

.RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**OFFICE DU BACCALAUREAT
DU CAMEROUN**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**OFFICE DU BACCALAUREAT
DU CAMEROUN**

**MAÎTRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE DU
BACCALAUREAT DU CAMEROUN**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°020/AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 DU 26/06/2026
POUR LA MAINTENANCE DE LA PLATEFORME DE GESTION INTÉGRÉE
DES EXAMENS RELEVANT DE L'OBC, EPIM-EXAM,
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26-2.02-0921.614902

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

JUIN 2026

TABLE DES MATIERES

PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO).....	3
PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (R.G.A.O).....	13
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (R.P.A.O).....	29
PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (C.C.A.P).....	33
PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE (T.D.R).....	43
PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE(P.T).....	48
PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE, TABLEAUX TYPES	54
PIECE N°8 : MODELE DE LA LETTRE-COMMANDE.....	62
PIECE N°9 : PROPOSITION TECHNIQUE (P.T).....	67
PIECE N°10 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE AGREES PAR LE MINF..	73
PIECE N°11 : LA GRILLE D'EVALUATION	75
PIECE N°12 : LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE	79

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

**OFFICE DU BACCALAUREAT
DU CAMEROUN**

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

**OFFICE DU BACCALAUREAT
DU CAMEROUN**

MAÎTRE D'OUVRAGE : OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°020/AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 DU 26/06/2026
POUR LA MAINTENANCE DE LA PLATEFORME DE GESTION INTÉGRÉE
DES EXAMENS RELEVANT DE L'OBC, EPIM-EXAM,
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26-2.02-0921.614902

**PIECE N°1 :
AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°020/AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 DU 26/06/2026
POUR LA MAINTENANCE DE LA PLATEFORME DE GESTION INTÉGRÉE DES EXAMENS RELEVANT DE
L'OBC, EPIM-EXAM, POUR L'ANNEE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES :

Le Directeur Général de l'Office du Baccalaureat du Cameroun (OBC) lance, pour le compte de sa structure, un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence pour la maintenance de la plateforme de gestion intégrée des examens relevant de L'OBC, EPIM-EXAM, pour l'année 2026.

2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS :

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

- Maintenir et faire évoluer le Système d'Information et la structure des données de l'application ;
- Résoudre les dysfonctionnements remontés lors de la session précédente et de la session en cours ;
- Optimiser l'application pour une meilleure expérience utilisateur ;
- Résoudre les problèmes de montée en charge rencontrés lors des périodes de pics d'utilisation ;
- Garantir la bonne santé de l'infrastructure d'hébergement pendant la durée de maintenance ;
- Garantir et améliorer la sécurité de toute l'infrastructure ;
- Former les utilisateurs de la plateforme aux changements effectués sur les workflows.

3. PERIODE D'EXECUTION

La période d'exécution prévue par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations, objet du présent Appel d'Offres est de **dix (10) mois**.

4. ALLOTISSEMENT

Les prestations objet du présent Appel d'Offres se feront en un (01) lot.

5. COÛT PREVISIONNEL

Le coût prévisionnel de la prestation objet du présent Appel d'Offres s'élève à **trente millions (30 000 000) Francs CFA TTC**.

6. PARTICIPATION ET ORIGINE :

La participation à cet appel d'offres est ouverte à égalité de conditions aux sociétés et entreprises de droit camerounais, ayant une expérience avérée en matière de la maintenance de la plateforme de gestion intégrée des examens relevant de l'OBC, EPIM-EXAM.

7. FINANCEMENT

Les prestations, objet de la présente consultation, sont financées par le budget de l'Office du Baccalauréat du Cameroun, exercice 2026, imputation : **26-2.02-0921.614902**

8. CAUTION DE SOUMISSION :

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement bancaire de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréé par le Ministère en charge des Finances et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO d'un montant **de six cent mille (600 000) F CFA**. Cette caution est valable pendant cent vingt (120) jours à compter de la date limite fixée pour le dépôt des Offres.

Elle sera établie par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère des Finances.
La caution sera valable pendant cent vingt (120) jours à compter de la date de remise des offres.

Le cautionnement provisoire sera libéré d'office dès notification du marché, pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Toutefois, le cautionnement provisoire de l'entreprise adjudicataire restera valable et ne sera libéré qu'après constitution du cautionnement définitif.

Une caution de soumission produite, mais n'ayant aucun rapport avec le Dossier d'Appel d'Offres sera considérée comme absente et l'absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis entraîne le rejet de l'offre concernée conformément aux dispositions des articles 101 et 103 de la circulaire n°0001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022.

NB : Sous peine de rejet, la caution de soumission devra être timbrée au tarif en vigueur, revêtue de la mention manuscrite de l'établissement financier ou de la compagnie d'assurance émetteur.

9. CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures, heure locale, ouvrables à l'Office du Baccalauréat du Cameroun B.P 13904, Tél : 222-30-55-66/222-30-55-67, Sous-direction des Affaires Financières et du Matériel, Bureau des Marchés.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses [http : www.marchéspublics.cm](http://www.marchéspublics.cm) et [http : www.publiccontracts.cm](http://www.publiccontracts.cm) sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

10. ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES :

Le Dossier physique d'Appel d'Offres peut être obtenu à l'Office du Baccalauréat du Cameroun B.P 13904, Tél : 222-30-55-66/222-30-55-67, Sous-direction des Affaires Financières et du Matériel, Bureau des marchés contre présentation d'un reçu de versement de la somme de **50 000 (Cinquante mille) francs CFA** non remboursable, effectué dans le « Compte Spécial CAS-ARMP » n°335988 ouvert à la BICEC.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du Dossier d'Appel d'Offres par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées.

Toutefois, la soumission par voie électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres.

11. REMISE DES OFFRES :

Chaque offre rédigée en français ou en anglais, devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard **le Jeudi 23 Juillet 2026 à 12 heures**, heure locale. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde » et devra porter la mention :

**« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 020/AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 DU 26/06/2026
POUR LA MAINTENANCE DE LA PLATEFORME DE GESTION INTÉGRÉE DES EXAMENS RELEVANT DE L'OBC, EPIMEXAM,
POUR L'ANNEE 2026.
A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

Taille et format des fichiers

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.

12 - RECEVABILITE DES OFFRES :

Seront déclarées irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Toute Offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier de Consultation. Notamment l'absence de la caution de soumission timbrée établie par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurances agréées par le Ministère des Finances assortie du récépissé de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) ou le non-respect des modèles des pièces du DAO, entrainera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours ;
- Une caution de soumission produite, mais n'ayant aucun rapport avec la consultation sera considérée comme absente ;
- La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis.

Sous peine de rejet, les pièces administratives exigées dans le RPAO devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément aux stipulations du Règlement Particulier DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.

Elles devront être obligatoirement datées de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature du Dossier d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. L'absence de la caution de soumission délivrée par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurances agréés par le Ministre chargé des finances entrainera le rejet de l'offre.

13- Mode de soumission

La soumission sera faite en ligne

14 - OUVERTURE DES PLIS :

L'ouverture des offres se fera en deux temps :

L'ouverture des offres administratives et techniques contenues dans l'enveloppe A aura lieu le **Jeudi 23 Juillet 2026** à partir de 13 heures, heures locales, par la Commission Interne de Passation des Marchés en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de la soumission dont ils ont la charge.

A l'issue de l'analyse des offres administratives et techniques, l'ouverture des offres financières (enveloppe B) sera faite dans les mêmes conditions, à une date ultérieure, qui sera communiquée aux soumissionnaires qui, ayant eu un dossier administratif conforme, auront obtenu une note supérieure ou égale à 80/100 sur les critères essentiels de qualification.

15 - CRITERES D'EVALUATION :

15.1 Critères éliminatoires :

- a) Absence de la caution de soumission timbrée à l'ouverture des plis;
- b) Absence du récépissé de consignation de la caution de soumission délivré par la Caisse de Dépôts et Consignations (CDEC) conformément à la Lettre-Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 Juin 2024 ;

- c) Non production d'une pièce du dossier administratif après le délai réglementaire (48h) accordé par la Commission interne de Passation des Marchés (CIPM), à l'exception du récépissé de consignation;
- d) Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses, pièce falsifiée ou non authentique;
- e) Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- f) Non obtention d'au moins 80% des critères essentiels ;
- g) Absence de la lettre de soumission ;
- h) Absence de la charte d'intégrité datée et signée avec la mention « lue et approuvée »;
- i) Absence de l'engagement social et environnemental daté et signé avec la mention « lue et approuvée »;
- j) Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;
- k) Absence de la Capacité financière d'un montant supérieur ou égal à neuf millions (9 000 000) de francs CFA.

15.2 Critères Essentiels

15.2.1. Les offres techniques

Les offres techniques seront notées en fonction des critères essentiels ci-après :

- Qualification des experts affectés à l'opération sur **50 points** ;
- Expérience du BET sur **25 points** ;
- Moyens techniques et matériels sur **10 points** ;
- Qualité de l'offre, méthodologie et organisation proposées sur **15 points**.

A l'issue de l'examen des offres administratives et techniques, seules les offres financières des soumissionnaires qui auront présenté une offre administrative conforme et obtenu une note technique supérieure ou égale à 80 points sur 100 seront analysées.

15.2.2. Les offres financières

Il sera attribué aux offres financières de chaque entreprise, une note financière, calculée de la manière suivante :

$$NF_i = \frac{MMD}{MS} \times 100$$

Avec NF_i = Note financière, MMD = Montant de l'offre la moins-disante, MS = montant évalué du soumissionnaire.

La note finale (NF) de chaque soumissionnaire sera obtenue de la manière suivante :

$$NF = \frac{Nt \times 80 + NF_i \times 30}{100}, \text{ avec NF = Note finale ; NT = Note technique}$$

16. - MODE DE SELECTION

Le prestataire sera choisi par la méthode de sélection basée sur la qualité – coût. Conformément aux procédures décrites dans le DAO.

17 - ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire dont l'offre aura été jugée conforme au Dossier d'Appel d'Offres et qui a soumis l'offre évaluée **la mieux-disante**, notamment celle ayant obtenu la note finale (NF) la plus élevée.

18 - DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

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

19 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus à l'Office du Baccalauréat du Cameroun, Tél : (237) 222 30 55 66/222 30 32 80 Fax : (237) 222 30 55 67, Email : officebaccam@obc.cm, Sous-Direction des Affaires Financières et du Matériel.

20 - LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES MAUVAISES PRATIQUES

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler :

- Le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : (+237) 673 205 725/ 699 370 748 ;
- La CONAC au numéro vert 1517.

Fait à Yaoundé, le _____

Le Directeur Général de l'Office
du Baccalauréat du Cameroun
(Autorité Contractante)

AMPLIATIONS :

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- Pdt/CIPM /OBC
- Affichage

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN PROCEDURE OF URGENCY
No020/ONIT/OBC/ITB/2026 OF 26/06/2026
FOR THE MAINTENANCE OF THE OBC EXAMS INTEGRATED MANAGEMENT PLATFORM, EPIM-EXAM FOR THE
YEAR 2026
FUNDING : OBC BUDGET, 2026 FINANCIAL YEAR

1- **SUBJECT OF THE INVITATION TO TENDER**

The Director General of Office du Baccalaureat du Cameroun(OBC) is launching for his institution, an Open National Invitation to Tender in procedure of urgency, for the OBC exams integrated management platform, EPIM -EXAM, for the year 2026.

2- **SCOPE OF SERVICES**

The services subject of this invitation to tender are the following:

- Maintain and ensure the Information System and application data structure advancement;
- Correct dysfunctions reported during the previous session and during the current session;
- Optimize the application for better user experience;
- Solve increasing load problems faced during usage spikes periods;
- Safeguard infrastructure integrity throughout maintenance duration;
- Ensure and improve all the infrastructure security;
- Train all platform users on all changes done on the workflow.

3- **EXECUTION PERIOD**

The execution period envisaged by the Project Owner for the performance of the services covered by this invitation to tender is **ten (10) months**.

4- **ALLOTMENT**

The services covered by this invitation to tender will be performed in a single lot

5- **ESTIMATED COST**

The estimated cost of the services subject of this invitation to tender is **thirty millions (30 000 000) CFA Francs including all Taxes**.

6- **PARTICIPATION AND ORIGIN**

Participation in this invitation to tender is opened on equal terms to companies and enterprises incorporated under Cameroonian law, with proven experience in the maintenance of OBC exams integrated management platform, EPIM-EXAM .

7- **FUNDING**

The services subject of this invitation to tender shall be funded by the current 2026 budget of Office du Baccalauréat du Cameroun, budget head: **26-2.02-0921.614902**

8- **BID BOND**

Under pain of rejection, each bidder must attach to his administrative documents, a bid bond issued by a first rate banking institution or an insurance company approved by the Ministry in charge of Finance and listed in Document 11 of the Tender Ffile of an amount of **six hundred thousand (600 000) CFA francs**. This guarantee is valid for one hundred and twenty (120) days from the deadline set for the submission of Tenders.

The provisional bond shall be automatically released upon notification of the contract, for unsuccessful bidders. However, the provisional bond of the successful bidder shall remain valid and shall only be released after the final guarantee has been constituted.

A bid bond submitted but not related to the Tender File will be considered absent, and the absence of the bid bond at the opening of bids shall lead to the rejection of the bid in question in accordance with the provisions of Articles 101 and 103 of Circular No. 0001/PR/MINMAP/CAB of 26 April 2022.

NB: Under pain of rejection, the bid bond shall be stamped at the rate in force and bear the handwritten endorsement of the issuing financial institution or insurance company.

9- CONSULTATION OF THE TENDER FILE

The Tender File may be consulted during working hours, local time, at the Sub-department of Material and Financial Affairs, Contracts Bureau, of Office du Baccalauréat du Cameroun, P.O Box 13904, Phone: 222-30-55-66/222-30-55-67.

The Tender File may equally be consulted online on the COLEPS platform on http: www.marchéspublics.cm and http:www.publiccontracts.cm, on ARMP website (www.armac.cm).

10- ACQUISITION OF THE TENDER FILE

The hard copy of the Tender File may be obtained at the Sub-department of Material and Financial Affairs, Contracts Bureau of Office du Baccalauréat du Cameroun P.O. Box. 13904. Phone: 222-30-55-66/222-30-55-67, against presentation of a payment receipt of a non-refundable sum of **CFAF 50,000 (fifty thousand)** payable at CAS-ARMP special account No.335988 opened at BICEC Bank.

It is equally possible to download the electronic version of the Tender File, free of charge, from the above-mentioned addresses.

However, electronic submission shall be subject to the payment of Tender File purchase fees.

11- SUBMISSION OF TENDERS

Each bid, drafted in English or French, must be submitted by the bidder on the COLEPS platform latest **on Thursday 23rd July 2026 at 12:00 noon, local time**. A backup copy of the tender recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope clearly and legibly marked "backup copy" and shall carry the following indication:

**" OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN PROCEDURE OF URGENCY
No020/ONIT/OBC/ITB/2026 OF26/06/2026
FOR THE MAINTENANCE OF THE OBC EXAMS INTEGRATED MANANGEMENT PLATFORM, EPIM-EXAM FOR THE
YEAR 2026
FUNDING : OBC BUDGET, 2026 FINANCIAL YEAR
TO BE OPENED ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION"**

Size of files and format

The maximum sizes of the documents making up the bidder's offer and that shall be forwarded on the platform are as follows:

- 5 MB for the Administrative File;
- 15 MB for the Technical bid;
- 5 MB for the Financial bid.

The following formats are accepted:

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

Candidates shall make sure to use compression software to possibly reduce the size of the files to be forwarded.

12- ADMISSIBILITY OF BIDS

The following shall be declared inadmissible by the Project Owner:

- Any incomplete bid, in accordance with the requirements of the Consultation File. In particular, the absence of a stamped bid bond issued by a bank or insurance company approved by the Ministry of Finance, accompanied by the receipt from the Deposits and Consignments Fund (CDEC), or failure to comply with the model documents in the Tender File shall lead to the outright rejection of the bid without recourse;
- A bid bond submitted but not related to the consultation shall be considered absent;
- The bid bond presented by a bidder during the bid opening session.

Under pain of rejection, the documents required in the Special Regulations of the Tender must be produced in originals or in copies certified as true by the relevant issuing service, in accordance with the stipulations of the Special Regulations of the Tender File.

They must be less than 3 (three) months preceding the date for the submission of bids or have been drawn up after the date of signature of the Tender File.

Any tender that does not comply with the requirements set out in the Tender File shall be declared inadmissible. Failure to provide the bid bond issued by a bank or insurance company approved by the Minister in charge of Finance shall lead to the rejection of the bid.

13- **BIDDING METHOD**

Bidding shall be done online

14- **OPENING OF BIDS**

The opening of tenders will be in two stages:

The opening of administrative and technical bids contained in envelope A will be done on, from 1p.m. local time by the Internal Tenders Board in the presence of tenderers or their duly authorized representatives and with perfect knowledge of the bid for which they are responsible.

At the end of the analysis of the administrative and technical bids, the opening of financial offers (envelope B) will be carried out in the same conditions, on a later date, which will be communicated to the tenderers who, having a compliant administrative file, must have obtained a score above or equal to 80/100 on the essential qualification criteria.

15- **EVALUATION CRITERIA**

15.1 Eliminary Criteria:

- a) Absence of a stamped bid bond at the opening of bids;
- b) Absence of the receipt of consignment of the bid bond issued by the Deposits and Consignments Fund (CDEC) in accordance with Circular-Letter No.000019/LC/MINMAP of 5 June 2024;
- c) Failure to produce a document of the administrative file, after the forty eight (48) hours regulatory time-frame granted by the Internal Tenders Board (ITB) , except for the bid bond and consignment receipt;
- d) False declaration, fraudulent schemes, forged or fake documents;
- e) Absence of a quantified unit price in the financial bid;
- f) Failure to score at least 80% of the essential criteria;
- g) Absence of tender letter;
- h) Absence of the dated and signed integrity charter bearing the indication “read and approved”;
- i) Absence of the dated and signed social and environmental commitment, bearing the indication “read and approved”;
- j) Absence of the declaration on honour for not having abandoned contracts during the last three years;
- k) Absence of financial capacity of an amount above or equal to nine millions (9 000 000) CFA Francs.

15.2 Essential Criteria

15.2.1. Technical bids

The technical bids will be rated on the basis of the essential criteria below:

- Qualification of experts assigned to the operation on **50 points**;
- Experience of the Design Office on **25 points**;
- Technical and material means on **10 points**;
- Quality of the bid, methodology and organization proposed on **15 points**.

At the end of the examination of the administrative and technical bids, only the financial offers of bidders who must have presented a compliant administrative offer and who obtained a technical score above or equal to 80 points over 100 shall be evaluated.

15.2.2. Financial bids

Each company's financial bid will be awarded a financial score, calculated as follows:

$$NF_i = \frac{MMD}{MS} \times 100$$

NFi = Financial score, MMD = Amount of the lowest bid, MS = Bidder's evaluated amount.

The final score (NF) of each bidder will be calculated as follows:

$$NF = \frac{Nt \times 80 + NF_i \times 30}{100}, \text{ NF = Final score; NT = Technical score}$$

16- SELECTION METHOD

The service provider shall be selected by the quality and cost-based selection method, in accordance with the procedures described in the Tender File.

17- AWARD OF THE JOBBING ORDER

The Project Owner shall award the jobbing order to the bidder whose offer has been deemed compliant with the Tender File and who has submitted a bid evaluated as **the best bid**, especially the offer with the highest final score (NF).

18. DURATION OF VALIDITY OF BIDS

Bidders remain bound by their bids for ninety (90) days from the closing date set for the submission of bids.

19. FURTHER INFORMATION

Additional information may be obtained from the Sub-department of Material and Financial Affairs, Contracts Bureau of *Office du Baccalauréat du Cameroun*, Phone: (237) 222-30-55-66/222 30 32 80, Fax: (237) 222 30 55 67, Email : officebaccam@obc.cm;

20. FIGHT AGAINST CORRUPTION AND MALPRACTICES

To report any corruption attempt, facts or acts, kindly call:

- MINMAP or send SMS to the following numbers: (237) 673 205 725/699 370 748;
- The National Anti-Corruption Commission (NACC) on the toll-free number 1517.

Done in Yaoundé, _____
The Director General of Office du
Baccalauréat du Cameroun
(Contracting Authority)

COPIES :

- MINMAP;
- ARMP (for publication and archiving);
- Chairperson/ITB/OBC;
- Notice board.

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT
DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT
DU CAMEROUN

MAÎTRE D'OUVRAGE : OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°020/AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 DU 26/06/2026
POUR LA MAINTENANCE DE LA PLATEFORME DE GESTION INTÉGRÉE
DES EXAMENS RELEVANT DE L'OBC, EPIM-EXAM,
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26-2.02-0921.614902

PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (R.G.A.O)

Table des matières

A. Généralités	
Article 1	: Portée de la soumission
Article 2	: Financement
Article 3	: Fraude et corruption
Article 4	: Candidats admis à concourir
Article 5	: Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine
Article 6	: Qualification du Soumissionnaire
B. Dossier d'Appel d'Offres	
Article 7	: Contenu du Dossier d'Appel d'Offres
Article 8	: Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours
Article 9	: Modification du Dossier d'Appel d'Offres
C. Préparation des offres	
Article 10	: Frais de soumission
Article 11	: Langue de l'offre
Article 12	: Documents constituant l'offre
Article 13	: Prix de l'offre
Article 14	: Monnaies de l'offre
Article 15	: Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire
Article 16	: Documents attestant l'admissibilité des fournitures
Article 17	: Documents attestant de la conformité des fournitures
Article 18	: Documents attestant la qualification du Soumissionnaire
Article 19	: Caution de soumission
Article 20	: Délai de validité des offres
Article 21	: Forme et signature de l'offre
D. Dépôt des offres..	
Article 22	: Cachetage et marquage des offres
Article 23	: Date et heure limite de dépôt des offres
Article 24	: Offres hors délai
Article 25	: Modification, substitution et retrait des offres
E. Ouverture des plis et évaluation des offres	
Article 26	: Ouverture des plis et recours
Article 27	: Caractère confidentiel de la procédure
Article 28	: Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité contractante

Article 29 : Conformité des offres.....

Article 30 : Evaluation de l'offre technique.....

Article 31 : Qualification du soumissionnaire.....

Article 32 : Correction des erreurs.....

Article 33 : Evaluation des offres au plan financier.....

Article 34 : Comparaison des offres.....

F. Attribution de la Lettre-Commande.

Article 35 : Attribution.....

Article 36 : Droit de l'Autorité contractante de déclarer un appel d'offres infructueux
ou d'annuler une procédure.....

Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché.....

Article 38 : Notification de l'attribution de la Lettre-Commande.....

Article 39 : Publication des résultats d'attribution de la Lettre-Commande et recours.....

Article 40 : Signature de la Lettre-Commande.....

Article 41 : Cautionnement définitif.....

Règlement Général de l'Appel d'Offres

A/ Généralités

Article 1 : Portée de la soumission

1.1. L'Autorité Contractante, définie, dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un appel d'offres en vue de l'obtention des Fournitures et Services connexes brièvement définis dans le RPAO et spécifiés dans les Termes De Références ainsi que le Bordereau des Quantités.

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

Il y est fait ci-après référence sous le terme "les Fournitures".

1.2. Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit livrer les Fournitures dans le délai indiqué dans le RPAO, et qui court, sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la livraison des fournitures ou dans celle fixée dans ledit ordre de service.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour calendaire.

Article 2 : Financement

La source de financement des fournitures objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

Article 3 : Fraude et corruption

3.1. Les soumissionnaires et les entrepreneurs sont tenus au respect des règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution des marchés.

En vertu de ce principe :

a. Les définitions ci-après sont admises :

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. Sont considérées comme des « pratiques collusoires », toutes formes d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; et

iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

v. Le conflit d'intérêt » est toute situation dans laquelle l'intérêt financier ou personnel d'un agent ou d'une entité publique est de nature à compromettre à transparence dans la passation des marchés publics.

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

3.2. Le Ministre Délégué à la Présidence chargé 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 reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans la soumission, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

Article 4 : Candidats admis à concourir

4.1. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré-qualification.

4.2. En règle générale, l'Appel d'Offres s'adresse à tous les fournisseurs, sous réserve des dispositions 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.
- 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.
 - 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 ; ou
 - 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. L'autorité contractante ou le maître d'ouvrage possèdent des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics.
- c. Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.
- d. Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial et (iii) n'est pas sous l'autorité directe de l'Autorité Contractante ou du Maître d'ouvrage.
- e.

Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine

- 5.1. Toutes les fournitures et tous les services connexes faisant l'objet du présent marché devront provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO.
- 5.2. En vertu de l'article 5.1 ci-dessus, le terme « fournitures » désigne produits, matières premières, machines, équipements et installations industrielles ; et le terme « services connexes » désigne notamment des services tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale.
- 5.3. Le terme « provenir » qualifie le pays où les fournitures sont extraites, cultivées, produites, fabriquées ou transformées ; ou bien le pays où un processus de fabrication, de transformation ou d'assemblage de composants, aboutit à l'obtention d'un article commercialisable dont les caractéristiques de base sont substantiellement différentes de celles de ses composants.

Article 6 : Qualification du Soumissionnaire

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

- a. Soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire ; et
- b. Fournir toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré-qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré-qualification) demandées aux soumissionnaires, dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché. Fournir toutes les informations (ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré-qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré-qualification demandée aux soumissionnaires afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché).

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

- i. La production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ;
 - ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
 - iii. Les commandes acquises et les marchés attribués
 - iv. Les litiges en cours ;
 - v. La disponibilité du matériel indispensable.
- 6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (cotraitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :
- a. L'offre devra inclure tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus : Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
 - b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;

- c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
 - d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage pour l'exécution du marché ;
 - e. En cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique ; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.
- 6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais de livraison visés dans le RPAO.

B. Dossier d'Appel d'Offres

Article 7 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

- 7.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des fournisseurs et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 9 du RGAO. Il comprend les documents énumérés ci-après :
- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (pour les appels d'offres restreints)
 - Pièce n°1 : L'AVIS D'APPEL D'OFFRES
 - Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'APPEL D'OFFRES (RGAO)
 - Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'APPEL D'OFFRES (RGAO)
 - Pièce n°4 : Le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
 - Pièce n°5 : Les termes de références
 - Pièce n°6 : Le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
 - Pièce n°6 : Le cadre du détail estimatif
 - Pièce n°7 : Le cadre des sous-détails des prix unitaires et forfaitaires
 - Pièce n°8 : Le modèle du marché
 - Pièce n°9 : Charte d'intégrité
 - Pièce n°10 : Engagement social et Environnemental
 - Pièce n°11 : Les modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires
 - Pièce n°12 : La liste des banques et compagnies d'assurances agréés par le Ministre en charge des finances autorisés à émettre des cautions
 - Pièce n°13 : Procédure de soumission en ligne.
- 7.2. 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 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours

- 8.1. 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 de l'Autorité Contractante indiquée dans les RPAO. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres. Une copie de la réponse de l'Autorité Contractante, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'offres.
- 8.2. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire potentiel qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.
- 8.3. Le requérant adresse une copie de ladite requête à l'Autorité Chargée des Marchés Publics et à l'Organisme Chargé de la Régulation et au Président de la Commission.
- 8.4. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à

l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres

- 9.1. L'Autorité Contractante peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.
- 9.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres, conformément à l'article 7.1 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.
- 9.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps, pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, l'Autorité Contractante pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 23.2 du RGAO.

C. Préparation des offres

Article 10 : Frais de soumission

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. L'Autorité Contractante et le Maître d'Ouvrage ne sont en aucun cas responsables de ces frais, ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

Article 11 : Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la soumission, échangés entre le Soumissionnaire et l'Autorité Contractante 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 ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

Article 12 : Documents constituant l'offre

12.1. 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 :

- i. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :
 - s'est acquitté des frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
 - A souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
 - A acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
 - N'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
 - N'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par la législation en vigueur.
- ii. La caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO ;
- iii. La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

b. Volume 2 : Offre technique

b.1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant la qualification des soumissionnaires et conformément aux articles 6.1 du RPAO et 18 du RGAO.

b.2. Méthodologie propositions techniques

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment :

- Une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus techniques conformément à l'article 17 du RGAO ;

- Le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;

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

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

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les spécifications techniques

c. Volume 3 : Offre financière

Le RPAO précise les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

- La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- Le bordereau des Prix Unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- Le Détails estimatif dûment rempli ;
- Le Sous-détails des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

- 12.2. 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.

Article 13 : Prix de l'offre

- 13.1. Les prix seront indiqués comme requis dans les modèles de bordereaux des prix et de sous détail des prix fournis en annexe.

Le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la convention de financement.

Les prix proposés dans les formulaires de sous détail des prix pour les Fournitures et Services connexes, seront présentés de la manière suivante :

- i. Le prix hors taxes des fournitures au niveau local.
- ii. Les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ;
- iii. Le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO.

- 13.2. Les prix offerts par le Soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Sauf disposition contraire du CCAP, Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29.3 du RGAO.

- 13.3. Au cas où l'appel d'offres comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité des articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article. Les Soumissionnaires désirant offrir une réduction de prix en cas d'attribution de plus d'un lot spécifieront les réductions applicables à chaque groupe de lots ou à chaque marché du groupe de lots, à la condition que les offres pour tous les lots soient soumises et ouvertes en même temps.

Article 14 : Monnaies de l'offre

Les prix seront libellés en francs CFA.

Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire

Le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, des documents attestant qu'il satisfait aux dispositions de l'article 4 du RGAO.

Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures

- 16.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGAO, le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des fournitures et services qu'il se propose de fournir en exécution du Marché satisfait aux critères de provenance.
- 16.2. Ces documents consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement.

Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures

- 17.1. Pour établir la conformité des fournitures et Services connexes au Dossier d'Appel d'Offres, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures se conforment aux spécifications techniques et normes spécifiées dans le Descriptif de la Fourniture.
- 17.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures et services connexes, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications et, le cas échéant, une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions du Descriptif de la Fourniture.
- 17.3. Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, outils spéciaux, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage et pendant la période précisée au RPAO.
- 17.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par (le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué) sur le Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.

Le Soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction de Maître d'Ouvrage que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des prix et les spécifications techniques.

Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire

Les documents attestant que le Soumissionnaire est qualifié pour exécuter le Marché si son offre est acceptée établiront, à la satisfaction de l'Autorité Contractante :

- a. Si le RPAO le stipule, que, dans le cas d'un Soumissionnaire offrant de livrer en exécution du Marché des fournitures qu'il ne fabrique ni ne produit par ailleurs, ledit soumissionnaire est dûment autorisé par le fabricant de ces fournitures à les livrer au Cameroun ;
- b. Que le Soumissionnaire a la capacité financière, technique et de production nécessaire pour exécuter le Marché ;
- c. Que le soumissionnaire jouit d'une expérience pertinente pour des prestations similaires à celles prévues au DAO.

Article 19 : Caution de soumission

- 19.1. En application de l'article 12 du RGAO, le Soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.
- 19.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable de l'Autorité Contractante. La Caution 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 l'Autorité Contractante et

acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 20.2 du RGAO.

- 19.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par (la Commission des marchés compétente) comme non conforme. La Caution de Soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre.
- 19.4. Les Cautions de Soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution.
- 19.5. La Caution de Soumission de l'attributaire du Marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif requis.
- 19.6. La caution de soumission peut être saisie :
 - a. Si le Soumissionnaire :
 - i. Retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre ; ou ;
 - ii. N'accepte pas la correction des erreurs en application de l'article 32 du RGAO ; ou
 - b. Si le Soumissionnaire retenu
 - i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 38 du RGAO, ou
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 39 du RGAO.
 - iii. Refuse de recevoir notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des prestations.

Article 20 : Délai de validité des offres

- 20.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres à compter de la date de remise des offres fixée par l'Autorité Contractante, en application de l'article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par l'Autorité Contractante comme non conforme.
- 20.2. Dans des circonstances exceptionnelles, l'Autorité Contractante 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 de la caution de soumission prévue à l'article 19 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution 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.
- 20.3. 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 que l'Autorité-Contractante adressera au(x) soumissionnaire(s). La demande de l'Autorité Contractante devra inclure une forme de révision des prix. 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.

Article 21 : Forme et signature de l'offre

- 21.1. Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 12 du RGAO, en un volume portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.
- 21.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies 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.
- 21.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

D. Dépôt des offres

Article 22 : Cachetage et marquage des offres

- 22.1. Le Soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention « ORIGINAL » et « COPIE », selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.
- 22.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :
- a. Seront adressées à l'Autorité Contractante 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".
- 22.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre à l'Autorité Contractante de renvoyer l'offre scellée conformément aux dispositions des articles 24 et 25 du RGAO.
- 22.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué à l'article 22.2 susvisé, l'Autorité Contractante ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres

- 23.1. Les offres doivent être reçues par l'Autorité Contractante à l'adresse spécifiée à l'article 22.2 (a) du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- 23.2. L'Autorité Contractante peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 9 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Autorité Contractante et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

Article 24 : Offres hors délai

Toute offre parvenue à l'Autorité Contractante après les dates et heures limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 23 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres

- 25.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'Autorité Contractante 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 21.2 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 ».
- 25.2. 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 22 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, 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.
- 25.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 25.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.
- 25.4. 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 peut entraîner la mobilisation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 19.6 du RGAO.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

Article 26 : Ouverture des plis et recours

- 26.1. La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un ou deux

temps et en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent y assister, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

- 26.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte.

Le remplacement d'offre 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 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 qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

- 26.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris toutes remises [*en cas d'ouverture des offres financières*] et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que l'Autorité Contractante peut juger utile de mentionner. Seuls les remises et variantes de l'offre annoncée à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumises à évaluation.
- 26.4. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 24 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.
- 26.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs (remises), et leurs délais Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.
- 26.6. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme en charge de la régulation, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.
- 26.7. En cas de recours, tel que prévu par la réglementation des Marchés Publics, il doit être adressé au Comité chargé de l'Examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage, à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, au Président de ladite Commission et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure

- 27.1. 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.
- 27.2. Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer la Commission de Passation des Marchés ou la sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres ou l'Autorité Contractante dans la décision

d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

- 27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 27.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un Soumissionnaire souhaite entrer en contact avec l'Autorité Contractante pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité contractante

- 28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la Commission de Passation des Marchés peut, si elle le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article 32 du RGAO.
- 28.2. 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 29 : Conformité des offres

- 29.1. La sous-commission d'analyse procédera 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.
- 29.2. La sous-commission d'analyse déterminera, 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.
- 29.3. Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence, réserve ou omission substantielles. Les divergences ou omission substantielles sont celles :
- a. Qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des Fournitures et Services connexes spécifiés dans le Marché ; ou
 - b. Qui limitent, d'une manière substantielle et non conforme au Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou leurs obligations au titre de la Lettre-Commande;
 - c. Dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres Soumissionnaires ayant présenté des offres conformes au DAO.
- 29.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.
- 29.5. L'Autorité Contractante 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 30 : Evaluation de l'offre technique

- 30.1. 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.
- 30.2. La sous-commission d'Analyse évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 17 du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, du calendrier de livraison et du Descriptif de la Fourniture (Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais), sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.
- 30.3. Si, après l'examen des termes et conditions de l'appel d'offres et l'évaluation technique, la sous-commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel en application de la clause 29 du RGAO, elle proposera à la commission de Passation des marchés d'écartier l'offre en question.

Article 31 : Qualification du soumissionnaire

La sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, satisfait aux critères de

qualification stipulés à l'article 6 du RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

Article 32 : Correction des erreurs

- 32.1. 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, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.
- 32.2. 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.
- 32.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

Article 33 : Evaluation des offres au plan financier

- 33.1. La sous-commission d'Analyse procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres dont il aura déterminé au préalable qu'elles répondent pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, au sens des articles 29, 30 et 31 du RGAO, comme indiqué ci-après.
- 33.2. Pour cette évaluation, la sous-commission d'Analyse prendra en compte les éléments ci-après :
- a. Le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la clause 13 du RGAO ;
 - b. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de l'article 32 du RGAO ;
 - c. Les ajustements du prix imputables aux remises offertes en application de l'alinéa 13.4 du RGAO ;
- 33.3. Pour évaluer le montant de l'offre, la sous-commission d'Analyse peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre, dont les caractéristiques, la performance des fournitures et services connexes et leurs conditions d'achat.

Les facteurs retenus et précisés dans le RPAO, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

Article 34 : Comparaison des offres

La sous-commission d'Analyse comparera toutes les offres substantiellement conformes pour déterminer l'offre évaluée la moins-disante, en application de l'article 33 ci-dessus.

F. Attribution de la Lettre-Commande

Article 35 : Attribution

- 35.1. L'Autorité Contractante attribuera la Lettre-Commande 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 moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.
- 35.2. Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la moins-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les remises offertes par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

35.3. Toute attribution des marchés de fournitures se fait au soumissionnaire remplissant les capacités techniques et financières requises résultant des critères dits essentiels ou de ceux éliminatoires et présentant l'offre évaluée la moins disante ;

Article 36 : Droit de l'Autorité Contractante de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure

L'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler une procédure d'Appel d'Offres après autorisation du Ministre chargé des marchés publics lorsque les offres ont été ouvertes ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution de la Lettre-Commande

Le Maître d'Ouvrage, lors de l'attribution de la Lettre-Commande, se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer, d'un pourcentage ne dépassant pas 15 %, la quantité des fournitures et des services initialement spécifiée dans le bordereau des quantités, sans changement de prix unitaires ou d'autres termes et conditions.

Article 38 : Notification de l'attribution de la Lettre-Commande

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, l'Autorité Contractante notifiera à l'attributaire de la Lettre-Commande par télécopie confirmée par lettre recommandée, que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'Ouvrage paiera au fournisseur au titre de l'exécution du marché et le délai d'exécution.

Article 39 : Publication des résultats d'attribution de la Lettre-Commande et recours

- 39.1. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 toute autre publication habilitée.
- 39.2 L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.
- 39.3. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.
- 39.4. 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.
- 39.5. En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l'Examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage, à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, au Président de ladite Commission 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.

Article 40 : Signature de la Lettre-Commande

- 40.1. Après publication des résultats, le projet de la Lettre-Commande souscrit par l'attributaire est soumis au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué pour signature éventuelle.
- 40.2. Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours pour la signature de la lettre-Commande à compter de la date de suscription du projet de la Lettre-Commande par l'attributaire, conformément aux dispositions de l'article 107 (1) du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés Publics.
- 40.3. la lettre-Commande doit être notifiée à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

Article 41 : Cautionnement définitif

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

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

MAÎTRE D'OUVRAGE : OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°020/AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 DU 26/06/2026
POUR LA MAINTENANCE DE LA PLATEFORME DE GESTION INTÉGRÉE
DES EXAMENS RELEVANT DE L'OBC, EPIM-EXAM,
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26-2.02-0921.614902

**PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
(R.P.A.O)**

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

Clauses du RGAO	Généralités
1.1	<p>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Le Directeur Général de l'Office du Baccalauréat du Cameroun (OBC)</p> <p>Mode de sélection est qualité – coût</p> <p>Définition des prestations : Le présent Appel d'Offres concerne la maintenance de la plateforme de gestion intégrée des examens relevant de l'OBC, EPIM-EXAM, pour l'année 2026</p> <p>Nom de la mission : « MAINTENANCE DE LA PLATEFORME DE GESTION INTÉGRÉE DES EXAMENS RELEVANT DE L'OBC, EPIMEXAM, POUR L'ANNEE 2026 ».</p>
1.2	<p>Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintenir et faire évoluer le Système d'Information et la structure des données de l'application ; • Résoudre les dysfonctionnements remontés lors de la session précédente et de la session en cours ; • Optimiser l'application pour une meilleure expérience utilisateur ; • Résoudre les problèmes de montée en charge rencontrés lors des périodes de pics d'utilisation ; • Garantir la bonne santé de l'infrastructure d'hébergement pendant la durée de maintenance ; • Garantir et améliorer la sécurité de toute l'infrastructure ;
1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Former les utilisateurs de la plateforme aux changements effectués sur les workflows.
1.4	<p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non</p> <p>Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage seront connus à l'avance : Oui</p> <p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes :</p> <p>Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques. Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : (+237) 673 205 725/ 699 370 748 ; - La CONAC au numéro vert 1517.
1.5	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard (07) jours avant la date de soumission. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante :</p> <p style="padding-left: 40px;">Office du Baccalauréat du Cameroun, Sous-Direction des Affaires Financières et du Matériel, Bureau des marchés. Tél : (237) 222 30 55 66/222 30 32 80 Fax : (237) 222 30 55 67, Email : officebaccam@obc.cm,</p>
1.6	<p>Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : français ou anglais.</p> <p>i. Deux Soumissionnaires peuvent s'associer : Non</p>
1.7	<p>ii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non</p> <p>iii. La langue de rédaction des rapports afférents à cette mission : le français ou l'anglais.</p> <p>Autres informations à fournir dans la proposition technique.</p>
1.8	<ul style="list-style-type: none"> - Impôts : Régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun - L'élément dépense locale doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui <p>Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission.</p>
2	<p>Langue de l'offre : La langue de rédaction de l'offre ainsi que de toute correspondance, tous documents et tous rapports afférents au Présent Appel d'Offres est le Français ou Anglais.</p>

1). Enveloppe A – Volume 1 : Dossier Administratif

Les pièces administratives (originales ou leurs copies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois et valables pour l'exercice en cours contiendra les pièces suivantes :

- a) La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée, (Suivant modèle joint) ;
- b) L'accord de groupement le cas échéant ;
- c) Le pouvoir de signature le cas échéant ;
- d) Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance du lieu de résidence du soumissionnaire ;
- e) Une attestation d'immatriculation timbrée ;
- f) Une attestation de conformité fiscale timbrée ;
- g) Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le MINFI ;
- h) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de **50 000 (cinquante mille)** F CFA ;
- i) La caution de soumission timbrée (suivant modèle joint) d'un montant de **600 000 (six cent mille)** FCFA émise par une banque agréée par le MINFI et d'une durée de validité de trente (30) jours à compter de la date limite fixée pour le dépôt des Offres ;
- j) Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP ;
- k) Une attestation de conformité sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse ;
- l) Un plan de localisation timbré et signé sur l'honneur du candidat ;
- m) La copie certifiée du registre de commerce.

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, g, h, i étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

2) Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :

2-1) Le Personnel :

Le Soumissionnaire devra proposer dans son offre un personnel clé répondant aux critères ci-dessous, indispensable à la bonne exécution des prestations :

Un chef de projet

- Titulaire d'un diplôme bac+3 en Informatique ou tout autre domaine équivalent ;
- Une expérience prouvée dans le management de projets ;
- Bonnes connaissances des méthodes et langages de modélisation ;
- Expérience dans l'informatisation au sein d'organismes publics ;
- Connaissances du secteur de l'éducation ;
- Bonne expérience dans la maîtrise des technologies web ;
- Au moins 5 années d'expérience dans la gestion des projets informatique ;

Un gestionnaire de base de données

- Titulaire d'un diplôme bac+3 en Informatique ou tout autre domaine équivalent ;
- Une expérience prouvée dans la gestion des bases de données des projets informatiques ;
- Maîtrise de SGBD (MySQL, Server SQL) et du langage SQL ;
- Solide expérience en migration de données informatiques ;
- Au moins 5 ans d'expérience en gestion de bases de données informatiques ;

Un administrateur architecte systèmes informatiques

- Titulaire d'un diplôme bac+3 en Informatique ou tout autre domaine équivalent ;
- Une expérience prouvée en architecture des applications dans les projets informatiques ;
- Une expérience prouvée dans l'utilisation des langages de programmation Web ;
- Une expérience avec les services publics sera appréciée.
- Au moins 2 ans d'expérience en maintenance informatique ;

03 Développeurs web

- Titulaire d'un diplôme bac+3 en Informatique ou tout autre domaine équivalent ;
- Expérience prouvée dans le développement web ;
- Maîtrise des divers langages de programmation web, notamment PHP, Java ;
- La maîtrise d'un framework sera appréciée (Laravel, ReactJs, Tailwind Css) ...

	<p>Un Expert dans l'organisation des examens</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulaire d'un diplôme Bac+3 en Informatique ou tout autre domaine équivalent ; - Participation active à au moins deux sessions des examens de l'OBC ; - Maîtrise de l'ensemble des procédures relatives à la préparation, l'organisation, au déroulement des examens ; - Bonne maîtrise du système d'évaluation aux examens de l'éducation secondaire. <p>(Joindre, les CV datés et signés par l'expert, diplômes légalisés).</p> <p>Le Consultant effectuera toutes les tâches sous l'autorité du Maître d'Ouvrage conformément aux règlements et aux normes en vigueur au Cameroun et selon les prescriptions figurant dans les termes de référence. Il est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la bonne marche des travaux.</p> <p>2-2) Les moyens matériels du BET.</p> <p>Le BET devra proposer la liste et l'état du matériel nécessaire à l'exécution des prestations.</p> <p>La liste des moyens matériels est décrite ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La liste du matériel informatique (ordinateur, imprimante, scanner, logiciels, photocopieuses, bureaux, armoires, classeurs,) présent au siège du BET au cours des cinq (05) dernières années avec indication de l'âge (fournir les factures fournisseurs). - La liste des moyens logistiques (véhicules, fax) que le BET envisage de mettre à la disposition des personnels (fournir les factures fournisseurs). <p>2-3) - Références du BET</p> <p>Le BET et/ou groupement de BET présentera :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La liste de ses références en précisant les domaines de sa spécialisation et son expérience ; - Son chiffre d'affaire cumulé au cours des cinq dernières années ; <p>(Joindre, les attestations de bonne exécution délivrées par les Maîtres d'Ouvrage, les premières et dernières pages des contrats, ainsi que les coordonnées des Maîtres d'Ouvrage permettant de vérifier ces informations).</p> <p>2-4) La note technique</p> <p>Le soumissionnaire présentera une note technique datée et signée renfermant les commentaires éventuels sur les TDR, la méthodologie et le plan de travail proposés pour l'accomplissement de la mission.</p> <p>2-5) Les preuves d'acceptation des conditions de la Lettre-Commande</p> <p>Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées des documents à caractère administratif et technique régissant la lettre-Commande, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; - Les Termes de Référence (TDR). <p>3) Volume 3 : Le dossier financier contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.6 du RGAO</p> <ul style="list-style-type: none"> - La lettre de soumission, selon le modèle du DAO ; - Le bordereau des prix unitaires ; - Le détail quantitatif et estimatif ; - Les sous détails des prix.
)	<p>Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :</p> <p>Office du Baccalauréat du Cameroun, Sous-direction des Affaires Financières et du Matériel, Bureau des marchés. Tél : (237) 222 30 55 66/222 30 32 80 Fax : (237) 222 30 55 67, Email : officebaccam@obc.cm,</p>
7.1	<p>Attribution de la Lettre-Commande</p> <p>L'Autorité Contractante attribuera la Lettre-Commande au soumissionnaire dont l'offre aura été reconnue conforme au Dossier d'Appel d'Offres, disposant des capacités techniques et financières requises pour exécuter La Lettre-Commande de façon satisfaisante et dont l'offre aura été évaluée la mieux-disante.</p>
	<p>Les prestations objet du présent Appel d'Offres débuteront dès la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.</p>

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT
DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT
DU CAMEROUN

MAÎTRE D'OUVRAGE : OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DE MARCHÉ

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°020/AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 DU 26/06/2026
POUR LA MAINTENANCE DE LA PLATEFORME DE GESTION INTÉGRÉE DES
EXAMENS RELEVANT DE L'OBC, EPIM-EXAM,
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26-2.02-0921.614902

**PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
(C.C.A.P)**

SOMMAIRE

CHAPITRE I : GENERALITES

- Article 1 : Objet de la Lettre-Commande
- Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande
- Article 3 : Définitions et attributions
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande
- Article 6 : Textes Généraux applicables
- Article 7 : Communication
- Article 8 : Ordres de Service
- Article 9 : Marché à tranches conditionnelles
- Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

- Article 11 : Garanties et cautions
- Article 12 : Montant de la Lettre-Commande
- Article 13 : Lieu de paiement
- Article 14 : Variation des Prix
- Article 15 : Formule de révision des prix
- Article 16 : Formule d'actualisation des prix
- Article 17 : Avances
- Article 18 : Règlement des prestations
- Article 19 : Intérêts moratoires
- Article 20 : Pénalités retard
- Article 21 : Régime fiscal et douanier
- Article 22 : Timbre et enregistrement des marchés

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

- Article 23 : Consistance des prestations
- Article 24 : Délai d'exécution de la Lettre-Commande
- Article 25 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 26 : Obligations du prestataire
- Article 27 : Assurances
- Article 28 : Programme d'exécution
- Article 29 : Agrément du personnel
- Article 30 : Sous-traitance

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE

- Article 31 : Commission de suivi et recette
- Article 32 : Recette des prestations

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

- Article 33 : Résiliation de la Lettre-Commande
- Article 34 : Cas de force majeure
- Article 35 : Différends et litiges
- Article 36 : Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande
- Article 37 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande

CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE -COMMANDE

La présente Lettre-Commande a pour objet la maintenance de la plateforme de gestion intégrée des examens relevant de L'OBC, EPIMEXAM, pour l'année 2026.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande est passé après :

Appel d'Offres National OUVERT N°020/AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 DU 26/06/2026

ARTICLE 3 : DEFINITIONS, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT

3.1. Les définitions et attributions

Les définitions suivantes sont applicables pour l'exécution de la présente Lettre-Commande :

- L'Autorité Contractante est **Le Directeur Général de l'Office du Baccalauréat du Cameroun**. Il passe la Lettre-Commande, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet ;
- Le Maître d'Ouvrage est **Le Directeur Général de l'Office du Baccalauréat du Cameroun**. Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations
- L'Autorité en charge du contrôle de la qualité de l'effectivité de la réalisation des prestations est : le Ministre en charge des marchés publics ;
- Le Chef de Service du marché est **le Chef de Bureau des Marchés de l'Office du Baccalauréat du Cameroun**. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- L'Ingénieur du marché est **le chef de cellule des systemes d'information et de la statistique de l'Office du Baccalauréat du Cameroun**. Il est responsable du suivi technique de la Lettre-Commande ;
- Le Prestataire est _____
- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Directeur Général de L'OBC;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Directeur Général de L'OBC ;
- Le responsable chargé du paiement est l'Agent Comptable auprès de l'Office du Baccalauréat du Cameroun ;
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande sont et le Chef de bureau des Marchés et le chef de cellule des systemes d'information de l'Office du Baccalauréat du Cameroun.

3.2.Nantissement

La présente Lettre-Commande peut être donnée en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

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

4.2. Le fournisseur s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la Lettre-Commande.

Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature de la présente Lettre-Commande venaient à être modifiés après la signature de la Lettre-Commande, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-Commande sont par ordre de priorité :

- La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
- La soumission du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les Termes de Références ;

- Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre-Commande, tels que, par ordre de priorité les bordereaux des prix unitaires, l'état des prix forfaitaires, le détail ou le devis estimatif, la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
- Le projet d'exécution ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics des services et prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007.

ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

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

- 1- La loi n° 2017/ du 10 juillet 2017 portant statut général des établissements publics ;
- 2- La loi n°2018/12 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et les autres Entités publiques ;
- 3- La loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
- 4- Le code général des Impôts du Cameroun, mis à jour le 1er janvier 2026, actualisé des dispositions de la loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
- 5- Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par le décret n°2012/076 du 08/03/2012 ;
- 6- Le décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 définissant les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics ;
- 7- Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics en ses dispositions non contraire au décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- 8- Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- 9- L'arrêté n°016/MINMAP du 11 novembre 2013 portant création des Commissions Internes de Passation des Marchés auprès de certains Etablissements Publics Administratifs et Entreprises du Secteur Public et Parapublic ;
- 10- La circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
- 11- La circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- 12- 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'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2026
- 13- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le Marché ;
- 14- Les textes régissant les corps de métiers.

ARTICLE 7 : COMMUNICATION

Toutes les communications au titre de la présente Lettre-Commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

- a. Dans le cas où le Prestataire est le destinataire : les correspondances seront valablement notifiées à son adresse ou à défaut à la Mairie compétente.
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :
Monsieur Le Directeur Général de l'Office du Baccalauréat du Cameroun
B.P 13904 Yaoundé
 avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service du marché et à l'Ingénieur du marché, le cas échéant.

ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE

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

- a) Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.*

b) Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai sont signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans les conditions suivantes :

- 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 ;
- 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.
- Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

c) 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 du marché ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

d) Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

e) Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, 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 Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et au Maître d'œuvre le cas échéant et à l'Organisme Payeur. *[A adapter par rapport au type de fourniture].*

f) Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.

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.

- a. 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.
- b. 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 13 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.
- g) L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire 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 : MARCHE A TRANCHES CONDITIONNELLES

Sans objet

ARTICLE 10 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE

10.1. 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 prestataire fera le remplacement par un personnel de compétence au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de fonctionnement.

10.2. 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 de la Lettre-Commande tel que visé à l'article 33 ci-dessous ou d'application de pénalités.

10.3. Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 11 : GARANTIES ET CAUTIONS

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif fixé à **deux pour cent (2%) du montant initial TTC de la Lettre-Commande**, augmenté le cas échéant, du montant des avenants. Le cautionnement définitif garantissant l'exécution intégrale des prestations sera constitué dans un délai de vingt (20) Jours calendaires à compter de la date de notification de la Lettre-Commande. Le cautionnement provisoire est restitué au Prestataire après constitution de ce cautionnement définitif.

Le cautionnement définitif peut être remplacé par une caution personnelle solidaire d'un établissement bancaire installé sur le territoire camerounais agréé par le Ministre chargé des Finances.

11.2. Cautionnement de garantie

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

ARTICLE 12 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE

Le montant de la présente Lettre-Commande, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de (en chiffres) (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit : _____ (_____) francs CFA

- 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 _____ (_____) francs CFA.

ARTICLE 13 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante: [A préciser en fonction de l'exécution des prestations]

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

ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX

Les prix sont fermes et non révisables.

ARTICLE 15 : FORMULES DE REVISION DES PRIX

Non applicable.

ARTICLE 16 : FORMULES D'ACTUALISATION DES PRIX

Non applicable.

ARTICLE 17 : AVANCES

Le Maître d'Ouvrage ne pourra pas accorder une avance de démarrage de la Lettre-Commande.

ARTICLE 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS

18.1. Constatation des prestations exécutées

Avant le vingt-huit (28) de chaque mois, le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

18.2. Décompte mensuel

Au plus tard le deux (02) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en trois (03) 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 de la Lettre-Commande, depuis le début de l'exécution de la prestation.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets de l'Office du Baccalaureat du Cameroun (OBC) et du Ministère en charge des Finances.

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

- 94,5% versé directement au compte du prestataire ;
- 5,5% versé au Trésor Public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

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

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (07) jours maxi pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois.

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

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

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

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

Une copie du dernier décompte doit être soumise au visa du Ministère des Marchés Publics.

ARTICLE 19 : INTERETS MORATOIRES

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 166 du décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

ARTICLE 20 : PENALITES DE RETARD

En cas de retard sur le délai d'exécution, le prestataire sera passible d'une pénalité pour retard conformément aux articles 168 et 169 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

ARTICLE 21 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

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

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

ARTICLE 22 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE-COMMANDE

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 23 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

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

- Maintenir et faire évoluer le Système d'Information et la structure des données de l'application ;
- Résoudre les dysfonctionnements remontés lors de la session précédente et de la session en cours ;
- Optimiser l'application pour une meilleure expérience utilisateur ;
- Résoudre les problèmes de montée en charge rencontrés lors des périodes de pics d'utilisation ;
- Garantir la bonne santé de l'infrastructure d'hébergement pendant la durée de de maintenance ;
- Garantir et améliorer la sécurité de toute l'infrastructure ;
- Former les utilisateurs de la plateforme aux changements effectués sur les workflows.

ARTICLE 24 : DELAIS D'EXECUTION DE LA LETTRE COMMANDE

24.1. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-Commande est de dix **(10) mois**.

24.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations ou de celle fixée dans cet ordre de service.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

25.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

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

ARTICLE 26 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

26.1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

26.2. Pendant la durée de la Lettre-Commande, le prestataire 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.

26.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante 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 prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par l'Autorité Contractante 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.

26.4. Le prestataire 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 de la Lettre-Commande.

26.5. A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution de la Lettre-Commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

26.6. Il doit prendre en charge des frais professionnels et la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission ;

26.7. Il ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans l'offre technique sans l'accord écrit du Maître d'ouvrage ;

26.8. L'ensemble des équipements et matériels utilisés dans le cadre de l'exécution de la présente Lettre-Commande est à la charge du Cocontractant ;

26.9. Le Cocontractant est civilement responsable de tous les dommages causés sur les biens meubles corporels, immeubles et les personnes du fait de l'exécution de la présente Lettre-Commande ;

26.10. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée de la Lettre-Commande, 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).

26.11. Le prestataire ne peut modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 27 : ASSURANCES

Les polices d'assurances sont requises au titre de la présente Lettre-Commande pour les rubriques indiquées ci-après dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de la Lettre-Commande

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise ;
- Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.

ARTICLE 28 : PROGRAMME D'EXECUTION

Dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de service du marché le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (02) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit à dix (10) jours à partir de leur réception avec :

Compte-rendu périodique

Le Cocontractant devra produire un rapport hebdomadaire sur l'exécution de la prestation ;

Le Cocontractant dressera mensuellement un rapport de synthèse dans lequel il devra rendre compte des activités effectuées pendant le mois écoulé et dans lequel il précisera :

- Les conditions d'exécution ;
- Les difficultés rencontrées ;
- Les propositions pour l'amélioration des conditions d'exécution et des rapports entre les deux parties ;
- Les dégradations sur les ouvrages empêchant la bonne exécution de la Lettre-Commande et dont la réparation incombe au Maître d'ouvrage.

Ces différents rapports seront adressés à l'Ingénieur du Marché.

ARTICLE 29 : AGREMENT DU PERSONNEL

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 prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

ARTICLE 30 : SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance n'est pas autorisée dans le cadre des prestations relatives au présent contrat.

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE

ARTICLE 31 : COMMISSION DE SUIVI ET RECETTE TECHNIQUE

Avant la recette, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage.

La validation des prestations sera effectuée trimestriellement par une Commission de suivi et de recette technique composée comme suit :

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
2. Le Chef de Service du marché (Membre) ;
3. L'Ingénieur du marché (rapporteur) ;
4. Le Cocontractant ou son représentant, (Membre)
5. Le représentant du MINMAP prend part aux travaux en qualité d'observateur

Les membres de la Commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de 10 jours avant la date de la réunion.

ARTICLE 32 : RECETTE DES PRESTATIONS

Le cocontractant devra dans un délai de **dix (10) jours** au moins avant la réception mensuelle, transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- Un rapport de synthèse mensuel des activités réalisées approuvé par l'Ingénieur de la Lettre-Commande ;
- Les fiches de présence de son équipe de travail ;
- Une facture définitive ou un décompte.

Le cocontractant devra dans un délai de **quinze (15) jours** au moins avant la recette des prestations, transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- Un rapport de synthèse trimestriel des activités réalisées approuvé par l'Ingénieur du Marché ;
- Un programme d'exécution des travaux ;
- Les fiches de présence de son équipe de travail ;
- Une facture définitive ou un décompte.

Recette des prestations au terme du contrat

La recette définitive des prestations sera effectuée à la fin du dixième mois afin d'analyser les prestations réalisées au cours de l'année par la commission sus visée.

Un représentant du MINMAP prend part aux travaux en qualité d'observateur.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 33 : RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La Lettre-Commande peut être résiliée comme prévu à la section II Titre V du décret N°2018/366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 185, 186 et 187 du Code des Marchés Publics.

ARTICLE 34 : CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, le Fournisseur est tenu de notifier au Maître d'Ouvrage, avant le quinzième jour qui a suivi l'évènement, son intention d'invoquer le cas de force majeure.

ARTICLE 35 : DIFFERENDS ET LITIGES

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

ARTICLE 36 : EDITION ET DIFFUSION DE LA PRESENTE LETTRE-COMMANDE

Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités par les soins du prestataire et fournis au chef de service du Marché.

ARTICLE 37 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande deviendra définitive après sa signature par l'Autorité Contractante. Elle entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

MAÎTRE D'OUVRAGE : OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DE MARCHÉ

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°020/AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 DU 26/06/2026
POUR LA MAINTENANCE DE LA PLATEFORME DE GESTION INTÉGRÉE DES
EXAMENS RELEVANT DE L'OBC, EPIM-EXAM,
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26-2.02-0921.614902

**PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE
(T.D.R)**

1. Contexte et justification

En 2021, l'OBC a acquis un logiciel de gestion intégrée des examens dénommé **EPIM-EXAM**. Dans le cycle de vie d'un logiciel, la maintenance est une étape essentielle, car c'est elle qui garde le logiciel en vie, en garantissant sa stabilité (résolution des éventuelles erreurs) et sa disponibilité (infogérance de l'infrastructure d'hébergement) pour les utilisateurs.

Il s'agit dans ce document de cadrer le travail à faire, de définir les exigences métiers et non métiers de l'application à maintenir.

2. Objectif général

Il s'agira d'effectuer une maintenance corrective et évolutive de **EPIM-EXAM**, c'est-à-dire la garder disponible, accessible et stable pour les utilisateurs.

Par ailleurs, dans le cadre de ladite prestation, il ne sera pas question de développer de nouveaux modules, mais uniquement des correctifs applicatifs préalablement identifiés par les deux parties.

3. Objectifs spécifiques

De façon spécifique, il s'agira de :

- Maintenir et faire évoluer le Système d'Information et la structure des données de l'application;
- Résoudre les dysfonctionnements remontés lors de la session précédente et de la session en cours ;
- Optimiser l'application pour une meilleure expérience utilisateur;
- Résoudre les problèmes de montée en charge rencontrés lors de période de pics d'utilisation;
- Garantir la bonne santé de l'infrastructure d'hébergement pendant la durée de de maintenance ;
- Garantir et améliorer la sécurité de toute l'infrastructure ;
- Former les utilisateurs de la plateforme aux changements effectués sur les workflows.

4. Résultats attendus

Au terme du projet, les résultats suivants sont attendus :

- Une structure des données de la plateforme qui répond à l'évolution de ses besoins actuels ;
- Les dysfonctionnements remontés résolus ;
- Une plateforme optimisée avec une expérience utilisateur améliorée ;
- Une plateforme disponible et accessible lors des périodes de montée en charge ;
- Une infrastructure robuste ;
- Une infrastructure sécurisée, disponible et accessible ;
- Maîtrise de l'infrastructure cloud de l'OBC.
- Des utilisateurs formés aux changements de workflows apportés sur la plateforme.

5. Public cible / Bénéficiaire

Les bénéficiaires directs de cette application sont

- Les personnels de l'OBC ;
- Les services du MINESEC (Services centraux et déconcentrés, Établissements scolaires, Chefs d'antennes régionaux de l'OBC, Points Focaux régionaux OBC, DRES, DDES).

Le reste de la communauté éducative constitue les bénéficiaires indirects de cette application.

6. Spécifications de la solution logicielle attendue

6.1. Description indicative de la maintenance d'EPIM-EXAM

Le travail à faire :

- Maintenance corrective et évolutive du Système d'Information et la structure des données de l'application;
- Résolution des dysfonctionnements remontés lors de la session précédente et de la session en cours ;
- Optimisation de l'application pour une meilleure expérience utilisateur;
- Résolution des problèmes de montée en charge rencontrés lors des périodes de pics d'utilisation;
- Infogérance de l'infrastructure d'hébergement pendant la durée de de maintenance ;
- Amélioration de la sécurité de l'infrastructure ;
- Formation des utilisateurs de la plateforme aux changements effectués sur les workflows.

6.2. Les éléments optionnels

De façon optionnelle, l'application pourrait intégrer des facilités pour la délivrance des services aux usagers.

7. Description technique

La maintenance corrective et évolutive devra se faire tout en respectant les principes de clean code et de clean architecture dans le but de faciliter la continuité.

La plateforme Epim-Exam est développée avec les technologies suivantes :

- Backend PHP/Laravel ;
- Frontend : ReactJs, Tailwind Css ;
- Architecture hexagonale ;
- Domain Driven Development ;
- Tests unitaires, d'intégration et EndToEnd.

8. Etapes de réalisation du projet

8.1. Méthodologie de suivi–accompagnement / monitoring

La supervision et la validation du travail effectué seront assurées par la Cellule des Systèmes d'Information de l'Office du Baccalauréat du Cameroun.

Le prestataire ou consultant est tenu à une obligation de confidentialité, il ne doit publier ou divulguer aucune information portée à sa connaissance dans le cadre du travail sollicité, à aucune personne non autorisée et sans le consentement écrit préalable.

8.2. Etapes de réalisation du projet

N°	Désignation	Caractéristiques
1	Maintenance corrective et évolutive de l'application	- Cadrage et compréhension des dysfonctionnements - Tests unitaires, d'intégration et de bout en bout - Développement des patchs correctifs - Amélioration/Extension de la Base de Données
2	Infogérance de l'infrastructure	- Entretien de l'infrastructure serveurs - Configurations/Ajustements en fonction des pics d'utilisation
3	Documentation	Documentation des patchs correctifs et des configurations de l'infrastructure.

9. Les livrables de la solution numérique et délais

À l'issue du travail du prestataire, les livrables ci-après devront être produits ;

N°	LIVRABLES	DÉLAIS
1	Manuels de déploiement des patches correctifs ;	
2	Les codes sources des patches applicatifs.	
3	Un (01) manuel technique (architectures, schémas des tables et modèles de données) comportant la documentation du code source ;	
4	Rapport Final de maintenance	

10. Profil du prestataire

Le projet d'extension l'OBC sera mené par un consultant/cabinet.

- ☐ Un cabinet spécialisé dans le développement d'applications informatiques respectant les standards d'ingénierie logicielle;
- ☐ La réalisation d'une prestation similaire (complexité métier, sensibilité des données et grand volume de données) constituera un atout majeur dans le choix du prestataire ;
- ☐ Une expérience justifiée dans la numérisation des processus métiers de l'organisation constituera un atout majeur dans le choix du prestataire ;
- ☐ Le cabinet doit avoir dans son équipe au moins un expert justifiant d'une expérience dans l'organisation des examens de l'OBC, au mieux sur plus d'une session pour mieux garantir la maîtrise des processus métiers ;
- ☐ La connaissance approfondie de l'organigramme de l'OBC, plus précisément de l'organisation des examens relevant de l'OBC ;
- ☐ Le développement des logiciels avec un haut niveau de complexité constituera des atouts dans le choix du prestataire ;
- ☐ Le prestataire devra être en règle avec les obligations sociales et fiscales en vigueur au Cameroun et ne pas se trouver dans une situation d'exclusion par rapport aux marchés du Cameroun ;
- ☐ Le prestataire ou son équipe devra assurer une étroite coopération et coordination avec l'OBC, notamment le Cellule des Systèmes d'Information et de la Statistique ;
- ☐ Le prestataire devra prouver qu'il emploie ou entend recruter des experts seniors (ingénieurs ou managers de SI) ayant une grande expérience prouvée en matière de développement de logiciels informatiques, de gestion et de sécurisation des systèmes d'information, de développement d'applications. Il devra donc disposer de profils ci-dessous pour conduire à bon port le projet.

Un chef de projet

- Une expérience prouvée dans le management de projets ;
- Bonnes connaissances des méthodes et langages de modélisation ;
- Expérience dans l'informatisation au sein d'organismes publics ;
- Connaissances du secteur de l'éducation ;
- Bonne expérience dans la maîtrise des technologies web ;
- Au moins 5 années d'expériences dans la gestion des projets informatique ;

Un gestionnaire de base de données

- Une expérience prouvée dans la gestion des bases de données des projets informatiques ;
- Maîtrise de SGBD (MySQL, Server SQL) et du langage SQL;
- Solide expérience en migration de données informatique
- Au moins 5 ans d'expérience en gestion bases de données informatiques.

Un administrateur architecte systèmes informatiques

- Une expérience prouvée en architecture des applications dans les projets informatiques ;
- Une expérience prouvée dans l'utilisation des langages de programmation Web ;
- Une expérience avec les services publics sera appréciée.
- Au moins 2 ans d'expérience en maintenance informatique ;

Développeurs web

- Expérience prouvée dans le développement web ;
- Maîtrise des divers langages de programmation web, notamment PHP, Java ;
- La maîtrise d'un framework sera appréciée (Laravel, ReactJs, Tailwind Css) ...

Un Expert dans l'organisation des examens

- Titulaire d'un diplôme bac+3 en Informatique ou tout autre domaine équivalent ;
- Participation active à au moins deux sessions des examens de l'OBC ;
- Maîtrise l'ensemble des procédures relatives à la préparation, l'organisation, au déroulement des examens ;
- Bonne maîtrise du système d'évaluation aux examens de l'éducation secondaire.

Le prestataire devra assurer une étroite coopération avec l'équipe-projet désignée par l'OBC, en charge du suivi de ce dernier.

Le prestataire devra assister à toute réunion de coordination et à tout séminaire de restitution pour lesquelles il sera invité par l'OBC.

Dans le cadre de ladite prestation de maintenance, il ne sera pas question de développer de nouveaux modules, mais uniquement des correctifs applicatifs préalablement identifiés par les deux parties.

11. Droit de propriété intellectuelle

À la fin du projet, les codes source sont la propriété exclusive de l'Office du Baccalauréat du Cameroun.

12. Durée d'exécution

La période d'exécution de la prestation va de **mars à décembre 2026 soit 10 mois.**

13. Budget

Financement : **Budget OBC 2026**

Imputation : **26.2.02.0921.614902**

Montant : **30 000 000 FCFA TTC.**

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT
DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

MAÎTRE D'OUVRAGE : OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DE MARCHÉ

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°020/AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 DU 26/06/2026
POUR LA MAINTENANCE DE LA PLATEFORME DE GESTION INTÉGRÉE DES
EXAMENS RELEVANT DE L'OBC, EPIM-EXAM,
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26-2.02-0921.614902

**PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE
(P.T)**

TABLE DES MATIERES

4A.	Lettre de soumission de la proposition.....
4B.	Références du Candidat.....
4C.	Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage
4D.	Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission.....
4E.	Composition de l’équipe et responsabilités des membres.....
4F.	Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel clé proposé.....
4G.	Calendrier du personnel clé
4H.	Calendrier des activités (programme de travail)

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

Sans objet

4B. Références du Candidat

Prestations effectuées pendant les trois (03) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications : À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils):
Nom du Client :	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ;
Délai :	Durée de la Mission :
Date de démarrage : Date d'achèvement :	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Noms 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 : _____

4C. Observations et suggestions du prestataire sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

Sur les termes de référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

- 1.
- 2.
- 3.

4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

4E. Composition de l'équipe et responsabilités des membres

1. Personnel clé

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

	<i>[Semaine 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	13 ^e	14 ^e
Activité (tâche)														

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

**MAÎTRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE DU BACCALAUREAT
DU CAMEROUN**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DE MARCHE

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°020/AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 DU 26/06/2026
POUR LA MAINTENANCE DE LA PLATEFORME DE GESTION INTÉGRÉE DES
EXAMENS RELEVANT DE L'OBC, EPIM-EXAM,
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26-2.02-0921.614902

PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE, TABLEAUX TYPES

RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière.....
- 5. B. Cadre du Bordereau des prix forfaitaires.....
- 5. C. Cadre du détail estimatif et quantitatif.....
- 5. D. Cadre du sous-détail des prix unitaires.....
 - 1. Etat récapitulatif des coûts ;
 - 2. Ventilation des coûts par activités ;
 - 3. Coût unitaire du personnel clef ;
 - 4. Frais divers.
- 5. E. Tableau Récapitulatif de la Proposition Financière.....

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique [préciser le (s) lot (s), le cas échéant].

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant la [date], nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

5. B. Cadre du bordereau des prix forfaitaires

N°	Description détaillée de l'article	Unités	Prix Unitaires	
			Prix en lettres	Prix en chiffres
1	<p><i>Un chef de projet</i></p> <p>Ce prix couvre la totalité des prix relatifs à la mise à disposition dudit chef de projet. Profil conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p>	H/M		
2	<p><i>Un gestionnaire de base de données</i></p> <p>Ce prix couvre la totalité des prix relatifs à la mise à disposition dudit gestionnaire de base de données. Profil conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p>	H/M		
3	<p><i>Un administrateur architecte systèmes informatiques</i></p> <p>Ce prix couvre la totalité des prix relatifs à la mise à disposition dudit administrateur architecte systèmes informatiques. Profil conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p>	H/M		
4	<p><i>Développeurs web</i></p> <p>Ce prix couvre la totalité des prix relatifs à la mise à disposition des trois (03) Développeurs web. Profil conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p>	H/M		
5	<p><i>Un Expert dans l'organisation des examens</i></p> <p>Ce prix couvre la totalité des prix relatifs à la mise à disposition dudit Expert dans l'organisation des examens. Profil conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices</p>	H/M		

	et toutes sujétions.			
6	<p>Fonctionnement de la mission</p> <p>Ce prix rémunère au mois les frais de loyer des bureaux et de fonctionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournitures de bureau, matériels informatiques, matériels de production, divers consommables ; • Production des rapports hebdomadaires, mensuels et/ou spécifiques) ; • Fax, téléphone ; • Les charges du personnel d'appui • Entretien du matériel du bureau, électricité, , etc...). 	U/M		
7	<p>Formation des utilisateurs</p> <p>Ce prix rémunère la formation des utilisateurs de la plateforme aux changements effectués sur les workflows.</p>	FF		
8	<p>Rapport Final de maintenance</p> <p>Ce prix rémunère les matériels informatiques, matériels de production, divers consommables pour la production du rapport final de maintenance :</p>	FF		

5. C. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF ET QUANTITATIF

N°	Désignation	Unités	Quantité	Prix Unitaire HTVA	Prix Total HTVA
1	Chef de projet	H/M	2		
2	Gestionnaire de base de données	H/M	1		
3	Administrateur architecte systèmes informatiques	H/M	1		
4	Développeurs web (3)	H/M	30		
5	Expert dans l'organisation des examens	H/M	1		
6	Fonctionnement de la mission	U/M	10		
7	Formation des utilisateurs de l'application	FF	1		
8	Rapport Final de maintenance	FF	1		
Montant HTVA					
TVA					
IR					
TTC					
NAP					

5.D. Cadre du sous-détail des prix unitaires

1- Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s)	Montants
Sous-total		
Impôts, droits, taxes et autres charges fiscales		
Montant total de la proposition financière		

2- Ventilation des coûts par activité

	Activité N° : _____	Description : _____
Composante du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-Total		

3- Coût unitaire du Personnel Clef

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

4- Coût unitaire du Personnel d'Exécution

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

5- Ventilation de la rémunération par activité

Activité N : _____ Nom : _____

	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Total général				

6- Frais divers

Activité N : _____ Nom : _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1	Frais de communication entre _____ et _____ (téléphone, fax, email)				
2	Rédaction, reproduction de rapports				
3	Matériel : véhicule, ordinateurs, etc.				
4	Logiciels				
	Total général				

5. E. TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROPOSITION FINANCIERE

<i>Montant</i>	<i>Montant de la Lettre-Commande</i>
TTC	
HT	
TVA	
AIR	
NAP	

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

MAÎTRE D'OUVRAGE : OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DE MARCHE

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°020/AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 DU 26/06/2026
POUR LA MAINTENANCE DE LA PLATEFORME DE GESTION INTÉGRÉE DES
EXAMENS RELEVANT DE L'OBC, EPIM-EXAM,
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26-2.02-0921.614902

PIECE N°8 : MODELE DE LA LETTRE-COMMANDE

LETTRE-COMMANDE N° _____ /M/OBC/CIPM/SPI/2026 DU _____

**PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 020/AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 DU 26/06/2026 POUR LA MAINTENANCE DE LA PLATEFORME
DE GESTION INTEGRÉE DES EXAMENS RELEVANT DE L'OBC, EPIMEXAM,
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

TITULAIRE DE LA LETTRE -COMMANDE:

B.P : _____ à _____, Tel _____ Fax : _____, N°R.C : à _____

N° Contribuable : _____

OBJET DE LA LETTRE -COMMANDE: _____

LIEU DES PRESTATIONS :

MONTANT DE LA LETTRE -COMMANDE:

	MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE.
TTC	
HTVA	
T.V.A.	
AIR	
Net à mandater	

PERIODE D'EXECUTION : DIX (10) MOIS

FINANCEMENT : BUDGET DE L'OBC, EXERCICE 2026.

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

Le Directeur Général de l'Office du Baccalauréat du Cameroun, dénommée ci-après « **le Maître d'Ouvrage** »

D'une part,

Et

_____ représenté par _____, son *Directeur*,

Ci-après dénommer « **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	: Charte d'intégrité.....
Titre V	: Engagement social et Environnemental.....
Titre III	: Bordereau des Prix Unitaires (BPU).....
Titre IV	: Détail ou Devis Quantitatif et Estimatif (DQE).....

Page N° _____ Et dernière DE LA LETTRE-COMMANDE N° _____ /M/OBC/CIPM/SPI/2026
du _____ Passé après APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN
N° _____ /AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 du _____ POUR LA MAINTENANCE DE LA
PLATEFORME DE GESTION INTÉGRÉE DES EXAMENS RELEVANT DE L'OBC, EPIM-EXAM,
POUR L'ANNEE 2026.

TITULAIRE :

MONTANT :

PERIODE D'EXECUTION : Dix (10) MOIS

Lue et acceptée par le Co-contractant

Yaoundé, le.....

Signée par l'Autorité Contractante,

Yaoundé, le.....

Enregistrement

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU
CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU
CAMEROUN

MAÎTRE D'OUVRAGE : OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DE MARCHE

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°020/AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 DU 26/06/2026
POUR LA MAINTENANCE DE LA PLATEFORME DE GESTION INTÉGRÉE DES
EXAMENS RELEVANT DE L'OBC, EPIM-EXAM,
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26-2.02-0921.614902

**PIECE N°9 : PROPOSITION TECHNIQUE
(P.T)**

TABLE DES MATIERES

- 1- Lettre de Soumission de la Proposition Financière.
- 2- Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel clé proposé
- 3- Modèle de Caution de Soumission.
- 4- Modèle de Cautionnement Définitif

1. Lettre de Soumission de la Proposition Financière

[Lieu, date]

A

Monsieur Le Directeur Général de L'OBC.

Monsieur Le Directeur Général,

Nous soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la réalisation des prestations à L'OBC. Pour la Lettre-Commande : conformément à votre Appel d'Offres National Ouvert n°...../AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 du et à notre Proposition (nos offres technique et administrative).

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à..... [Montant en lettres et en chiffres ainsi que la clef de répartition francs CFA/devises, le cas échéant]. Et suivant le tableau ci-après :

	MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE
TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25%)	
IR (2,2%)	
Net à mandater	

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 tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

2. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel clé 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 :

Formation :

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

Connaissances informatiques :

Langues :

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 :

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

3. Modèle de Caution de Soumission

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée à Monsieur Le Directeur Général de L'OBC, BP : 35567 Yaoundé, Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ».

Attendu que _____, ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du _____ pour la réalisation des prestations intellectuelles à L'OBC Pour le Lot : ;

Nous _____ de _____ ayant notre siège à _____ *ci-dessus sous désigné comme « la banque »*, sommes tenus à l'égard de L'OBC pour la somme de francs CFA _____ que la banque s'engage à régler intégralement à L'OBC, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Signée et authentifiée par ladite Banque le _____ jour de _____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la soumission dans son offre;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par L'OBC pendant la période de validité :
 - a. Manque à signer ou refuser de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. Manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à L'OBC un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus des réceptions de sa demande écrite, sans que L'OBC soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toute fois que, dans sa demande, L'OBC notera que le montant qu'il déclare 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 ou quelle(s) conditions(s) a joué ou ont joué.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de L'OBC tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

Signée et authentifiée par la banque

à.....le.....

Signature de la banque]

4. Modèle de Cautionnement Définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée à Monsieur le Directeur Général, BP : 35567 Yaoundé, Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ».

Attendu que _____ ci-dessous désigné « l'Entrepreneur », s'est engagé, en exécution de la Lettre-Commande désigné « le marché », à réaliser les prestations intellectuelles de l'ANTIC. Lot:

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'entrepreneur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à _____ montant de la tranche de la Lettre-Commande correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions de la Lettre-Commande de la réalisation des activités de prestation de services intellectuels à l'ANTIC ;

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur ce cautionnement ;

Nous, _____, représentée par _____ ci-dessous désignée «la banque», nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre de la Lettre-Commande, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme..... [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 entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation de la Lettre-Commande. Il sera libéré dans un délai de *trente (30) jours* à compter de la date de réception provisoire des prestations.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenir 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 surtout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signée et authentifiée par la banque

À....., le.....

[Signature de la banque]

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

MAÎTRE D'OUVRAGE : OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DE MARCHE

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°020/AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 DU 26/06/2026
POUR LA MAINTENANCE DE LA PLATEFORME DE GESTION INTÉGRÉE DES
EXAMENS RELEVANT DE L'OBC, EPIM-EXAM,
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26-2.02-0921.614902

**PIECE N°10 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES
D'ASSURANCE AGREES PAR LE MINFI**

I- ETABLISSEMENT BANCAIRES AGREES

1. Acces Bank Cameroon, BP : 6000 Yaoundé ;
2. Afriland first Bank (AFB) BP : 11 834 Yaoundé ;
3. Banco Nacional de Guinea Ecuatorial (BANGE), Yaoundé ;
4. Banque Atlantique Cameroon (BACM), BP : 2 933 Douala;
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12 962 Douala ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK), BP : 660 Douala ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) BP : 1 925 Douala ;
8. CITI Bank Cameroun, BP : 571 Douala;
9. Commercial Bank-Cameroon (CBC), BP : 4 004 Douala;
10. Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA-BANK), BP : 30 388 Yaoundé ;
11. Ecobank Cameroun, BP : 582 Douala ;
12. La Régionale Bank, BP : 30 145 Yaoundé ;
13. National Financial Cedit Bank (NFC), BP : 6 578 Yaoundé ;
14. Société Commerciale de Banque-Cameroun (SCB-Cameroun), BP : 300 Douala ;
15. Société Générale (SGC), BP : 4 042 Douala ;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), BP : 1 784 Douala ;
17. Union Bank of Cameroon (UBC), BP :15 569 Douala ;
18. United Bank for Africa (UBA), BP: 2 088 Douala.

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. Activa Assurances, BP : 12 970 Douala ;
2. Assurance et Reassurance Africaine (AREA), BP : 15 584 Douala ;
3. Atlantique Assurances Cameroun, BP : 3 073 Douala ;
4. Chanas Assurances, BP : 109 Douala ;
5. CPA SA, BP : 54 Douala;
6. NSIA Assurances, BP : 2 759 Douala;
7. PRO ASSUR ;
8. Prudential Beneficial General Assurances, BP : 2 328 Douala ;
9. Royal Onyx Insurance Cie, BP : 12 230 Douala ;
10. SAAR S.A, BP : 1011 Douala ;
11. SANLAM Assurance, BP : 12 125 Douala ;
12. Zenithe Insurance, BP : 1540 Douala.

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

MAÎTRE D'OUVRAGE : OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DE MARCHÉ

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°020/AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 DU 26/06/2026
POUR LA MAINTENANCE DE LA PLATEFORME DE GESTION INTÉGRÉE DES
EXAMENS RELEVANT DE L'OBC, EPIM-EXAM,
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26-2.02-0921.614902

PIECE N°11 : LA GRILLE D'ÉVALUATION

GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

EVALUATEUR :

Total B

BET:

Total D

Total A	50 pts
	15 pts
Total C	10 pts
	25 pts
GENÉR	100 pts

PERSONNEL D'ENCADREMENT

A1 Chef de projet 50 points 10 points

Mr.

A 11 Formation de base

Désignation	diplôme bac+3 en Informatique ou tout autre domaine	Absent ou inférieur à Bac +3
Copie certifiée du diplôme + CV daté et signé	2 points	0

Barème
2

Notes

A 12 Expérience dans la gestion des projets informatique

< 5ans	>= 5 ans
0	2

2

A 13 Expérience dans le management de projets

< 3 ans	>= 3 ans
0	2

2

A 14 Nombre de projets dans l'informatisation au sein d'organismes publics

1 projet	> 1 projet
1	2

2

A 15 Nombre de projets dans la technologie web

1 projet	> 1 projet
1	2

2

10

TOTAL A1

A2 Gestionnaire de base de données

8 points

Mr.

A 21 Formation de base

Désignation	diplôme bac+3 en Informatique ou tout autre domaine	Absent ou inférieur à Bac +3
Copie certifiée du diplôme + CV daté et signé	2 points	0

Barème		Notes

A 22 Expérience dans la gestion des projets informatique

< 5ans	>= 5 ans
0	2

2

A 23 Expérience dans la base de données des projets informatiques

< 3 ans	>= 3 ans
0	2

2

A 24 Expérience en migration de données informatiques

>= 1 projet	2
-------------	---

2

8

A3 Gestionnaire de base de données 8 points

Mr.

A 31 Formation de base

Désignation	diplôme bac+3 en Informatique ou tout autre domaine	Absent ou inférieur à Bac +3
Copie certifiée du diplôme + CV daté et signé	2 points	0

Barème		Notes
2		

A 32 Expérience en maintenance informatique

< 2 ans	>= 2 ans
0	2

2

A 33 Expérience dans la base de données des projets informatiques

< 2 ans	>= 2 ans
0	2

2

A 34 Expérience en migration de données informatiques

>= 2 projets
2

8

A4 3 Développeurs web 18 points

Barème

Notes

Mr. _____

A 41 Formation de base

Désignation	diplôme bac+3 en Informatique ou tout autre domaine	Absent ou inférieur à Bac +3
Copies certifiées du diplôme + CV datés et signés	6 points (2 points par développeur)	0

A 42 Expérience dans le développement web

< 2 ans	>= 2 ans
0	6

2 points par développeurs)

6

A 24 Maîtrise des divers langages de programmation web, notamment PHP, Java

< 2 langages de programmation	>= 2 langages de programmation
0	6

2 points par développeurs)

6

6

18

A5 Expert dans l'organisation des examens 6 points

Mr. _____

A 51 Formation de base

Désignation	diplôme bac+3 en Informatique ou tout autre domaine	Absent ou inférieur à Bac +3
Copie certifiée du diplôme + CV daté et signé	2 points	0

Barème

Notes

A 52 Participation active dans des examens de l'OBC

< 2 sessions	>= 2 sessions
0	2

A 53 Expérience dans le système d'évaluation aux examens de l'éducation secondaire

< 2 projets	>= 2 projets
0	2

2

2

B- QUALITE DE L'OFFRE, METHODOLOGIE ET ORGANISATION PROPOSEES

2

6

15 points

B1 METHODOLOGIE

12 points

B11 Méthodologie de contrôle des travaux

Compréhension de l'objectif de la Mission de maîtrise d'œuvre, coût et délais des travaux
Méthodologie
Organisation pour l'application de la méthodologie

Barème	Note
5	
4	
3	
12	

B2 QUALITE DE L'OFFRE

3 points

B21 Arrangement du dossier suivant DAO et cohérence globale
B22 Présentation générale
B23 Intercalaire et facilité de lecture

1	
1	
1	
3	
15	

C MOYENS TECHNIQUES ET MATERIELS A METTRE EN PLACE C1 MATERIEL INFORMATIQUE

10 points

C11 Au siège et d'âge < 5 ans

Ordinateur (1 point par unité) Imprimante (1 point par unité) Photocopieuse (1 point par unité)

Barème	Note
3	
2	
2	
7	

C2- Moyens logistiques

3 points

Serveur de tests, Cloud en priorité

Cloud	MPS
3	2

3	
10	
TOTAL C	

D Références des prestations réalisées

25 points

D1

Activités : Réalisation des prestations similaires (complexité métier, sensibilité des données et grand volume de données)

Projets (secteurs et types)	Nombre de Projets		
	1	2	> 3
Secteur public	1	2	5
Prestation de maintenance (web)	1	2	5
Secteur éducation	1	2	5
Big data	1	2	5
Paiement (module ou application)	1	2	5

Barème	Note
5	
5	
5	
5	
5	
25	
TOTAL D1	

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

MAÎTRE D'OUVRAGE : OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DE MARCHE

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°020/AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 DU 26/06/2026
POUR LA MAINTENANCE DE LA PLATEFORME DE GESTION INTÉGRÉE DES
EXAMENS RELEVANT DE L'OBC, EPIM-EXAM,
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26-2.02-0921.614902

PIECE N°12 : LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

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

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;

- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis 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.