract satisfactorily and whose Offer was evaluated as the best, including any proposed discounts, where applicable.

A balancing shall be made between the Technical and Financial Scores in order to obtain the Final Score for each submission according to the following formula;

$$NS = \frac{MMd \times 100}{MS}$$

With MMD=100/100

FRB = Financial Rating of the Bidder

EALB = Evaluated Amount of the Lowest Bidder

EAB= Evaluated Amount of Bidder

Technico-Financial Overall Mark

Following the Technical and Financial Evaluation, a Technical and Financial Score shall be calculated as follows;

A balancing shall be made between the Technical and Financial Score in order to obtain the Final Score N (Technical-Financial Score) according to the following formula;

$$FS = \frac{TS \times 70 + FS \times 30}{100}$$

With;

FS= Final Score,

TS= Technical Score,

FS= Financial Score.

Submissions shall be ranked in order of merit based on the FS.

17. Validity Period of Offers

Bidders shall remain bounded by their Offers for a period of **Ninety (90) Days** as *from* the deadline set for the submission of Offers.

18. Complementary Information

Additional information shall be obtained during working hours from the Division of General Affairs of the National Institute of Youth and Sports, located at the 1st Floor of the building of the Headquarters, at the Ngoa-Ekelle neighbourhood. **BP: 1016 Yaoundé, Telephone: (+237) 222 23 08 35. Fax: +237 222 227 298. Email: direction@injs-yaounde.org** or online via the COLEPS Platform to the addresses: <https://www.marchespublics.cm> and <https://www.publiccontracts.cm>, or at the site of ARMP: <http://armp.cm>.

19. Denunciation

For any denunciation of corruption or bad practices, please call the organization in charge of the fight against corruption (CONAC) at 1517, the Ministry in charge of Public Contracts (MINMAP) (via SMS or Call) at: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, ARMP at or MO at 222 23 08 35.

Yaounde, the

**THE DIRECTOR OF THE NATIONAL
INSTITUTE OF YOUTH AND SPORTS**

Amplifications:

- MINMAP, (ATI)
- ARMP (for Publication),
- CIPM/NIYS,
- Display,
- Archiving.

PIÈCE N°2. RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

Table des matières

A. Généralités.....	20
Article 1. Objet de la consultation.....	20
Article 2. Financement.....	21
Article 3. Principes éthiques Fraude et corruption.....	21
Article 4. Candidats admis à concourir.....	23
Article 5. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire.....	25
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.....	26
Article 6. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	26
Article 7. Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours.....	27
Article 8. Modifications apportées au DAO.....	28
C. Préparation des offres.....	28
Article 9. Frais de soumission.....	28
Article 10. Langue de l'offre.....	28
Article 11. Documents constituant l'offre.....	28
Article 12. Montant de l'offre.....	32
Article 13. Monnaies de soumission et de règlement.....	32
Article 14. Validité des offres.....	33
Article 15. Cautionnement de soumission.....	34
Article 16. Réunion préparatoire à l'établissement des offres.....	35
Article 17. Forme, format et signature de l'offre.....	35
D. Dépôt des offres.....	36
Article 18. Cachetage et marquage des offres.....	36
Article 19. Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission.....	37
Article 20. Offres hors délai.....	38
Article 21. Modification, substitution et retrait des offres.....	38
E. Ouverture des plis et évaluation des offres.....	39
Article 22. Ouverture des plis et recours.....	39

Article 23.	Caractère confidentiel de la procédure.....	40
Article 24.	Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse	40
Article 25.	Détermination de la conformité des offres	41
Article 26.	Evaluation des propositions et recours.....	42
Article 27.	Correction des erreurs.....	42
Article 28.	Négociations.....	44
Article 29.	Attribution	45
Article 30.	Infructuosité ou annulation d'une procédure	46
Article 31.	Notification de l'attribution du marché	46
Article 32.	Publication des résultats d'attribution et recours	46
Article 33.	Signature du marché	47
Article 34.	Cautionnement définitif.....	47

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GÉNÉRALITÉS

Article 1 : Objet de la consultation

1.1). Le Directeur de l'Institut National de la Jeunesse et des Sports sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la liste restreinte, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

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

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

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

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

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

1.6). Veuillez noter que :

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

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

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

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

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

Article 2 Financement

La source de financement des Prestations-objet du présent appel d’offres est précisé dans le RPAO.

Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

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

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

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

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- v. « Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
 - Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou
 - Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
 - Le Maître d'Ouvrage possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

vi. La complicité s'entend de :

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

vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vains 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 toutes menaces (harcèlement ou intimidation) à l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.

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

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

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

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

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

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

Article 4- Candidats admis à concourir

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

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

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

- i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
 - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
 - iii Le Maître d'Ouvrage 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 Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.
- c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Établissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- d. Les organisations de la société civile et les Établissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.
- 4.2). L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les candidats qui remplissent les conditions ci-après :
- a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
 - b). ne pas être frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
 - c). Souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.
- 4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.
- 4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

Article 5- Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

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

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

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

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

- a). L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement;
- b). L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;
- c). La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme;
- d). Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou pour l'exécution du marché;
- e). En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte.

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

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

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

- Pièce n°14 : La Grille d'évaluation.

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

Article 7- Éclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours

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

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

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

- i) à la phase de pré-qualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré-qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage lors de la procédure de pré-qualification.
- ii) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré-qualification pour introduire leur recours **l'Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
- iii) Ce recours n'est pas suspensif.

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

- i) à **l'Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- ii) il doit parvenir à **l'Autorité Contractante**, au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
- iii) **l'Autorité Contractante**, dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

- iv) en cas de désaccord entre le requérant et l'**Autorité Contractante**, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- v) ce recours n'est pas suspensif.

Article 8- Modifications apportées au DAO

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

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

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

C. PRÉPARATION DES OFFRES

Article 9- Frais de soumission

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

Article 10- Langue de l'offre

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

Article 11- Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

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

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
- s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

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

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

b. Volume 2 : Proposition technique

Elle comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification mentionnés à l'article 5 du RGAO, notamment les références de l'entreprise, le matériel et la liste du personnel.

b.2. Méthodologie

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

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

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

- i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- ii. Les Termes De Référence (TDR).

b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

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

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

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de groupement d'entreprises ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité

à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années

;

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

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

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

c) Volume 3 : Proposition financière

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

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

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

c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli;

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

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

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

11.10- Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même Appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot. ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

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

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

contraire dans le RPAO.

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

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

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

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

Article 12- Montant de l'offre

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

12.2 Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

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

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

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

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

Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

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

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

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

- a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.
- b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

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

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

- a. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se supporter dans le pays du Maître d'Ouvrage ou seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".
- b. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

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

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

Article 14- Validité des offres

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

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

validité du cautionnement de soumission prévu à l'article 15 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

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

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

Article 15- Cautionnement de soumission

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

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

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

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

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

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

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

- a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité;
- b. Si, le soumissionnaire retenu:

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

Article 16- Réunion préparatoire à l'établissement des offres

- a) À moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.
- b). La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.
- c). Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 2.3 ci-dessus.
- d). Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés aux dispositions de l'article 6 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.
- e). Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

Article 17- Forme, format et signature de l'offre

Pour la soumission hors ligne,

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

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

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

Pour la soumission en ligne

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

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

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

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

D. DÉPÔT DES OFFRES

Article 18- Cachetage et marquage des offres

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

- a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT".

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

dispositions des articles 20 et 21 du RGAO.

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

18.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes 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 postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

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

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

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

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

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

19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 20- Offres hors délai

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

Article 21- Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

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

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

21.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article

21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

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

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.

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

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

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

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

22.5- 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.

22.6- Dans un second temps, seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale

requis sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.

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

22.8- 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.

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

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

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

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

- i. Affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des prestations;

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

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

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

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

Article 26- Évaluation des propositions et recours

26.1). Évaluation des propositions techniques

- a). La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous-critères [*en règle générale, pas plus de trois par critère*] et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.
- b). A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimale requise, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

26.2). Évaluation des offres financières

- a). La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO
- b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et

comparées par la Sous- commission d'analyse.

- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit:
- i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle;
 - ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;
 - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;
 - iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
 - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
 - vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs fournis par le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compter de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
- h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3). Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme

indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

26.4). Recours en phase attribution

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

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

Article 27 : Correction des erreurs

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

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

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

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

Article 28- Négociations

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

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois, ni porter sur les prix unitaires. Ces

négociations sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties

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

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

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

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

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

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

F. ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

29.1 Une fois les négociations menées à bien, ou dès réception de la proposition d'attribution finale, de la commission de marchés compétente (sauf cas de suspension de la procédure), le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée

la mieux-disante par combinaison des critères techniques, financier ou esthétiques en incluant le cas échéant les rabais proposés.

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

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

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

Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure

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

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

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

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

Article 31- Notification de l'attribution du marché

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

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

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

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

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

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

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

Article 33- Signature du marché

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

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

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

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

la signature du marché :

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

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

Article 34- Cautionnement définitif

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

PIÈCE N°3. RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.1	<p>A. GÉNÉRALITÉS</p> <p>Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : Directeur de l'Institut National de la Jeunesse et des Sports</p> <p>Référence de l'Appel d'Offres : Dossier d'appel d'offres national restreint N° 003 /AONR/INJS/CIPM/2026 du 12 mai 2026 en vue de la réalisation des études du Schéma Directeur Informatique au profit de l'Institut National de la Jeunesse et des Sports.</p> <p>Nombre de lots : lot unique</p> <p>Définition des prestations</p> <p>Les prestations objet du présent Appel d'Offres National Restreint consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir le périmètre de l'étude, de préciser et faire valider les résultats attendus et proposer une démarche méthodologique ; • Proposer des recommandations sur le système d'information existant pour sa prise en compte dans le nouveau SDI ; • Obtenir une cartographie précise de l'existant incluant les aspects techniques, métiers, organisationnels et économiques; • Présenter une vision actualisée sur les normes, standards et les bonnes pratiques et faire une proposition ; • Établir les besoins actuels et futurs pour pouvoir définir leur impact sur l'existant ; • Définir les axes principaux de la stratégie en matière de l'informatisation et de la modernisation de l'INJS ; • Décliner les axes stratégiques en scénarii pour permettre la définition d'une cible optimale ; • Définir la cible organisationnelle optimale ; • Constituer, mettre à jour le portefeuille projets pour l'aligner avec la cible définie ; • Produire le Schéma Directeur Informatique.
1.3	Le délai d'exécution prévu par le Maître-d'ouvrage pour la réalisation des prestations est de 90 (quatre-vingt-dix) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.
1.4	<p>Nom, objectifs et description de la mission : RÉALISATION DES ÉTUDES DU SCHÉMA DIRECTEUR INFORMATIQUE AU PROFIT DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mission comporte plusieurs phases : Non • Une conférence préalable à l'établissement des propositions : Non
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit toute la documentation et informations nécessaires à la réalisation de la mission.
1.6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non
1.7	La langue de soumission est : Anglais ou Français
1.8	Adresse de soumission des propositions: Division des Affaires Générales de l'INJS, BP : 1016 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 23 08 35, Email : direction@injs-yaounde.com .

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier			
2	Financement : les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par : BIP MINSEP/INJS, exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire : 60 16 191 0 23000002 464116 .			
4.2	L'appel d'offres est restreint.			
4.3	Sont admis à participer à la présente consultation, les candidats figurant sur la liste ci-après :			
	N°	BET	Références	Téléphone
	1	Ets ICOR INTER	BP 5690 YAOUNDÉ, N°RC/YAO/2019/A/350 ; N° CONT : P106600197535D	699 897 938
	2	Ets US BEAUTY AND SERVICES	BP 00 YAOUNDÉ, N°RC CM-NSI-02-2024-A10-00507; N° CONT : P109416674317H ;	699 466 176/ 670 177 752
	3	Ets SAINTE MARIE THÉRÈSE	BP: 00 N°RCCM: RC/YAO/2019/A/1136 N° CONTR: P038512751988C	697 041 341/ 651 591 500
7.1	Des éclaircissements peuvent être demandés 02 jours avant la date d'ouverture des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Division des Affaires Générales de l'INJS, BP : 1016 Yaoundé, Téléphone : (+237) 222 23 08 35, Email : direction@injs-yaounde.com			
11.	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit : 11.1- Enveloppe A–Volume I : Pièces administratives Elles comprendront les pièces ci-après visées au point 11.a du RGAO notamment : <ol style="list-style-type: none"> 1. la déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ; 2. l'accord de groupement notarial et spécifiant le mandataire, le cas échéant ; 3. le pouvoir du mandataire, le cas échéant ; 4. le pouvoir de signature, le cas échéant ; 5. une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ; 6. une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ; 7. la quittance d'achat du dossier d'appel d'offres <i>d'une somme non remboursable de 70 000 (soixante-dix mille) francs CFA payable au Compte d'Affectation Spécial CAS- ARMP- BICEC.</i> 8. la caution de soumission timbrée, acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant de 1400 000 (un million quatre cent mille) FCFA, accompagnée du récépissé de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC), et d'une durée de validité de 30 jours au-delà de la date de validité des offres, établie par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO, ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement; 9. une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics <i>portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres;</i> 			

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier				
	<p>10. une attestation de conformité sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de trois mois au plus à compter de la date de signature de ladite attestation ;</p> <p>11. une attestation de conformité fiscale timbrée délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de trois mois au plus ;</p> <p>12. une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;</p> <p>13. une attestation d'Immatriculation timbrée délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale ;</p> <p>14. un plan de localisation timbré, daté et signé sur l'honneur, assorti de la mention de la commune, du quartier, du lieu-dit et de la mention « lu et approuvé ».</p> <p>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces 1, 6, 7, 8 étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p> <p>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'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres.</p>				
	<p>11.2-Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique</p> <p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ; 2. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ; <p>les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copies des premières et dernières pages du contrat ; ▪ PV de réception définitive ou provisoire ou une attestation de bonne fin ; <p>3- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C) ;</p> <p>4- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;</p> <p>5-La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ;</p> <table border="1" data-bbox="354 1482 1515 1747"> <thead> <tr> <th data-bbox="354 1482 678 1535">Experts</th> <th data-bbox="678 1482 1515 1535">Qualification/Expérience</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="354 1535 678 1747" style="text-align: center;">Chef de projet</td> <td data-bbox="678 1535 1515 1747"> <p><u>Diplôme</u> : au moins Bacc+5 en Informatique, Systèmes d'Informations ou autre domaine équivalent</p> <p><u>Expérience générale</u> : au moins dix (10) ans</p> <p><u>Expérience spécifique</u> : au moins deux (02) missions similaires.</p> <p>(pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestation de disponibilité)</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Experts	Qualification/Expérience	Chef de projet	<p><u>Diplôme</u> : au moins Bacc+5 en Informatique, Systèmes d'Informations ou autre domaine équivalent</p> <p><u>Expérience générale</u> : au moins dix (10) ans</p> <p><u>Expérience spécifique</u> : au moins deux (02) missions similaires.</p> <p>(pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestation de disponibilité)</p>
Experts	Qualification/Expérience				
Chef de projet	<p><u>Diplôme</u> : au moins Bacc+5 en Informatique, Systèmes d'Informations ou autre domaine équivalent</p> <p><u>Expérience générale</u> : au moins dix (10) ans</p> <p><u>Expérience spécifique</u> : au moins deux (02) missions similaires.</p> <p>(pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestation de disponibilité)</p>				

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier	
	<p>Expert en sécurité informatique</p>	<p><u>Diplôme</u> : au moins Bacc+3 en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de la Communication (TIC). <u>Expérience générale</u> : au moins cinq (05) ans <u>Expérience spécifique</u> : au moins une (01) mission similaire.</p> <p>(pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestation de disponibilité)</p>
	<p>Expert en Réseau et systèmes</p>	<p><u>Diplôme</u> : au moins Bacc+3 en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) <u>Expérience générale</u> : au moins cinq (05) années <u>Expérience spécifique</u> : au moins 01 mission similaire.</p> <p>(pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestation de disponibilité)</p>
	<p>Expert Système d'information</p>	<p><u>Diplôme</u> : au moins Bacc+3 (ingénieur) en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) <u>Expérience générale</u> : au moins cinq (03) années <u>Expérience spécifique</u> : au moins 01 mission similaire.</p> <p>(pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestation de disponibilité)</p>
<p><u>NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de trois mois au plus pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.</u></p> <p>6- les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;</p> <p>7- la capacité financière d'un montant de 50 000 000 F CFA délivrée par une banque de premier ordre ;</p> <p>8- l'attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ;</p> <p>9- la charte d'intégrité ;</p> <p>10- l'engagement au respect des clauses sociales et environnementales</p> <p>11- le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, datées et signées avec la mention « lu et approuvé », des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) • les Termes de Référence. <p>12- le Matériel à mobiliser : 02 ordinateurs Desktops ou 02 laptops ; 02 imprimantes ; 01 scanner ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • La proposition technique ne doit comporter aucune information financière. • Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée. 		
	<p>1.3. Enveloppe C Volume 3 : offre financière</p> <p>La proposition financière contiendra les pièces ci-après:</p> <p>1- Lettre de soumission timbrée, datée et signée ;</p> <p>2. Cadre du bordereau des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;</p>	

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>3-Cadre du détail estimatif dûment rempli, daté et signé (5. H).</p> <p>La soumission étant en ligne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 25 juin 2026 à 13 heures ; • Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD est transmise sous pli scellé avec l'indication visible « copie de sauvegarde » en plus de la mention ci –après : « À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ». <p>Les tailles maximales des documents qui doivent transiter sur la plateforme et constituer l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5MO pour le Dossier Administratif ; • 15MO pour l'Offre Technique ; • 5 MO pour l'Offre Financière. <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format PDF pour les documents textuels ; • JPEG pour les images. <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre conformément aux tailles sus-indiquées.</p> <p>Les offres parvenues après la date limite de dépôt seront jugées irrecevables.</p>
11.4	<p>i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Oui</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : <u>90 jours.</u></p>

1.6

Experts	Qualification/Expérience
Chef de projet	<p><u>Diplôme</u> : au moins Bacc+5 en Informatique, Systèmes d'Informations ou autre domaine équivalent <u>Expérience générale</u> : au moins dix (10) ans <u>Expérience spécifique</u> : au moins deux (02) missions similaires.</p> <p>(pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ;- attestation de disponibilité)</p>
Expert en sécurité informatique	<p><u>Diplôme</u> : au moins Bacc+3 en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de la Communication (TIC). <u>Expérience générale</u> : au moins cinq (05) ans <u>Expérience spécifique</u> : au moins une (01) mission similaire.</p> <p>(pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ;- attestation de disponibilité)</p>
Expert en Réseau et systèmes	<p><u>Diplôme</u> : au moins Bacc+3 en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) <u>Expérience générale</u> : au moins cinq (05) années <u>Expérience spécifique</u> : au moins 01 mission similaire.</p> <p>(pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ;- attestation de disponibilité)</p>
Expert Système d'information	<p><u>Diplôme</u> : au moins Bacc+3 (ingénieur) en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC) <u>Expérience générale</u> : au moins cinq (03) années <u>Expérience spécifique</u> : au moins 01 mission similaire.</p> <p>(pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ;- attestation de disponibilité)</p>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non
	viii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : RAS
11.10	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises
11.12	L'élément « dépenses locales » doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui. Dans le cadre de la présente consultation, la monnaie de l'offre est définie suivant l'option A monnaie locale uniquement (article 15.2 du RGAO)
11.14	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission
18.2	<p>Les consultants doivent soumettre leurs offres dans la plateforme COLEPS dans le respect des délais. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD est transmise sous pli scellé avec l'indication visible « copie de sauvegarde » en plus de la mention ci –après :</p> <p>« À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».</p> <p>Les tailles maximales des documents qui doivent transiter sur la plateforme et constituer l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5MO pour le Dossier Administratif ; • 15MO pour l'Offre Technique ; • 5 MO pour l'Offre Financière. <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format PDF pour les documents textuels ; • JPEG pour les images. <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre conformément aux tailles sus-indiquées.</p> <p>Les offres parvenues après la date limite de dépôt seront jugées irrecevables.</p>
18.3	Le Montant du cautionnement de soumission s'élève à 1400 000 (un million quatre cent mille) FCFA.
22.1	<p>Les copies de sauvegarde des Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être déposées au plus tard le 25 juin 2026 à 13 heures à la Division des Affaires Générales de l'INJS , BP : 1016 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 23 08 35, Email : direction@injs-yaounde.com</p> <p>-L'ouverture en ligne des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le 25 juin 2026 à 14 heures précises à la salle des actes de la Direction de l'INJS en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés.</p> <p>-L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise aura lieu le 06 juillet 2026 à 15 heures à la salle de actes de la direction de l'INJS en présence soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés.</p> <p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides au moment du dépôt de l'Offre, datées de trois (03) mois au plus à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des</p>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires, • les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt. • les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ; • les plis non-conformes au mode de soumission ; • toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ; • l'absence ou la non-conformité de la caution de soumission acquittée à la main, timbrée, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics, accompagnée d'un récépissé CDEC, ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. Une caution de soumission non accompagnée du récépissé de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) est également irrecevable;
26.1	<p>Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après :</p> <p><u>1-Critères éliminatoires</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Absence ou non-conformité de la caution de soumission acquittée à la main, timbrée, délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des finances et accompagnée du récépissé de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) à l'ouverture des plis ; 2. Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif (à l'exception de la caution de soumission accompagnée du récépissé de consignation de la CDEC) au terme du délai de 48 heures accordées au soumissionnaire ; 3. Fausse déclaration ou pièce falsifiée ; 4. Note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100) ; 5. Présence d'informations financières dans l'offre administrative ou technique ; 6. Absence dans l'offre technique d'une déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire atteste non seulement qu'il n'a pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics ; 7. Absence d'un élément de l'offre financière (lettre de soumission, BPU et DQE) ; 8. Absence d'un prix unitaire quantifié ; 9. Absence de la charte d'intégrité ; 10. Absence de la déclaration de respects des clauses sociales et environnementales ; 11. Absence de CCAP et TDR paraphés sur chaque page et signés assortis de la mention « lu et approuvé » ; 12. Non-respect du format du fichier.

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier																																									
<u>Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée</u>																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="354 346 505 380">N°</th> <th data-bbox="505 346 1292 380">Rubrique</th> <th data-bbox="1292 346 1490 380">Oui/Non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="354 380 505 562">1.</td> <td data-bbox="505 380 1292 562">Absence ou non-conformité de la caution de soumission acquittée à la main, timbrée, délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des finances et accompagnée du récépissé de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) à l'ouverture des plis ;</td> <td data-bbox="1292 380 1490 562" style="text-align: center;">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 562 505 709">2.</td> <td data-bbox="505 562 1292 709">Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif (à l'exception de la caution de soumission accompagnée du récépissé de consignation de la CDEC) au terme du délai de 48 heures accordées au soumissionnaire ;</td> <td data-bbox="1292 562 1490 709" style="text-align: center;">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 709 505 751">3.</td> <td data-bbox="505 709 1292 751">Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;</td> <td data-bbox="1292 709 1490 751" style="text-align: center;">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 751 505 825">4.</td> <td data-bbox="505 751 1292 825">Note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100) ;</td> <td data-bbox="1292 751 1490 825" style="text-align: center;">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 825 505 898">5.</td> <td data-bbox="505 825 1292 898">Présence d'informations financières dans l'offre administrative ou technique ;</td> <td data-bbox="1292 825 1490 898" style="text-align: center;">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 898 505 1119">6.</td> <td data-bbox="505 898 1292 1119">Absence dans l'offre technique d'une déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire atteste non seulement qu'il n'a pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics ;</td> <td data-bbox="1292 898 1490 1119" style="text-align: center;">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1119 505 1192">7.</td> <td data-bbox="505 1119 1292 1192">Absence d'un élément de l'offre financière (lettre de soumission, BPU et DQE) ;</td> <td data-bbox="1292 1119 1490 1192" style="text-align: center;">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1192 505 1234">8.</td> <td data-bbox="505 1192 1292 1234">Absence d'un prix unitaire quantifié ;</td> <td data-bbox="1292 1192 1490 1234" style="text-align: center;">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1234 505 1276">9.</td> <td data-bbox="505 1234 1292 1276">Absence de la charte d'intégrité ;</td> <td data-bbox="1292 1234 1490 1276" style="text-align: center;">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1276 505 1350">10.</td> <td data-bbox="505 1276 1292 1350">Absence de la déclaration de respects des clauses sociales et environnementales ;</td> <td data-bbox="1292 1276 1490 1350" style="text-align: center;">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1350 505 1434">11.</td> <td data-bbox="505 1350 1292 1434">Absence de CCAP et TDR paraphés sur chaque page et signés assortis de la mention « lu et approuvé » ;</td> <td data-bbox="1292 1350 1490 1434" style="text-align: center;">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1434 505 1478">12.</td> <td data-bbox="505 1434 1292 1478">Non-respect du format du fichier.</td> <td data-bbox="1292 1434 1490 1478"></td> </tr> </tbody> </table>				N°	Rubrique	Oui/Non	1.	Absence ou non-conformité de la caution de soumission acquittée à la main, timbrée, délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des finances et accompagnée du récépissé de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) à l'ouverture des plis ;	Oui/Non	2.	Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif (à l'exception de la caution de soumission accompagnée du récépissé de consignation de la CDEC) au terme du délai de 48 heures accordées au soumissionnaire ;	Oui/Non	3.	Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;	Oui/Non	4.	Note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100) ;	Oui/Non	5.	Présence d'informations financières dans l'offre administrative ou technique ;	Oui/Non	6.	Absence dans l'offre technique d'une déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire atteste non seulement qu'il n'a pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics ;	Oui/Non	7.	Absence d'un élément de l'offre financière (lettre de soumission, BPU et DQE) ;	Oui/Non	8.	Absence d'un prix unitaire quantifié ;	Oui/Non	9.	Absence de la charte d'intégrité ;	Oui/Non	10.	Absence de la déclaration de respects des clauses sociales et environnementales ;	Oui/Non	11.	Absence de CCAP et TDR paraphés sur chaque page et signés assortis de la mention « lu et approuvé » ;	Oui/Non	12.	Non-respect du format du fichier.	
N°	Rubrique	Oui/Non																																								
1.	Absence ou non-conformité de la caution de soumission acquittée à la main, timbrée, délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des finances et accompagnée du récépissé de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) à l'ouverture des plis ;	Oui/Non																																								
2.	Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif (à l'exception de la caution de soumission accompagnée du récépissé de consignation de la CDEC) au terme du délai de 48 heures accordées au soumissionnaire ;	Oui/Non																																								
3.	Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;	Oui/Non																																								
4.	Note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100) ;	Oui/Non																																								
5.	Présence d'informations financières dans l'offre administrative ou technique ;	Oui/Non																																								
6.	Absence dans l'offre technique d'une déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire atteste non seulement qu'il n'a pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics ;	Oui/Non																																								
7.	Absence d'un élément de l'offre financière (lettre de soumission, BPU et DQE) ;	Oui/Non																																								
8.	Absence d'un prix unitaire quantifié ;	Oui/Non																																								
9.	Absence de la charte d'intégrité ;	Oui/Non																																								
10.	Absence de la déclaration de respects des clauses sociales et environnementales ;	Oui/Non																																								
11.	Absence de CCAP et TDR paraphés sur chaque page et signés assortis de la mention « lu et approuvé » ;	Oui/Non																																								
12.	Non-respect du format du fichier.																																									
2-Critères essentiels																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="321 1585 526 1648"></th> <th data-bbox="526 1585 1313 1648" style="text-align: center;">DÉSIGNATIONS</th> <th data-bbox="1313 1585 1490 1648" style="text-align: center;">Nbre de points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="321 1648 526 1791" rowspan="4" style="text-align: center;">Présentation générale de l'offre</td> <td data-bbox="526 1648 1313 1690">Lisibilité du document</td> <td data-bbox="1313 1648 1490 1690" style="text-align: center;">1 point</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1690 1313 1732">Présence des intercalaires</td> <td data-bbox="1313 1690 1490 1732" style="text-align: center;">1 point</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1732 1313 1774">Respect de l'ordre des documents tels qu'énumérés dans le DAO</td> <td data-bbox="1313 1732 1490 1774" style="text-align: center;">1 point</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1774 1313 1791" style="text-align: center;">Total</td> <td data-bbox="1313 1774 1490 1791" style="text-align: center;">/3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 1791 526 1822"></td> <td data-bbox="526 1791 1313 1822">Nombre d'années dans les études similaires ≥ 5 ans</td> <td data-bbox="1313 1791 1490 1822" style="text-align: center;">3 points</td> </tr> </tbody> </table>					DÉSIGNATIONS	Nbre de points	Présentation générale de l'offre	Lisibilité du document	1 point	Présence des intercalaires	1 point	Respect de l'ordre des documents tels qu'énumérés dans le DAO	1 point	Total	/3		Nombre d'années dans les études similaires ≥ 5 ans	3 points																								
	DÉSIGNATIONS	Nbre de points																																								
Présentation générale de l'offre	Lisibilité du document	1 point																																								
	Présence des intercalaires	1 point																																								
	Respect de l'ordre des documents tels qu'énumérés dans le DAO	1 point																																								
	Total	/3																																								
	Nombre d'années dans les études similaires ≥ 5 ans	3 points																																								

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier		
	Référence du soumissionnaire	Nombre d'études réalisées <2 (0 pt)	6 points
		Nombre d'études réalisées = 2 (3 pts)	
		Nombre d'études réalisées > 2 (6 pts)	
		Marchés similaires au coût >30 0000 000≤50 000 000 (3 pts)	6 points
		Marchés similaires au coût > 50 000 000 (6 pts)	
		Total	/15
	Méthodologie, planning des travaux et organisation des prestations	Méthodologie cohérente et pertinente : (5 pts)	5 points
		Méthodologie moins cohérente et moins pertinente : (3 pts)	
		Méthodologie pas du tout cohérente et pertinente : (0 pt)	
		Planning d'utilisation des experts	5 points
		Pertinent et cohérent : (5 pts)	
		Moins pertinent et moins cohérent : (3 pts)	
Pas du tout cohérent : (0 pt)	5 points		
Calendrier des travaux			
Pertinent et cohérent : (5 pts)			
Moins pertinent et moins cohérent : (3 pts)	5 points		
Pas du tout cohérent : (0 pt)			
Total	/15		
	Qualification et compétence des experts	<u>Chef de projet</u> <u>Diplôme</u> : au moins Bacc+5 en Informatique, Systèmes d'Informations ou autre domaine équivalent (6pts) <u>Expérience générale</u> : au moins dix (10) ans (4pts) <u>Expérience spécifique</u> : au moins deux (02) missions similaires. (4pts) (pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestation de disponibilité)	14 points
		<u>Expert en sécurité informatique</u> <u>Diplôme</u> : au moins Bacc+3 en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de la Communication (TIC). (6pts) <u>Expérience générale</u> : au moins cinq (05) ans (3pts) <u>Expérience spécifique</u> : au moins une (01) mission similaire. (3pts) (pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestation de disponibilité)	12 points
		<u>Expert en Réseau et systèmes</u> <u>Diplôme</u> : au moins Bacc+3 (ingénieur) en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) (6pts) <u>Expérience générale</u> : au moins cinq (05) ans (3pts) <u>Expérience spécifique</u> : au moins 01 mission similaire. (3pts) (Pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestation de disponibilité)	12 points

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier		
	<p align="center"><u>Expert Système d'information</u></p> <p><u>Diplôme</u> : au moins BAC+3 (ingénieur) en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) (6pts)</p> <p><u>Expérience générale</u> : au moins trois (03) années (3pts)</p> <p><u>Expérience spécifique</u> : au moins 01 mission similaire. (3pts)</p> <p>(Pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestation de disponibilité)</p>		12 points
	Total		/50 points
Solvabilité et capacités financières	Capacité financière		5 points
Présentation du BET, Organigramme de la structure et Matériels	Présentation du Bureau d'Études		2 points
	Organigramme de la structure		2 points
	Matériels	02 desktops ou 02 laptops (4pts)	8 points
		02 Imprimantes (2pts)	
		01 Scanner (2pts)	
	Total		/12
	<p align="center">Total général</p> <p align="center">/100</p> <p>NB : -Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le score technique minimum requis est de 70 points/100 ; - La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : $NF = \frac{Nt \times 70 + Nfi \times 30}{100}$ <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> NF= Note Finale ; Nt= Note technique ; Nfi=Note financière. <p>- Les soumissions seront alors classées par ordre de mérite en fonction de la NF.</p> <p>NB : En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces</p>		
26.3	<p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :</p> <p>T = 0,7</p> <p>F = 0,3</p>		

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
27.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Division des Affaires Générales de l'INJS (Division des Affaires Générales, BP : 1016 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 23 08 35, Email : direction@injs-yaounde.com)
28	MODE DE SOUMISSION Le mode de soumission retenu pour cette consultation est <u>en ligne.</u>
29	ATTRIBUTION Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée <u>la mieux disante.</u>
30	Le taux du cautionnement définitif est de : 3% du montant toutes taxes comprises du marché Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 37 dudit CCAP

PIÈCE N°4. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

Table des matières

CHAPITRE I. Généralités	64
Article 1. Objet du marché.....	64
Article 2. Article 2 : Procédure de passation du marché	64
Article 3. Article 3 : Définitions et attributions.....	64
Article 4. Article 4 : Langue, lois et règlements applicables.....	65
Article 5. Article 5 : Pièces constitutives du marché	65
Article 6. Article 6 : Textes généraux applicables.....	66
Article 7. Article 7 : Communication	67
Article 8. Article 8 : Ordres de service.....	67
Article 9. Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches	68
Article 10. Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant.....	68
CHAPITRE II. Clauses financières	71
Article 11. Article 11 : Montant du marché.....	71
Article 12. Article 12 : Lieu et mode de paiement	71
Article 13. Article 13 : Garanties et cautions	71
Article 14. Article 14 : Variation des prix	72
Article 15. Article 15 : Formules de Révision des prix	72
Article 16. Article 16 : Formules d'actualisation des prix.....	72
Article 17. Article 17 : Avance de démarrage.....	72
Article 18. Article 18 : Règlement des prestations.....	72
Article 19. Article 19 : Intérêts moratoires.....	74
Article 20. Article 20 : Pénalités	74
Article 21. Article 21: Décompte final	85
Article 22. Article 22 : Décompte général et définitif	74
Article 23. Article 23 : Régime fiscal et douanier	75
Article 24. Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés	76
CHAPITRE III. Exécution des prestations	76

Article 25.	Article 25 : consistance des prestations	76
Article 26.	Article 26 : Délais d'exécution du marché	76
Article 27.	Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage	76
Article 28.	Article 28 : Obligations du cocontractant.....	77
Article 29.	Article 29 : Assurances.....	78
Article 30.	Article 30 : Programme d'exécution.....	78
Article 31.	Article 31 : Agrément du personnel	91
Article 32.	Article 32 : Sous-traitance	91
CHAPITRE IV. De la recette		79
Article 33.	Article 33 : Commission de suivi et recette	79
Article 34.	Article 34 : Recette des prestations	79
CHAPITRE V. Dispositions diverses		80
Article 35.	Article 35 : Cas de force majeure	80
Article 36.	Article 36 : Résiliation du marché.....	80
Article 37.	Article 37 : Différends et litiges	81
Article 38.	Article 38 : Edition et diffusion du présent marché.....	81
Article 39.	Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché	81

CHAPITRE I. GÉNÉRALITÉS

Article 1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la qualification des bureaux d'études et/ou des groupements de bureaux d'études en vue de la réalisation des études du Schéma Directeur Informatique (SDI) de L'institut National de la Jeunesse et des Sports

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé suivant la procédure d'Appel d'Offres National Restreint.

Article 3 : Définitions et attributions

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

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

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

du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte final (la dernière facture).

- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est

3.2. Nantissement

Le présent marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance. Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est le Directeur de l'INJS ;
- L'autorité chargée du paiement est l'agence comptable de l'INJS ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Chef de Division des Affaires Générales.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

Si ces traités, 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

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant dûment signée par le prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes de Références (TDR) aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Termes de Références (TDR) ou les clauses techniques ;
5. **Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : le détail ou le devis estimatif ; les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;**
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles;

7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché. *[Insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références]* ;
8. Le projet d'exécution notamment les plans et le programme ;
9. Tout autre document utile: Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992, portant code du travail ;
2. La loi Cadre n°096/12 du 05 août 1996, portant loi Cadre relative à la Gestion de l'Environnement ;
3. La loi n°2007/006 du 26 décembre 2007, portant Régime Financier de l'État ;
4. Les textes régissant les corps de métier ;
5. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par Le décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
6. Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003, fixant les modalités d'application du régime fiscale et douanier des marchés publics ;
7. Le décret n° 2018 / 366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
8. Le décret n° 2012 /074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions des Marchés modifié et complété par le décret N°2013/271 du 05 aout 2013 ;
9. Le décret n°2012/074 du 08 mars 2012, portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passations des Marchés Publics ;
10. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
11. L'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2005 mettant en vigueur les cahiers des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
12. La circulaire n°004/CAB/PM du 31 décembre 2005 relative à l'application de code des marchés publics ;
13. La circulaire n°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
14. La circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011, relative à l'amélioration de la performance du système des marchés publics ;
15. La circulaire n°0001877/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'État, et des Autres Entités Publiques, pour l'exercice 2026 ;
16. Les normes en vigueur dans la république du Cameroun ;
17. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 7 : Communication

- 7.1. Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :
- a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : Passé le délai de 15 jours pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie du chef-lieu de la région dont relève les prestations.
 - b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :
Monsieur le Directeur de l'INJS, avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de service et à l'ingénieur du marché.
 - c. Dans le cas où l'Autorité Contractante en est le destinataire :
Monsieur le Directeur de l'INJS, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'ingénieur du marché.

Article 8 : Ordres de service

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

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

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

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

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

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

En tout état de cause, toute modification touchant aux Termes de Références ou spécifications techniques doit faire l'objet

d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

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

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

8. 4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, 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 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 : Marchés pluriannuels ou à tranches

Sans objet

Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant

10.1. Personnel de l'entreprise

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

Experts	Qualification/Expérience
Chef de projet	<u>Diplôme</u> : au moins Bacc+5 en Informatique, Systèmes d'Informations ou autre domaine équivalent <u>Expérience générale</u> : au moins dix (10) ans <u>Expérience spécifique</u> : au moins deux (02) missions similaires. (pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestation de disponibilité)
Expert en sécurité informatique	<u>Diplôme</u> : au moins Bacc+3 en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de la Communication (TIC). <u>Expérience générale</u> : au moins cinq (05) ans <u>Expérience spécifique</u> : au moins une (01) mission similaire. (pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestation de disponibilité)
Expert en Réseau et systèmes	<u>Diplôme</u> : au moins Bacc+3 en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) <u>Expérience générale</u> : au moins cinq (05) années <u>Expérience spécifique</u> : au moins 01 mission similaire. (pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestation de disponibilité)
Expert Système d'information	<u>Diplôme</u> : au moins Bacc+3 (ingénieur) en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC) <u>Expérience générale</u> : au moins cinq (03) années <u>Expérience spécifique</u> : au moins 01 mission similaire. (pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestation de disponibilité)

10.2. Remplacement du personnel clé

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

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

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique,

avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités.

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

10.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le cocontractant veillera à ce que cette personne quitte 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.

10.4 Représentant du cocontractant

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

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

10.5. Législation du travail

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

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

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

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

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

10.6. Matériel proposé dans l'offre

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

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

-Dans son offre, le cocontractant s'engage à mobiliser les ressources matérielles et humaines nécessaires pour la bonne exécution des prestations suivant les règles de l'art et d'après les conditions des présents CCAP et TDR.

CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIÈRES

Article 11 : Montant du marché

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 12 : Lieu et mode de paiement

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

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

.....

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

Article 13 : Garanties et cautions

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

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

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

13.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à **03%** du montant TTC du marché *augmenté, le cas échéant, du montant des avenants.*

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

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

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

13.2. Cautionnement de garantie

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

13.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Sans objet.

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes

Les acomptes payés au Cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

14.2. Modalités d'actualisation des prix (sans objet)

Article 15 : Formules de Révision des prix (sans objet)

Article 16 : Formules d'actualisation des prix (sans objet)

Article 17 : Avance de démarrage (sans objet)

Article 18 : Règlement des prestations

(Pour les marchés à paiements par prix unitaires à titre indicatif)

18.1. Constatation des prestations exécutées

Avant le 30 de chaque mois, le cocontractant et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les

quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

18.2. Décompte mensuel

Au plus tard [A préciser comprise entre un (01) et trois (3) mois ou le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations] , le cocontractant remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du _____ [A préciser] et du ministère en charge des finances.

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

- HTVA - AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant ;
- TVA au taux en vigueur
- -[AIR ou TSR] versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR dû par le cocontractant .

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

L'ingénieur dispose d'un délai de : [A préciser (un délai de zéro (0) à sept (7) jours)] pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte qu'il a approuvé

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de : [A préciser, (de zéro (0) à vingt-un (21) jours] pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

Les copies des décomptes provisoires doivent être transmises au Ministère en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

18.3. Décompte final –État du solde après approbation du rapport final,

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

- Le Chef de Service du marché dispose d'un délai de trente (30) jours pour notifier le projet rectifié et accepté par l'ingénieur.

- Le Cocontractant dispose d'un délai maximal quinze (15) jours pour faire parvenir son décompte final apposé de sa signature.

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics en vigueur et du CCAG applicable.

Article 19 : Intérêts moratoires

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

Article 20 : Pénalités

A. Pénalités de retard

20.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué après mise en demeure préalable, une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- a. Un deux millièmes (1/2000^{ème}) 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^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

B. pénalités spécifiques

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

- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise ;
- Élection 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) ;

20.4. 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 21 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance (sans objet)

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. Le Chef de service ou l'ingénieur dispose d'un délai de : un mois pour établir le décompte général et définitif et le faire parvenir au prestataire au prestataire après la réception définitive.

Il dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité

Contractante. Ce décompte comprend :

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

Le prestataire dispose de quinze (15) jours pour renvoyer le décompte final au chef de service revêtu de sa signature.

. Ce décompte comprend :

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

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires 22.2. Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

22.2. Le prestataire dispose de quinze (15) jours pour renvoyer le décompte final au chef de service revêtu de sa signature.

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

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

Article 23 : Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la République du Cameroun. Le marché sera conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Sauf mention spécifique contraire figurant au Marché, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et

charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE III. EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : consistance des prestations

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont constituées d'un seul lot et consistent en la réalisation des études du Schéma Directeur Informatique (SDI) de L'institut National de la Jeunesse et des Sports (INJS).

Il s'agit :

- Définir le périmètre de l'étude, de préciser et faire valider les résultats attendus et proposer une démarche méthodologique ;
- Proposer des recommandations sur le système d'information existant pour sa prise en compte dans le nouveau SDI ;
- Obtenir une cartographie précise de l'existant incluant les aspects techniques, métiers, organisationnels et économiques ;
- Présenter une vision actualisée sur les normes, standards et les bonnes pratiques et faire une proposition ;
- Établir les besoins actuels et futurs pour pouvoir définir leur impact sur l'existant ;
- Définir les axes principaux de la stratégie en matière de l'informatisation et de la modernisation de l'INJS ;
- Décliner les axes stratégiques en scénarii pour permettre la définition d'une cible optimale ;
- Définir la cible organisationnelle optimale ;
- Constituer, mettre à jour le portefeuille projets pour l'aligner avec la cible définie ;
- Produire le Schéma Directeur Informatique.

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de **90 jours**.

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

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'ouvrage est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché, Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.
- 2- Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.
- 3- Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le

cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

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 28 : 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 ou 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 dans lesdits 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 *[six (6) mois]*, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

9. Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans

l'accord écrit au Maître d'Ouvrage.

Article 29 : Assurances

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 ;*
- *Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.*

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 30 : Programme d'exécution

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) ou six (06)] exemplaires, à l'approbation [du Chef de service du marché après avis de l'Ingénieur du marché, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

- Soit la mention d'approbation “ **BON POUR EXÉCUTION** ” ;
- 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 exécutés 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.

CHAPITRE IV. DE LA RECETTE

Article 32 Commission de suivi et recette

[Pour les marchés de prestations intellectuelles (études diverses, audits) de montant supérieur à 100 millions]

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 à _____ par la **Commission de Suivi et de Recette Technique** mise en place par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. *

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

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
2. Le Chef de Service du marché ou son représentant, Membre ;
3. L'Ingénieur, le Chef de bureau de l'informatique et du multimédia ;
4. Le Représentant du Ministère en charge des Marchés Publics (observateur) ;
5. Le comptable matière du Maître d'Ouvrage (membre) ;
6. Le Cocontractant (Invité) ;
7. Membres externes : 1 représentant du MINEPAT, 1 représentant du MINSEP.

Les membres de la **Commission de Suivi et de Recette Technique** sont convoqués à la réception par courrier dans un délai (indiquer une date qui ne doit pas dépasser 15 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 une personne. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

Article 34 : Recette des prestations

34.1- 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.

34.2 Réceptions partielles

La réception et l'approbation des rapports afférents à la mission seront effectuées par la commission de suivi et recette. Un procès-verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties.

34.3. 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 35 : Cas de force majeure (sans objet)

Article 36 : Résiliation du marché

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

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

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

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

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

36.3 Le marché peut également être résilié sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas 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 37 : Différends et litiges

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.

Article 38 : Edition et diffusion du présent marché

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

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché

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

PIÈCE N°5. TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

INSTITUT NATIONAL DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

DIVISION DES ŒUVRES ET DE LA PROMOTION
DE LA VIE ASSOCIATIVE

SOUS-DIRECTION DES ŒUVRES

SERVICE DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES,
DE L'INFORMATIQUE ET DU MULTIMÉDIA

BUREAU DE L'INFORMATIQUE ET DU
MULTIMÉDIA



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

NATIONAL INSTITUTE OF YOUTH
AND SPORTS

DIVISION OF OUTWORKS AND THE PROMOTION OF
ASSOCIATIVE LIFE

SUB-DIRECTORATE OF WORKS

SERVICE OF DOCUMENTARY RESOURCES,
INFORMATION TECHNOLOGY AND THE MULTIMEDIA

INFORMATION TECHNOLOGY AND
MULTIMEDIA OFFICE

**RÉALISATION DES ÉTUDES DU SCHÉMA DIRECTEUR INFORMATIQUE
AU PROFIT DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS.**

TERMES DE REFERENCE

Yaoundé, décembre 2025

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Cameroun ambitionne de devenir, à l'horizon 2035, un pays émergent. Pour construire cette émergence, la ressource humaine constitue le principal levier sur lequel les pouvoirs publics s'appuient afin d'obtenir des résultats efficaces et efficients. À cet effet, la mise en œuvre effective de la contribution attendue requiert que le capital humain soit physiologiquement apte et ontologiquement sain. Ce constat met en évidence le rôle déterminant que joue l'Institut National de la Jeunesse et des Sports (INJS) dans le développement et la consolidation du capital humain, à travers la formation initiale et continue des cadres des secteurs de la jeunesse, de l'éducation civique, du sport et de l'éducation physique, ainsi que par la promotion de la santé et des loisirs éducatifs contribuant au développement cognitif, à l'esprit de groupe et à la citoyenneté.

Créé en 1960 par le décret présidentiel n°60/272 du 31 décembre 1960, l'INJS est un établissement public d'enseignement supérieur à statut particulier, à vocation professionnelle, dédié à la préparation aux métiers du sport et de l'animation. Par son ancrage institutionnel et académique, l'INJS se positionne comme un instrument stratégique de l'État pour renforcer l'encadrement technique et pédagogique, professionnaliser les acteurs, soutenir la performance sportive, structurer l'animation socio-éducative et accompagner les politiques publiques en matière de jeunesse et de sport.

Dans cette dynamique de modernisation et de recherche de performance, la transformation numérique apparaît comme un levier majeur de gouvernance, de qualité de service, de pilotage académique et de gestion. Or, l'INJS ne dispose pas encore d'un Schéma Directeur Informatique (SDI) formalisé, document de référence permettant d'aligner les investissements numériques sur la stratégie de l'institution et de sécuriser la planification des projets informatiques.

Ainsi, le Directeur de l'INJS, en qualité de Maître d'Ouvrage, conformément aux dispositions des articles 76 alinéa 1 et 78 alinéa 1 du Code des Marchés Publics, lance un Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt en vue du recrutement d'un bureau d'études ou d'un groupement de bureaux d'études, chargé d'élaborer le Schéma Directeur Informatique (SDI) de l'INJS, afin de doter l'institution d'un cadre cohérent de transformation digitale, d'optimisation des processus et de renforcement de la performance administrative et académique.

2. OBJECTIFS

2.1. Objectif Général

L'objectif général du travail demandé est la réalisation du Schéma Directeur Informatique après avoir évalué le Système d'Information (SI) existant.

2.2. Objectifs spécifiques

Plus spécifiquement il s'agit pour l'INJS et le bureau d'étude de :

- Définir le périmètre de l'étude, de préciser et faire valider les résultats attendus et proposer une démarche méthodologique ;
- Proposer des recommandations sur le système d'information existant pour sa prise en compte dans le nouveau SDI ;
- Obtenir une cartographie précise de l'existant incluant les aspects techniques, métiers, organisationnels et économiques ;
- Présenter une vision actualisée sur les normes, standards et les bonnes pratiques et faire une proposition ;
- Établir les besoins actuels et futurs pour pouvoir définir leur impact sur l'existant ;
- Définir les axes principaux de la stratégie en matière de l'informatisation et de la modernisation de l'INJS ;
- Décliner les axes stratégiques en scénarii pour permettre la définition d'une cible optimale ;
- Définir la cible organisationnelle optimale ;
- Constituer, mettre à jour le portefeuille projets pour l'aligner avec la cible définie ;
- Produire le Schéma Directeur Informatique.

3. ORGANISATION DE LA MISSION

La mission est placée sous la supervision de l'INJS à qui le soumissionnaire rendra compte par des rapports écrits. Cependant, afin de rendre plus diligentes les actions à entreprendre, un groupe de travail interne à l'INJS sera institué et accompagnera le soumissionnaire dans la réalisation de ses missions.

Le soumissionnaire désignera également une équipe chargée de l'exécution de la mission ayant à sa tête un chef d'équipe qui assurera la gestion du projet et informera à tout moment l'équipe projet de l'INJS de l'état d'avancement des différentes phases du projet et des actions futures.

Dans le cas où le soumissionnaire aurait recours à un autre expert ou consultant, le chef d'équipe restera le seul et unique point de contact de l'équipe projet de l'INJS.

Le soumissionnaire sera immédiatement tenu de remplacer les membres de son équipe chargée de l'exécution du projet dans le cas de constat d'incapacité, d'insubordination ou d'inconduite graves.

Le soumissionnaire sera tenu d'élaborer à compter de la notification du début des travaux, une méthodologie détaillée de travail ainsi que le draft du rapport final. Le groupe de travail interne disposera d'un délai, conjointement arrêté avec le soumissionnaire, pour procéder à la validation de ce travail.

L'INJS mettra à la disposition du soumissionnaire toute la documentation et les informations disponibles dont il aura besoin pour réaliser sa mission et facilitera les descentes sur le terrain.

En cas de remplacement d'un membre de son équipe pour quelque raison que ce soit, le soumissionnaire devra préalablement faire valider sa proposition par l'Organisation.

Le soumissionnaire aura en charge la rédaction des procès-verbaux et comptes rendus de toutes les réunions du projet.

4. CHAMP D'ACTIONS

Les travaux se feront par défaut à la Direction Générale à Yaoundé, sur la base des documents et de quelques descentes sur le terrain.

Aussi, l'INJS offre à l'équipe du soumissionnaire la possibilité de travailler dans ses locaux, à condition que celle-ci apporte le matériel informatique nécessaire pour les travaux sur place. Cette commodité n'exclut pas pour le soumissionnaire l'option de réaliser certaines tâches dans ses propres locaux.

5. TÂCHES DU CONSULTANT

La mission du Cabinet consiste à exécuter principalement les actions ci-après. À la fin de chaque tâche, des livrables doivent être fournis.

Préparer le cadrage de la mission

Cadrer la mission

Objectif : définir le périmètre de l'étude, préciser et faire valider les résultats attendus de la mission et proposer une démarche méthodologique.

Tâches à exécuter

- Présenter et faire valider la démarche proposée ;
- Planifier de façon détaillée le projet d'évaluation du Système d'Information (SI) existant et le projet d'élaboration du nouveau SDI ;
- Identifier les principaux interlocuteurs à rencontrer ;
- Identifier les informations nécessaires au bon déroulement de la mission ;
- Organiser et animer la réunion de démarrage.

Livrables

- Le rapport de démarrage / la note de cadrage ;
- Le planning détaillé du projet ;
- Le Compte Rendu (CR) de la réunion de démarrage.

Faire l'analyse critique de l'existant y compris le SDI Analyser l'existant

Objectif : obtenir une cartographie précise de l'existant incluant les aspects techniques, métiers, organisationnels et économiques.

Il s'agit concrètement de dresser l'état des lieux du Système d'information existant et de tirer les leçons apprises de cet exercice du point de vu des processus et technologies afin d'en tenir compte dans la réalisation du futur SDI (2025).

Tâches à exécuter

- Collecter et analyser la documentation existante (Schéma Directeur, inventaire, architecture, processus, contrats de service, budget et tout autre document nécessaire disponible souhaité par le consultant etc.) ;
- Organiser des entretiens avec les interlocuteurs clé, notamment l'informatique, le Directeur Général, le Secrétaire Général, les Directeurs de Départements et certains autres agents ;
- Ressortir les forces et les faiblesses, les menaces et les opportunités, analyser les risques potentiels et évaluer leurs impacts ;
- Analyser l'architecture du réseau informatique et de télécommunication (LAN, WAN, MAN) ;
- Analyser les procédures et l'ensemble des processus métiers ;
- Évaluer la maturité du SI : il s'agira de définir le niveau de maturité et de performance du système d'information en explicitant les forces et les faiblesses de l'existant, et en déduire et proposer les points d'amélioration ;
- Étudier le budget et les investissements.

Description

Durant cette étape, le Consultant organisera des entrevues avec tous les Départements qui exprimeront leurs besoins, tant actuels qu'à moyen terme (trois à cinq ans).

Le Consultant analysera les besoins recueillis et les classera par ordre de priorité en fonction des choix stratégiques, des orientations fonctionnelles et des coûts/avantages qui seront effectués ultérieurement.

Livrables

- Guide d'entretien formalisé ;
- Cartographie du SI et des processus métiers ;
- Rapport d'évaluation du système d'information existant incluant les recommandations d'amélioration, le rapport d'analyse de l'infrastructure IT, des processus, budget, organisation, etc. et de l'analyse des risques liés au SI.

Faire l'état de l'art des bonnes pratiques

Objectif : présenter une vision actualisée des normes, standards et référentiels de bonnes pratiques et faire une proposition.

Tâches à exécuter

- Réaliser un état de l'art des référentiels en s'appuyant sur les retours d'expérience ;
- Compiler les « best practice », standards et normes en matière de gouvernances des systèmes d'information, management de la qualité et de gestion des projets, etc.
- Proposer un cadre de référentiel des bonnes pratiques pour la gouvernance du système d'information.

Livrables

- Rapport sur l'état de l'art et des « best practices » ;
- Définir les axes stratégiques.

Recueillir les besoins techniques et métiers

Objectif : Établir les besoins actuels et futurs pour pouvoir définir leur impact sur l'existant.

Tâches à exécuter

- Organiser des séances de travail pour recueillir les besoins du SI et évaluer la perception interne de la performance du dispositif actuel ;
- Recueillir les besoins des métiers dans tous les domaines du système d'information ainsi que dans les domaines de la communication, acquisition des biens et services, etc. tout en tenant compte du progiciel basé sur le logiciel SAP en cours de fonctionnement.

Remarque

Durant ce processus, le recueil des besoins doit tenir compte des objectifs suivants :

- Alignement stratégique qui devra mettre l'accent sur l'assurance du lien entre la stratégie de Modernisation du INJS et les plans IT, la définition, le maintien et la validation de la proposition de valeurs IT, ainsi que l'alignement des activités IT avec les activités et le Plan Stratégique du INJS ;
- Attribution de valeur qui consiste à s'assurer que l'informatisation livre des bénéfices promis par la stratégie et à se concentrer sur l'optimisation des coûts et la preuve de la valeur intrinsèque des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ;
- Gestion des risques : sensibilisation aux risques et une mise en place d'un Environnement de contrôle adéquat ;
- Gestion des ressources : optimisation des investissements TICs ainsi que la gestion appropriée des ressources critiques ;
- Mesure du rendement qui fait le suivi et surveille la mise en œuvre de la stratégie.

Livrables

- Guides d'entretien ;
- Comptes rendus des entretiens ;
- Rapport (note de cadrage) synthétique des besoins exprimés.

Définir les axes stratégiques

Objectif : définir les axes principaux de la stratégie en matière de l'informatisation et de la modernisation de l'INJS.

Tâches à exécuter

- Définir un processus de planification et un cadre d'approbation et de validation des orientations stratégiques du SI. Ce processus doit se baser sur des normes et les meilleures pratiques dans le domaine de la gouvernance des TIC tels que COBIT et ITIL. Ce processus doit prendre en considération les besoins en renforcement des capacités des décideurs qui auront la responsabilité de valider les processus établis ;
- Organiser des réunions de travail pour définir et affiner la liste des axes stratégiques en se basant sur les résultats de l'étude de l'existant et tenant compte des orientations stratégiques générales de l'INJS.

Livrables

- Guide d'entretien
- Comptes rendu des réunions
- Rapport de cadrage stratégique

Étudier les différents scenarii

Objectif : décliner les axes stratégiques en scenarii pour permettre la définition d'une cible optimale.

Tâches à exécuter

- Définir des scenarii en croisant les différents domaines d'évolution du point de vue organisationnel, fonctionnel, technique, budgétaire, structurel, etc. ;
- Évaluer les scenarii en fonction des critères reflétant les axes stratégiques retenus et les besoins futurs sur la base des forces et faiblesses, avantages et inconvénients identifiés ;
- Organiser une réunion pour la restitution des scenarii définis et la validation du Choix du scénario retenu.

Livrables

Rapport d'étude des différents scenarii

Définir le système d'information cible

Objectif : définir la cible organisationnelle optimale.

Tâches à exécuter

- Organiser une réunion pour présenter et valider le choix du scénario cible ;
- Décliner le scénario cible en architecture cible, en architecture fonctionnelle cible, en organisation et gouvernance cible et en structuration budgétaire cible.

Livrables

- Description du scénario cible retenu
- Dossier descriptif complet de la cible

Élaborer le Schéma Directeur Informatique

Définir le portefeuille des projets

Objectif : constituer, mettre à jour le portefeuille projets pour l'aligner avec la cible définie.

Le plan devrait être organisé de façon à tenir compte des 3 dimensions du SI à savoir : les processus, les personnes et les technologies. Ce qui implique la définition d'une stratégie d'urbanisation du SI de l'INJS de laquelle devra découler une

architecture technique solide, une fonction IT organisée conformément aux normes et pratiques en vigueur et, une équipe IT possédant les compétences et les capacités requises pour la gestion du futur SI.

Tâches à exécuter

- Identifier les projets à mener sur la base des écarts entre l'existant et la cible ;
- Articuler les différentes stratégies d'implémentation en programmes et projets. Une méthodologie de gestion de projets et un cadre de mesure de la performance (valeur et conformité) sera développée pour chaque scénario ;
- Caractériser et qualifier les projets listés sur la base des critères essentiels suivants : coût des projets, apports fonctionnels, retour sur investissement, complexité, planification.

Livrables

Portefeuille de projets

Établir une macro planification et allocation des ressources

Objectif : définir les trajectoires potentielles vers la cible

Tâches à exécuter

- Expliciter les adhérences entre projets
- Définir le macro-planning
- Planifier l'allocation des ressources

Livrables

- Macro planning prévisionnel
- Rapport d'étude économique

Rédiger le Schéma Directeur Informatique

Objectif : produire la version finale du Schéma Directeur

Tâches à exécuter

- Concevoir la trajectoire cible optimale ;
- Élaborer un plan de conduite du changement ;
- Rédiger le Schéma Directeur Informatique sur la base de l'ensemble de la documentation produite au cours de la mission ;
- Organiser et animer la réunion de restitution.

Livrables

- Schéma Directeur Informatique
- Plan d'accompagnement au changement
- Support de restitution finale
- Procès-verbal de recette

Durant toute la durée de leur mission, le Cabinet travaillera en étroite collaboration avec la Direction Générale et tous les départements.

6. RÉSULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus de la mission sont :

- Le cadrage de l'étude est bien établi et une démarche méthodologique avec les livrables / attendus et les jalons ont été proposés et validés ;
- Une cartographie précise de l'existant, incluant les aspects techniques, métiers, organisationnels et économiques a été établie ;
- Un référentiel des bonnes pratiques : normes, standards, a été proposé et validé;
- Une liste des besoins actuels et futurs a été établie ;
- Les axes principaux de la stratégie en matière de l'informatisation et de la modernisation de l' INJS ont été définis ;
- Un portefeuille de projets est constitué, validé et aligné avec la cible définie ;
- Un Schéma Directeur Informatique ainsi qu'un plan de conduite du changement est élaboré et validé.

7. BUDGET

Le coût du projet est supporté par le budget de l'INJS d'un montant TTC de 70 000 000 FCFA.

• Profil du Bureau

Les prestations des présents Termes de Références doivent être menées par un Bureau ayant des expériences prouvées dans les différents champs d'expertise couverts par l'étude, notamment l'élaboration des plans directeurs, stratégies IT, schéma directeurs informatiques. Le Bureau ou consortium doit avoir une forte expérience dans la conduite de travaux similaires.

• Profil des consultants

Le Bureau doit mettre en place une équipe des experts/consultants ayant des expériences approfondies et prouvées avec les profils ci-après :

- a. Un chef de projet ;
- b. Un expert en sécurité des SI ;
- c. Un expert en réseaux et systèmes ;
- d. Un expert en systèmes d'information.

Le Cabinet fournira les Curriculum Vitae détaillés de chaque expert désigné. Ces experts doivent avoir les profils requis comme suit :

1. Le Chef de projet

Le Chef de projet doit posséder au moins un diplôme Master 2 en Informatique, en Systèmes d'Informations ou autre domaine équivalent (BAC+5).

Il doit, entre autres :

- Justifier d'au moins dix (10) ans d'expériences en matière de gestion des projets IT et de développement de plans stratégiques IT ;
- Posséder une expérience professionnelle spécifique de pilotage d'au moins trois (03) projets similaires (Élaboration des Schémas Directeurs Informatiques) ces dix (10) dernières années ;
- Avoir de très bonnes connaissances du système de gestion ;

- Avoir une excellente maîtrise d'un outil de Gestion de projets.

2. Expert en sécurité des SI

L'expert en Sécurité des SI doit posséder au moins un diplôme d'ingénieur (au moins BAC+3) en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC).

Il doit, entre autres :

- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans la mise en place et l'implémentation des systèmes de sécurité complexes dans une des administrations internationales ou publiques ;
- Avoir réalisé au moins trois (3) missions récentes durant les cinq dernières années, dans la définition des architectures réseaux complexes, la mise en place d'un système de management de la sécurité ;
- Connaissance des administrations internationale ou publique et une expérience prouvée dans l'élaboration de schémas directeurs ;

Le spécialiste doit par ailleurs avoir des connaissances avérées et approfondies des réseaux, systèmes et sécurité des systèmes d'information :

- Réseaux : Protocoles de Routage, Commutations LAN, Pile TCP/IP BLR, Fibre Optique, VoIP ; Firewalls, proxy, etc.
- Systèmes : systèmes de messagerie électronique, Groupware, intranet, annuaires LDAP, Active Directory, Systèmes d'exploitation, Windows, Unix/linux, etc.
- Sécurité : Méthodes d'évaluation des risques (EBIOS, MEHARI, OCTAVE),
- Système de management de la sécurité de l'information (Famille ISO 27000).
- Connaissance technique : systèmes de détection et de prévention d'intrusion (IDS/IPS), DLP, Pare feux, VPN, PKI, Sauvegarde et restauration, Supervision, SIEM, Système de protection des équipements, Datacenter, virtualisation, cloud computing, etc.

3. Expert en réseaux et systèmes

Le spécialiste en Systèmes, Réseaux et Sécurité doit posséder au moins un diplôme d'ingénieur (au moins BAC+3) en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC). Il doit, entre autres :

- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans la mise en place des réseaux informatiques complexes dans une des administrations internationales ou publiques ;
- Avoir réalisé au moins trois (3) missions récentes durant les cinq dernières années, dans la définition des architectures réseaux complexes ;
- Connaissance des administrations internationales ou publiques et une expérience prouvée dans l'élaboration de schémas directeurs.

Le spécialiste doit par ailleurs avoir des connaissances avérées et approfondies des réseaux et systèmes :

- Réseaux : Protocoles de Routage, Commutations LAN, Pile TCP/IP BLR, Fibre Optique, VoIP ; Firewalls, proxy,
- Systèmes : systèmes de messagerie électronique, Groupware, intranet, annuaires LDAP, Active Directory
- Systèmes d'exploitation, Windows, Unix/linux, etc.

4. Expert en systèmes d'information

Le spécialiste en Systèmes d'information doit posséder au moins un diplôme d'ingénieur (au moins BAC+2) en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC). Il doit, entre autres :

- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience dans la mise en place des systèmes d'information complexes dans les administrations publiques ou internationales, notamment les systèmes de gestion des données de référence (MDM),

les systèmes de gestion de règles métier (BRMS) et les systèmes de gestion des processus métier (BPM), ainsi que l'architecture, l'urbanisation et la gouvernance des systèmes d'information etc.

- Avoir réalisé au moins un (01) mission récente durant les cinq dernières années, dans la définition des architectures complexes, urbanisation et gouvernance des systèmes d'information, développement d'interfaces pour l'interconnexion de systèmes ;
- Avoir réalisé au moins un (01) projets d'intégration et de mise en place de progiciel de gestion intégrée (architecture réseaux, sécurité, base de données) ;
- Connaissance des administrations publiques ou internationales et une expérience prouvée dans l'élaboration de schémas directeurs ;
- Avoir une expérience professionnelle prouvée et des compétences techniques en Génie logiciel, méthodes agiles, méthodes d'analyse et techniques de modélisation, Technologies Web et Internet, gestion des connaissances, etc.

Qualités requises pour tous les experts :

- Excellente capacité d'analyse ;
- Rigoureux et méthodique ;
- Sens du travail en équipe et du relationnel ;
- Qualités d'adaptations ;
- Polyvalent, autonome et réactif.

8. DURÉE DE LA MISSION, LIEU ET CALENDRIER D'EXÉCUTION

Durée de la mission

La durée de la mission est de trois (03) mois maximum à compter de la date de notification du contrat ou de l'ordre de commencer les prestations.

Date de la fin de la mission

La mission est prévue en continue et prendra fin au plus tard Trois (03) mois après le démarrage effectif de l'étude.

Responsabilité et Confidentialité

Le Cabinet travaillera sous la responsabilité du Chef de Division Informatique et Gestion du Numérique.

Les experts du Cabinet sont tenus aux règles de la déontologie professionnelle et de la confidentialité quant à l'usage des informations et documents auxquels ils ont accès ou qu'ils ont produit dans le cadre de la mission.

Livrables

À leur arrivée, les consultants établiront un chronogramme de travail et produiront des rapports d'étapes et un rapport global en fin de mission (schéma directeur, rapport d'études préalables spécifiques, cahiers des charges).

Les livrables suivants sont attendus :

- Le document d'évaluation du Système d'Information existant ;
- Le rapport final (Schéma Directeur Informatique) ;
- La synthèse du rapport final (Synthèse du SDI) ;
- Tous les supports de présentation (réunions de travail, etc.) ;
- Le plan de conduite de changement.

Les rapports provisoires et définitifs devront être édités en cinq (05) exemplaires. Une version électronique sur CD-ROM ou clé USB en trois (03) exemplaires sera rendue disponible à l'INJS.

9. CONTENU DES OFFRES

Les offres devront notamment contenir :

- Un exposé décrivant de manière explicite la compréhension des besoins exprimés par l'INJS,
- La méthodologie de travail,
- Le calendrier d'exécution des travaux,
- La liste de toutes les personnes que le soumissionnaire compte faire intervenir dans la réalisation de la mission, ainsi que leurs CV et expérience,
- L'évaluation financière détaillée indiquant tous les coûts.

10. RÉUNION DE LANCEMENT

Au cours de la réunion de lancement qui sera organisée par l'INJS, les points suivants sans nécessairement être exhaustifs seront abordés :

- Constitution des équipes projets de l'INJS et du soumissionnaire,
- Définition des étapes principales du projet,
- Fixation du calendrier d'exécution des travaux proposés par le soumissionnaire,
- Fixation de la périodicité des réunions d'évaluation de l'état d'avancement du projet,
- Définition du calendrier de paiement,
- Définition de la charte de projet.

**LE DIRECTEUR DE L'INSTITUT NATIONAL
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**

PIÈCE N°6. PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES

RÉCAPITULATIF :

6.A.	Lettre de soumission de la proposition technique.....	96
6.B.	Références du Candidat	97
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	98
6.D.	Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission.....	99
6.E.	Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres.....	100
6.F.	Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé.....	101
6.G.	Calendrier du personnel spécialisé	104
6.H.	Calendrier des activités (programme de travail)	105

6.A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et
titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

6.B. Références 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 : (mois/année)	Date d'achèvement : (mois/année)
Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :	
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat :

Produire justificatifs

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

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.

6.D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés 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.

6.E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

No	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Expérience	Attributions

6.F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

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 :
.....

6.G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Rapports à fournir : _____
 Durée des activités : _____

Signature : *(Représentant habilité)*
 Nom : _
 Titre : _
 Adresse : _____

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

6.H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
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

7.A.	Lettre de soumission de la proposition financière.....	108
7.B.	Etat récapitulatif des coûts	109
7.C.	Ventilation des coûts par activité.....	110
7.D.	Coûts unitaires du personnel clé.....	111
7.E.	Coûts unitaires du personnel d'exécution	112
7.F.	Ventilation de la rémunération par activité.....	113
7.G.	Frais remboursables par activité	114
7.H.	Frais divers	115
7.I.	Cadre du bordereau des prix unitaires.....	116
7.J.	Cadre du détail estimatif.....	117
7.K.	Cadre du sous-détail des prix unitaires.....	118

7.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom

et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

7.B. État récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s) ⁽⁷⁾	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				_____

7.G. Frais remboursables par activité

Activité n° : _____ Nom : _____

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

7.H. Frais divers

Activité n° : _____ Nom : _____

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

7.1. Cadre du bordereau des prix unitaires

N°	Désignation	Unité
1	Chef de projet	H/mois
2	Expert en sécurité des SI	H/mois
3	Expert en réseaux et systèmes	H/mois
4	Expert en systèmes d'information	H/mois
6	Fonctionnement de la mission	FF

7.J. Cadre du détail estimatif

N°	Désignation	Unité	Quantité	Prix Uni- taire (FCFA)	Montant Total (FCFA)
1.	Chef de projet	H/mois	3		
2.	Expert en sécurité informatique	H/mois	3		
3.	Expert en réseaux et systèmes	H/mois	3		
4.	Expert en systèmes d'information	H/mois	3		
5.	Fonctionnement de la mission	FF	1		
MONTANT TOTAL HTVA					
TVA (19,25%)					
IR (2,2% ou 5,5%)					
NET A MANDATER					
MONTANT TOTAL TTC					

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 ci-dessus.

PIÈCE N°8. MODÈLE DE MARCHÉ



MARCHE N° _____/M/INJS/CPM/00 Passé après Appel d'Offres National Restreint
N° _____/AONR/INJS/CIPM/2026 du.....

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____, Tel _____ Fax: _____

N°R.C: _____ N° Contribuable: _____ RIB : _____

OBJET :

LIEU : Région.....

DÉLAI D'EXÉCUTION :(.....)mois

MONTANT EN FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

FINANCEMENT : [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : [A compléter]

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre

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

D'une part,

Et

Le prestataire

B.P: _____ Tel _____ Fax: _____

N°R.C: _____ N°Contribuable: _____

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

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

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 N° _____ /M/INJS/CIPM/2026 du Passé après Appel d'Offres
National Restreint.....

Avec _____,

Pour.....

DÉLAI D'EXÉCUTION :.....(.....)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.....

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 d'Appel d'Offres National n° [indiquer la nature de la prestation].

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

Annexe n° 2: Modèle de caution de soumission

Organisme financier:

Référence de la Caution N°

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

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

Nous.....

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier d'Appel d'Offres;

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque à....., le.....

[signature de la banque]

Annexe n° 3 : MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DÉFINITIF

Organisme financier:

Référence de la Caution: N°

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

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

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

[indiquer la nature des fournitures et services connexes]

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

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

Nous,

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

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures. Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée sans aucune forme de procédure.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement. Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l'Organisme financier

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

Annexe n° 4 : 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 [Adresse du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] («Le bénéficiaire»)

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque à....., le.....

[signature de la banque]

Annexe n° 5 : Modèle de fiches de présentation du matériel

N°	désignation	quan- tité	Propriétaire/location	Année d'obten- tion	Justificatif

PIÈCE N°10. CHARTRE D'INTÉGRITÉ

Charte d'intégrité

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

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

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures 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 personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat
- 7 Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

PIÈCE N°11. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

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

MONSIEUR LE « **Maître d'Ouvrage** »

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

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

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

**PIÈCE N°12. VISA DE MATURITÉ OU JUSTIFICATIFS DES ÉTUDES
PRÉALABLES**

Annexe n° 6: Justificatif des études préalables

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

Néanmoins, en prélude au lancement de ce DAO, suite aux directives de Monsieur le Premier Ministre Chef du Gouvernement dans sa correspondance au MINSEP du 20 avril 2023 relative au financement des études du nouveau campus de l'INJS par le MINEPAT, le directeur de l'établissement en sa qualité de Maître-d'Ouvrage a entrepris un ensemble d'initiatives et d'activités visant la maturation du projet. Celles-ci s'inscrivent en droite ligne des exigences des études préalables, notamment :

- La mise sur pied d'un comité chargé de la détermination et de l'élaboration des Termes De Référence (TDR) du Schéma Directeur. Ce qui a permis de déterminer le champ d'actions du projet, les tâches du consultant, les résultats attendus, le budget du projet, le profil du bureau, le profil des consultants, la durée de la mission, le lieu, le calendrier d'exécution ainsi que le contenu des offres .
- Les séances de travail tenues avec les services techniques du MINSEP et du MINEPAT ont permis de développer et de planifier l'idée du projet, ainsi que de défendre le budget nécessaire à la réalisation des travaux objet du présent DAO.

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

En effet, le projet étant en phase de conception, seuls la mobilisation du personnel clé et les livrables constituent les éléments qui ont été pris en compte dans l'enveloppe disponible. (Cf. devis établi par l'ingénieur du marché).

**PIÈCE N°13. LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS HABILITES PAR LE MINISTRE EN CHARGE DES
FINANCES À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES
MARCHÉS PUBLICS**

I- BANQUES

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

II- Compagnies d'assurances

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

NB : Cette liste étant évolutive, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage devra s'assurer lors de l'élaboration du DAO qu'il s'agit de la dernière actualisation du Ministre en charge des Finances.

PIÈCE N°14 : GRILLE D'ÉVALUATION

GRILLE D'ÉVALUATION

	DÉSIGNATIONS	Nbre de points
Présentation générale de l'offre	Lisibilité du document	1 point
	Présence des intercalaires	1 point
	Respect de l'ordre des documents tels qu'énumérés dans le DAO	1 point
	Total	/3
Référence du soumissionnaire	Nombre d'années dans les études similaires ≥ 5 ans	3 points
	Nombre d'études réalisées <2 (0 pt)	6 points
	Nombre d'études réalisées = 2 (3 pts)	
	Nombre d'études réalisées > 2 (6 pts)	
	Marchés similaires au coût >30 000 000 ≤50 000 000 (3 pts)	6 points
	Marchés similaires au coût > 50 000 000 (6 pts)	
Total	/15	
Méthodologie, planning des travaux et organisation des prestations	Méthodologie cohérente et pertinente : (5 pts)	5 points
	Méthodologie moins cohérente et moins pertinente : (3 pts)	
	Méthodologie pas du tout cohérente et pertinente : (0 pt)	
	Planning d'utilisation des experts	5 points
	Pertinent et cohérent : (5 pts)	
	Moins pertinent et moins cohérent : (3 pts)	
Calendrier des travaux	5 points	
Pertinente et cohérente : (5 pts)		
Moins pertinente et moins cohérente : (3 pts)		
Total	/15	
Qualification et compétence des experts	<u>Chef de projet</u>	14 points
	<u>Diplôme</u> : au moins Bacc+5 en Informatique, en Systèmes d'Informations ou autre domaine équivalent (6pts) <u>Expérience générale</u> : au moins dix (10) ans (4pts) <u>Expérience spécifique</u> : au moins deux (02) missions similaires. (4pts) (pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestation de disponibilité)	
	<u>Expert en sécurité informatique</u>	
	<u>Diplôme</u> : au moins Bacc+3 en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) (6pts) <u>Expérience générale</u> : au moins cinq (05) ans (3pts) <u>Expérience spécifique</u> : au moins une (01) mission similaire. (3pts) (pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestation de disponibilité)	12 points
	<u>Expert en Réseau et systèmes</u>	12 points
	<u>Diplôme</u> : au moins Bacc+3 (ingénieur) en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) (6pts) <u>Expérience générale</u> : au moins cinq (05) ans (3pts) <u>Expérience spécifique</u> : au moins 01 mission similaire. (3pts)	

	(Pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestation de disponibilité)		
	<p align="center">Expert Système d'information</p> <p><u>Diplôme</u> : au moins BAC+3 (ingénieur) en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC) (6pts)</p> <p><u>Expérience générale</u> : au moins trois (03) années (3pts)</p> <p><u>Expérience spécifique</u> : au moins 01 mission similaire. (3pts)</p> <p>(Pièces justificatives : -copie légalisée du diplôme ; -curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestation de disponibilité)</p>	12 points	
Total		/50 points	
Solvabilité et capacités financières	Capacité financière	5 points	
Présentation du BET, Organigramme de la structure et Matériels	Présentation du Bureau d'Études	2 points	
	Organigramme de la structure	2 points	
	Matériels	02 desktops ou 02 laptops (4pts)	8 points
		02 Imprimantes (2pts)	
		01 Scanner (2pts)	
Total	/12		
Total général		/100	

NB : Le soumissionnaire doit satisfaire les critères techniques à 70 % pour être éligible à l'analyse de l'offre financière.

PIÈCE N°14 : PROCÉDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



LA PROCÉDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

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

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

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

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

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

Assistance technique

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